

EDITAL TOMADA DE PREÇOS N.º 05/2023
PROCESSO N.º 137/2023

1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 733/2022, torna público aos interessados, devidamente inscritos no seu Cadastro de Fornecedores até três (03) dias anteriores à data adiante fixada, ou que atenderem todas as condições para cadastramento nos termos do artigo 22 § 2º da Lei 8.666/93, que realizará licitação na modalidade de Tomada de Preços, **destinada à participação de empresas de qualquer porte**, visando à contratação dos serviços adiante especificados, solicitado pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, conforme autorização constante do processo administrativo nº 8556/2023, nas condições fixadas neste Edital e seus anexos, sendo a licitação do tipo “**TÉCNICA E PREÇO**”, aferido pela maior nota final de avaliação, resultado da soma dos valores obtidos com a multiplicação da nota técnica final pelo fator de ponderação 7 (sete) e da nota de preço final pelo fator de ponderação 3 (três)”, e regime de execução de “**EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**,” e será regida, em todas suas etapas, pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e demais legislação pertinente à matéria.

1.2 - O recebimento dos Envelopes nº 01, contendo os **Documentos de Habilitação**, dos Envelopes nº 02, contendo a **Proposta Técnica** e dos envelopes nº 03, contendo a **Proposta de Preços**, dos interessados dar-se-á até **às 09 HORAS, DO DIA 31 DE AGOSTO DE 2023**, junto ao **Protocolo de Licitações**, anexo a Divisão de Licitação do Município de Pato Branco, sito a Rua Caramuru, nº 271, Centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR.

1.3 - A abertura dos Envelopes n.º 01 (um) - Documentos de Habilitação, dar-se-á na sala de abertura de licitações, no mesmo endereço citado no item 1.2, **às 09h15min do mesmo dia**. Havendo a concordância da Comissão Permanente de Licitação e de todos os proponentes, proceder-se-á nesta mesma data a abertura dos Envelopes n.º 02 (dois) Proposta Técnica, das proponentes habilitadas.

1.4 - O Edital e seus anexos poderão ser examinados e retirados, gratuitamente (em mídia digital), de 2.ª a 6.ª feira, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, na sede Prefeitura Municipal de Pato Branco, na Divisão de Licitações, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, ou pelo site: www.patobranco.pr.gov.br.

1.4 - Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone para (46) 3220-1541/1565, e-mail: licita@patobranco.pr.gov.br, licitacao2@patobranco.pr.gov.br

2. OBJETO

2.1 - DESCRIÇÕES DO OBJETO

2.1.1 - Constitui objeto da presente licitação a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço técnico especializado para a elaboração do Plano de Mobilidade Urbana - PMU, para um horizonte de tempo de 10 anos, visando efetivar a Política Municipal de Mobilidade Urbana, integrada ao Plano Diretor Municipal – PDM, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, conforme especificações e quantidades estabelecidos neste edital e demais anexos.

2.2 - PREÇO MÁXIMO PARA COTAÇÃO

2.2.1 - O preço máximo admitido para cotação do presente objeto é de **R\$ 630.875,00 (seiscentos e trinta mil oitocentos e setenta e cinco reais)**.

2.3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS:

2.3.1 Atividades a Desenvolver pela Contratada e os Resultados Esperados:

2.3.1.1 Com base nas orientações do Caderno de Referência para Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana do Ministério das Cidades (PlanMob/2015)¹, especificamente os capítulos 7 e 8, a consultoria deverá desenvolver as seguintes atividades com os respectivos produtos:

2.3.1.2 Etapa 1: Metodologia, cronograma e mobilização:

2.3.1.2.1 Proposição de metodologia para os trabalhos: Com base nas diretrizes estabelecidas nesse Termo e nas condicionantes do Caderno de Referência do Ministério das Cidades (PlanMob) - especificamente no item 8.2.1 que aborda os municípios com população de 60 a 100 mil habitantes, a consultoria deve definir e apresentar de forma detalhada aos técnicos e demais representantes municipais, a metodologia técnica e operacional para a realização dos trabalhos. Cabe ao município a validação da metodologia apresentada pela consultoria bem como a proposição de ajustes;

2.3.1.2.2 Cronograma: A empresa contratada deve elaborar o cronograma detalhado para realização dos trabalhos, definindo datas para a realização das reuniões, oficinas, consultas e audiências públicas, assim como para a conferência e entrega dos produtos, observado o cronograma básico estabelecido neste Termo.

2.3.1.3 Etapa 2: Diagnóstico e prognóstico.

2.3.1.3.1 Inventários físicos: (i) inventário da infraestrutura viária com atenção para condição de calçadas e travessias; (ii) inventário dos sistemas de controle de tráfego, das condições de segurança de trânsito e da sinalização viária, com atenção para a questão semafórica existente e potencial; (iii) inventário dos estacionamentos; (iv) inventário de equipamentos associados a transporte público assim como de sua amplitude de atendimento;

2.3.1.3.2 Levantamento Análise de Instrumentos Normativos: Levantamento, organizado tematicamente e hierarquizado pelas esferas de governo, e análise de todos os dispositivos legais referentes ao desenvolvimento urbano e aos componentes da mobilidade urbana, dentre eles: (i) legislações regulamentos locais organizadores dos serviços de transporte coletivo urbano (ii) análise da regulamentação em vigor sobre os transportes, especialmente sobre o transporte público; (iv) políticas urbanas e regionais com influência direta nos transportes (normas para o sistema viário e uso e ocupação do solo urbano, leis ambientais etc); (v) leis que tratam de orientações gerais do Estado, como lei de licitações, lei de concessões de serviços públicos etc; e, (vi) estrutura organizacional e capacidade de administração do município para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão da mobilidade urbana;

2.3.1.3.3 Análise de estudos, planos e projetos existentes: Levantar, identificar, catalogar e analisar: (i) estudos existentes envolvendo a áreas de planejamento e projetos (estudos de trânsito, projetos viários, projetos de sinalização, estudos e projetos de sistemas de transporte coletivo, planos gerais ou específicos de transporte urbano, problemas de segurança no trânsito e estatísticas correlatas); (ii) estudos, planos e projetos urbanos (Plano Diretor Municipal - PDM, Plano de Ações e Investimentos do PDM, planos de investimento em infraestrutura urbana, planos habitacionais, planos de saneamento ambiental, de drenagem, de resíduos sólidos e outros de interesse); (iii) uso e da ocupação do solo urbano; (iv) diretrizes para o sistema viário; (v) vetores de crescimento urbano e das áreas de expansão populacional; (vi) novos parcelamentos de solo urbano em tramitação na Prefeitura; (vii) novas áreas de expansão para os quais haja especulação sobre futuro aproveitamento para parcelamento; (viii) implantação novos empreendimentos empresariais (comércio, serviços ou indústrias); (ix) programas e projetos regionais existentes que podem afetar a área de estudo; (x) demais leis e estudos vigentes;

¹ Caderno de Referência para Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana do Ministério das Cidades disponível em: <https://antigo.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosSNH/ArquivosPDF/Livro-Plano-Mobilidade.pdf>

2.3.1.3.4 Levantamento de informações socioeconômicas: (i) distribuição populacional por idade, sexo, classe de renda, região do município empregos por setor; (ii) escolaridade, distribuição de despesas domiciliares, composição familiar e taxas de empregos e desemprego; (iii) dados sobre a produção de bens e serviços, como produção e composição dos setores: industrial, comércio, serviços e agrícola; e (iv) projeção de crescimento populacional nos próximos 10 anos;

2.3.1.3.5 Levantamento de informações gerais do setor de transportes: (i) taxas de motorização veículos/família e veículos/habitante e; (ii) composição veicular - veículos licenciados;

2.3.1.3.6 Pesquisas de comportamento na circulação: (i) pesquisas de origem destino O/D de viagens através de entrevistas com a população na zona central; (ii) pesquisa origem e destino O/D com ciclistas incluindo principais rotas e problemas enfrentados (iii) pesquisa domiciliar em regiões distintas do município e uma amostra de pelo menos 1500 domicílios (iv) demandas de transporte na zona rural;

2.3.1.3.7 Pesquisas operacionais do transporte coletivo: (i) pesquisas de oferta (organização das informações cadastrais, levantamento de trajetos e pesquisa de oferta) e; (ii) pesquisas de demanda (pesquisa visual de carregamento, pesquisa de demanda nas garagens, pesquisa de demanda associada pesquisa de oferta e pesquisas de embarque e desembarque);

2.3.1.3.8 Análise do Terminal Urbano de Passageiros: Avaliar a adequação do edifício destinado ao Terminal Urbano de Passageiro, da sua localização e rotas de transporte propostas, em função da demanda de transporte e das interferências geradas pela sua operacionalização no fluxo de pedestres e veículos no entorno;

2.3.1.3.9 Outras pesquisas: (i) pesquisa de opinião; (ii) pesquisa de satisfação e; (iii) pesquisa de preferência declarada;

2.3.1.3.10 Análise da Capacidade de Suporte da Malha Viária Existente: (i) análise da malha viária municipal sobre o ponto de vista da capacidade de suporte para o atendimento às demandas atuais e futuras de transporte coletivo, circulação veicular, a pé e por bicicletas; (ii) análise da compatibilidade da hierarquia atual do sistema viário municipal (classificação das vias conforme o Código de Trânsito, perfil das vias e diretrizes de ordenamento e expansão do sistema viário) com as características do tráfego identificadas;

2.3.1.3.11 Planejamento e gestão da mobilidade do município: Avaliar a capacidade institucional da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão da mobilidade no município, considerando a elevação de demandas e das complexidades inerentes ao crescimento urbano;

2.3.1.3.12 Estudos de projeção: Estimar a evolução de demanda dos principais componentes da mobilidade (transporte coletivo e particular, público privado) para os próximos 10 anos, considerando os resultados dos levantamentos, pesquisas e análises realizados;

2.3.1.3.13 Modelagem do sistema de transportes: Com os dados coletados e utilizando softwares de mercado, construir modelo que simule as variações nos deslocamentos da população decorrentes de modificações propostas na infraestrutura (implantação de novas vias, mudanças no sistema de tráfego, mudanças nas linhas de ônibus etc), permitindo: (i) a previsão de seus impactos positivos e negativos; (ii) análise da demanda de tráfego na área de estudo; (iii) dimensionamento das pistas de um eixo viário; (iv) análise dos impactos da implantação das ações na rede viária do entorno; (v) análise do impacto de ações nas velocidades e nos tempos de viagem; (vi) avaliação dos benefícios da implantação das ações (medidos em termos de ganhos em tempos de viagem); (vii) matriz de tempos de viagem (com e sem as ações) que servem de insumo para as análises de indução à ocupação do espaço urbano e; (viii) análise da atratividade para empreendimentos; (ix) realização de projeção populacional para um horizonte de 10 anos ou mais e sua macro espacialização de acordo com as diretrizes urbanísticas, ou tendencial com base nos dados obtidos.

