



## PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO

### PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 10/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

**Tipo de Licitação: Menor Preço**

**Data de abertura: 1º/04/2022**

**Horário: 09h**

**Local: Centro Administrativo da PM Entre-Ijuís – Sec Fazenda**

O **Município de Entre-Ijuís**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação de **PREGÃO PRESENCIAL**, do Tipo menor preço por item, que na data e local acima indicados, nos termos da Lei nº 10.520 de 17.07.2002, do regulamento aprovado pelos Decretos 3.555/2000, 3.784/2001 e 7892/2013, os Decretos Municipais 52/2007, 82/2006 e 139/13, de 26 de agosto de 2013, e subsidiariamente da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, e, no que couber a Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela LC nº 147/14, nas condições estabelecidas neste Edital e nos seguintes Anexos que o integram:

**ANEXO I: Termo de Referência**

**ANEXO II: Modelo de Declaração de Habilitação/Credenciamento**

**ANEXO III: Modelo de Proposta Comercial**

**ANEXO IV: Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais**

**ANEXO V: Minuta do Contrato**

**ANEXO VI: Valor de Referência**

**ANEXO VII: Recibo de Retirada do Edital pela Internet**

#### 1. DO OBJETO

O presente edital tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para Prestação de Serviços Técnicos Profissionais Especializados para elaboração do Plano Diretor Participativo sob a perspectiva do Planejamento Estratégico para o Município de Entre-Ijuís/RS, nos termos das exigências legais e em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração no Município de Entre-Ijuís:

ÍTEM	QNTD	UNID	DESCRIÇÃO DO OBJETO
01	03	Unid	Contratação de empresa jurídica especializada para a prestação de Serviços Técnicos Profissionais Especializados para elaboração do Plano Diretor Participativo sob perspectiva do Planejamento Estratégico para o Município de Entre-Ijuís/RS, nos termos das exigências legais.

#### 1.1. DAS NORMAS A SEREM ATENDIDAS

a) O valor de referência deste Pregão Presencial, conforme extraído dos autos deste Processo nº 10/2022 é de **R\$ 31.500,00** (Trinta e um mil e quinhentos reais).



## 2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**2.2.** As empresas estrangeiras com representante legal no país.

**2.3.** Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:

**2.3.1.** Empresas que se encontrem incursas nas penalidades previstas no Art. 9, incisos e parágrafos, e no art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93, imposta por Órgão ou entidade da Administração Pública, bem como, as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com o Município de Entre-Ijuís.

## 3 - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1 O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

3.2 Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

3.3 O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.

3.4 Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto ao Pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

I – No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados: a carteira de identidade do representante e cópia autenticada do instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários a assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica e contemplar dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza do objeto da licitação;

II – Os mandatários deverão apresentar o documento de identidade e instrumento de mandato respectivo com a firma do outorgante reconhecida. Juntamente com os documentos mencionados, o mandatário deverá apresentar documento (contrato social, estatuto, etc.) que comprove os poderes do mandante para a outorga das faculdades constantes da credencial.

3.5 O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

3.6 Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem ser entregues separadamente.

3.7. Após o credenciamento, os interessados ou seus representantes deverão apresentar os seguintes documentos:

3.7.1. “**Declaração de Habilitação**”, de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação (Anexo III), fora dos envelopes.

3.7.2. O **licitante microempresa ou empresa de pequeno porte**, deverá apresentar declaração, firmada por contador, informando tal condição no ato do credenciamento, afirmando que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006 e/ou alterações, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado previsto nos artigos 42 a 49 da mesma Lei, e da LC nº 147/2014, se julgar necessário.

3.8. A falta da “Declaração de Habilitação”, **impedirá** o licitante de participar do certame.

3.9. Quando o licitante não indicar representante para credenciamento, deverá apresentar o instrumento de constituição da sociedade (Contrato Social, estatuto, etc, devidamente autenticado) juntamente com a Declaração de Habilitação).



#### 4 – DAS PROPOSTAS E DO PREENCHIMENTO

4.1. A proposta poderá ser elaborada e apresentada em 01 (uma) via original, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, preferencialmente, em “**papel timbrado da empresa licitante**” (**para pessoa jurídica**), em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, podendo ou não utilizar o modelo do “**Anexo III**” do presente Edital, contendo os seguintes elementos:

- a) Nome ou razão social, **CNPJ** e endereço completo da empresa;
- b) Pelo menos o número do pregão e assinatura do representante legal da empresa;
- c) Preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e/ou por extenso de forma clara e precisa, sem alternativas de valores ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- d) Em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos;

**Obs 1:** O preço deverá ser cotado em real, e, com no máximo, 02 (duas) casas depois da vírgula.

**Obs 2:** Em caso de divergência entre os preços unitário e total, prevalecerá o primeiro.

4.2. O prazo de validade das propostas, **não poderá** ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contadas da data da entrega da mesma.

4.3. O valor informado na proposta deve ser igual ou inferior( $\leq$ ) **ao valor de referência** anotado no subitem 1.2.1. do Edital, sob pena de desclassificação;

4.4. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da Proponente, das condições estabelecidas neste Edital.

4.5. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.6. Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços ofertados, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo ser fornecidos os produtos ao Município de Entre-Ijuís, sendo de exclusividade da licitante vencedora, o ônus de todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas;

#### 5. DA APRESENTAÇÃO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre), indevassáveis e identificados com o nome comercial da licitante e com os seguintes dizeres:

##### ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA

Ao MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS  
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 10/2022  
PREGÃO PRESENCIAL n.º 01/2022  
Razão social da empresa:  
CNPJ da Empresa:

##### ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO

Ao MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS  
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 10/2022  
PREGÃO PRESENCIAL n.º 01/2022  
Razão social da empresa:  
CNPJ da Empresa:



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 3329-2779  
http://www.entreijuis.rs.gov.br



## 6 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- 6.1.** A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo as **Propostas de Preços** e os **Documentos de Habilitação**, será pública, dirigida pelo Pregoeiro e realizada na data, horário e local determinados no preâmbulo deste Edital.
- 6.2.** Nos termos dos subitens 2.3. e 2.4. deste Edital e com base no inciso IV do artigo 11 de Decreto 3555/2000, o interessado, ou seu representante legal, deverá comprovar possuir poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como praticar os demais atos inerentes ao certame.
- 6.3.** Nos termos do inciso VII do artigo 4º da Lei 10.520/02, deverá o licitante apresentar declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação exigidos para a licitação.
- 6.4.** Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.
- 6.5.** Serão abertos os envelopes contendo as **Propostas de Preços (ENVELOPE 01)**, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes que desejarem.

## 7 – DOS DOCUMENTOS E HABILITAÇÃO

**7.1.** A Proponente deverá apresentar, no *ENVELOPE 02*, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos para fins de habilitação:

### **7.1.1. Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- b. Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou
- c. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício; ou ainda
- d. 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 exigir;
- e. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- f. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

### **g. Cédula de Identidade dos diretores.**

### **7.1.2. Documentação relativa à HABILITAÇÃO TÉCNICA**

- a. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica-profissional**, emitido em nome do Responsável Técnico da Empresa emitido por pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe em papel timbrado, com assinatura do emitente, que comprove já ter a proponente prestado serviços objeto da licitação.
- b. Comprovação de aptidão para desempenho do objeto desta licitação, mediante a apresentação de 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica-Operacional**, emitido



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89 971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 3329-2779  
http://www.entreijuis.rs.gov.br



por pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe em papel timbrado, com assinatura do emitente, que comprove já ter a proponente prestado serviços objeto da licitação.

c. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados dentre outros documentos, como a cópia do contrato que deu suporte à contratação, o endereço atual da contratante e o local em que foram entregues os produtos.

d. Relação nominal dos membros da **equipe técnica multidisciplinar** mínima que irá atuar nos trabalhos, acompanhada de um dos seguintes documentos:

- Ficha de Registro de Empregado e Carteira de Trabalho;
  - Cópia do Contrato que demonstre vínculo;
  - Em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita através do contrato social ou Registro Comercial no caso de empresa individual em vigor, devidamente registrada no órgão competente que comprove tal condição:
1. **Coordenador:** 01 Bacharel e/ou Tecnólogo em Administração Pública, com registro no CRA-RS e Atestado de Capacidade Técnica-profissional de elaboração e/ou revisão de Plano Diretor Participativo registrado no respectivo Conselho Profissional.
  2. 01 Engenheiro Civil e/ou Arquiteto Urbanista com registro no CREA-RS e/ou CAU-RS;
  3. 01 Assistente Social e/ou Pedagoga, com formação em Trabalho Social em Programas e Projetos de Habitação de Interesse Social, e Atestado de Capacidade Técnica-profissional de elaboração e/ou revisão de Plano Diretor Participativo registrado no respectivo Conselho Profissional, se for o caso.
  4. 01 Advogado com registro na OAB/RS.

#### 7.1.3. Documentação de QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a. **Certidão Negativa de Falência** e Concordata, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente, não inferior a 30 dias da data da licitação;

b. **Balanco patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

c. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 3329-2779  
http://www.entreijuis.rs.gov.br



$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

d. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

#### **7.1.4. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, através da Certidão Conjunta Negativa de Débito referente a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Regularidade com a Seguridade Social, expedida pela Receita Federal do Brasil, com prazo de validade em vigor.
- c. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, emitido através de Certidão pela Secretaria da Fazenda do Estado, com prazo de validade em vigor.
- d. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** emitida pelo Órgão competente da localidade de domicílio ou sede da empresa Proponente, com prazo de validade em vigor.
- e. Prova de situação regular da empresa licitante perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**CRF do FGTS**), com prazo em vigor.
- f. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT-Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, nos termos do título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho, com prazo de validade em vigor e na forma da Lei.

#### **7.1.5. Declaração de Cumprimento de Requisitos legais (Anexo V)**

- 7.2. Os documentos solicitados deverão estar no prazo de validade sendo que esta validade será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.
- 7.3. Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer à empresa que efetivamente fornecerá os produtos.
- 7.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da equipe de apoio do Pregão ou por órgão de imprensa oficial.
- 7.5. Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada e os atestados de capacidade técnica.
- 7.6. Não há necessidade de documentos duplicados de qualquer espécie neste certame.
- 7.7. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado:
  - (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e,
  - (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

## **8 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**8.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnação do ato convocatório do Pregão.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89 971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



**8.2.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no parágrafo 1º do artigo 12 do Decreto nº 3555/2000.

**8.3.** Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **9. DO PROCESSO E DOS LANCES**

9.1. No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, o pregoeiro instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

9.2. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo o pregoeiro motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

9.3. Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.

9.4. Em seguida, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

9.5. As propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços, devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até dez por cento relativamente ao menor preço.

9.6. Se não existirem, no mínimo, três propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, serão selecionados para a fase de lances os autores das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços.

9.7. Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

9.8. A fase de lances se processará em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente, ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível, sendo que, os lances deverão ser **realizados por página individualizada**.

9.9. Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada, sendo que o mesmo **poderá ter até duas(02) casas após a vírgula**.

9.10. O primeiro lance caberá ao autor da proposta selecionada de maior preço. Logo depois, o pregoeiro convidará individualmente, em ordem decrescente de preços, os demais licitantes selecionados para ofertarem seus lances, seguindo a mesma seqüência nas rodadas subseqüentes.

9.11. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subseqüentes na seqüência.

9.12. Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.

9.13. A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subseqüentes, implicará, apenas, sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso, será mantido, para efeito de ordenação das propostas.

9.14. O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍ**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89 971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: [luiiz@pmei.rs.gov.br](mailto:luiiz@pmei.rs.gov.br) – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



- 9.15. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para aquisição.
- 9.16. Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.
- 9.17. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos.
- 9.18. O pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.
- 9.19. Quando for obtido o menor preço possível, a etapa de lances será concluída.
- 9.20. Declarada encerrada a fase de lances, o pregoeiro procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados, e examinará a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.21. Se a proposta do primeiro classificado for aceita, o pregoeiro deverá abrir o respectivo envelope de documentação, para confirmar as condições habilitatórias, consoante as exigências deste Edital.
- 9.22. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 9.23. Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente. O pregoeiro continuará semelhante procedimento, seguindo a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 9.24. Nas situações previstas nos subitens 7.15, 7.20, 7.23, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.
- 9.25. Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de *menor preço*, observadas as especificações técnicas definidas no Edital.
- 9.26. A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pelo pregoeiro se não houver manifestações recursais.
- 9.27. A adjudicação do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a celebração do contrato.

## **10. DOS RECURSOS**

- 10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 3 (*três*) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 10.2. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 10.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.
- 10.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Prefeitura Municipal de Entre-Ijuís, à Rua Francisco Richter, 601 - Centro – Entre-Ijuís – RS, durante os dias úteis, das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h.
- 10.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos procedimentos praticados, a autoridade competente homologará à adjudicatária para determinar a contratação.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: [luiiz@pmei.rs.gov.br](mailto:luiiz@pmei.rs.gov.br) – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



## **11. DO PREGOEIRO**

11.1. Compete ao pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

11.2. O pregoeiro exercerá a política dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

11.3. O pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1. A adjudicação, em favor da(s) licitante(s) vencedora(s), será feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.

12.2. Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, a adjudicação será feita pelo mesmo.

12.3. A homologação em favor da(s) licitante(s) adjudicada(s) nesta licitação será feita pelo Prefeito Municipal, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA**

13.1. Trabalhar sob a orientação da equipe coordenadora da contratante, e executar os trabalhos em conformidade com as normas técnicas e princípios metodológicos vigentes, de acordo com as especificações presentes no edital e dentro do melhor padrão técnico;

- Cumprir as atribuições assumidas, visando melhor técnica e serviço, assim como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o produto que estiver com vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, conforme verificação do MUNICÍPIO;
- Comparecer às reuniões promovidas pelo MUNICÍPIO, sempre que solicitado pela coordenação;
- Não fornecer entrevistas, informações, textos ou documentos referentes aos trabalhos a terceiros sem autorização prévia, e por escrito, do MUNICÍPIO;
- Apresentar para o MUNICÍPIO, sempre que solicitado, e conforme especificado, material representativo dos trabalhos em desenvolvimento;
- Entregar os produtos no prazo e nos termos contratados;
- Preparar material referente ao plano com recursos audiovisuais para projetor de multimídia (arquivos em powerpoint ou similar), conforme orientação do MUNICÍPIO para apresentação, informação e/ou explanação dos mesmos à comunidade, sempre que convocada.

## **14. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- Orientar quanto à melhor forma de execução dos serviços e os padrões a serem adotados;
- Prestar todas as informações solicitadas para o bom andamento dos serviços;
- Promover reuniões para orientar quanto à forma de desenvolvimento dos trabalhos bem como prestar informações consideradas relevantes;
- Promover reunião com representantes da contratada sempre que julgar necessário;
- Orientar e acompanhar a contratada em reuniões com a comunidade e/ou outros órgãos públicos;
- Avaliar/aprovar os trabalhos apresentados e suas etapas nos prazos estabelecidos;
- Tomar providências para realização dos pagamentos devidos.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



## **15.DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

15.1A Contratada deverá oferecer garantia total, incluindo assistência técnica;

15.2A Contratada será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas, sem ônus ao MUNICÍPIO.

## **16. DO REAJUSTE**

16.1 Os preços contratados não serão passíveis de reajuste, resguardando o prazo de garantia.

## **17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

17.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento do Município para o exercício de 2022, sendo:

### **03.01 - SEC GERAL E DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **041220002.20732000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **33.90.39.000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ**

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Município, através de depósito bancário, em 30 dias, após o “recebimento definitivo”, mediante apresentação de nota fiscal devidamente visada pelo responsável designado pela Secretaria solicitante.

18.2. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

18.3. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

## **19. DA ENTREGA E DO RESPONSÁVEL**

19.1. O Serviço deverá ser entregue no Município de Entre-Ijuís, junto ao Prédio do Centro Administrativo da Prefeitura, no endereço Rua Francisco Richter, 601.

19.2. A Contratada obriga-se a Entregar os produtos no prazo e nos termos contratados;

19.3. Os produtos deverão ser entregues sempre em 01 (um) volume de relatório, incluindo o material cartográfico, devidamente encadernado e 02 (dois) CDs (material digital) contendo os respectivos arquivos.

19.4. O fiscal do Contrato será designado por Portaria

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, o Município poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

a) advertência, em virtude do descumprimento de obrigações de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;

b) multa de mora de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, incidente sobre o valor total empenhado, em virtude de atraso no cumprimento das obrigações estabelecidas, aplicada até o limite de cinco dias;

c) multa de 2% (dois por cento), sobre o valor integral do empenho, em razão de inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial;

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

20.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 05 (cinco) dias do indicado para entrega do objeto.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: [luiz@pmei.rs.gov.br](mailto:luiz@pmei.rs.gov.br) – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



20.3. A sanção prevista na alínea “d”, do subitem 17.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

20.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

20.5. As multas poderão ser acumuladas e serão descontadas dos valores devidos à contratada, se houver, ou cobradas judicialmente.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para assinar o respectivo contrato no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do Município, ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por fax, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93;

21.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município, mediante pedido devidamente justificado.

21.3. Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

21.4. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

21.5. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

21.6. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior (Prefeito Municipal), em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

21.7. A proponente que vier a ser contratada, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% do valor inicial atualizado;

21.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

21.9. Ao Município se reserva o direito de contratar a quantidade de equipamentos que necessitar conforme a demanda.

21.10. As manutenções serão realizadas integralmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Entre-Ijuís/RS, em horário comercial, salvo em casos devidamente justificados.