2.3.1.4 Etapa 3: Diretrizes e propostas para o Plano de Mobilidade Urbana.

2.3.1.4.1 Diretrizes para a Mobilidade: Definir diretrizes para: (i) tornar a mobilidade no município de Pato Branco mais sustentável, eficiente, segura e humanizada; (ii) estruturar da administração

municipal para o planejamento e a gestão urbana da mobilidade no município; (iii) garantir a participação da população no processo decisório de planejamento e gestão da mobilidade no município; (iv) promover a acessibilidade universal;

2.3.1.4.2 Propostas de Alternativas para o Transporte e Mobilidade: A partir do diagnóstico, prognóstico e diretrizes e modelagem elaborados, propor alternativas de investimento e ações para reorganizar o sistema de transportes e a mobilidade no Município de Pato Branco, incluindo proposta de adequação para o Terminal Urbano de Passageiros. As alternativas propostas devem ser apresentadas e avaliadas pela população para permitir a seleção da melhor alternativa a ser adotada e detalhada a etapa seguinte. Para tanto, devem ser realizadas análises de viabilidade das alternativas propostas sob os seguintes aspectos: (i) técnico; (ii) ambiental; (iii) institucional legal; (iv) econômico; (v) financeiro;

2.3.1.5 Etapa 4: Consolidação do Plano de Mobilidade Urbana.

2.3.1.5.1 Definição de Instrumento(s) Técnico-Legal(is) para Ordenamento da Mobilidade Urbana em Pato Branco: Elaborar e/ou revisar instrumentos técnico-legais municipais que tratam: (i) da classificação e hierarquização do sistema viário municipal; (ii) da implantação e qualificação de áreas de circulação a pé - programa de calçadas; (iii) da criação de condições adequadas de circulação de bicicletas – malha cicloviária; (iv) do tratamento viário qualitativo e quantitativo para o transporte coletivo; (v) de sistemas integrados de transporte coletivo; (vi) do modelo tarifário para transporte coletivo urbano; (vii) da definição de metas e programas de avaliação e monitoramento, com o estabelecimento de parâmetros indicadores quantitativos e qualitativos que permitam o controle social dos serviços ofertados; (viii) da melhoria do transporte coletivo e escolar para a área rural e interligação entre as regiões municipais; (ix) da organização da circulação, com ênfase na área central e regiões de grande concentração de fluxo; (x) do controle da demanda do tráfego urbano; (xi) da regulamentação da circulação do transporte de carga em área urbana; (xii) da integração dos principais eixos de fluxo do município;

2.3.1.5.2 Elaboração do Plano de Ações e Investimentos - PAI (Conforme modelo Anexo): Definir ações e investimentos prioritários nos setores público e privado envolvidos com transporte, visando à implementação do PMU. As ações e investimentos se caracterizam por: (i) intervenções físicas, obras e serviços de implantação, ampliação ou manutenção da infraestrutura dos sistemas viários (faixas de rolamento, passeios, canteiros, ciclovias, faixas e cruzamentos elevados, etc) e de transporte coletivo (faixas exclusivas, terminais, abrigos, etc), para atendimento a novas demandas ou para melhorar os níveis de serviço atuais; (ii) medidas operacionais, constituídas pela regulamentação do uso do espaço viário, pela aplicação das técnicas de engenharia de tráfego, pela hierarquização ou especialização do uso do sistema viário, com prioridade a transporte coletivo e meios de transporte não motorizados; (iii) medidas gerenciais, da oferta e demanda dos sistemas de transporte, constituem ações como integração dos sistemas em rede, comunicação, marketing, etc, e (iv) medidas comportamentais, são ações de conscientização da população sobre a necessidade de mudança de comportamento de modo que alterem seus hábitos de viagem, valorizando o uso de meios de transportes coletivos e sustentáveis;

2.3.1.5.3 Ajustes na estrutura organizacional: Apresentar o conjunto de ajustes necessários a estrutura organizacional do município em decorrência de avaliação da capacidade da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão, visando implementação do Plano de Mobilidade Urbana;

2.3.1.5.4 Minuta de Anteprojeto de Lei da Mobilidade Urbana Municipal: Apresentar minuta de anteprojeto de lei que disponha sobre a mobilidade urbana, em decorrência dos resultados consolidados no Plano de Mobilidade Urbana.

2.4 DA ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

2.4.1 A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do item 2.3.1 do presente Edital, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal ETM, do Conselho

do Plano Diretor (COPLAN), do poder legislativo, da população e das associações representativas dos vários segmentos da comunidade, de acordo com os instrumentos abaixo.

2.4.2 Para se atingir os objetivos do item 2.3.1, deverá ser observada a seguinte estratégia mínima de ação:

2.4.2.1 Das Fases da Estratégia de Ação:

2.4.2.1.1 Etapa 1: Metodologia, cronograma e mobilização

2.4.2.1.1.1 Designação e atribuições da Equipe Técnica Municipal - ETM: Após a assinatura do contrato, o município deverá designar os técnicos municipais que participarão do processo de elaboração do PMU, por ato formal do Prefeito, antes do início dos trabalhos. A ETM aprovará a versão final dos produtos elaborados pela consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;

2.4.2.1.1.2 O coordenador da ETM será o responsável técnico pela fiscalização do processo de elaboração do PMU. Cabe à ETM: (i) assegurar a construção do processo de acordo com os fins propostos no Termo de Referência, subsidiando a consultoria com dados, informações e apoio logístico; (ii) aprovar, propor alterações e/ou complementações nos documentos entregues pela consultoria a longo das diversas etapas do processo, subsidiando, entre outros objetivos, o faturamento e o pagamento da mesma; (iii) dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito do processo de construção do PMU; (iv) convocar a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público e/ou convidar agentes representantes da sociedade civil para subsidiar a elaboração do relatório de avaliação; (v) mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a consultoria durante o processo; (vi) coordenar o processo de participação da sociedade civil na elaboração do PMU; e (vii) tornar público o processo de elaboração do PMU, instrumentalizando os meios de comunicação com informações;

2.4.2.1.1.3 Identificação Prévia da Problemática, Premissas Municipais, Apresentação do Cronograma e Metodologia Proposta (Reunião Técnica 1): Reunião técnica inicial, após a assinatura do contrato, envolvendo os técnicos da equipe da consultoria, os técnicos da ETM, dirigentes públicos e representantes do COPLAN, visando uma apreciação geral das características e dos problemas de mobilidade do município, caracterizando um pré diagnóstico. Neste momento, a consultoria deve identificar as fontes de dados disponíveis, bem como os agentes sociais municipais que deverão ser priorizados no processo de discussão social. Na mesma reunião técnica de apresentação da problemática do município, a consultoria contratada deverá apresentar os técnicos e demais representantes municipais, cronograma definitivo e a metodologia proposta para a realização dos trabalhos. Cabe à ETM a aceitação da metodologia e cronograma apresentados pela consultoria, bem como a proposição de ajustes. Além disso, devem ser tomadas as providências necessárias de preparação visando a realização da 1ª Audiência Pública;

2.4.2.1.1.4 1ª Audiência Pública - Mobilização da Comunidade: Compreende reunião inicial com a comunidade local, com objetivo apreensão do conhecimento público sobre as questões envolvidas, principalmente das expectativas e da percepção dos problemas. i) Temas básicos: apresentação do projeto à comunidade; embasamento legal do projeto; metodologia e cronograma; ii) Participantes: consultoria (moderador), poder (órgãos responsáveis), ETM, COPLAN, demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local.

2.4.2.1.2 Etapa 2: Diagnóstico e prognóstico

2.4.2.1.2.1 Capacitação (1): Realizar capacitação dos integrantes da ETM visando a transferência de conhecimento das metodologias a serem aplicadas nas atividades que envolvem a etapa 2;

2.4.2.1.2.2 Preparação da 2ª Audiência Pública (Reunião Técnica 2): Realizar reunião técnica preparatória para a 2ª Audiência Pública. A consultoria deve definir e detalhar, em conjunto com os integrantes da ETM o conteúdo a ser apresentado na audiência;

2.4.2.1.2.3 2ª Audiência Pública - Diagnóstico e Prognóstico: i) Temas básicos: Resultados dos levantamentos e pesquisas realizadas, bem como das análises, diagnóstico e prognóstico; ii)

Participantes: consultoria, moderador, poder executivo (órgãos responsáveis), ETM, demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local.

2.4.2.1.2.4 Reunião técnica de consolidação (Reunião Técnica 3): após apresentação do diagnóstico e prognóstico na audiência pública, deve ser feita uma reunião para consolidação das contribuições feitas a audiência e conclusão da etapa.

2.4.2.1.3 Etapa 3: Diretrizes e propostas para o Plano de Mobilidade Urbana

2.4.2.1.3.1 Capacitação (2): Realizar capacitação dos integrantes da ETM visando a transferência de conhecimento das metodologias a serem aplicadas nas atividades que envolvem a Etapa 3: Oficina Comunitária - "Definição de Diretrizes Propostas para o PMU". Participantes: consultoria, moderador, ETM, poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

2.4.2.1.3.2 Preparação da 3ª Audiência Pública (Reunião Técnica 4): Realizar reunião técnica preparatória para a 3ª Audiência Pública. A consultoria deve definir e detalhar, em conjunto com os integrantes da ETM, o conteúdo a ser apresentado na audiência;

2.4.2.1.3.3 3ª Audiência Pública - "Definição de Diretrizes e Propostas para o PMU": i) Temas básicos: apresentação das diretrizes e propostas formuladas, bem como os estudos de alternativas e resultados das oficinas realizadas; ii) Participantes: consultoria, moderador, poder executivo (órgãos responsáveis), ETM, demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local;

2.4.2.1.3.4 Reunião técnica de consolidação (Reunião Técnica 5): Após realização da audiência pública, com a apresentação das diretrizes, propostas e alternativas para a melhoria da mobilidade no Município de Pato Branco, que vão subsidiar o detalhamento da alternativa escolhida e a definição de ações e investimentos da etapa seguinte, deverá ser realizada reunião técnica para consolidação do conteúdo desta etapa e o estabelecimento das premissas para finalização do PMU.

2.4.2.1.4 Etapa 4: Consolidação do Plano de Mobilidade Urbana

2.4.2.1.4.1 Capacitação (3): Realizar capacitação dos integrantes da ETM visando a transferência de conhecimento das metodologias a serem aplicadas nas atividades que envolvem a etapa 4: Oficinas Comunitárias (Mínimo 2 Oficinas) - "Priorização das Ações e Investimentos necessários para a implementação do PMU" - descentralizadas. Participantes: consultoria (moderador), ETM, poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

2.4.2.1.4.2 Preparação da 4ª Audiência Pública (Reunião Técnica 6): Realizar reunião técnica preparatória para a 4ª Audiência Pública. A consultoria deve definir e detalhar, em conjunto com os integrantes da ETM o conteúdo a ser apresentado na audiência;

2.4.2.1.4.3 4ª Audiência Pública - "Conclusão do PMU". Temas básicos: Plano de Ações e Investimentos, Definição de Instrumento(s) Técnico-Legal(is) para Ordenamento da Mobilidade Urbana em Pato Branco, minuta de Anteprojeto de Lei de Mobilidade Urbana, ajustes na estrutura organizacional municipal e resultados das oficinas realizadas; ii) Participantes: consultoria, moderador, poder executivo (órgãos responsáveis), ETM e demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local.

2.4.2.1.4.4 Reunião técnica de consolidação (Reunião Técnica 7): após apresentação e detalhamento das ações, instrumentos e minuta de anteprojeto de lei na audiência pública, deve ser feita uma reunião para consolidação das contribuições feitas na audiência e desenvolvimento e aprimoramento das propostas e estratégia de investimentos e conclusão do PMU. Participantes: consultoria e ETM.

2.4.3 Da Logística para a Realização dos Eventos.

2.4.3.1 Caberá à consultoria:

2.4.3.1.1 A definição de um roteiro básico para as audiências;

2.4.3.1.2 As Audiências Públicas deverão ser registradas por áudio e vídeo, fotografias, lista de presença e ata;

2.4.3.1.3 Disponibilização do conteúdo a ser tratado na Audiência Pública;

2.4.3.2 Caberá ao município:

2.4.3.2.1 Publicação oficial de convocação e expedição de convites, para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

2.4.3.2.2 Divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

2.4.3.2.3 Reserva e preparação de locais, com espaço físico adequado, que comporte a quantidade estimada de participantes;

2.4.3.2.4 Disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros;

2.4.3.2.5 Disponibilização de materiais de apoio, elaborados pela Contratada, com o conteúdo das respectivas temáticas.

2.4.3.2.6 A execução do evento, a definição da técnica da sua dinâmica sistematização das observações colhidas é de responsabilidade da consultoria, com suporte do município.

3. TIPO DE LICITAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 - A presente licitação obedecerá ao tipo de **“técnica e preço”**, sob a forma de execução indireta, e regime de execução de **“EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL”** conforme o Art. 45, § 1º, III e Art. 10, II, “a” da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, LOCAL E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

4.1 - Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da Contratante, através de Nota de Empenho e orientações da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, localizada na Araribóia, nº 94, Centro, Pato Branco - PR.

4.1.1 - Para maiores informações e agendamento, entrar em contato com a Secretaria de Planejamento Urbano, através do fone: 46 3225-5334, com o fiscal e/ou gestor do Contrato de Prestação de Serviços.