21.11. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos, serão atendidos pelo Pregoeiro no horário de 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h, na Secretaria da Fazenda, situado na Rua Francisco Richter, 601, Centro – Município de Entre-Ijuís/RS, ou através do telefone (xx) 55 3329- 1155.

21.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

21.13. O presente edital poderá ser obtido através da página na internet <https://www.entreijuis.rs.gov.br/licitacao/> e na Secretaria da Fazenda - Setor de Licitação, localizado à Rua Francisco Richter, 601, Centro de Entre-Ijuís/RS. Informações gerais pelo fone 55 3329-2779 ou e-mail [luiz@pmei.rs.gov.br](mailto:luiz@pmei.rs.gov.br).

21.14. É competente o Foro da Comarca de Santo Ângelo/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**  
Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: [lui@pmei.rs.gov.br](mailto:lui@pmei.rs.gov.br) – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



Entre-Ijuís/RS, 15 de Março de 2022.

---

Luiz Everton Aguiar dos Santos  
Pregoeiro



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### Elaboração do Plano Diretor Participativo sob Perspectiva do Planejamento Estratégico para o Município de Entre-Ijuís-RS

2022

### SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	06
2. OBJETO .....	07
3. JUSTIFICAVA DA CONTRATAÇÃO .....	07
4. ABRANGÊNCIA DO PLANO .....	09
5. FAZEM PARTE DESTE PROCESSO AS SEGUINTE ETAPAS .....	09
5.1. <u>Primeira Etapa</u> : A Ação de Planejamento .....	09
5.1.1. Organização administrativa do processo .....	09
5.1.1.1. Metodologia participativa, para elaborar o Plano.....	09
5.1.1.2. Designação do Núcleo Gestor.....	09
5.1.1.3. Preparação.....	10
5.1.1.4. Inauguração .....	10
5.1.1.5. Criação do “Espaço Plano Diretor” na Prefeitura Municipal.....	11
5.1.1.6. Sensibilização dos Poderes e Comunidade.....	11
5.1.1.7. Elaborar Plano de Mobilização Social .....	11
5.1.1.8. Elaborar Plano de Comunicação .....	11
5.2. <u>Segunda Etapa</u> : LER A CIDADE .....	12
5.2.1. Integra o processo de LEITURA TÉCNICA.....	12
5.2.2. Integra o processo de LEITURA COMUNITÁRIA .....	14
5.2.2.1. Construir a MATRIZ FOFA .....	14
5.2.2.1.1. MATRIZES POR DIMENSÕES.....	15
5.2.2.2. MATRIZ DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO (PDP).....	15
5.2.2.3. Construção de CENÁRIOS FUTUROS .....	15



<b>5.2.3. Leituras TÉCNICA e COMUNITÁRIA devem ser sobrepostas .....</b>	<b>15</b>
<b>5.2.4. ANÁLISE SITUACIONAL .....</b>	<b>15</b>
<b>5.2.4.1. Análise da evolução histórica da cidade e do território, identificando .</b>	<b>15</b>
<b>5.2.4.2. Análise da legislação correlata existente.....</b>	<b>16</b>
<b>5.2.4.3. Análise da questão habitacional, contendo .....</b>	<b>16</b>
<b>5.2.4.4. Análise da Mobilidade, contendo .....</b>	<b>16</b>
<b>5.2.4.5. Análise do Saneamento, contendo .....</b>	<b>16</b>
<b>5.2.4.6. Análise do Uso e Ocupação do Solo, contendo .....</b>	<b>16</b>
<b>5.2.4.7. Análise das áreas de restrição à ocupação, expansão e adensamento</b>	<b>16</b>
<b>5.2.4.8. Análise da Capacidade Institucional, contendo .....</b>	<b>17</b>
<b>5.2.4.9. Análise da Capacidade financeira, contendo.....</b>	<b>17</b>
<b>5.2.5. Estudo de viabilidade financeira do Plano.....</b>	<b>17</b>
<b>5.3. <u>Terceira Etapa</u>: Formular e Pactuar Propostas.....</b>	<b>18</b>
<b>5.4. <u>Quarta Etapa</u>: Definir os Instrumentos .....</b>	<b>18</b>
<b>5.5. <u>Quinta Etapa</u>: O Sistema de Gestão e Planejamento do Município .....</b>	<b>19</b>
<b>5.6. <u>Sexta Etapa</u>: Construir o pacto e o Projeto de Lei do Plano Diretor Municipal.....</b>	<b>19</b>
<b>6. FORMATAÇÃO DOS PRODUTOS .....</b>	<b>23</b>
<b>7. EQUIPE TÉCNICA.....</b>	<b>23</b>
<b>7.1. Relação nominal dos membros da equipe técnica multidisciplinar mínima</b>	<b>23</b>
<b>8. DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO .....</b>	<b>25</b>
<b>9. Prazo de Execução / Orçamento / Cronograma.....</b>	<b>25</b>
<b>10. DAS OBRIGAÇÕES .....</b>	<b>28</b>
<b>11. DA FISCALIZAÇÃO.....</b>	<b>29</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>30</b>



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Processo de Planejamento e seu conjunto de orientações.....	06
---	----

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Equipe Técnica para elaboração e/ou revisão do Plano Diretor Participativo.....	24
Tabela 2. Cronograma das Atividades .....	26
Tabela 3. Cronograma de Desembolso.....	27

### 1. INTRODUÇÃO

O Plano Diretor é um campo de construção da ação política e de construção de novos vetores de desenvolvimento econômico e social, no qual está em disputa a própria noção de desenvolvimento, a partir de diferentes modos de ver, dos cidadãos, sobre a cidade que desejam.

O **PLANO**, é uma espécie de orientação técnica para que se atinjam os objetivos do **Planejamento** e deve estar em consonância com esses objetivos. Deve se basear em uma análise da situação atual e uma projeção da situação futura do ambiente, caso nenhuma intervenção seja feita. E finalmente, deve conter um conjunto de orientações que indiquem quais intervenções devem ser realizadas (FINOTTI,2009, p.34).



Fonte: PLANSAB. Peças Técnicas (2011) adaptado pelo Autor e-cidades Negócios Públicos, 2019.  
Figura 1: Processo de Planejamento e seu conjunto de orientações.

O processo de planejamento é um meio sistemático de determinar o estágio em que o processo se encontra, onde se deseja chegar e qual o melhor caminho para chegar lá. É um processo contínuo que envolve a coleta, organização e análise sistematizada das informações, por meio de procedimentos e métodos para chegar a decisões ou escolhas acerca das melhores alternativas para o aproveitamento dos recursos disponíveis.

Todos os cidadãos estão habilitados a participar do planejamento de sua cidade e podem intervir na realidade de seu município. Para que essa capacidade saia do plano virtual ou potencial e concretize-se na forma de ação participativa, os processos de elaborar planos e projetos têm de prever métodos e passos que todos os cidadãos compreendam com clareza, em todos os municípios.

Garantir – de fato, *possibilitar* – que os diferentes segmentos da sociedade participem nas atividades de planejar e gerir a políticas urbanas e territoriais é um grande desafio.

A atividade de construir e elaborar o Plano Diretor é também uma oportunidade para estabelecer um processo permanente de construir políticas, de avaliar ações e de corrigir rumos.

Democratizar as decisões é fundamental para transformar o planejamento da ação municipal em trabalho compartilhado entre os cidadãos e assumido pelos cidadãos, bem como para assegurar que todos se comprometam e sintam-se



responsáveis e responsabilizados, no processo de construir e implementar o Plano Diretor.

## 2. OBJETO

Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Profissionais Especializados para elaboração do Plano Diretor Participativo sob Perspectiva do Planejamento Estratégico para o Município de ENTRE-IJUÍS - RS.

## 3. JUSTIFICAVA DA CONTRATAÇÃO

O objetivo fundamental do Plano Diretor é estabelecer como a propriedade cumprirá sua função social, de forma a garantir o acesso à terra urbanizada e regularizada, reconhecer a todos os cidadãos o direito à moradia e aos serviços urbanos.

No processo de elaboração do Plano Diretor deverão ser **aplicadas as técnicas de Planejamento Governamental, com uso de ferramentas de apoio ao Planejamento:**

- Realização da árvore de problemas;
- Realização da Análise Swot;
- Realização da Análise Stakeholder.

Todos os Municípios devem elaborar seus Planos Diretores de acordo com o determinado pela Lei Federal 10.257/01 (Estatuto da Cidade).

Estão ainda obrigados a elaborar planos diretores, sem prazo definido por lei, os Municípios:

- a) onde o Poder Público pretenda utilizar os instrumentos de combate à ociosidade da propriedade urbana, previstos no art. 182, § 4º, da CF;
- b) integrantes de áreas de especial interesse turístico;
- c) inseridos na área de influência de empreendimentos ou atividades com significativo impacto ambiental de âmbito regional ou nacional.



O processo de elaboração, implementação e execução do Plano diretor deve ser participativo, nos termos do art. 40, § 4º e do art. 43 do Estatuto da Cidade.

Cabe ressaltar, que nos termos do inciso VII, art. 52, do Estatuto da Cidade, incorre em improbidade administrativa, sem prejuízo de punição de outros agentes públicos, o Prefeito que deixar de tomar as providências necessárias para garantir a observância do disposto no § 3º, art. 40 e no art. 50;

O Plano Diretor é fruto de uma longa discussão travada sobre as políticas urbanas desde os anos 60 que se consolida no Capítulo II, da Política Urbana da Constituição Federal de 1988. Em 2001, entrou em vigor a lei denominada Estatuto da Cidade (lei 10.257/01) que surgiu para normatizar e consolidar as diretrizes presentes neste capítulo da Constituição. Com a criação do Ministério das Cidades foi instituído o Conselho das Cidades (ConCidades), que emite orientações e recomendações sobre a aplicação do Estatuto da Cidade e da Política de Desenvolvimento Urbano. Sua resolução 25 orienta o processo participativo, a 34 define o conteúdo mínimo do Plano, a 15 cria a Campanha do Plano Diretor Participativo.

#### **4. ABRANGÊNCIA DO PLANO**

O Plano Diretor Participativo deverá contemplar a área urbana e a área rural.

#### **5. FAZEM PARTE DESTE PROCESSO AS SEGUINTE ETAPAS**

##### **5.1. Primeira Etapa: A Ação de Planejamento**

##### **5.1.1. Organização administrativa do processo**

##### **5.1.1.1. Metodologia participativa, para elaborar o Plano**

Para isso, devem-se considerar três níveis de envolvimento: o Núcleo Gestor; os multiplicadores e a população como um todo, com especial atenção aos setores territorialmente marginalizados. A participação deve ser ajustada a cada etapa da elaboração/revisão do Plano Diretor, considerando as especificidades dos objetivos a serem alcançados. O processo é cíclico e contínuo; é possível, portanto, sendo o caso, retomar etapas que já tenham sido ultrapassadas.

##### **5.1.1.2. Designação do Núcleo Gestor**



A coordenação do processo participativo de elaboração/revisão do Plano Diretor deve ser compartilhada, por meio da efetiva participação de poder público e da sociedade civil, em todas as etapas do processo, desde a elaboração até a definição dos mecanismos para a tomada de decisões.

A empresa contratada deverá disponibilizar modelo de Decreto para a Prefeitura Municipal formalizar a designação do Núcleo Gestor que tem papel estratégico: cabe a ele preparar, conduzir e monitorar a elaboração/revisão do Plano Diretor. Sua concepção da composição do Núcleo Gestor deverá assegurar a participação dos segmentos sociedade civil – em pelo menos 50% da representação no Núcleo Gestor.

Cabe, portanto, ao Núcleo Gestor:

- Acompanhar a elaboração técnica e a mobilização social;
- Propor critérios para decidir prioridades;
- Assegurar o cumprimento das regras estabelecidas coletivamente;
- Compatibilizar o trabalho técnico com a leitura comunitária ao longo de todo processo.

#### **5.1.1.3. Preparação**

Nessa etapa, identificam-se os atores sociais presentes no município, suas territorialidades e formas de organização, sempre observando que a construção de uma nova cidade menos conflituosa e excludente, mais harmônica e justa, depende da participação de todos.

#### **5.1.1.4. Inauguração**

O lançamento do processo de elaboração/revisão do Plano Diretor será realizado pela Prefeitura Municipal, com a divulgação através da publicação de edital, criação de materiais publicitários de ampla divulgação (jornais locais, carro de som, rádio, faixas, etc.), contendo data, local e tema, com antecedência mínima de 15 dias da sua realização.

Cabe à Prefeitura Municipal dar ampla divulgação e facilitar o acesso aos documentos e informações produzidos durante todo o processo participativo de elaboração do Plano Diretor. Essa divulgação e a possibilidade de conhecer documentos e informações são indispensáveis para que uma parcela significativa da



população participe efetivamente nos debates, até a aprovação final do Plano Diretor.

No processo participativo de elaboração do plano diretor, a publicidade, determinada pelo inciso II, do § 4º do art. 40 do Estatuto da Cidade, deverá conter os seguintes requisitos:

I – ampla comunicação pública, em linguagem acessível, através dos meios de comunicação social de massa disponíveis;

II – ciência do cronograma e dos locais das reuniões, da apresentação dos estudos e propostas sobre o plano diretor com antecedência de no mínimo 15 dias;

III – publicação e divulgação dos resultados dos debates e das propostas adotadas nas diversas etapas do processo.

#### **5.1.1.5. Criação do “Espaço Plano Diretor” na Prefeitura Municipal**

Esta etapa consiste na disponibilização de espaço físico nas instalações da Prefeitura Municipal (ou de entidade parceira), bem localizado e de fácil acesso, e com a assessoria da empresa contratada e deverá ser disponibilizado:

- Materiais didáticos (ex: cartilhas) contendo explicações sobre o Plano Diretor;
- Informações sobre a data, o local e a pauta de todas as reuniões a serem realizadas, com o mínimo de 15 dias de antecedência;
- A representação física do cronograma de elaboração do plano diretor, com indicação do momento atual;
- Os produtos e subprodutos já elaborados;
- As atas das reuniões realizadas;
- Espaço virtual contendo todas as informações acima (ex: site exclusivo, blog, site da Prefeitura, sites de compartilhamento de arquivos, etc.).

#### **5.1.1.6. Sensibilização dos Poderes e Comunidade**

Realização pela empresa da Capacitação com nivelamento das informações, com o Núcleo Gestor, todos os setores afins da Prefeitura e demais interessados.

Prevê nesta etapa a participação do Coordenador da empresa contratada na realização de palestras conceituais, tratando dos instrumentos da política urbana, e



a natureza do Núcleo Gestor, apresentação do cronograma proposto de elaboração do Plano Diretor com o espaço para debates.

O curso de capacitação e sensibilização deve priorizar a participação do Núcleo Gestor cujo conteúdo deve abranger, no mínimo:

- Conteúdo do Plano Diretor e instrumentos da Política Urbana;
- Papel do Núcleo Gestor;
- Metodologia e cronograma para elaboração do Plano Diretor.

#### **5.1.1.7. Elaborar Plano de Mobilização Social**

#### **5.1.1.8. Elaborar Plano de Comunicação**

### **5.2. Segunda Etapa: LER A CIDADE**

“Ler a cidade” é a segunda etapa de elaboração de um Plano Diretor. Nessa etapa, trata-se de identificar e entender a situação do município – a área urbana e a área rural, seus problemas, seus conflitos e suas potencialidades. A leitura da cidade começará por leituras técnicas e leituras comunitárias, independentes, mas realizadas no mesmo período, e pressupõe olhares diversos sobre uma mesma realidade.

A leitura técnica ajuda a entender a cidade, pela comparação entre dados e informações socioeconômicas, culturais, ambientais e de infra-estrutura disponíveis. Mais do que reunir dados globais e médias locais do município, a leitura técnica deve revelar a diversidade, as desigualdades entre a zona urbana e rural, ou entre bairros de uma cidade; deve reunir análises de problemas e tendências de desenvolvimento local e, sempre que possível, deve considerar o contexto regional de cada município; dentre outros.

A leitura da cidade constitui um processo de identificação e discussão dos principais problemas, conflitos e potencialidades, do ponto de vista dos diversos segmentos sociais. Deve contemplar as possíveis alternativas para a solução dos problemas detectados, procurando focar todo o território do município.

No processo de elaboração do Plano Diretor deverão ser **aplicadas as técnicas de Planejamento Governamental, com uso de ferramentas de apoio ao Planejamento:**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: [lui@pmei.rs.gov.br](mailto:lui@pmei.rs.gov.br) – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



- Realização da árvore de problemas;
- Realização da Análise Swot;
- Realização da Análise Stakeholder.

### 5.2.1. Integra o processo de LEITURA TÉCNICA

PESQUISA DE DADOS PRIMÁRIOS

PESQUISA DE DADOS SECUNDÁRIOS

CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

Ordenamento Territorial;

Aspectos históricos.

Aspectos físico-naturais: Deverá ser elaborado pela contratada os **mapas temáticos específicos do município** para o **Planejamento Territorial**, para visualizar os fatores condicionantes e as potencialidades:

- Geomorfologia;
- Geologia;
- Relevo;
- Topografia;
- Solos
- Bioma;
- Clima;
- Hidrografia;
- Vegetação.

DIMENSÃO DEMOGRÁFICA

DIMENSÃO AMBIENTAL

DIMENSÃO SOCIAL E CULTURAL

- Educação;
- Segurança;
- Habitação;
- Cultura;
- Equidade e Inclusão Social.

DIMENSÃO INFRAESTRUTURAL E DE GESTÃO PÚBLICA

- Logística e Transporte;



- Energia e Comunicações;
- Saneamento Básico;
- Urbanismo e Mobilidade.