4.2 - A Contratada deverá **iniciar os serviços contratados em até 10 (dez) dias úteis** e entregar ao fiscal e/ou ao gestor do Contrato de Prestação de Serviços, a Declaração de Responsabilidade Técnica (Anexo VII), após o Recebimento da Nota de Empenho e antes da reunião técnica.

4.3 - Todas as reuniões, audiência e/ou conferências deverão ser realizadas no(s) local(is) determinados pela Contratante. Esses locais serão informados pela Contratante, através de informações encaminhadas via endereço eletrônico da Contratada, que deverá ser informado pela mesma ao fiscal e/ou gestor do contrato.

4.4 - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

4.4.1 - **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**: Deverá iniciar no momento da realização da prestação de serviços de cada fase e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas. Deverá ser finalizado em **até 05 (cinco) dias** após a conclusão de cada etapa.

4.4.2 - **RECEBIMENTO DEFINITIVO**: Ocorrerá em, **no máximo em 10 (dez) dias**, após o Recebimento Provisório, pela Comissão de Avaliação Técnica e constará de:

4.4.2.1 - Verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

4.5 - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal pela Comissão de Avaliação Técnica, autorizando assim o pagamento.

4.6 - Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir, um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura

do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 15(quinze) dias**.

4.7 - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato de Prestação de Serviços e pela Equipe Técnica Municipal – ETM.

4.8 - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.9 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.10 - **O prazo de execução contratual será de 300 (trezentos) dias**, contados a partir do Recebimento da Nota de Empenho. Os serviços e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, deverão estar em conformidade ao estabelecido no Item 02 do ANEXO VI – Orientações Metodológicas Operacionais e deverão ser entregues de acordo com os prazos a seguir:

4.10.1 - Cronograma Físico:

4.10.1.1 - Etapa 1: Metodologia, Cronograma e Mobilização Inicial - deve ser concluída em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato. **Prazo específico desta etapa: 60 (sessenta) dias;**

4.10.1.2 Etapa 2: Diagnóstico e Prognóstico (incluindo pesquisas e levantamentos) - deve ser concluída em até 180 (cento e vinte) dias após a assinatura do contrato. **Prazo específico da etapa 120 (cento e vinte) dias;**

4.10.1.3 Etapa 3: Diretrizes e Propostas para o Plano de Mobilidade Urbana – deve ser concluída em até 270 (duzentos e setenta) dias após a assinatura do contrato. **Prazo específico desta etapa: 90 (noventa) dias;**

4.10.1.4 Etapa 4: Consolidação do Plano de Mobilidade Urbana - deve ser concluída em até 300 (trezentos) dias após a assinatura do contrato. **Prazo específico desta etapa: 30 (trinta) dias.**

4.11 - A Contratada deverá se dirigir a Secretaria de Planejamento Urbano, localizada na Rua Araribóia, nº 94, Centro, Pato Branco – Paraná, de segunda a sexta-feira, nos horários acordados entre as partes, para receber as orientações relacionadas aos serviços contratados.

4.12 – Maiores informações tratar na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, através do contato 46 3225-5334, ou com o fiscal e/ou gestor do contrato.

4.13 - **O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

4.13.1 - Os prazos poderão ser prorrogados conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, como preconiza o Artigo 57, da Lei 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

5. DO DIREITO DE PROPRIEDADE:

5.1 - Todos os materiais produzidos, decorrente da execução do objeto do presente Edital e seus anexos, ficarão de posse e será de propriedade do Município.

6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO

6.1 - Os interessados em participar do Processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:

a) **Estar inscrito no Cadastro de Fornecedores do Município de Pato Branco**, ou comprovar o atendimento a todas as condições exigidas para cadastramento **até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas**.

b) Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital e preencher os requisitos exigidos na Habilitação.

6.2 - Este edital é destinado à participação de empresas de qualquer porte.

6.3 - Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:

6.3.1 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição. As proponentes que se encontram, sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo Juízo competente.

6.3.2 - Empresas reunidas sob a forma de consórcio ou quaisquer outras modalidades de associação.

6.3.3 - Autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.

6.3.4 - Aqueles incurso na sanção prevista no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.

6.3.5 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

6.4 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do Art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1 - Não será admitida a subcontratação.

8. CUSTOS DA LICITAÇÃO

8.1 - A licitante deverá arcar com todos os custos associados à preparação e apresentação de sua proposta.

8.2 - O Município de Pato Branco, em nenhuma hipótese será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os resultados desta.

9. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei n.º 8.666/93, devendo apresentar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, na Divisão de Licitações, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei 8.666/93.

9.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

9.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

9.4 - O termo de impugnação poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, à Comissão responsável ou encaminhado via e-mail: licita@patobranco.pr.gov.br / licitacao2@patobranco.pr.gov.br

9.4.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Comissão para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

9.4.2 - A Comissão não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES Nº 1, Nº 2 E Nº 3 E DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

10.1 - Os envelopes nº 01, nº 02 e nº 03, contendo respectivamente a documentação referente à Habilitação, à proposta técnica e à proposta de preços, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, devidamente lacrados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2023
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2023
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA
PROPONENTE: _____

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2023
ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE: _____

10.2 - Para efeitos de apresentar qualquer manifestação em nome do licitante nas sessões de julgamento da presente licitação, inclusive apresentar impugnação, requerer qualquer diligência e renunciar a direito de recurso de qualquer das fases, a licitante deverá fazer se representar por representante legal, sendo que esta condição será comprovada pelo exame do seu Estatuto, Contrato Social e/ou Ata de Eleição do representante, ou por representante, sendo que esta condição deverá ser formalizada através de carta de Credenciamento, por instrumento público ou instrumento particular, comprovando os poderes de quem o credenciou, a qual deverá ser entregue à Comissão, separadamente, por ocasião do início da Sessão de Habilitação e Julgamento.

11. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

11.1 - O Envelope nº 1, contendo a documentação relativa à Habilitação deverá conter:

11.1.1 - Certificado de Registro Cadastral vigente, emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

11.1.1.1 - Caso o Certificado de Registro Cadastral esteja com o prazo de vigência expirado até a data de abertura dos envelopes de habilitação, a licitante deverá regularizá-lo junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco até o dia **28 DE AGOSTO DE 2023**.

11.1.2 - Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, de que não pesa contra si inidoneidade expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como Declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e Qualificação durante a vigência do contrato (conforme modelo em anexo).

11.1.3 - Declaração da licitante, assinada pelo representante legal da proponente, em atendimento ao art. 9º, da Lei 8.666/93 (conforme modelo em anexo).

11.1.4 - Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, com vigência de até 90 dias contados a partir da sua emissão.

11.1.5 - Certidão Negativa de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, com vigência de até 90 dias contados a partir da sua emissão.

11.1.5.1 - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente sob recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

11.1.5.2 - Nos casos em que o documento de certidão trouxer validade diversa dos 90 dias, será considerada a validade expressa no documento.

11.1.6 - Registro / Certidão de inscrição do(s) responsável(is) técnico(s) no Conselho Regional competente.

11.1.6.1 - Registro / Certidão de inscrição da empresa no Conselho Regional competente.

11.1.6.1.1 – Deverão ter atribuições para a execução do objeto, conforme qualificações infra citadas:

a) 01 (um) Coordenador Geral: profissional com formação superior em área correlata ao objeto deste Edital, e ter coordenado a elaboração e/ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano de Mobilidade Urbana ou Plano de Transporte, comprovado por meio de atestados fornecidos pelos Contratantes e Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo Conselho competente.

b) Apresentar relação nominal dos profissionais da equipe técnica conforme Anexo VII.

11.1.7 - A Comissão Avaliadora dos documentos de Habilitação e Qualificação Técnica será composta por no mínimo 03 (três) servidores que compõe a Equipe Técnica Municipal, conforme segue:

11.1.7.1 - Isabel Oberderfer Consoli - Departamento de Desenvolvimento Urbano;

11.1.7.2 - Gilmar Tumelero - Secretário de Planejamento Urbano;

11.1.7.3 - Fabrício Correia da Silva - Departamento de Trânsito.

11.1.8 - PARA EFEITOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DEVERÃO APRESENTAR, A FIM DE COMPROVAR O ENQUADRAMENTO:

a) Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme modelo em anexo).

b) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado, com data de emissão não superior a 06 (seis) meses.

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis, referente ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, a fim de verificar a receita bruta do exercício, ou Certificado de Registro Cadastral emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco, que conste a receita bruta do último exercício social.

11.1.8.1 - Caso não seja apresentado algum dos documentos solicitados, nas alíneas “a”, “b” e “c”, do item 11.1.8, não será concedido os benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

11.1.8.2 - A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.

11.1.8.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.1.8.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for

declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.1.8.5 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.1.8.6 - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

11.2 - A licitante que não tiver o Certificado referido no Item 11.1.1 e que atender a todas as condições de cadastramento, **deverá promovê-lo em até 03 (três) dias antes da data de recebimento dos envelopes**, na forma prevista no artigo 22, §2º da Lei nº. 8.666/93, apresentando os seguintes documentos:

a) Comprovantes de Habilitação jurídica:

I - registro comercial, no caso de empresa individual.

II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

IV - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) Comprovantes de Regularidade fiscal e trabalhista:

I - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

II - prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais e a Dívida Ativa da União) Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

V - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

c) Comprovantes de Qualificação econômico-financeira:

*I - **Balanco** patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social referente ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.*

11.3 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade, devendo ser apresentados em original, cópia autenticada por servidor da Divisão de Licitação do Município de Pato Branco, cartório competente, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

11.4 - Não serão aceitos documentos em forma de 'FAX ou equivalente' e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

11.5 - Quaisquer documentos emitidos via Internet, terão sua autenticidade confirmada pela Comissão de Licitação.

11.6 - O caderno da documentação preferencialmente deverá ser precedido de um sumário, com a indicação das matérias e páginas correspondentes, todas as folhas deverão ser rubricadas pelo representante legal da licitante e numeradas sequencialmente, apresentando ao final de cada volume, um Termo de Encerramento.

11.7 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

- a)** em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.
- b)** em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).
- c)** em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

12. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

12.1 - O envelope nº 02, contendo a proposta técnica deverá conter:

12.1.1 - Atestado de capacidade técnica que terão peso de 70% (setenta por cento) na classificação final da Proponente e será feita com base na pontuação do(a) Coordenador(a) e do(a)s demais integrantes da equipe conforme Tabela abaixo:

MEMBRO DA EQUIPE	EXIGÊNCIAS TÉCNICAS
Coordenador geral	Certidão de Acervo Técnico expedido pelo conselho de classe competente, comprovando a participação na elaboração ou revisão de Planos de Mobilidade Urbana ou Planos de Transporte de abrangência municipal ou regional, destes no mínimo 01 (um), oriundo de atividade técnica de coordenação.
Profissional da área de Planejamento Urbano	Certidão de Acervo Técnico expedido pelo conselho de classe competente, comprovando a participação na elaboração ou revisão de Plano de Mobilidade Urbana ou Planos de Transporte, de abrangência municipal ou regional.
Profissional da área do Meio Ambiente	Atestado emitido por município, de participação na elaboração ou revisão de Plano de Mobilidade Urbana, Plano de Transporte, Plano Diretor ou similar e, de abrangência municipal ou regional. OBS: os profissionais da área de meio ambiente, da administração pública, direito urbanístico ou ambiental, com conhecimento em mecanismos de participação e com conhecimento em geoprocessamento poderão ter o atestado de capacidade técnica emitido por ente privado, desde que este esteja vinculado a um atestado de capacidade técnica emitido por município, comprovando ter participado da equipe técnica de plano de abrangência municipal, devendo apresentar os atestados em conjunto.
Profissional da área da Administração Pública	
Profissional da área do Direito Urbanístico ou Ambiental	
Profissional com conhecimento em mecanismos de participação	
Profissional com conhecimento em geoprocessamento	

12.2 - DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS A SEREM OBSERVADAS PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Município: Pato Branco – PR;

População Total: 91.836 habitantes (IBGE 2022)

Região Metropolitana: Não

Aglomeración Urbana: Não

Região Geográfica Imediata: Região Geográfica Imediata de Pato Branco.

Região Geográfica Intermediária: Região Geográfica Intermediária de Cascavel.