#### DIMENSÃO ECONÔMICA

- Setor Agropecuário;
- Setor Industrial;
- Setor de Serviços;
- Finanças Públicas.

#### DIMENSÃO INSTITUCIONAL

#### **Onde encontrar dados para consulta e pesquisa:**

SNIU – [www.cidades.org.br](http://www.cidades.org.br)

IBGE – [www.ibge.gov.br](http://www.ibge.gov.br)

IPEA – [www.ipea.gov.br](http://www.ipea.gov.br)

IPHAN- [www.iphan.gov.br](http://www.iphan.gov.br)

PNUD – [www.pnud.org](http://www.pnud.org)

EMBRAPA – [www.embrapa.br](http://www.embrapa.br)

Ministério do Exército – [www.exercito.gov.br](http://www.exercito.gov.br)

INPE – [www.inpe.br](http://www.inpe.br)

Ministério do Meio Ambiente – [www.mma.gov.br](http://www.mma.gov.br)

IBAMA – [www.ibama.gov.br](http://www.ibama.gov.br)

ANA – Agência Nacional das Águas – [www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br)

CPRM/DNPM – [www.cprm.gov.br](http://www.cprm.gov.br) e [www.dnpm.gov.br](http://www.dnpm.gov.br)

PNUD – [www.undp.org.br](http://www.undp.org.br)

#### **5.2.2. Integra o processo de LEITURA COMUNITÁRIA**

Neste ponto de trabalho, deverão aflorar alguns dos temas e conflitos mais importantes para a cidade:

A leitura comunitária deverá usar diferentes dinâmicas e deverá observar a Regionalização do município, deverão ser observadas todas as informações sistematizadas na leitura técnica, para identificar informações e referências convergentes e divergentes.



Realização de reuniões (eventos distribuídos pelo território do município, e divulgadas com 15 dias de antecedência) de apresentação e discussão da leitura técnica, com a finalidade de aprimorar o diagnóstico a partir da percepção dos munícipes.

Na Leitura Comunitária deve-se usar diferentes dinâmicas e materiais:

- Usar mapas temáticos da cidade;
- Usar fotos antigas e atuais, para visualizar mudanças e diferenças;
- Fazer e apresentar entrevistas e pesquisas.

#### **5.2.2.1. Construir a MATRIZ FOFA**

##### **5.2.2.1.1. MATRIZES POR DIMENSÕES:**

- Dimensão Demográfica
- Dimensão Ambiental
- Dimensão Social e Cultural
- Dimensão Infraestrutural e de Gestão Pública
- Dimensão Econômica
- Dimensão Institucional

##### **5.2.2.2. MATRIZ DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO (PDP)**

#### **5.2.2.3. Construção de CENÁRIOS FUTUROS**

##### **5.2.3. Leituras TÉCNICA e COMUNITÁRIA devem ser sobrepostas:**

Neste momento as leituras devem ser sobrepostas no sentido de estabelecer uma compreensão geral do município; que se confrontem os dois modos de ler a cidade, para identificar informações e referências convergentes e divergentes. Essas leituras, depois de confrontadas, devem ser sintetizadas, onde se identifiquem as principais tendências, problemas, conflitos e potenciais do município.

#### **5.2.4. ANÁLISE SITUACIONAL**

**5.2.4.1. Análise da evolução histórica da cidade e do território, identificando:**



- Núcleo inicial da cidade;
- Seus marcos de origem;
- Referências históricas;
- Culturais e principais períodos, e;
- Fatores que determinaram a forma de ocupação.

#### **5.2.4.2. Análise da legislação correlata existente:**

- Lei Orgânica;
- Lei de Perímetro Urbano;
- Lei de Parcelamento,
- Uso e Ocupação do Solo;
- Código de Obras;
- Código de Posturas;
- Legislação Ambiental, e;
- Similares.

#### **5.2.4.3. Análise da questão habitacional, contendo:**

- Déficit Habitacional.

#### **5.2.4.4. Análise da Mobilidade, contendo:**

- Tipologia Viária.

#### **5.2.4.5. Análise do Saneamento, contendo:**

- Situação dos serviços de abastecimento de água;
- Situação dos serviços de esgotamento sanitário, e estudo de Alternativas técnicas e de investimentos estimados para coleta e estação de tratamento;
- Situação dos serviços de manejo dos resíduos sólidos e limpeza pública e levantamento do IQR – Índice de Qualidade do Aterro Sanitário;
- Situação dos serviços de manejo das águas pluviais e drenagem urbana.

#### **5.2.4.6. Análise do Uso e Ocupação do Solo, contendo:**

- Situação do(s) perímetro(s) urbano(s) atual(is);
- Situação dos equipamentos públicos comunitários.

#### **5.2.4.7. Análise das áreas de restrição à ocupação, expansão e adensamento, contendo restrições relativas a:**



- Leis Ambientais;
- Patrimônio Cultural;
- Áreas de Risco;
- ETEs e ETAs;
- Pontos de captação de água;
- Faixas de domínio;
- Empreendimentos de impacto.

#### **5.2.4.8. Análise da Capacidade Institucional, contendo:**

- Número de secretarias municipais existentes;
- Número de conselhos municipais existentes em atuação.

#### **5.2.4.9. Análise da Capacidade financeira, contendo:**

- Índice de endividamento com base na LRF.

#### **5.2.5. Estudo de viabilidade financeira do Plano**

- Econômica;
- Técnica;
- Ambiental;
- Institucional;
- Política, e;
- Sociocultural.

### **5.3. Terceira Etapa: Formular e Pactuar Propostas**

A partir da fase de leitura, serão definidos os temas prioritários para o futuro da cidade e para a reorganização territorial do município. De nada adianta um Plano Diretor tratar de dezenas de aspectos da cidade e não ter capacidade para intervir sobre eles. Portanto, é importante trabalhar com perspectiva estratégica, selecionando temas e questões cruciais para a cidade e que, se enfrentadas rapidamente e com eficácia, podem redefinir o destino da cidade.

Para cada tema prioritário devem-se definir as estratégias e os instrumentos mais adequados, considerando-se as características e os objetivos da cidade, que estarão contidos no Plano Diretor. Essas estratégias e instrumentos são os caminhos e os meios para construir a cidade que se deseje, e devem ser discutidos



e pactuados com todos os participantes do processo, para que se assegurar as condições necessárias para transformar a realidade de cada município.

PROPOSTAS PRELIMINARES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR  
FORMULAR E PACTUAR PROPOSTAS  
PROPOSTAS PRELIMINARES POR DIMENSÃO  
Análise Stakeholder

FORMULAR E PACTUAR PROPOSTAS		
Tema	Objetivo	Estratégias

Para cada tema prioritário deverá se definido as estratégias e os instrumentos mais adequados, considerando-se as características e os objetivos da cidade, que estarão contidos no Plano Diretor.

Exemplo:

**Tema:** Esvaziamento econômico e populacional do município.

**Objetivo:** Criar condições para gerar emprego e renda, e reverter o processo.

**Estratégias:** Definir e assegurar espaços nos quais se possam desenvolver atividades econômicas rurais e urbanas, geradoras de oportunidades de emprego e renda; simplificar a legislação; requalificar imóveis desocupados, para micro e pequenas empresas.

#### 5.4. Quarta Etapa: Definir os Instrumentos

Os instrumentos são ferramentas que viabilizam as intenções expressas no Plano Diretor. Os objetivos e estratégias devem estar estreitamente articulados com instrumentos de planejamento e de política urbana.

Deverá se observar os instrumentos do Estatuto da Cidade para que o município tenha o controle mais efetivo sobre seu território.

O Estatuto da Cidade oferece mais de 30 instrumentos para que o município tenha controle mais efetivo sobre o seu território. A grande inovação é que, além dos instrumentos tradicionais de planejamento urbano de natureza normativa, o Estatuto apresenta uma série de novos instrumentos para induzir o desenvolvimento e a



inclusão territorial da população marginalizada, e para fazer a gestão democrática do município.

Os instrumentos para regular o desenvolvimento urbano podem, se bem aplicados, simultaneamente controlar o uso do solo, arrecadar e redistribuir oportunidades e recursos.

### **5.5. Quinta Etapa: O Sistema de Gestão e Planejamento do Município**

A lei do Plano Diretor deve estabelecer a estrutura e o processo participativo de planejamento para implementar e monitorar o Plano Diretor. O monitoramento compreende avaliações, atualizações e ajustes sistemáticos, que devem estar definidos na lei. O Plano Diretor deve definir também as instâncias de discussão e decisão do monitoramento, como os conselhos, sua composição e suas atribuições.

### **5.6. Sexta Etapa: Construir o pacto e o Projeto de Lei do Plano Diretor Municipal**

Finalmente, realização de Audiência(s) Pública(s), e a partir dos pactos estabelecidos, elabora-se o Anteprojeto de Lei – aqui se sistematiza o documento na sua forma legal, que será enviado ao Legislativo municipal.