Característica Especial: Não

13. JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

13.1 - Na avaliação da Proposta Técnica as empresas deverão apresentar uma relação de atestados referentes à experiência comprovada de trabalhos executados, para cada um dos membros que compõe a equipe técnica, conforme Tabela abaixo:

MEMBRO DA EQUIPE	EXIGÊNCIAS TÉCNICAS	PONTUAÇÃO COMO MEMBRO DE EQUIPE TÉCNICA			PONTUAÇÃO COMO ATIVIDADE TÉCNICA DE COORDENAÇÃO		
		01 a 02 atestados	03 a 07 atestados	> 07 atestados	01 a 02 atestados	03 a 07 atestados	>07 atestados
Coordenador geral em gestão de trânsito e transporte; infraestrutura de transporte ou área similar correlata ao objeto do Termo de Referência	Certidão de Acervo Técnico expedido pelo conselho de classe competente, comprovando a participação na elaboração ou revisão de Planos de Mobilidade Urbana ou Planos de Transporte de abrangência municipal ou regional, destes no mínimo 01 (um), oriundo de atividade técnica de coordenação.	3 pontos	6 pontos	9 pontos	10 pontos	15 pontos	20 pontos
Profissional da área de Planejamento Urbano	Certidão de Acervo Técnico expedido pelo conselho de classe competente, comprovando a participação na elaboração ou revisão de Plano de Mobilidade Urbana ou Planos de Transporte, de abrangência municipal ou regional.	1 ponto	3 pontos	5 pontos	X	X	X
Profissional da área do Meio Ambiente	Atestado emitido por município, de participação na elaboração ou revisão de Plano de Mobilidade Urbana, Plano de Transporte, Plano Diretor ou similar e, de abrangência municipal ou regional.	1 ponto	3 pontos	5 pontos	X	X	X
Profissional da área de Administração Pública	OBS: os profissionais da área de meio ambiente, da administração pública, direito urbanístico ou ambiental, com conhecimento em mecanismos de participação e com conhecimento em geoprocessamento poderão ter o atestado de capacidade técnica emitido por ente privado, desde que este	1 ponto	3 pontos	5 pontos	X	X	X

Profissional da área do Direito Urbanístico	esteja vinculado a um atestado de capacidade técnica emitido por município, comprovando ter participado da equipe técnica de plano de abrangência municipal, devendo apresentar os atestados em conjunto.	1 ponto	3 pontos	5 pontos	X	X	X
Profissional com conhecimento em mecanismos de participação		1 ponto	3 pontos	5 pontos	X	X	X
Profissional com conhecimento em geoprocessamento		1 ponto	3 pontos	5 pontos	X	X	X

13.2 - Será admitida a pontuação para a função exercida de Coordenador(a), desde que tenha sido desempenhada por período superior a 05 (cinco) meses num mesmo Plano de Mobilidade Urbana (PMU);

13.3 - Para o coordenador geral, os atestados utilizados para pontuar no critério de atividade técnica de coordenação, **NÃO PODERÃO** ser utilizados para pontuar no critério de participante de Equipe Técnica;

13.4 - Será desclassificada a Proponente que não pontuar em todas as exigências técnicas;

13.5 - Será desclassificada a proposta técnica que desrespeite ou omita qualquer das exigências e especificações deste Termo de Referência.

13.6 - A Proposta Técnica terá peso de 70% (sessenta por cento) na classificação final da Proponente e será feita com base na pontuação do(a) Coordenador(a) e do(a)s demais integrantes da equipe conforme Tabela de Pontuação supra informada.

13.7 - A Nota Técnica da Proponente (NTP) será obtida por meio da seguinte fórmula:

$$NTP = PT/MPT$$

Onde:

NTP = Nota Técnica da Proponente (valor calculado com 05 (cinco) casas decimais);

PT = Pontuação Total obtida pela proponente calculada pelo somatório dos pontos dos Profissionais Designados pela Proponente, relativos a cada um dos critérios da Tabela supramencionada.

MPT = Maior Pontuação Total obtida entre as proponentes.

14. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

14.1 - A proposta de preços, contida no envelope nº 03, deverá ser apresentada em uma via assinada pelo representante legal da proponente, redigida em idioma nacional de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com indicação da razão social da proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como nome/cargo da pessoa responsável, e conter:

14.2 - A proposta de preço terá peso de 30% (trinta por cento) na classificação final da proponente e será feita levando em consideração o critério de menor preço.

14.3 - A proposta deverá ser apresentada em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão do seu enunciado, sob pena de recusa, dela constando obrigatoriamente:

- a) Descrição do objeto indicado;
- b) Indicação do valor global da proposta, expresso em numeral e por extenso.
- c) **Prazo de validade da proposta**, de no mínimo 120 (cento e vinte) dias, que será contado a partir da data limite para entrega das propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- d) Oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- e) O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- f) **Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório, seja omissa ou apresente irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.**
- g) A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.
- h) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

15. JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

15.1 - A Nota Comercial da Proponente (NCP) será obtida através da seguinte fórmula:

$$\text{NCP} = \text{MPG}/\text{PG}$$

Onde/;

NCP = Nota Comercial da Proponente (valor calculado com 05 (cinco) casas decimais);

PG = Preço Global apresentado na proposta de preços da proponente;

MPG = Menor Preço Global apresentado entre as proponentes.

16. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS:

16.1 - Nota Final da Proponente (NFP) será resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{NFP} = 0,7 \times \text{NTP} + 0,3 \times \text{NCP}$$

Onde:

NFP = Nota Final da Proponente (valor calculado com 05 (cinco) casas decimais);

NTP = Nota Técnica da Proponente;

NCP = Nota Comercial da Proponente.

16.2 - A Proponente vencedora será aquela que obtiver a maior nota final.

17. PROCEDIMENTO

17.1 - Serão abertos os Envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação e procedida a sua apreciação.

17.2 - Serão consideradas inabilitadas as proponentes que não apresentarem os documentos exigidos no **Item 11 deste Edital**.

a) Os envelopes nº 02 - Proposta Técnica e nº 03 - Proposta de Preços, das proponentes consideradas inabilitadas, serão devolvidos lacrados, no ato da sessão, aos representantes presentes, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

b) Os envelopes nº 02 - Proposta Técnica e nº 03 - Proposta de Preços das proponentes consideradas inabilitadas, sem representante no ato da sessão, ficarão em poder da Comissão de

Licitação pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação do processo. Caso a licitante não efetuar a retirada do envelope dentro deste prazo, o mesmo será inutilizado.

17.3 - Serão abertos os envelopes nº 02, contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente habilitados e feita então a avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade neste edital e que considerem a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução;

17.4 - Cumpridos os procedimentos do subitem anterior, serão declaradas classificadas as propostas técnicas que atenderam às exigências do instrumento convocatório e desclassificadas aquelas que não o atenderam.

17.5 - Em ato contínuo, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa e unânime dos proponentes, ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão abertos os envelopes de nº 3, dos proponentes classificados, na forma do artigo anterior para verificação do cumprimento das exigências da Proposta de preços desta Licitação, relativamente a cada proponente.

17.6 - Após, será feita a avaliação e a valorização das propostas de preços, de acordo com critérios objetivos preestabelecidos neste edital.

17.7 - Qualquer tentativa de uma licitante em influenciar a Comissão Permanente de Licitação ou a Comissão Especial de Julgamento quanto ao processo em exame, avaliação e comparação das propostas e na tomada de decisões para a adjudicação do objeto, resultará na rejeição de sua proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

17.8 - O julgamento e a classificação das propostas serão realizados de acordo com o estabelecido no **Item 18** deste Edital.

17.9 - É facultada a Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

17.9.1 - Poderá ainda, a comissão de licitações, para análise e julgamento das propostas, suspender as sessões que serão retomadas posteriormente após divulgação nos termos da legislação vigente.

17.10 - A não apresentação de qualquer exigência formulada neste Edital implicará na inabilitação ou desclassificação da licitante.

17.12 - Consideram-se vencidas as fases do processo:

a) Se houver renúncia formalizada por escrito de todas as LICITANTES presentes ao direito de interposição de recurso contra o resultado de classificação; ou

b) Após transcorrido o prazo legal, sem que tenha havido interposição de recurso; ou

c) Após publicação de deferimento ou indeferimento do recurso interposto.

17.13 - Comissão Especial de Julgamento das Propostas poderá fixar prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas ou documentos, escoimadas das causas que motivaram a desclassificação ou inabilitação, na forma do disposto no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.14 - O resultado de cada fase da licitação será publicado no Jornal Diário do Sudoeste (Órgão de Imprensa Oficial), sites oficiais: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> e www.patobranco.pr.gov.br.

18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1 - As propostas dos proponentes considerados qualificados serão respectivamente classificadas pela ordem crescente de pontuação, considerando-se vencedor o proponente que apresentar a “Melhor Técnica e Preço”, sendo o julgamento das propostas em duas fases, a saber:

a) 1ª fase - julgamento das propostas técnicas;

b) 2ª fase - Julgamento das propostas de preços

18.2 - A Pontuação Final a ser considerada no julgamento será obtida da média ponderada das notas técnicas e de preço, de acordo com o estabelecido no inciso II do parágrafo 2º do art. 46 da Lei nº 8.666/93.

18.3 - A pontuação técnica será auferida através da seguinte fórmula:

$$\text{NTP} = \text{PT}/\text{MPT}$$

18.4 - A pontuação comercial da proponente será auferida pela seguinte fórmula:

$$\text{NCP} = \text{MPG}/\text{PG}$$

18.5 - A proposta vencedora será aquela que apresentar a maior Nota Final (NF), de acordo com o seguinte cálculo:

$$\text{NFP} = 0,7 \times \text{NTP} + 0,3 \times \text{NCP}$$

18.6 - As Microempresas ou empresas de pequeno porte terão a oportunidade de redução da Proposta de Preços de acordo com o que determina a Lei 123/06, artigos 44 e 45, sendo que deverão apresentar nova proposta no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sob pena de preclusão, e que deverá ser entregue impressa, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da lavratura da Ata.

18.7 - Havendo empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei nº 8.666/93, a classificação se fará por sorteio público, para o qual todos os proponentes serão convocados.

19. COMISSÃO ESPECIAL DE JULGAMENTO:

19.1 - Caberá a Equipe Técnica Municipal as funções de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos à proposta técnica e de preços e os relacionados quando da execução do serviço, observando as especificações descritas neste Edital e seus anexos e conforme modelo (Anexo I).

19.2 - A Equipe Técnica Municipal será composta pelos seguintes servidores municipais:

19.2.1 - O servidor **Gimar Tumelero** da Secretaria de Planejamento Urbano;

19.2.2 - A servidora **Isabel Oberderfer Consoli** da Secretaria de Planejamento Urbano;

19.2.3 - A servidora **Eloá Julia Eidt**, da Secretaria de Planejamento Urbano;

19.2.4 - A servidora **Adriellen Simionato Câmpara**, da Secretaria de Planejamento Urbano;

19.2.5 - O servidor **Robertinho da Luz Dolenga**, da Secretaria de Engenharia e Obras - Departamento de Trânsito;

19.2.6 - O servidor **Juliano Belusso**, da Secretaria de Engenharia e Obras - Departamento de Trânsito;

19.2.7 - A servidora **Zuziane Rigo**, da Secretaria de Engenharia e Obras - Departamento de Trânsito;

19.2.8 - O servidor **Jorge Eduardo Chioqueta** da Secretaria de Engenharia e Obras;

19.2.9 - O Servidor **Anderson Caceres Farias Rossatto**, da Secretaria de Engenharia e Obras;

19.2.10 - O Servidor **Matheus Eduardo Heberle Nichetti**, da Secretaria de Meio Ambiente.

20. DA FISCALIZAÇÃO E FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

20.1 - A fiscalização dos serviços técnicos da Contratada, será de responsabilidade do município, por meio de profissional legalmente habilitado(a), com formação em Engenharia Civil/ Arquitetura e

Urbanismo. O(A) técnico(a) designado(a) responsável pela fiscalização dos serviços será o(a) coordenador(a) da ETM.

20.2 - A Contratada deverá encaminhar ao(à) Coordenador(a) da ETM, os produtos preliminares de cada uma das “fases” e este (coordenador), reencaminhará aos integrantes da ETM. Com os produtos, a Contratada deverá entregar 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 às Reuniões Técnicas, Oficinas Técnicas, Audiências Públicas e Conferências.