A(s) audiência(s) pública(s) determinadas pelo art. 40, § 4º, inciso I, do Estatuto da Cidade, no processo de elaboração de plano diretor, têm por finalidade informar, colher subsídios, debater, rever e analisar o conteúdo do Plano Diretor Participativo, e deve atender aos seguintes requisitos:

I – ser convocada por edital, anunciada pela imprensa local ou, na sua falta, utilizar os meios de comunicação de massa ao alcance da população local;

II – ocorrer em locais e horários acessíveis à maioria da população;

III – serem dirigidas pelo Poder Público Municipal, que após a exposição de todo o conteúdo, abrirá as discussões aos presentes;

IV – garantir a presença de todos os cidadãos e cidadãs, independente de comprovação de residência ou qualquer outra condição, que assinarão lista de presença;



V – serem gravadas e, ao final, lavrada a respectiva ata, cujos conteúdos deverão ser apensados ao Projeto de Lei, compondo memorial do processo, inclusive na sua tramitação legislativa.

O PDP deverá incluir ao seu final proposta de minuta de lei, apoiada em Audiência(s) Pública(s) do Processo Participativo, definindo:

**DEFINIR DIRETRIZES**

**ORDENAMENTO TERRITORIAL**

**MACROZONEAMENTO DO TERRITÓRIO MUNICIPAL**

**DEFINIR ZONEAMENTO** contendo entre outras:

- Zona de Expansão Urbana, se for o caso;
- Zona Mistas, se for o caso;
- Zona Residenciais, se for o caso;
- Zona Industrial, se for o caso;
- Zonas e/ou Áreas de Preservação Ambiental – APPs, se for o caso;
- Zonas e/ou Áreas de Preservação do Patrimônio Histórico, Arquitetônico, Cultural, Artístico, Paisagístico e arqueológico, se for o caso;
- Zonas e/ou Áreas de interesse Turístico, de esporte e de Lazer, se for o caso;
- Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS, se for o caso.

**PARCELAMENTO DO SOLO;**

**OCUPAÇÃO DO SOLO;**

**USO DO SOLO;**

**DEFINIR OS SEGUINTE PARÂMETROS URBANÍSTICOS, POR ZONA:**

- Lote mínimo;
- Gabarito;
- Coeficiente de aproveitamento (básico, mínimo e máximo);
- Taxa de ocupação;
- Taxa de permeabilidade;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: [luiz@pmei.rs.gov.br](mailto:luiz@pmei.rs.gov.br) – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



- Afastamentos frontal, lateral e de fundos;
- Testada mínima do lote.

#### INSTRUMENTOS DA POLÍTICA URBANA

- Transferência do Direito de Construir, se for o caso;
- Operações Urbanas Consorciadas, se for o caso;
- Limitação Administrativa, se for o caso;
- Tombamento de Imóveis ou de Mobiliário Urbano, se for o caso;
- Parcelamento, Edificação e Utilização Compulsórios, se for o caso;
- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) Progressivo no Tempo, se for o caso;
- Desapropriação Mediante Pagamento em Títulos da Dívida Pública, se for o caso;
- Direito de Preempção, se for o caso;
- Outorga Onerosa do Direito de Construir, se for o caso;
- Consórcio Imobiliário, se for o caso;
- Direito de Superfície, se for o caso;
- Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), se for o caso;
- Instrumentos de Regularização Fundiária, se for o caso.

#### SISTEMA VIÁRIO

Definir Diretrizes para o sistema viário, determinando as especificações técnicas, entre as quais:

- Hierarquização de vias;
- Declividade máxima das vias;
- Largura mínima de vias e calçadas.

#### POLÍTICA E DOS SISTEMAS URBANOS E AMBIENTAIS

##### POLÍTICA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- Regularização Fundiária de Interesse Social
- Regularização Fundiária de Interesse Específico
- Adjudicação Compulsória;
- Usucapião Especial de Imóvel Urbano;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍ**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: [luiz@pmei.rs.gov.br](mailto:luiz@pmei.rs.gov.br) – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



- Concessão de Uso Especial para fins de Moradia (CUEM)
- Concessão de Direito Real de Uso (CDRU);
- Demarcação Urbanística;
- Legitimação de Posse;
- Doação;
- Assistência Técnica em Habitação de Interesse Social (ATHIS).

#### SISTEMA DE EQUIPAMENTOS URBANOS E SOCIAIS

- Planos Setoriais: Saúde, Educação, Cultura, Assistência Social.

#### POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO

#### SANEAMENTO AMBIENTAL

#### INFRAESTRUTURA

#### POLÍTICA E DO SISTEMA DE MOBILIDADE

#### SISTEMA DE ÁREAS VERDES E ÁREAS ESPECIAIS

- Áreas de Preservação Permanente (APP);
- Áreas Verdes;
- Espaços Livres;
- Cemitérios;
- Ações prioritárias do sistema de Áreas Verdes e Espaços Públicos.

#### GESTÃO DA POLÍTICA URBANA

- Gestão Social
- Sistema Municipal de Planejamento;
- INSTRUMENTOS DE DEMOCRATIZAÇÃO DA GESTÃO

## 6. FORMATAÇÃO DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser entregues sempre em 01 (um) volume de relatório, incluindo o material cartográfico, devidamente encadernado e 02 (dois) CDs (material digital) contendo os respectivos arquivos.

## 7. EQUIPE TÉCNICA

### 7.1. Relação nominal dos membros da equipe técnica multidisciplinar



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**  
Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89 971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: [lui@pmei.rs.gov.br](mailto:lui@pmei.rs.gov.br) – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



**mínima** que irá atuar nos trabalhos, acompanhada de um dos seguintes documentos:

- Ficha de Registro de Empregado e Carteira de Trabalho;
- Cópia do Contrato que demonstre vínculo;
- Em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita através do contrato social ou Registro Comercial no caso de empresa individual em vigor, devidamente registrada no órgão competente que comprove tal condição:



## EQUIPE TÉCNICA

Tabela 1: Equipe Técnica para elaboração e/ou revisão do Plano Diretor Participativo.

Equipe Técnica		Perfil 01	Perfil 02	Perfil 03	Perfil 04
GRADUAÇÃO (Formação Básica)		Bacharel em Administração e/ou Tecnólogo em Administração Pública.	Engenheiro Civil e/ou Arquiteto Urbanista	Pedagogo (a), Assistente Social ou Sociólogo (a)	Advogado
Registro Profissional		Registro no CRA-RS	Registro no CREA-RS e/ou CAU-RS	Só para o profissional vinculado ao Conselho Profissional.	Registro OAB/RS
Equipe Técnica Mínima	Titulação Mínima	Graduação	Graduação	Graduação	Graduação
Experiência em trabalhos similares (É obrigatório apresentar comprovação de aptidão, mediante a apresentação de <b>Atestado de Capacidade Técnica-profissional</b> , emitido por pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado.)		<b>Atestado de Capacidade Técnica-profissional de elaboração e/ou revisão de Plano Diretor Participativo registrado no respectivo Conselho Profissional</b>	-X-	<b>Atestado de Capacidade Técnica-profissional de elaboração e/ou revisão de Plano Diretor Participativo registrado no respectivo Conselho Profissional, se for o caso.</b>	-X-



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**  
Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89 971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: [luiz@pmei.rs.gov.br](mailto:luiz@pmei.rs.gov.br) – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



## **8. DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo de execução dos trabalhos descrito é de **06 (seis)** meses, a contar da assinatura dos contratos.

## **9. Prazo de Execução / Orçamento / Cronograma**

O prazo, o orçamento e o cronograma para execução dos serviços de elaboração/revisão do Planos Diretor Participativo será estimado de acordo com a realidade específica do Município.

- Tabela 2. Cronograma de Atividades.
- Tabela 3. Cronograma de Desembolso.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUIS**

Rua Francisco Richter, 601

CNPJ: 89.971.782/0001-10

Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani

E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 8329-2779

<http://www.entreijuis.rs.gov.br>

Tabela 2. Cronograma das Atividades.

ETAPAS	ATIVIDADES	MÊS						PRODUTOS
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	
1ª Etapa	A Ação de Planejamento							Produto 01
2ª Etapa	Ler a Cidade							Produto 02
3ª Etapa	Formular e Pactuar Propostas							Produto 03
4ª Etapa	Definir os Instrumentos							Produto 04
5ª Etapa	O Sistema de Gestão e Planejamento do Município							Produto 05
6ª Etapa	Construir o pacto e o Projeto de Lei do Plano Diretor Municipal							Produto 06



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUIS**

Rua Francisco Richter, 601  
 CNPJ: 89.971.782/0001-10

Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
 E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 8329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>

Tabela 3. Cronograma de Desembolso.

ETAPAS	ATIVIDADES	1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
		PRODUTO	PRODUTO	PRODUTO	PRODUTO	PRODUTO	PRODUTO	
		% Desemb.						
1ª Etapa	A Ação de Planejamento	<b>10%</b>	-	-	-	-	-	<b>10%</b>
2ª Etapa	Ler a Cidade	-	<b>30%</b>	-	-	-	-	<b>30%</b>
3ª Etapa	Formular e Pactuar Propostas	-	-	<b>20%</b>	-	-	-	<b>20%</b>
4ª Etapa	Definir os Instrumentos	-	-	-	<b>10%</b>	-	-	<b>10%</b>
5ª Etapa	O Sistema de Gestão e Planejamento do Município	-	-	-	-	<b>10%</b>	-	<b>10%</b>
6ª Etapa	Construir o pacto e o Projeto de Lei do Plano Diretor Municipal	-	-	-	-	-	<b>20%</b>	<b>20%</b>
							<b>Total</b>	<b>100%</b>



## 10. DAS OBRIGAÇÕES

### Obrigações da Contratada:

- Trabalhar sob a orientação da equipe coordenadora da contratante, e executar os trabalhos em conformidade com as normas técnicas e princípios metodológicos vigentes, de acordo com as especificações presentes no edital e dentro do melhor padrão técnico;
- Cumprir as atribuições assumidas, visando melhor técnica e serviço, assim como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o produto que estiver com vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, conforme verificação da CONTRATANTE;
- Comparecer às reuniões promovidas pela CONTRATANTE, sempre que solicitado pela coordenação;
- Não fornecer entrevistas, informações, textos ou documentos referentes aos trabalhos à terceiros sem autorização prévia, e por escrito, da CONTRATANTE;
- Apresentar para a CONTRATANTE, sempre que solicitado, e conforme especificado, material representativo dos trabalhos em desenvolvimento;
- Entregar os produtos no prazo e nos termos contratados;
- Preparar material referente ao plano com recursos audiovisuais para projetor de multimídia (arquivos em powerpoint ou similar), conforme orientação da CONTRATANTE para apresentação, informação e/ou explanação dos mesmos à comunidade, sempre que convocada.

### Obrigações da Contratante:

- Orientar quanto à melhor forma de execução dos serviços e os padrões a serem adotados;
- Prestar todas as informações solicitadas para o bom andamento dos serviços;
- Promover reuniões para orientar quanto à forma de desenvolvimento dos trabalhos bem como prestar informações consideradas relevantes;
- Promover reunião com representantes da contratada sempre que julgar necessário;
- Orientar e acompanhar a contratada em reuniões com a comunidade e/ou outros órgãos públicos;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**  
Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89 971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



- Avaliar/aprovar os trabalhos apresentados e suas etapas nos prazos estabelecidos;
- Tomar providências para realização dos pagamentos devidos.

## 11. DA FISCALIZAÇÃO

O fiscal do Contrato será designado por Portaria.

ENTRE-IJUÍS-RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**  
Nome e Cargo

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Plano diretor participativo. Guia para elaboração pelos municípios e cidadãos. Brasília, Ministério das Cidades, 2004.

Estatuto da Cidade >> [www.estatutodacidade.org.br](http://www.estatutodacidade.org.br)

Resoluções do Conselho Nacional das Cidades >> [www.cidades.gov.br](http://www.cidades.gov.br)



## ANEXO II - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO/CRENCIAMENTO

A empresa (Nome da Empresa) \_\_\_\_\_,  
CNPJ n.º \_\_\_\_\_, estabelecida no endereço sito à Rua \_\_\_\_\_,  
por seu representante abaixo assinado, **DECLARA**, sob as penas da Lei, nos termos do  
inciso VII, artigo 4º da Lei Federal 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da  
habilitação exigidos no Edital de Pregão Presencial nº 01/2022 – Município de Entre-Ijuís,  
quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade  
fiscal, autorizado pelo Processo de Licitação nº 10/2022, e que não encontra-se impedida de  
participar de licitações e de contratar com a Administração Pública.

**DECLARA** ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para  
habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

Cidade/Estado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome e Ass. do Rep. Legal da Empresa  
RG/CPF

**Observação:** emitir em papel que identifique a licitante.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍ**  
Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 3329-2779  
http://www.entrejuis.rs.gov.br



### ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA DE PREÇOS	MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022	TIPO MENOR PREÇO		
Proponente:				
Endereço:				
Cidade:			Processo nº: 10/2022	
Telefone:			Data:	
E-mail:			Rubrica:	
ITEM	DESCRITIVO DO OBJETO	QTD	Preço Unit	Preço Total
01	Contratação de empresa jurídica especializada para a prestação de Serviços Técnicos Profissionais Especializados para elaboração do Plano Diretor Participativo sob perspectiva do Planejamento Estratégico para o Município de Entre-Ijuís/RS, nos termos das exigências legais.	01		
<b>VALOR GLOBAL</b>				
Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de ____ dias, com pagamento através do Banco _____ Agência nº _____ c/c nº _____			CNPJ:	
Cidade/RS ____/____/____			FLS:	
_____ Carimbo e assinatura do representante legal				



## **ANEXO IV - Modelo de Declaração Cumprimento de Requisitos Legais**

(Papel timbrado ou nome da Entidade)

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede estabelecida à Rua ....., nº ....., Centro, na cidade de ...../RS – CEP: .....-000, por seu representante legal, o Sr. ...., brasileiro, estado civil, portador da Carteira de Identidade nº ..... SSP/PCRS, CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., no Município de . ...../RS, CEP: ..... -000, celular 55 ....., e-mail: ....., **DECLARA**, para todo os fins de direito, sob as penas da lei, conforme os requisitos definidos no Pregão Presencial n.º 01/2022 para a celebração do Contrato e que:

I. Que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação para este certame licitatório;

II. Que não existe fato superveniente impeditivo de participar de licitações ou de contratar com qualquer Órgão da Administração Pública e compromete-se em informar a qualquer tempo, sob as penas cabíveis, a superveniência de ocorrências posteriores na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

III. não possui, em seu quadro funcional, pessoas membro de Poder ou do Ministério Público, servidor público ou dirigente da Administração Pública do Município de Entre-Ijuís/RS;

IV. que, em cumprimento ao art. 7º, inc XXXIII da CF/88, no inciso V do art. 27 da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9854 de 27 de outubro de 1999, **não** utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos;

V. que **não encontra-se impedida ou inidônea** para licitar ou contratar com nenhum dos órgãos da Administração Pública em qualquer uma de suas esferas, Federal, Estadual e Municipal;

VI. Assumimos o compromisso irrevogável e irretroatável de promover a entrega do item o qual ofereci o menor valor durante o Pregão Eletrônico enquanto o contrato do mesmo estiver em vigência;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



VII. Estamos cientes de toda a LEGISLAÇÃO relativa à presente LICITAÇÃO, bem como, os termos, as cláusulas e condições estabelecidos no Edital e seus Anexos, bem como na Ata do mesmo, comprometendo-se a realizar a entrega do objeto consoante ao que prevê esta legislação e seus anexos;

VIII. que estamos cientes que o não cumprimento contratual, desobrigará o Município de Entre-Ijuís ao pagamento dos valores pactuados, sujeitando-se à empresa as penalidades vigentes.

IX. Não tolera qualquer prática de corrupção e incentiva todos os funcionários, colaboradores, fornecedores a relatarem qualquer tipo de suspeita de atos ilícitos. Sempre que é observado um comportamento considerado inadequado ou que viole os princípios da ética e moralidade, deverá ser comunicar o fato o mais rápido possível. Os colaboradores devem sempre agir de modo transparente e honesto em relação a todos e quaisquer processos ou procedimentos que envolvam licitações ou contratações com a administração pública. São expressamente proibidas todas as ações que possam ser caracterizadas como de vantagem indevida ao agente público.

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

...../RS, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
Cargo  
CPF



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**  
Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



## ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

### MINUTA DE CONTRATO N.º 00/2021, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO, QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX.

O **Município de Entre-Ijuís**, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa na Rua Francisco Richter, n.º 601, **CNPJ-MF n.º 89.971.782/0001-10**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal de Entre-Ijuís, Sr. José Paulo Meneghine, brasileiro, casado, portador do CPF n.º 116.263.720-04, RG n.º 03018233051 SSP/RS, residente e domiciliado neste município, doravante designado **MUNICÍPIO**, e, a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX, CNPJ n.º XXXXXXXX/0001-XX, estabelecida na Rua....., ....., ..... RS, Fone/Fax: (XX) ....., neste ato representada por seu representante legal,....., Diretor, doravante designada **EMPRESA**, firmam o presente Contrato decorrente do Pregão Presencial n.º 01/2022, autorizado pelo Processo de Licitação n.º 10/2022, nos termos da Lei n.º 10.520 de 17.07.2002, do Regulamento aprovado pelos Decretos 3.555/2000 e 3.784/2001, subsidiariamente a lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, e, no que couber, a Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela LC n.º 147/14, e pelas cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa jurídica especializada para a prestação de Serviços Técnicos Profissionais Especializados para elaboração do Plano Diretor Participativo sob perspectiva do Planejamento Estratégico para o Município de Entre-Ijuís/RS, nos termos das exigências legais, em conformidade ao Termo de Referência e demais anexos.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Fazem parte inseparável do presente Contrato, o **Edital do Processo de Licitação n.º 10/2022, O Termo de Referência**, todos os Anexos, bem como a Proposta da Contratada.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO FORNECIMENTO

O Serviço deverá ser entregue no Município de Entre-Ijuís, junto ao Prédio do Centro Administrativo da Prefeitura, no endereço Rua Francisco Richter, 601.