20.3 - É facultada à fiscalização e à supervisão dos serviços técnicos da Contratada, a não aceitação dos produtos das atividades desenvolvidas, em virtude de inconsistências, incompatibilidades com produtos entregues anteriormente, ou não adequação às disposições deste Edital e seus anexos, 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 VI do Edital implicará na não aceitação dos mesmos pela fiscalização e supervisão da revisão do PDM.

20.4 - Todos os documentos das atividades concluídas, inclusive daquelas já medidas, deverão ser ajustados aos resultados das etapas já entregues, das Audiências Públicas e Conferência da Revisão do PDM, sob pena de não medição das atividades/produtos subsequentes ou finais.

20.5 - A administração indica como **fiscal** do contrato, a servidora Isabel Oberderfer Consoli, matrícula nº 11.346-8/1, lotada na Secretaria de Planejamento Urbano.

20.6 - A administração indica como **gestor** do contrato O Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Gilmar Tumelero, matrícula nº 11.336-0/1.

20.7 - Competem ao gestor e ao fiscal do contrato as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296, de 17 de abril de 2018 e as constantes na Lei nº 8.666/93

21. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

21.1 - Aos proponentes é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado conforme segue:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante.
- b) julgamento das propostas técnicas ou de preço.
- c) anulação ou revogação da licitação.
- d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.
- e) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

II - representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

§ 1o A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "d", excluídos os relativos a advertência e multa de mora, será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

§ 2o O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" do inciso I terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

§ 3o Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4o O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§ 5o Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

21.2 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

21.3 - O recurso deverá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, à Comissão de Licitação ou encaminhado via e-mail: licita1@patobranco.pr.gov.br/licitacao2@patobranco.pr.gov.br, Demais informações poderão ser obtidas pelos telefone/fax (46)3220-1541/1565.

22. NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS, PROCEDIMENTOS RECURSAIS E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

22.1 - O resultado de cada fase da licitação será publicado no Jornal Diário do Sudoeste (Órgão de Imprensa Oficial), sites oficiais: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> e www.patobranco.pr.gov.br ou se presentes todos os representantes das licitantes no ato em que foi adotada a decisão, comunicando diretamente aos interessados e lavrado em ata.

22.2 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

22.3 - A proponente deverá indicar a Comissão todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail)), para comunicação, obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

22.4 - Das decisões e atos da Comissão de Licitação as partes poderão interpor os recursos previstos na Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

22.5 - O Município de Pato Branco adjudicará o objeto à licitante cuja proposta atender integralmente aos requisitos do presente Edital e seus anexos.

22.6 - O resultado final da licitação será submetido à homologação pelo Prefeito Municipal.

23. SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DE PROPOSTA

23.1 - A proponente que não honrar a proposta protocolada, ou ainda não cumprir com as exigências do presente Edital, poderão ser aplicadas, as seguintes penalidades:

23.1.1 - Advertência.

23.1.2 - Multa de até 20% do valor total proposto e ainda poderão ser aplicadas, neste caso, as penalidades dos itens seguintes.

23.1.3 - Suspensão do direito de licitar, com a Administração Municipal, pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta.

23.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar na Administração Pública.

24. ASSINATURA DO CONTRATO

24.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município de Pato Branco convocará o adjudicatário, que deverá comparecer para assinar o Termo de Contrato em **até 05 (cinco) dias**. Nos casos em que o Termo do Contrato for encaminhado via correio, a contratada terá o mesmo prazo para devolução em até 05 (cinco) dias contados do recebimento, sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

24.2 - A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo assinalado no item anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades previstas na Lei 8.666/93.

24.3 - O Município de Pato Branco poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

24.4 - A contratação dos trabalhos objeto da presente licitação reger-se-á e formalizar-se-á nos termos previstos pela Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

25. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 - O pagamento dos serviços será mediante emissão do recibo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal e pela Comissão de Avaliação Técnica, sendo:

a) 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da Etapa 1;

b) 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da Etapa 2;

c) 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da Etapa 2;

d) 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da Etapa 3;

d) 10% (dez por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos documentos/serviços da Etapa 4;

e) 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos documentos/serviços finais do PMU.

25.2 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

a) A nota fiscal/fatura não deve apresentar rasura e/ou entrelinhas e deve estar certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

25.3 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

25.4 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item fornecido, total para cada produto, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços/contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada, dentro de padrão uniforme e atender os termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

25.5 - Para fazer jus aos pagamentos à contratada ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à 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.

25.6 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

25.7 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo IBGE.

25.8 - Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

25.9 - Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

25.10 - Para suporte da despesa do objeto da presente licitação será empregada a seguinte Dotação Orçamentária:

a) 06 Secret. Mun. Eng; Obras e Serviços Públicos – 06 05 - Departamento De Trânsito - 267820021.2.032000 Manutencao das atividades da Coordenadoria de Transito - 3.3.90.39.05.00.00 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS - Fonte 5509 – Ação 2032 – Despesa 17633 – Desdobramento 17637 - Reserva de Saldo nº 3161.

26. REAJUSTE DOS PREÇOS

26.1 - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

26.2 - Caso haja imprevisto ou fato superveniente não ocasionado pela Contratada que afete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devidamente comprovada a situação mediante a apresentação de documentos fiscais ou outros fidedignos e justificada a necessidade, poderão os preços unitários anuais dos serviços serem realinhados, mediante e a partir de requerimento da Contratada para reequilíbrio econômico financeiro do Contrato.

26.3 - O Tribunal de Contas da União - TCU, em julgado, pronunciou-se acerca do cabimento do reequilíbrio econômico-financeiro: Embora a equação econômico-financeira somente esteja protegida e assegurada pelo direito a partir da celebração do contrato (Marçal Justen Filho. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. São Paulo: Dialética, 2001, p.554), ela firma-se quando da apresentação da proposta, visto que é a partir desse instante que o futuro contratado perde o domínio sobre a formulação de seu preço. Por essa razão o texto constitucional faz menção a: 'mantidas as condições efetivas da proposta'. Essa relação que se estabelece entre as partes contratantes pode ser abalada por dois tipos de álea (possibilidade de prejuízo ao lado da probabilidade de lucro), quais sejam, a ordinária e a extraordinária. (BRASIL, 2004).

26.4 - Neste norte, frise-se que será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada com base em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

26.5 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

26.6 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

26.6.1 - Havendo atraso ou antecipação na execução das obras, relativamente a previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá as condições seguintes:

26.6.1.1 - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

26.6.1.2 - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

26.6.2 - A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

26.7 - O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

27. ANTICORRUPÇÃO

27.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

28. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

28.1 - Com fundamento nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e **conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19**, a Contratada ficará sujeita, no caso de inadimplemento contratual, assim considerado pela Administração inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às penalidades das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

28.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 28.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

28.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

28.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

28.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

28.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

28.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

28.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

29. RESCISÃO CONTRATUAL

29.1 - Constituem motivos para rescisão contratual, o não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações técnicas, projetos e prazos, a lentidão no seu cumprimento, levando a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano a presumir a não conclusão da obra, serviço ou fornecimento nos prazos estipulados.

29.2 - Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos artigos 77, 78 e 88 da Lei nº 8.666/93, o Município de Pato Branco poderá, garantida a prévia defesa, rescindir unilateralmente o contrato, na forma do artigo 79 do mesmo diploma legal, bem como aplicar à contratada as sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

30. DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

30.2 - Na hipótese de todas as Licitantes serem inabilitadas ou de todas as propostas serem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar as Licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas financeiras, escoimadas das causas que motivaram a inabilitação ou desclassificação, conforme § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

30.3 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

30.4 - A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

30.5 - As reuniões de abertura dos envelopes serão sempre públicas e de prévia ciência das Licitantes.

30.6 - Será facultado à Comissão de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão; e ainda suspender as sessões para análise.

30.7 - O acolhimento das propostas e sua classificação final no certame licitatório não geram direito adquirido às proponentes à adjudicação do serviço que constitui o objeto desta licitação.

30.8 - Não sendo solicitado esclarecimento dentro do prazo estabelecido, pressupõe-se que os elementos fornecidos são claros e precisos para permitir a apresentação da proposta financeira.

30.9 - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir eventuais dúvidas ou conflitos originados pelo presente Edital e pelo futuro contrato, com a renúncia a quaisquer outros, por mais privilegiados que possam ser.

31. ANEXOS DO EDITAL

31.1 - Integra o presente Edital, dele fazendo parte como se transcrita em seu corpo:

31.1.1 - Anexo I - Minuta do futuro Contrato.

31.1.2 - Anexo II - Modelo da Proposta de Preços.

31.1.3 - Anexo III - Modelo das Declarações.

31.1.4 - Anexo IV - Modelo Declaração de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

31.1.5 - Anexo V - Modelo Declaração em cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

31.1.6 - Anexo VI - Orientações Metodológicas.

31.1.7 - Anexo VII - Declaração de Responsabilidade Técnica.

31.1.8 - Anexo VIII - Modelo de Formulário Medição.

31.1.9 - Anexo IX - Estrutura Plano de Ação e Investimentos - PAI.

Pato Branco, 27 de julho de 2023.

Robson Cantu

Prefeito

ANEXO I
MINUTA CONTRATUAL

Contrato nº __/2023/GP.

CONTRATO DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Que entre si celebram, o **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001-54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, Centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ com sede _____, em _____, neste ato representada por _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certo e ajustado a execução dos serviços, adiante especificado, cuja licitação foi promovida através do Edital de **Tomada de Preços nº 05/2023, Processo nº 137/2023**, sob processo administrativo nº 8556/2023 que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço técnico especializado para a elaboração do Plano de Mobilidade Urbana - PMU, para um horizonte de tempo de 10 anos, visando efetivar a Política Municipal de Mobilidade Urbana, integrada ao Plano Diretor Municipal – PDM, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, conforme segue:

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS:

- I. Atividades a Desenvolver pela Contratada e os Resultados Esperados:
- II. Com base nas orientações do Caderno de Referência para Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana do Ministério das Cidades (PlanMob/2015)², especificamente os capítulos 7 e 8, a consultoria deverá desenvolver as seguintes atividades com os respectivos produtos:
- III. **Etapa 1: Metodologia, cronograma e mobilização:**
 - a) **Proposição de metodologia para os trabalhos:** Com base nas diretrizes estabelecidas nesse Termo e nas condicionantes do Caderno de Referência do Ministério das Cidades (PlanMob) - especificamente no item 8.2.1 que aborda os municípios com população de 60 a 100 mil habitantes, a consultoria deve definir e apresentar de forma detalhada aos técnicos e demais representantes municipais, a metodologia técnica e operacional para a realização dos trabalhos. Cabe ao município a validação da metodologia apresentada pela consultoria bem como a proposição de ajustes;
 - b) **Cronograma:** A empresa contratada deve elaborar o cronograma detalhado para realização dos trabalhos, definindo datas para a realização das reuniões, oficinas, consultas e audiências públicas, assim como para a conferência e entrega dos produtos, observado o cronograma básico estabelecido neste Termo.
- IV. **Etapa 2: Diagnóstico e prognóstico.**
 - a) **Inventários físicos:**
 1. inventário da infraestrutura viária com atenção para condição de calçadas e travessias;

² Caderno de Referência para Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana do Ministério das Cidades disponível em: <https://antigo.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosSNH/ArquivosPDF/Livro-Plano-Mobilidade.pdf>

2. inventário dos sistemas de controle de tráfego, das condições de segurança de trânsito e da sinalização viária, com atenção para a questão semafórica existente e potencial;
3. inventário dos estacionamentos;
4. inventário de equipamentos associados a transporte público assim como de sua amplitude de atendimento.

b) Levantamento Análise de Instrumentos Normativos: Levantamento, organizado tematicamente e hierarquizado pelas esferas de governo, e análise de todos os dispositivos legais referentes ao desenvolvimento urbano e aos componentes da mobilidade urbana, dentre eles:

1. legislações regulamentos locais organizadores dos serviços de transporte coletivo urbano;
2. análise da regulamentação em vigor sobre os transportes, especialmente sobre o transporte público;
3. políticas urbanas e regionais com influência direta nos transportes (normas para o sistema viário e uso e ocupação do solo urbano, leis ambientais etc);
4. leis que tratam de orientações gerais do Estado, como lei de licitações, lei de concessões de serviços públicos etc; e,
5. estrutura organizacional e capacidade de administração do município para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão da mobilidade urbana;

c) Análise de estudos, planos e projetos existentes: Levantar, identificar, catalogar e analisar:

1. estudos existentes envolvendo a áreas de planejamento e projetos (estudos de trânsito, projetos viários, projetos de sinalização, estudos e projetos de sistemas de transporte coletivo, planos gerais ou específicos de transporte urbano, problemas de segurança no trânsito e estatísticas correlatas);
2. estudos, planos e projetos urbanos (Plano Diretor Municipal - PDM, Plano de Ações e Investimentos do PDM, planos de investimento em infraestrutura urbana, planos habitacionais, planos de saneamento ambiental, de drenagem, de resíduos sólidos e outros de interesse);
3. uso e da ocupação do solo urbano;
4. diretrizes para o sistema viário;
5. vetores de crescimento urbano e das áreas de expansão populacional;
6. novos parcelamentos de solo urbano em tramitação na Prefeitura;
7. novas áreas de expansão para os quais haja especulação sobre futuro aproveitamento para parcelamento;
8. implantação novos empreendimentos empresariais (comércio, serviços ou indústrias);
9. programas e projetos regionais existentes que podem afetar a área de estudo;
10. demais leis e estudos vigentes;

d) Levantamento de informações socioeconômicas:

1. distribuição populacional por idade, sexo, classe de renda, região do município empregos por setor;
2. escolaridade, distribuição de despesas domiciliares, composição familiar e taxas de empregos e desemprego;
3. dados sobre a produção de bens e serviços, como produção e composição dos setores: industrial, comércio, serviços e agrícola; e
4. projeção de crescimento populacional nos próximos 10 anos;

e) Levantamento de informações gerais do setor de transportes:

1. taxas de motorização veículos/família e veículos/habitante e;
2. composição veicular - veículos licenciados;

f) Pesquisas de comportamento na circulação:

1. pesquisas de origem destino O/D de viagens através de entrevistas com a população na zona central;
2. pesquisa origem e destino O/D com ciclistas incluindo principais rotas e problemas enfrentados;
3. pesquisa domiciliar em regiões distintas do município e uma amostra de pelo menos 1500 domicílios;

4. demandas de transporte na zona rural;

g) Pesquisas operacionais do transporte coletivo:

1. pesquisas de oferta (organização das informações cadastrais, levantamento de trajetos e pesquisa de oferta) e;

2. pesquisas de demanda (pesquisa visual de carregamento, pesquisa de demanda nas garagens, pesquisa de demanda associada pesquisa de oferta e pesquisas de embarque e desembarque);

h) Análise do Terminal Urbano de Passageiros: Avaliar a adequação do edifício destinado ao Terminal Urbano de Passageiro, da sua localização e rotas de transporte propostas, em função da demanda de transporte e das interferências geradas pela sua operacionalização no fluxo de pedestres e veículos no entorno;

i) Outras pesquisas:

1. pesquisa de opinião;

2. pesquisa de satisfação e;

3. pesquisa de preferência declarada.

j) Análise da Capacidade de Suporte da Malha Viária Existente:

1. análise da malha viária municipal sobre o ponto de vista da capacidade de suporte para o atendimento às demandas atuais e futuras de transporte coletivo, circulação veicular, a pé e por bicicletas;

2. análise da compatibilidade da hierarquia atual do sistema viário municipal (classificação das vias conforme o Código de Trânsito, perfil das vias e diretrizes de ordenamento e expansão do sistema viário) com as características do tráfego identificadas;

k) Planejamento e gestão da mobilidade do município: Avaliar a capacidade institucional da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão da mobilidade no município, considerando a elevação de demandas e das complexidades inerentes ao crescimento urbano;

l) Estudos de projeção: Estimar a evolução de demanda dos principais componentes da mobilidade (transporte coletivo e particular, público privado) para os próximos 10 anos, considerando os resultados dos levantamentos, pesquisas e análises realizados;

m) Modelagem do sistema de transportes: Com os dados coletados e utilizando softwares de mercado, construir modelo que simule as variações nos deslocamentos da população decorrentes de modificações propostas na infraestrutura (implantação de novas vias, mudanças no sistema de tráfego, mudanças nas linhas de ônibus etc), permitindo:

1. a previsão de seus impactos positivos e negativos;

2. análise da demanda de tráfego na área de estudo;

3. dimensionamento das pistas de um eixo viário;

4. análise dos impactos da implantação das ações na rede viária do entorno;

5. análise do impacto de ações nas velocidades e nos tempos de viagem;

6. avaliação dos benefícios da implantação das ações (medidos em termos de ganhos em tempos de viagem);

7. matriz de tempos de viagem (com e sem as ações) que servem de insumo para as análises de indução à ocupação do espaço urbano e;

8. análise da atratividade para empreendimentos;

9. realização de projeção populacional para um horizonte de

10 anos ou mais e sua macro espacialização de acordo com as diretrizes urbanísticas, ou tendencial com base nos dados obtidos.

V. Etapa 3: Diretrizes e propostas para o Plano de Mobilidade Urbana.

a) Diretrizes para a Mobilidade: Definir diretrizes para:

1. tornar a mobilidade no município de Pato Branco mais sustentável, eficiente, segura e humanizada;

2. estruturar da administração municipal para o planejamento e a gestão urbana da mobilidade no município;

3. garantir a participação da população no processo decisório de planejamento e gestão da mobilidade no município;

4. promover a acessibilidade universal;

b) Propostas de Alternativas para o Transporte e Mobilidade: A partir do diagnóstico, prognóstico e diretrizes e modelagem elaborados, propor alternativas de investimento e ações para reorganizar o sistema de transportes e a mobilidade no Município de Pato Branco, incluindo proposta de adequação para o Terminal Urbano de Passageiros. As alternativas propostas devem ser apresentadas e avaliadas pela população para permitir a seleção da melhor alternativa a ser adotada e detalhada a etapa seguinte. Para tanto, devem ser realizadas análises de viabilidade das alternativas propostas sob os seguintes aspectos:

1. técnico;
2. ambiental;
3. institucional legal;
4. econômico;
5. financeiro;

VI. Etapa 4: Consolidação do Plano de Mobilidade Urbana.

a) Definição de Instrumento(s) Técnico-Legal(is) para Ordenamento da Mobilidade Urbana em Pato Branco: Elaborar e/ou revisar instrumentos técnico-legais municipais que tratam:

1. da classificação e hierarquização do sistema viário municipal;
2. da implantação e qualificação de áreas de circulação a pé - programa de calçadas;
3. da criação de condições adequadas de circulação de bicicletas – malha cicloviária;
4. do tratamento viário qualitativo e quantitativo para o transporte coletivo;
5. de sistemas integrados de transporte coletivo;
6. do modelo tarifário para transporte coletivo urbano;
7. da definição de metas e programas de avaliação e monitoramento, com o estabelecimento de parâmetros indicadores quantitativos e qualitativos que permitam o controle social dos serviços ofertados;
8. da melhoria do transporte coletivo e escolar para a área rural e interligação entre as regiões municipais;
9. da organização da circulação, com ênfase na área central e regiões de grande concentração de fluxo;
10. do controle da demanda do tráfego urbano;
11. da regulamentação da circulação do transporte de carga em área urbana;
12. da integração dos principais eixos de fluxo do município;

b) Elaboração do Plano de Ações e Investimentos - PAI (Conforme modelo Anexo): Definir ações e investimentos prioritários nos setores público e privado envolvidos com transporte, visando à implementação do PMU. As ações e investimentos se caracterizam por:

1. intervenções físicas, obras e serviços de implantação, ampliação ou manutenção da infraestrutura dos sistemas viários (faixas de rolamento, passeios, canteiros, ciclovias, faixas e cruzamentos elevados, etc) e de transporte coletivo (faixas exclusivas, terminais, abrigos, etc), para atendimento a novas demandas ou para melhorar os níveis de serviço atuais;
2. medias operacionais, constituídas pela regulamentação do uso do espaço viário, pela aplicação das técnicas de engenharia de tráfego, pela hierarquização ou especialização do uso do sistema viário, com prioridade a transporte coletivo e meios de transporte não motorizados;
3. medidas gerenciais, da oferta e demanda dos sistemas de transporte, constituem ações como integração dos sistemas em rede, comunicação, marketing, etc, e
4. medidas comportamentais, são ações de conscientização da população sobre a necessidade de mudança de comportamento de modo que alterem seus hábitos de viagem, valorizando o uso de meios de transportes coletivos e sustentáveis;

c) **Ajustes na estrutura organizacional:** Apresentar o conjunto de ajustes necessários a estrutura organizacional do município em decorrência de avaliação da capacidade da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão, visando implementação do Plano de Mobilidade Urbana;

d) **Minuta de Anteprojeto de Lei da Mobilidade Urbana Municipal:** Apresentar minuta de anteprojeto de lei que disponha sobre a mobilidade urbana, em decorrência dos resultados consolidados no Plano de Mobilidade Urbana.

VII. DA ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

VIII. A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do item I do presente contrato, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal ETM, do Conselho do Plano Diretor (COPLAN), do poder legislativo, da população e das associações representativas dos vários segmentos da comunidade, de acordo com os instrumentos abaixo.

IX. Para se atingir os objetivos do item I, deverá ser observada a seguinte estratégia mínima de ação:

X. Das Fases da Estratégia de Ação:

a) **Etapa 1: Metodologia, cronograma e mobilização**

i) **Designação e atribuições da Equipe Técnica Municipal - ETM:** Após a assinatura do contrato, o município deverá designar os técnicos municipais que participarão do processo de elaboração do PMU, por ato formal do Prefeito, antes do início dos trabalhos. A ETM aprovará a versão final dos produtos elaborados pela consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;

ii) O coordenador da ETM será o responsável técnico pela fiscalização do processo de elaboração do PMU. Cabe à ETM:

1. assegurar a construção do processo de acordo com os fins propostos no Edital, subsidiando a consultoria com dados, informações e apoio logístico;
2. aprovar, propor alterações e/ou complementações nos documentos entregues pela consultoria a longo das diversas etapas do processo, subsidiando, entre outros objetivos, o faturamento e o pagamento da mesma;
3. dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito do processo de construção do PMU;
4. convocar a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público e/ou convidar agentes representantes da sociedade civil para subsidiar a elaboração do relatório de avaliação;
5. mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a consultoria durante o processo;
6. coordenar o processo de participação da sociedade civil na elaboração do PMU; e
7. tornar público o processo de elaboração do PMU, instrumentalizando os meios de comunicação com informações;

iii) **Identificação Prévia da Problemática, Premissas Municipais, Apresentação do Cronograma e Metodologia Proposta (Reunião Técnica 1):** Reunião técnica inicial, após a assinatura do contrato, envolvendo os técnicos da equipe da consultoria, os técnicos da ETM, dirigentes públicos e representantes do COPLAN, visando uma apreciação geral das características e dos problemas de mobilidade do município, caracterizando um pré diagnóstico. Neste momento, a consultoria deve identificar as fontes de dados disponíveis, bem como os agentes sociais municipais que deverão ser priorizados no processo de discussão social. Na mesma reunião técnica de apresentação da problemática do município, a consultoria contratada deverá apresentar os técnicos e demais representantes municipais, cronograma definitivo e a metodologia proposta para a realização dos trabalhos. Cabe à ETM a aceitação da metodologia e cronograma apresentados pela consultoria, bem como a proposição de ajustes. Além disso, devem ser tomadas as providências necessárias de preparação visando a realização da 1ª Audiência Pública;

iv) **1ª Audiência Pública - Mobilização da Comunidade:** Compreende reunião inicial com a comunidade local, com objetivo apreensão do conhecimento público sobre as questões envolvidas,

principalmente das expectativas e da percepção dos problemas. i) Temas básicos: apresentação do projeto à comunidade; embasamento legal do projeto; metodologia e cronograma; ii) Participantes: consultoria (moderador), poder (órgãos responsáveis), ETM, COPLAN, demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local.

b) Etapa 2: Diagnóstico e prognóstico

i) **Capacitação (1):** Realizar capacitação dos integrantes da ETM visando a transferência de conhecimento das metodologias a serem aplicadas nas atividades que envolvem a etapa 2;

ii) **Preparação da 2ª Audiência Pública (Reunião Técnica 2):** Realizar reunião técnica preparatória para a 2ª Audiência Pública. A consultoria deve definir e detalhar, em conjunto com os integrantes da ETM o conteúdo a ser apresentado na audiência;

iii) **2ª Audiência Pública - Diagnóstico e Prognóstico:**

1. Temas básicos: Resultados dos levantamentos e pesquisas realizadas, bem como das análises, diagnóstico e prognóstico;

2. Participantes: consultoria, moderador, poder executivo (órgãos responsáveis), ETM, demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local.

iv) **Reunião técnica de consolidação (Reunião Técnica 3):** após apresentação do diagnóstico e prognóstico na audiência pública, deve ser feita uma reunião para consolidação das contribuições feitas a audiência e conclusão da etapa.

c) Etapa 3: Diretrizes e propostas para o Plano de Mobilidade Urbana

i) **Capacitação (2):** Realizar capacitação dos integrantes da ETM visando a transferência de conhecimento das metodologias a serem aplicadas nas atividades que envolvem a Etapa 3: Oficina Comunitária - "Definição de Diretrizes Propostas para o PMU". Participantes: consultoria, moderador, ETM, poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

ii) **Preparação da 3ª Audiência Pública (Reunião Técnica 4):** Realizar reunião técnica preparatória para a 3ª Audiência Pública. A consultoria deve definir e detalhar, em conjunto com os integrantes da ETM, o conteúdo a ser apresentado na audiência;

iii) **3ª Audiência Pública - "Definição de Diretrizes e Propostas para o PMU":** i) Temas básicos: apresentação das diretrizes e propostas formuladas, bem como os estudos de alternativas e resultados das oficinas realizadas; ii) Participantes: consultoria, moderador, poder executivo (órgãos responsáveis), ETM, demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local;

iv) **Reunião técnica de consolidação (Reunião Técnica 5):** Após realização da audiência pública, com a apresentação das diretrizes, propostas e alternativas para a melhoria da mobilidade no Município de Pato Branco, que vão subsidiar o detalhamento da alternativa escolhida e a definição de ações e investimentos da etapa seguinte, deverá ser realizada reunião técnica para consolidação do conteúdo desta etapa e o estabelecimento das premissas para finalização do PMU.

d) Etapa 4: Consolidação do Plano de Mobilidade Urbana

i) **Capacitação (3):** Realizar capacitação dos integrantes da ETM visando a transferência de conhecimento das metodologias a serem aplicadas nas atividades que envolvem a etapa 4: Oficinas Comunitárias (Mínimo 2 Oficinas) - "Priorização das Ações e Investimentos necessários para a implementação do PMU" - descentralizadas. Participantes: consultoria (moderador), ETM, poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

ii) **Preparação da 4ª Audiência Pública (Reunião Técnica 6):** Realizar reunião técnica preparatória para a 4ª Audiência Pública. A consultoria deve definir e detalhar, em conjunto com os integrantes da ETM o conteúdo a ser apresentado na audiência;

iii) **4ª Audiência Pública - "Conclusão do PMU".** Temas básicos: Plano de Ações e Investimentos, Definição de Instrumento(s) Técnico-Legal(is) para Ordenamento da Mobilidade Urbana em Pato Branco, minuta de Anteprojeto de Lei de Mobilidade Urbana, ajustes na estrutura organizacional municipal e resultados das oficinas realizadas; ii) Participantes: consultoria,

moderador, poder executivo (órgãos responsáveis), ETM e demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local.

iv) Reunião técnica de consolidação (Reunião Técnica 7): após apresentação e detalhamento das ações, instrumentos e minuta de anteprojeto de lei na audiência pública, deve ser feita uma reunião para consolidação das contribuições feitas na audiência e desenvolvimento e aprimoramento das propostas e estratégia de investimentos e conclusão do PMU. Participantes: consultoria e ETM.

XI. Da Logística para a Realização dos Eventos.

XII. Caberá à consultoria:

- a) A definição de um roteiro básico para as audiências;
- b) As Audiências Públicas deverão ser registradas por áudio e vídeo, fotografias, lista de presença e ata;
- c) Disponibilização do conteúdo a ser tratado na Audiência Pública;

XIII. Caberá ao município:

- 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 com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- c) Reserva e preparação de locais, com espaço físico adequado, que comporte a quantidade estimada de participantes;
- d) Disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros;
- e) Disponibilização de materiais de apoio, elaborados pela Contratada, com o conteúdo das respectivas temáticas.
- f) A execução do evento, a definição da técnica da sua dinâmica sistematização das observações colhidas é de responsabilidade da consultoria, com suporte do município.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR

I - O valor global certo e ajustado para a execução do presente contrato é de **R\$......**

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES E REGIME DE EXECUÇÃO

I - A execução será regida sob a forma de execução indireta por regime de **“empreitada por preço global”**, nos termos do Art. 10, II, “a” da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

III - Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações constantes em edital e neste contrato.

IV - Toda e qualquer alteração que por necessidade deve ser introduzida no projeto ou nas especificações visando melhorias, só serão admitidas mediante consulta prévia e autorização da fiscalização da Contratante.

CLÁUSULA QUINTA - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, LOCAL E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

I - Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da Contratante, através de Nota de Empenho e orientações da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, localizada na Araribóia, nº 94, Centro, Pato Branco - PR.

a) Para maiores informações e agendamento, entrar em contato com a Secretaria de Planejamento Urbano, através do fone: 46 3225-5334, com o fiscal e/ou gestor do Contrato de Prestação de Serviços.

II - A Contratada deverá **iniciar os serviços contratados em até 10 (dez) dias úteis** e entregar ao fiscal e/ou ao gestor do Contrato de Prestação de Serviços, a Declaração de Responsabilidade

Técnica (Anexo VII do Edital), após o Recebimento da Nota de Empenho e antes da reunião técnica.

III - Todas as reuniões, audiência e/ou conferências deverão ser realizadas no(s) local(is) determinados pela Contratante. Esses locais serão informados pela Contratante, através de informações encaminhadas via endereço eletrônico da Contratada, que deverá ser informado pela mesma ao fiscal e/ou gestor do contrato.

IV - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Deverá iniciar no momento da realização da prestação de serviços de cada fase e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas. Deverá ser finalizado em **até 05 (cinco) dias** após a conclusão de cada etapa.

b) RECEBIMENTO DEFINITIVO: Ocorrerá em, **no máximo em 10 (dez) dias**, após o Recebimento Provisório, pela Comissão de Avaliação Técnica e constará de:

i) Verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

ii) - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal pela Comissão de Avaliação Técnica, autorizando assim o pagamento.

V - Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir, um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 15(quinze) dias**.

VI - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato de Prestação de Serviços e pela Equipe Técnica Municipal – ETM.

VII - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

VIII - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

IX - **O prazo de execução contratual será de 300 (trezentos) dias**, contados a partir do Recebimento da Nota de Empenho. Os serviços e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, deverão estar em conformidade ao estabelecido no Item 02 do ANEXO VI – Orientações Metodológicas Operacionais do Edital, e deverão ser entregues de acordo com os prazos a seguir:

a) - Cronograma Físico:

1) Etapa 1: Metodologia, Cronograma e Mobilização Inicial - deve ser concluída em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato. **Prazo específico desta etapa: 60 (sessenta) dias;**

2) Etapa 2: Diagnóstico e Prognóstico (incluindo pesquisas e levantamentos) - deve ser concluída em até 180 (cento e vinte) dias após a assinatura do contrato. **Prazo específico da etapa 120 (cento e vinte) dias;**

3) Etapa 3: Diretrizes e Propostas para o Plano de Mobilidade Urbana – deve ser concluída em até 270 (duzentos e setenta) dias após a assinatura do contrato. **Prazo específico desta etapa: 90 (noventa) dias;**

4) Etapa 4: Consolidação do Plano de Mobilidade Urbana - deve ser concluída em até 300 (trezentos)

dias após a assinatura do contrato. **Prazo específico desta etapa: 30 (trinta) dias.**

X - A Contratada deverá se dirigir a Secretaria de Planejamento Urbano, localizada na Rua Araribóia, nº 94, Centro, Pato Branco – Paraná, de segunda a sexta-feira, nos horários acordados entre as partes, para receber as orientações relacionadas aos serviços contratados.

XI – Maiores informações tratar na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, através do contato 46 3225-5334, ou com o fiscal e/ou gestor do contrato.

XII - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

a) Os prazos poderão ser prorrogados conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, como preconiza o Artigo 57, da Lei 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

CLÁUSULA SEXTA - SUBCONTRATAÇÃO

I - Não será admitida a subcontratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - O pagamento dos serviços será mediante emissão do recibo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal e pela Comissão de Avaliação Técnica, sendo:

a) **15% (quinze por cento)** do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da Etapa 1;

b) **15% (quinze por cento)** do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da Etapa 2;

c) **20% (vinte por cento)** do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da Etapa 2;

d) **25% (vinte e cinco por cento)** do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da Etapa 3;

d) **10% (dez por cento)** do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos documentos/serviços da Etapa 4;

e) **15% (quinze por cento)** do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos documentos/serviços finais do PMU.

II - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

a) A nota fiscal/fatura não deve apresentar rasura e/ou entrelinhas e deve estar certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

III - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

IV - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item fornecido, total para cada produto, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços/contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada, dentro de padrão uniforme e atender os termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

V - Para fazer jus aos pagamentos à contratada ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à 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.

VI - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de

alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

VII - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo IBGE.

VIII - Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

IX - Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

X - Para suporte da despesa do objeto da presente licitação será empregada a seguinte Dotação Orçamentária:

a) 06 Secret. Mun. Eng; Obras e Serviços Públicos – 06 05 - Departamento De Trânsito - 267820021.2.032000 Manutencao das atividades da Coordenadoria de Transito - 3.3.90.39.05.00.00 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS - Fonte 5509 – Ação 2032 – Despesa 17633 – Desdobramento 17637 - Reserva de Saldo nº 3161.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

II - Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

III - Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

IV - Executar os serviços com pontualidade, atendendo a todas as condições estabelecidas.

V - Responsabilizar-se pelos serviços prestados, respondendo por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos à Contratante e a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei 8.666/93.

VI - Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer as normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.

VII - A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, devendo reparar, corrigir, remover, substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços contratados que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado.

VIII - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 15(quinze) dias**.

IX - Apresentar ao fiscal e ao gestor do Contrato de Prestação de Serviços, a Declaração de Responsabilidade Técnica (Anexo VII do Edital), **em até 48 (quarenta e oito) horas**, após o Recebimento da Nota de Empenho e antes da reunião técnica.

X - A Contratada fica obrigada a entregar na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano para o fiscal ou gestor do Contrato, a Anotação de Responsabilidade Técnica – **ART** ou Registro de Responsabilidade Técnica - **RRT**, do Coordenador da Equipe Técnica, devidamente quitada, **em até 03 (três) dias**, antes do início da execução dos serviços contratados.

XI - É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

XII - Responsabiliza-se perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços, devendo afastar, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, por comunicação escrita, qualquer de seus empregados cuja permanência nos serviços for julgada, inconveniente pelo Município. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica.

XIII - Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante, na execução do contrato. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor e/ou fiscal do contrato. Caso haja alteração na equipe técnica, os novos integrantes (incluindo o coordenador) deverão apresentar os documentos de qualificação (formação técnica), juntamente com o seu registro no órgão competente para o fiscal ou ao gestor do contrato.

XIV - A Contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

XV - Assegurar a construção do processo de revisão do Plano de Mobilidade Urbana PMU, de acordo com os fins propostos neste Contrato, com levantamento de dados in loco, informações, pesquisas e realização dos eventos.

XVI - Elaborar, avaliar e validar junto ao Coordenador da Equipe Técnica da Contratada - ETC, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PMU.

XVII - Contatar com outros órgãos do poder público (municipal, estadual ou federal), associações representativas dos vários segmentos da comunidade, para subsidiar no levantamento de dados, informações para a elaboração dos documentos referentes à revisão do PMU.

XVIII - Elaborar, avaliar e validar junto ao Coordenador da ETC, os dados, informações e documentos produzidos em cada uma das fases contidas neste Edital e seus anexos.

XIX - Encaminhar ao Coordenador da ETC, os produtos elaborados e adequados relativos a cada uma das fases conforme este Edital e seus anexos para que seja analisado juntamente com a Equipe Técnica Municipal (ETM).

XX - Entregar 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 às Reuniões Técnicas, Oficinas Técnicas, Audiências Públicas e Conferências.

XXI - Atender as solicitações da Equipe Técnica Municipal - ETM, quanto às alterações, exclusões, complementações e compatibilizações nos documentos elaborados e entregues ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM - Plano Diretor Municipal, mesmo que a medição já tenha sido realizada, tendo por base este Edital e seus anexos.

XXII - Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.

XXIII - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

XXIV - Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da Contratante a que tiver acesso, inerentes aos serviços prestados, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato

XXV - A expressão “informação irrestrito e total sigilo” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível.

XXVI - Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração em documentos elaborados ou de titularidade e propriedade da Contratante, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.

XXVII - Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.

XXVIII - Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pela Contratante, assim como os dados coletados no decorrer das atividades inerentes a este Contrato, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação desta licitação.

XIXX - Manter permanentemente equipe técnica suficiente, formalmente designada, composta de profissionais habilitados e de capacidade comprovada, que assuma perante uma auditoria ou fiscalização a responsabilidade técnica.

XXX - Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.

XXXI - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

XXXII - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

XXXIII - Manter os profissionais apresentados na proposta técnica durante a vigência contratual e, se caso seja necessária alguma alteração, deverá ser encaminhada previamente para aprovação do fiscal e /ou gestor do contrato.

XXXIV - Todos os casos atípicos não mencionados neste Edital e seus anexos deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

XXXV - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

I - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

II - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador (es) das mudanças de comportamento.

III - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

IV - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

V - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

VI - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a

execução dos serviços.

VII - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

VIII - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

IX - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

X - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

XI - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

XII - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

XIII - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

XIV - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

XV - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

XVI - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

XVII - A Contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

a) Dar preferência ao envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

b) Em caso de necessidade de envio de documentos à Contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

VIII - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

XIX - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

XX - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I - Designar pessoa responsável para o acompanhamento dos serviços contratados, no local indicado, sendo que o mesmo atestará a execução, conforme disposto nas condições e demais especificações contidas no Contrato de Prestação de Serviços e na Nota de Empenho.

II - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

III - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto desde Contrato de Prestação de Serviços, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

IV - Notificar formal e tempestivamente à Contratada, sobre irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

V - Aplicar as sanções administrativas contratuais, em caso de inadimplência.

- VI** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- VII** - Assegurar a construção do processo de revisão do PMU – Plano de Mobilidade Urbana, de acordo com os fins propostos no Edital e seus anexos, subsidiando a Contratada com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos.
- VIII** - Avaliar e validar junto com a Contratada e o CMC – Conselho Municipal da Cidade/GA – Grupo de Acompanhamento, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PMU – Plano de Mobilidade Urbana.
- IX** - 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 PMU – Plano de Mobilidade Urbana.
- X** - Emitir análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela Contratada ao longo das diversas fases do processo de revisão do PMU – Plano de Mobilidade Urbana, tendo por base este Edital e seus anexos.
- XI** - Aprovar a versão final dos documentos elaborados pela Contratada, relativos a cada uma das fases dos serviços contratados.
- XII** - Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.
- XIII** - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- XIV** - Proceder ao recebimento provisório dos serviços contratados e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I.
- XV** - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

- I** - A fiscalização dos serviços técnicos da Contratada, será de responsabilidade do município, por meio de profissional legalmente habilitado(a), com formação em Engenharia Civil/ Arquitetura e Urbanismo. O(A) técnico(a) designado(a) responsável pela fiscalização dos serviços será o(a) coordenador(a) da ETM.
- II** - A Contratada deverá encaminhar ao(à) Coordenador(a) da ETM, os produtos preliminares de cada uma das “fases” e este (coordenador), reencaminhará aos integrantes da ETM. Com os produtos, a Contratada deverá entregar 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 às Reuniões Técnicas, Oficinas Técnicas, Audiências Públicas e Conferências.
- III** - É facultada à fiscalização e à supervisão dos serviços técnicos da Contratada, a não aceitação dos produtos das atividades desenvolvidas, em virtude de inconsistências, incompatibilidades com produtos entregues anteriormente, ou não adequação às disposições deste Edital e seus anexos, 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 VI do Edital implicará na não aceitação dos mesmos pela fiscalização e supervisão da revisão do PDM.
- IV** - Todos os documentos das atividades concluídas, inclusive daquelas já medidas, deverão ser ajustados aos resultados das etapas já entregues, das Audiências Públicas e Conferência da Revisão do PDM, sob pena de não medição das atividades/produtos subsequentes ou finais.
- V** - A administração indica como **fiscal** do contrato, a servidora Isabel Oberderfer Consoli, matrícula nº 11.346-8/1, lotada na Secretaria de Planejamento Urbano.
- VI** - A administração indica como **gestor** do contrato O Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Gilmar Tumelero, matrícula nº 11.336-0/1.

VII - Competem ao gestor e ao fiscal do contrato as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296, de 17 de abril de 2018 e as constantes na Lei nº 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PENALIDADES

I - Com fundamento nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e **conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19**, a Contratada ficará sujeita, no caso de inadimplemento, assim considerado pela Administração inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às penalidades das seguintes espécies:

- a)** Advertência.
- b)** Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
- c)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d)** Declaração de inidoneidade.
- e)** Descrédito do sistema de registro cadastral.

II - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item I, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

III - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

a) - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

1) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

2 - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

3 - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

1 - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

2 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

IV) O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

V - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

VI - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

VII - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO

I - Constituem motivos para rescisão contratual, o não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações técnicas, projetos e prazos, a lentidão no seu cumprimento, levando a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano a presumir a não conclusão da obra, serviço ou fornecimento nos prazos estipulados.

II - Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos artigos 77, 78 e 88 da Lei nº 8.666/93, o Município de Pato Branco poderá, garantida a prévia defesa, rescindir unilateralmente o contrato, na forma do artigo 79 do mesmo diploma legal, bem como aplicar à contratada as sanções previstas no artigo 87 da LL.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - REAJUSTE DOS PREÇOS

I - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

II - Caso haja imprevisto ou fato superveniente não ocasionado pela Contratada que afete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devidamente comprovada a situação mediante a apresentação de documentos fiscais ou outros fidedignos e justificada a necessidade, poderão os preços unitários anuais dos serviços serem realinhados, mediante e a partir de requerimento da Contratada para reequilíbrio econômico financeiro do Contrato.

III - O Tribunal de Contas da União - TCU, em julgado, pronunciou-se acerca do cabimento do reequilíbrio econômico-financeiro: Embora a equação econômico-financeira somente esteja protegida e assegurada pelo direito a partir da celebração do contrato (Marçal Justen Filho. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. São Paulo: Dialética, 2001, p.554), ela firma-se quando da apresentação da proposta, visto que é a partir desse instante que o futuro contratado perde o domínio sobre a formulação de seu preço. Por essa razão o texto constitucional faz menção a: 'mantidas as condições efetivas da proposta'. Essa relação que se estabelece entre as partes contratantes pode ser abalada por dois tipos de álea (possibilidade de prejuízo ao lado da probabilidade de lucro), quais sejam, a ordinária e a extraordinária. (BRASIL, 2004).

IV - Neste norte, frise-se que será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico financeiro para "manter as condições efetivas da proposta", caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada com base em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

V - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

VI - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

a) Havendo atraso ou antecipação na execução das obras, relativamente a previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá as condições seguintes:

i) Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

ii) Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

iii) A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

VII - O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR. Para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

II - Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ___ de _____ de 2023.

Município de Pato Branco - Contratante
Robson Cantu - Prefeito Municipal

..... - **Contratada**
..... - **Representante Legal**

ANEXO II
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C

Comissão Permanente de Licitação

Município de Pato Branco - PR

Edital Tomada de Preços nº 05/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe, visando a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço técnico especializado para a elaboração do Plano de Mobilidade Urbana - PMU, para um horizonte de tempo de 10 anos, visando efetivar a Política Municipal de Mobilidade Urbana, integrada ao Plano Diretor Municipal – PDM, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, conforme segue:

Valor global proposto: R\$(.....).

Validade da Proposta: mínimo 120 dias

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III
MODELO DAS DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO I

A/C

Comissão Permanente de Licitação
Município de Pato Branco - PR
Edital Tomada de Preços nº 05/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de licitação que:

I - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

II - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega 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, acrescido pela Lei nº 9.854/99.

III - Compromete-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

DECLARAÇÃO II
(opcional)

A/C

Comissão Permanente de Licitação
Município de Pato Branco - PR
Edital Tomada de Preços nº 05/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA **que caso habilitada**, abre mão do prazo de recurso que lhe é de direito na fase de habilitação, referente à Licitação em epigrafe.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente Declaração.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO
PORTE

A/C

Comissão Permanente de Licitação

Município de Pato Branco - PR

Edital Tomada de Preços nº 05/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa **ou** empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V
DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO AO ART. 9º DA LEI 8.666/93

A/C

Comissão Permanente de Licitação

Município de Pato Branco - PR

Editais Tomada de Preços nº 05/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA sob as penas da Lei, para os fins requeridos no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem em seu quadro societário e de empregados:

I - O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.

II - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

III - Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO VI
ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS

(Disponível em mídia gravável)

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A/C
Comissão Permanente de Licitação
Município de Pato Branco - PR
Edital Tomada de Preços nº 05/2023

Conforme disposto no Edital em epígrafe, declaramos que os responsáveis pelos serviços caso venhamos a vencer a referida licitação, são:

Nº	Nome	Especialidade	Nº do Registro CREA/CAU/OAB/CFCIS/ Outros Conselhos	Data do Registro	Assinatura
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					

Declaramos, outrossim, que os profissionais acima relacionados pertencem ao nosso quadro técnico de profissionais permanentes, com relacionamento junto a empresa, dentro das leis trabalhistas vigentes.

(inserir local), (inserir data) de (inserir mês) de (inserir o ano).

(carimbo, nome, nº RG e CPF, e assinatura do responsável legal).

ANEXO VIII
MODELO - FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

LAUDO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

Projeto: Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana - PMU

Nome da Contratada: _____

Dados Contratuais:

Contrato Número: _____/_____/_____

Data de assinatura: ____/____/____

Valor da Parcela: R\$ _____ ()

Etapa Contratual:

() 1ª Fase () 2ª Fase () 3ª Fase ou () 4ª Fase

Descrição das Atividades:

Conclusão da fase contratual, acima especificada, conforme Edital e seus anexos, parte integrante do Contrato de Prestação de serviços.

Declaração:

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

Participantes:

Nome: _____

Assinatura: _____

Prefeito Municipal: _____ **Data:** ____/____/____

Fiscal Coordenador da Equipe Técnica Municipal: _____

Data: ____/____/____

Órgão de Classe e Nº do Registro Profissional: _____

Empresa Contratada: _____

Data: ____/____/____

Coordenador da Equipe Técnica da Contratada: _____

Data: ____/____/____

Órgão de Classe e Nº do Registro Profissional: * _____

(* Informar o nome completo de quem assina)

**ANEXO IX
ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTOS - PAI**

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

Responsável	Dimensão	Objetivo	Tema - Ação	Localização	Meta	Custo	Prazo	Indicador	Fonte de recurso
Órgão orçamentário / unidade orçamentária	Função / subfunção	Programa	Projeto / atividade	Subtítulo / localizador de gasto	Componentes da programação física	Despesa Orçamentária			Recursos Orçamentários

O Plano de Ação e Investimentos (PAI), do Plano de Mobilidade Urbana (PMU), deverá ser estruturado de forma a facilitar a sua compatibilização com o Plano de Ações e Investimentos do PDM e com os instrumentos orçamentários municipais - Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).