A Contratada obriga-se a Entregar os produtos no prazo e nos termos contratados;

O fiscal do Contrato será designado por Portaria

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A **EMPRESA** obriga-se a receber nota de empenho e efetuar o fornecimento do objeto, no prazo estabelecido no Edital, e nas condições por ela propostas e aceitas pelo Município de Entre-Ijuís.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Quando da entrega os produtos deverão ser entregues sempre em 01 (um) volume de relatório, incluindo o material cartográfico, devidamente encadernado e 02 (dois) CDs (material digital) contendo os respectivos arquivos.



### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA**

I- Executar o contrato de modo satisfatório, idôneo e de acordo com as determinações do **MUNICÍPIO** devendo buscar a realização de todos os requisitos relacionados à entrega do objeto deste Contrato, o qual deve estar em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e demais Anexos, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição ou troca, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações ou apresentem falhas ou outro fator que impossibilite o uso;

II- Responder por si e por seus prepostos, por danos causados ao Município ou a terceiros por sua culpa ou dolo;

III- Manter durante todo o prazo de vigência contratual, as condições da habilitação e qualificação compatíveis com a obrigação assumida;

IV- Operar como uma organização completa e fornecer produtos de elevada qualidade;

V- Só divulgar informações acerca do objeto deste Contrato, que envolva o nome do **MUNICÍPIO**, mediante sua prévia e expressa autorização;

VI- Prestar esclarecimentos ao **MUNICÍPIO** sobre eventuais atos ou fatos notificados que envolvam a **EMPRESA**, independentemente de solicitação;

VII- Assumir, com exclusividade, todos os encargos, despesas, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, inclusive os tributos Municipais, Estaduais e Federais, incidentes sobre os serviços prestados, bem como outras despesas que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento do objeto pactuado;

VIII- Responder perante o **MUNICÍPIO** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão na entrega do objeto de sua responsabilidade ou por erro seu, em qualquer tempo deste Contrato;

IX- Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de qualquer origem e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o **MUNICÍPIO**;

X- Instruir o fornecimento do objeto deste Contrato com a Nota Fiscal correspondente, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.

XI- Cumprir todas as leis e posturas Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

XII- Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros;

XIII- A ausência de fiscalização pelo **MUNICÍPIO** não desobriga a **EMPRESA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA COMPETÊNCIA E DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

I- Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais;

II- Fiscalizar e acompanhar a execução da entrega do objeto do presente Contrato, podendo intervir durante o ato, para fins de conferência e/ou suspensão da entrega, através do setor competente do **MUNICÍPIO**;

III- Cumprir e fazer cumprir as cláusulas do presente contrato e promover o encaminhamento e liberação do bem adquirido para pagamento a ser realizado pela Tesouraria;

IV- Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e buscar a solução ou providências cabíveis para a realização deste contrato;

V- Receber, conferir e realizar os pagamentos mensais dos serviços prestados;

VI- Fornecer e colocar à disposição da **EMPRESA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da entrega do produto objeto deste contrato, bem como, proporcionar condições para a boa consecução do mesmo;

VII- Notificar a **EMPRESA**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;



VIII- Notificar, formal e tempestivamente, a **EMPRESA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

IX- Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário, à regularização de faltas ou defeitos observados, possíveis trocas ou adição de itens em desacordo, garantia do produto, qualidade, comprovação das especificações condizentes com o Edital e/ou prospectivo informativo, bem como, de todas as informações e cuidados necessários para o uso e funcionamento dos mesmos.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO PAGAMENTO**

O preço para o presente ajuste é de R\$ ..... (.....) constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela empresa Contratada e, entendido este, como sendo o valor justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto referido no edital, será efetuado pela Tesouraria do Município, mediante crédito em conta corrente em nome da EMPRESA, após entrega do serviço, da apresentação Nota Fiscal, a sua conferência e liberação fornecida pelo responsável pelo recebimento nomeado pelo Município de Entre-Ijuís, sempre com a observância do estipulado pelo artigo 5º da Lei n.º 8.666/93 e alterações, no local designado por esta municipalidade; sendo que, o valor total deverá ser pago em até quinze (15) dias da entrega.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No momento do pagamento será aplicada a retenção e recolhimento de contribuições e impostos federais, de que trata o artigo 64 da Lei 9.430 nos termos da Instrução Normativa n.º 306 de 12/03/2003 (DOU 03/04/03) da Secretaria da Receita Federal, se houver, podendo ser fornecido ao contratado o comprovante de recolhimento mediante solicitação do mesmo.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

O preço contratado não será passível de reajuste.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

O descumprimento total ou parcial do Contrato, ensejará sua rescisão, com as conseqüências contratuais previstas em lei, especialmente observado o artigo 14, do anexo I, do Decreto 3555/2000, bem como, no que couber, os termos dos artigos 78 a 80 da Lei 8.666/93 e demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

A fiel observância da execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado por Portaria, para anotar e fazer o acompanhamento de todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual e o histórico de uso, determinando o que for necessário, à regularização de faltas ou defeitos observados, possíveis trocas ou devolução de itens em desacordo, garantia do produto, qualidade, comprovação das especificações condizentes com o Edital, bem como, de todas as informações e cuidados necessários para o uso e funcionalidade dos mesmos.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

9.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, o Município poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

a) advertência, em virtude do descumprimento de obrigações de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;



- b) multa de mora de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, incidente sobre o valor total empenhado, em virtude de atraso no cumprimento das obrigações estabelecidas, aplicada até o limite de cinco dias;
- c) multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor integral do empenho, em razão de inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- e) Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 05 (cinco) dias do indicado para entrega do objeto.
- f) A sanção prevista na alínea “d”, desta cláusula, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.
- g) A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- h) As multas poderão ser cumuladas e serão descontadas dos valores devidos à contratada, se houver, ou cobradas judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

**03.01 - SEC GERAL E DE ADMINISTRAÇÃO**

**041220002.20732000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**33.90.39.000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA**

A vigência do contrato será de **06 (seis)** meses, a contar da assinatura dos contratos, podendo, mediante termo aditivo, ser prorrogado de acordo com a legislação vigente, sem prejuízo da garantia, de acordo com o orçamento e o cronograma para execução dos serviços de elaboração/revisão do Planos Diretor Participativo será estimado de acordo com a realidade específica do Município.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA NOVAÇÃO**

A não utilização, por qualquer das partes, dos direitos a elas assegurados neste contrato e na lei em geral, e, a não aplicação de quaisquer sanções neles previstas não importa em novação a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras sendo que todos os recursos postos a disposição do **MUNICÍPIO** serão considerados como cumulativos e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

A EMPRESA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite de 25% permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

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

I- O **Município de Entre-Ijuís** poderá revogar o presente Pregão por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observado o disposto na Lei nº 8.666/93 sendo assegurados aos interessados o contraditório e a ampla defesa.

II- A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

III- Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Entre-Ijuís não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

IV- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos assim como as dúvidas serão resolvidos com base na Lei 8.666, de 21.06.93, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca da cidade de Santo Ângelo, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e as partes, assinam as partes o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor, forma e data.

Entre-Ijuís/RS, xx de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2022.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**  
CNPJ 89.971.782/0001-10  
José Paulo Meneghini  
MUNICÍPIO

\_\_\_\_\_  
Razão Social  
CNPJ: .....  
Representante legal  
EMPRESA

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA**  
NOME: Maurício Klein Gonçalves  
CPF 027.357.430-20  
RG 2103960131 SSP/RS

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA**  
NOME:  
RG:



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍ**

Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



**ANEXO VI: Valor de Referência**

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO DO OBJETO	Vlr Total
01	01 UNID	Contratação de empresa jurídica especializada para a prestação de Serviços Técnicos Profissionais Especializados para elaboração do Plano Diretor Participativo sob perspectiva do Planejamento Estratégico para o Município de Entre-Ijuís/RS, nos termos das exigências legais	<b>31.500,00</b>



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS**  
Rua Francisco Richter, 601  
CNPJ: 89.971.782/0001-10  
Visite São João Batista – 6ª Redução Jesuítica Guarani  
E-mail: luiz@pmei.rs.gov.br – Fone: 3329-2779  
<http://www.entreijuis.rs.gov.br>



## ANEXO VII - COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 10/2022**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2022**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ Nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Recebemos, através do acesso à página <http://www.entreijuis.rs.gov.br/licitacoes>, nesta data cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura