## EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2025 (90001/2025) - PROCESSO Nº 1.891/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, através de sua Comissão Municipal de Licitações, torna público que realizará licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis, inclusive os decretos municipais nºs 27.089/2024 e 27.090/2024 (publicados no Diário Oficial de Mogi Guaçu, edição nº 502, em 25/01/2024, e disponíveis para consulta no site oficial da Câmara Municipal de Mogi Guaçu - https://sistema.camaramogiguacu.sp.gov.br/consultas/legislacao/leis_ordinarias), e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA: 31 DE MARÇO DE 2024 às 09h30min**

**Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br**
**CADASTRO DAS PROPOSTAS**: **Exclusivamente por meio eletrônico**, até a data fixada para início da sessão pública.
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (PDDI).

**FINALIDADE:** Contratação de serviços comuns.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** TÉCNICA E PREÇO

**REGIME DE EXECUÇÃO:** EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

**MODO DE DISPUTA:** MODO FECHADO.

**TIPO DE LICITAÇÃO:** AMPLA CONCORRÊNCIA, com aplicação de tratamento preferencial e diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP) e equiparadas, nos termos da LC 123/06.

A Concorrência eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET,** mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do **Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).**

A sessão pública será conduzida por Agente de Contratação designado pela Portaria nº 006/2024, assessorado pela sua equipe de apoio, formalmente designado pela Secretária Municipal de Administração nos autos do processo.

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## 1 - DO OBJETO

**1.1-** Tem por objeto o presente edital de Concorrência Eletrônica, a **Contratação de empresa especializada para a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (PDDI)**, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2-** O valor total do certame não poderá ultrapassar o valor estimado de **R$ 674.659,72.**

**1.3-** O critério de julgamento adotado será de **TÉCNICA E PREÇO**, considerando o menor dispêndio para a Administração, nos termos do Art. 34 da Lei Federal nº 14.133/2021, e observado os prazos para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

## 3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**3.1-** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

**3.2-** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.3-** Será concedido **tratamento favorecido** para as microempresas e empresas de pequeno porte, e para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**3.4- Não** poderão participar desta licitação os interessados:

**3.4.1-** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**3.4.2-** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**3.4.3-** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**3.4.4-** Que se enquadrem nas vedações previstas nos Art. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**3.4.5-** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**3.5-** A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 4 – DO CREDENCIAMENTO

**4.1-** As licitantes deverão estar previamente credenciadas junto ao órgão provedor – **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.**

**4.2-** O credenciamento dar-se-á pela atribuição, pelo órgão provedor, de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico – Compras.gov.br.

**4.3-** As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para o registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, estão disponíveis no endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br.

**4.4-** O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral ativo no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**4.5-** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica em responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legalmente constituído e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**4.6-** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

**4.7-** Deverá a licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou que resulte na inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

**4.8-** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**4.9-** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**4.10-** As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/sicaf-digital, em tempo hábil à sua participação no certame.

**4.11-** O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Administração, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da

**4.12-** O Licitante poderá consultar o manual do Fornecedor disponível no sítio eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais.

**4.13-** A operacionalidade do Sistema eletrônico é de responsabilidade do Departamento de Normas e Sistemas de Logística do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, junto a qual os Licitantes deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

## 5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

**5.1-** Após a divulgação do Edital, os Licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a **Proposta Técnica** e a **Proposta De Preço**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**5.1.1-** A participação no certame ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do Licitante.

**5.2-** Os documentos da **Proposta Técnica** deverão ser organizados e apresentados conforme os requisitos definidos no **Item 8** do **Anexo I – Termo de Referência** e anexados em campo próprio disponível no Sistema.

**5.3-** A **Proposta de Preço** deverá ser enviada em seu **VALOR GLOBAL** na moeda Real, não havendo fase de lances neste certame.

**5.3.1-** A **Proposta de Preço** deverá indicar sua validade, a qual será de no mínimo **90 (noventa) dias**, a contar da data

limite para sua entrega.

**5.4-** No cadastramento da proposta de técnica e a proposta de preço, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**5.4.1-** está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**5.4.2-** Para fins de verificação de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da CF, nos termos do art. 68, inc. VI da Lei n.º 14.133/2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

**5.4.3-** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1° e no inciso III, do art. 5° da Constituição Federal;

**5.4.4-** Que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis;

**5.4.5-** Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**5.4.6**- Que a **Proposta** apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente;

**5.4.7-** Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, bem como de que está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da referida Lei Complementar, observados os requisitos do art. 4º da Lei n.º 14.133/2021, no caso das Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Sociedades Cooperativas Equiparadas (SCE).

**5.5-** O licitante **organizado em cooperativa** deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.6-** O fornecedor enquadrado como **microempresa, empresa de pequeno porte** ou **sociedade cooperativa** deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**5.6.1-** A assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**5.7-** A falsidade da declaração de que trata os ***itens 5.4*** ao ***5.6*** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**5.8-** Até a abertura da sessão pública, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta técnica e a proposta de preço anteriormente apresentadas.

**5.9-** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

**5.10-** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**5.11-** Nessa etapa, não haverá ordem de classificação, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata a Cláusula 8 deste Edital.

## 6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA

**6.1-** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**6.3-** A apresentação da Proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, implicando na plena aceitação destas pelo proponente.

**6.3.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**6.3.2-** O licitante **não** poderá oferecer proposta com quantitativos inferiores ao previsto para contratação.

**6.4-** Os preços ofertados, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.4.1-** A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o Licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.

**6.5-** É de inteira responsabilidade do Licitante, obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos e taxas de qualquer natureza devidas para o fornecimento, objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

**6.6-** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

**6.6.1-** Os documentos não poderão ser excluídos ou alterados após o encerramento do prazo para recebimentos das propostas.

**6.6.2-** O licitante, mais bem classificado, somente deverá encaminhar os documentos de habilitação exigidos neste edital posteriormente, na fase de habilitação, após convocação do Agente de Contratação e dentro do prazo estabelecido neste edital.

**6.7-** O **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA** não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

**6.8-** Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

## 7 – DA ABERTURA DA SESSÃO E DA PONDERAÇÃO E VALORAÇÃO DAS PROPOSTAS

**7.1-** A abertura da sessão pública desta licitação, conduzida por Agente de Contratação, ocorrerá por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, no sítio eletrônico gov.br/compras/pt-br.

**7.1.1**- Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.2-** O modo de disputa adotado no presente certame é o fechado, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública, sendo vedada a apresentação de lances.

**7.3-** O Agente de Contratação verificará as **Propostas** apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**7.3.1-** A desclassificação da **Proposta** será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos Licitantes.

**7.4-** A análise e avaliação da conformidade das propostas será iniciada pelo exame de conformidade das propostas de técnica, observadas as regras e as condições previstas no Anexo I deste edital.

**7.5-** Na avaliação de conformidade das propostas de técnica e de preço deverão ser indicadas as razões de eventuais desclassificações.

**7.6-** A análise dos quesitos de natureza qualitativa será realizada por uma Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal através da **Portaria nº 116, de 2024,** composta por membros com conhecimento sobre o objeto.

## 8 –DA PONDERAÇÃO E VALORAÇÃO DAS PROPOSTAS, DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**8.1-** O critério de julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da **Proposta**, na proporção de **70%** de valoração para a **Proposta Técnica** e **30%** para a **Proposta de Preço**.

**8.2-** No julgamento das propostas técnicas, será atribuída ao licitante uma **Nota Técnica (NT)** de no máximo 70 (setenta) pontos, de acordo com os parâmetros e metodologia estabelecidos no **Item 8.4 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA TÉCNICA** do **Anexo I – Termo de Referência**.

**8.2.1-** A avaliação das Propostas Técnicas será feita por cada tópico e levados em consideração a clareza, a objetividade e apresentação da Proposta, sua consistência, o atendimento às especificações do edital, a confiabilidade e a experiência da licitante nos itens 'NT1, "NT2" e "NT3" com as respectivas pontuações máxima e mínima, conforme metodologia estabelecida no **Item 8.4 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA TÉCNICA** do **Anexo I – Termo de Referência**.

**8.2.2-** Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que deixarem de apresentar quaisquer documentos ou informações exigidas no **Item 8** do **Anexo I – Termo de Referência**, desde que consideradas insanáveis ou que não obtiverem a nota técnica mínima exigida para fins de classificação.

**8.3-** Concluída a avaliação e ponderação das propostas técnicas o Agente de Contratação realizará a verificação da conformidade das propostas de preço.

**8.3.1-** Será **desclassificada** a Proposta de Preços que:

**8.3.1.1-** contiverem vícios insanáveis;

**8.3.1.2-** não obedecerem às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**8.3.1.3-** apresentarem preços inexequíveis ou acima do preço máximo definido para a contratação;

**8.3.1.4-** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**8.3.1.5-** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
**8.3.1.6-** Contiver preços irrisórios, simbólicos, de valor zero ou incompatíveis com os praticados no mercado.
**8.3.1.7-** Apresentar documentação incompleta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, emendas, ressalvas ou omissões;
**8.3.1.8-** Não atender todas as exigências deste Edital e seus anexos.

**8.3.2-** Será atribuída à Proposta de Preços uma **Nota de Preços (NP)**, de acordo com os seguintes parâmetros:

$$NP = [\frac{(100 \times Pmax) - (90 \times Pmin) - (10 \times VP)}{(Pmax - Pmin)}]$$

Sendo:
***NP =*** *Nota da Proposta de Preços;*
***Pmax =*** *Valor Global da Proposta de Preços de maior valor ofertado, desde que não ultrapasse o valor do orçamento estimado;*
***Pmin =*** *Valor Global da Proposta de Preços de menor valor total proposto dentre as propostas tecnicamente classificadas e que atende ao disposto na Lei.*
***VP =*** *Valor Global da Proposta de Preços em análise*

**8.4-** A **Nota Final (NF)** será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula, com até 2 (duas) casas decimais após a vírgula, sem arredondamento:

$$NF = [\frac{(70 \times NT) + (30 \times NT)}{100}]$$

Sendo:
**NF =** Nota Final
***NT =*** *Nota da Proposta Técnica, calculada conforme* **Item 8.4 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA TÉCNICA** do **Anexo I – Termo de Referência***;*
***NP =*** *Nota da Proposta de Preços, calculada conforme* ***Item 8.3.2*** *deste Edital.*

**8.5-** O Agente de Contratação, através do sistema eletrônico, ordenará e divulgará as notas ponderadas das propostas de técnica e de preço em ordem decrescente, considerando a maior pontuação obtida, bem como informará as notas de cada proposta por licitante.

**8.6-** O Licitante classificado em primeiro lugar será aquele que obtiver a **MAIOR NOTA FINAL**.

**8.7-** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas (ME), microempreendedores individuais (MEI), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedades Cooperativas Equiparadas (SCE), assim consideradas nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e com observância aos critérios definidos no art. 4º da Lei n.º 14.133/2021 e neste Edital.
**8.7.1-** Entende-se por empate aquelas situações em que as notas finais apresentadas pelos beneficiários de direito de preferência sejam **iguais ou até 10% (dez por cento)** superiores ao **MAIOR NOTA FINAL**.
**8.7.2-** O empate será aferido levando em consideração o resultado da ponderação entre a técnica e o preço na proposta apresentada pelos Licitantes, sendo facultado ao beneficiário do direito de preferência melhor classificado, a possibilidade de apresentar proposta de preço inferior, quando então serão recalculadas as notas finais das licitantes classificadas.
**8.7.3-** O empate ficto somente se aplicará quando a Maior Nota Final não tiver sido obtida por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou Sociedade Cooperativa Equiparada.

**8.8**- Caso ocorra o empate descrito no subitem anterior, a licitante será convocada, para, no prazo de 05 (cinco) minutos contados do envio da mensagem automática pelo chat do sistema eletrônico, sob pena de decair do direito concedido, ofertar nova **Proposta de Preço**, obrigatoriamente inferior ao valor da **Proposta** de menor preço apresentado.
**8.8.1-** Caso não seja apresentada a nova **Proposta** pela licitante melhor classificada, os demais beneficiários serão convocados automaticamente, na ordem de classificação, para exercer o mesmo direito.
**8.8.2-** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas licitantes, enquadradas como ME/MEI//EPP/SCE, que se encontrem em empate ficto, o sistema Compras.gov.br fará sorteio eletrônico entre tais Licitantes, definindo e convocando automaticamente o vencedor para o encaminhamento da oferta final de desempate.

**8.9-** O exercício do direito de preferência aos beneficiários da Lei Complementar n.º 123/2006 fica limitado(a) às ME/MEI/EPP/SCE que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, devendo o Licitante apresentar declaração de observância deste limite, nos termos exigidos no ***subitem 5.4.7*** deste Edital.
**8.9.1-** Será considerado como ano-calendário de realização da licitação, o ano em que ocorrer a convocação para o exercício do direito de preferência a que se refere este subitem.

**8.9.2-** Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, deverá ser considerado o valor anual do contrato para fins de aplicação do limite previsto neste subitem.

**8.10-** Em caso de empate entre duas ou mais notas finais atribuídas a partir da ponderação entre as propostas técnicas e de preço, será realizada disputa final entre os Licitantes empatados, que poderão apresentar nova Proposta de Preço em ato contínuo a classificação, sendo recalculadas as notas de preços e notas finais nos termos dos itens anteriores.

**8.10.1-** Mantido o empate, as Propostas serão desempatadas por meio dos demais critérios estabelecidos no art. 60 da Lei n.º 14.133/2021.

**8.10.2-** Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio eletrônico, efetuado pelo sistema Compras.gov.br entre tais Licitantes

**8.11-** Após definido o resultado do julgamento, o Agente de Contratação negociará condições mais vantajosas com o primeiro colocado, na hipótese de sua Proposta de Preços permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

**8.11.1-** A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

## 9 – DO DETALHADAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

**9.1-** Após observado os procedimentos previstos no ***item 8*** deste edital, será efetuado a convocação do licitante 1º classificado para providenciar**,** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados, **sob pena de desclassificação**, o envio da **PROPOSTA DE PREÇOS**, conforme modelo constante do **ANEXO II**, readequada, se houver, ao valor negociado, devendo conter os seguintes elementos:

**a) Valor Total do Serviço por Etapa** e **Valor Global da Proposta**, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 12, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais;

**b) Descrição completa do objeto ofertado**, cronograma, prazos, e demais informações pertinentes.

**c) Prazo de validade da proposta**, não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame;

**d) Indicação de que nos preços ofertados estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.**

**9.1.1-** A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter a razão social, endereço completo, número de CNPJ e estar assinada pelo representante legal da licitante.

**9.2-** O prazo estipulado no ***subitem 9.1*** poderá ser prorrogado, quando solicitado pelo Licitante durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**9.3-** A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

## 10 – DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

**10.1**- Será realizada a verificação de conformidade da **Proposta de Preço** apresentada pelo Licitante que obteve a maior pontuação a partir da ponderação das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço, quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação.

**10.1.1-** Serão analisados os preços unitários constantes na proposta, portanto, quando da avaliação da aceitabilidade da proposta será considerado o valor referencial de mercado de cada item.

**10.1.2-** Os valores das etapas constantes da proposta não podem exceder aos preços estabelecidos no orçamento estimado da contratação, constantes do **Item 9 do Termo de Referência – Anexo I** deste Edital.

**10.2-** A verificação da conformidade da **Proposta de Preço** será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

**10.3-** Será **DESCLASSIFICADA** a **Proposta de Preço** que:

**10.3.1-** contenha vícios insanáveis;

**10.3.2-** não obedeça às especificações técnicas previstas neste edital;

**10.3.3-** apresente preço inexequível ou permaneça acima do orçamento estimado para a contratação;

**10.3.4-** não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública; ou

**10.3.5-** apresente desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**10.4-** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**10.4.1** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

**10.4.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**10.4.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**10.5-** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos

complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**10.6-** É facultado ao Agente de Contratação, em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da Proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação ou complementar a instrução do processo.

**10.7-** O Licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional ou correção de impropriedades deverá fazê-lo no prazo determinado pela Comissão Permanente de Contratação, sob pena de desclassificação.

**10.8-** O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**10.9-** A desclassificação da Proposta de Preço será fundamentada e registrada no sistema, disponível em tempo real para todos os Licitantes.

**10.10-** Na hipótese da proposta de menor valor não ser aceita, ou se o licitante mais bem classificado desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

**10.10.1-** Sempre que ocorrer a Desclassificação/Inabilitação do licitante mais bem classificado, antes do Agente de Contratação passar à licitante subsequente, haverá nova verificação de eventual ocorrência do empate ficto, previsto no ***item 8.7 e subitens*** deste edital c/c aos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**10.11-** Após análise da proposta e atestado o atendimento da proposta às exigências do Edital, a proposta será declarada aceita pelo Agente de Contratação e será iniciada a fase de Habilitação.

## 11 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

**11.1-** Encerrada a etapa de julgamento, negociação e aceitação da proposta, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante mais bem classificado, o comando para inserção dos documentos de Habilitação.

**11.1.1-** O **prazo para a inserção dos documentos será de 02 (duas) horas**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

**11.2-** Nesta fase, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no ***item 3.4*** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

**b)** Cadastro de Apenados do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/);

**c)** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);

**d)** Sistema Eletrônico de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) (https://certidoes.cgu.gov.br/).

**11.2.1-** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 14.230, de 2021, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**11.2.2-** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**11.3-** Também será verificado se o licitante declarou por meio de funcionalidade do sistema, sob pena de inabilitação, que:

**11.3.1**- atende aos requisitos de habilitação, respondendo o declarante pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

**11.3.2-** suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

**11.3.3-** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**11.4-** Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar, por meio eletrônico, via Sistema de Compras do Governo

Federal (www.gov.br/compras), nos termos deste Edital, a documentação relacionada no **ANEXO III – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**11.4.1-** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

**11.5-** A habilitação dos licitantes poderá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

**11.5.1**- O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, **substituirá apenas** os documentos indicados nos itens **1 - Habilitação Jurídica, 2 - Regularidade fiscal social e trabalhista e 4 - Qualificação econômico-financeira do ANEXO III,** sendo que os demais são obrigatórios apresentação.

**11.5.2**- Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF), o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**11.5.3**- Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

**11.6-** Caso o licitante provisoriamente mais bem classificado enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

**11.7-** Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

**11.8-** Após a apresentação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

**11.8.1-** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**11.8.2-** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**11.9-** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**11.10-** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

**11.11-** Para análise dos documentos de habilitação, a sessão poderá ser suspensa e retomada após a conclusão, exarando-se a decisão por meio de mensagem no sistema.

**11.12-** Verificada a conformidade dos documentos apresentados, e o atendimento às condições de participação e de Habilitação, o licitante será declarado **VENCEDOR.**

## 12 – DA DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E DOS RECURSOS

**12.1-** A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo Agente de Contratação observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.2-** Quando o recurso apresentado impugnar o **julgamento das propostas** ou o **ato de habilitação ou inabilitação** do licitante:

**12.21-** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**12.2.2-** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

**12.3-** A falta de manifestação quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito. E, não havendo manifestação de recurso, o Agente de Contratação estará autorizado a encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, para adjudicação do objeto e homologação do presente certame.

**12.4-** Havendo interposição de recurso, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de sessão pública.

**12.4.1-** a recorrente terá o **prazo de 3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata para apresentação das razões recursais. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão **apresentar contrarrazões em igual prazo de 3 (três) dias úteis**, contado da interposição do recurso, sendo assegurada

a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**12.4.2-** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, sob pena de não conhecimento.

**12.4.3-** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**12.5-** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**12.6-** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**12.7-** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.8-** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo será encaminhado a autoridade superior, para a prática dos atos descritos no artigo 71 e §§ da Lei 14.133/21.

## 13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**13.1-** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, para adjudicação do objeto e homologação do presente certame.

**13.2-** A homologação do certame será publicada, em resumo, no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizada no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br.

**13.3-** Homologada a licitação, o adjudicatório será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente com obrigação de fornecimento/prestação do serviço, respeitando o prazo de validade de sua proposta, e observando as condições estabelecidas neste Edital.

## 14 – DAS GARANTIAS CONTRATUAL E ADICIONAL

**1541-** Nesta licitação, **NÃO haverá exigência de prestação de GARANTIA CONTRATUAL,** previstas no art. 96 e seguintes da Lei n° 14.133, de 2021.

## 15 – DA CONTRATAÇÃO

**15.1-** Homologada a licitação pela autoridade competente, o licitante vencedor será convocado para assinar o Termo de Contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO VI** deste Edital.

**15.2-** Como condição para a sua contratação, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato.

**15.3-** O Termo de Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail indicado pelo licitante na sua documentação e/ou no Sistema de Compras do Governo Federal, competindo à CONTRATADA, **no prazo de 03 (três) dias úteis**:

**a) No caso de assinatura eletrônica:** A devolutiva do Termo de Contrato, contendo as assinaturas eletrônicas do representante legal e testemunha da empresa, produzidas sob a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001; ou

**b) No caso de assinatura convencional (física):** A impressão e assinatura do Termo de Contrato pelo representante legal e testemunha da empresa, rubricado nas demais folhas, e a entrega da via original na Comissão Municipal de Licitações da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, sito à Rua Henrique Coppi, nº 200 – Loteamento Morro do Ouro, neste Município.

**16.3.1-** No caso de exigência de prestação de garantia contratual, o prazo para assinatura do contrato será prorrogado pelo mesmo prazo fixado para sua prestação.

**15.4-** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado.

**15.5-** Os ajustes, suas alterações e a rescisão do contrato, quando houver, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

**15.6-** Fica a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**15.7-** Neste mesmo prazo, no ato de assinatura do contrato, a **empresa em recuperação judicial** ou **extrajudicial**, deverá

apresentar:

**a) Para o caso de empresas em recuperação judicial:** Cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial**: Comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

**15.8-** Quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento Contratual, ou não apresentar os documentos exigíveis para a assinatura, ou não efetuar a prestação de garantia contratual, quando exigível, nos prazos e condições estabelecidos, serão convocados os demais proponentes remanescentes a fazê-lo, na ordem de classificação, independentemente da cominação prevista no ***item 16 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS***.

**15.9-** É facultado à Administração, quando da ocorrência das hipóteses previstas no ***item 15.8***, retomar a Sessão Pública e convocar os demais licitantes remanescentes, seguindo a ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

**15.10-** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do ***item 15.9***, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

**a)** convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

**b)** adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**15.11-** Na hipótese de retomada da Sessão Pública para aplicação das disposições previstas nos ***itens 16.9*** e ***16.10***, serão adotados os procedimentos licitatórios imediatamente posteriores a análise das propostas, inerentes às fases de aceitação e julgamento da proposta e de habilitação.

## 16 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1-** Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

**16.1.1-** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação/a durante o certame;

**16.1.2-** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

**16.1.2.1-** não enviar a proposta adequada ao último valor ofertado ou após a negociação;
**16.1.2.2-** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
**16.1.2.3-** injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
**16.1.2.4-** deixar de apresentar amostra, quando houver;
**16.1.2.5-** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**16.1.3-** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**16.1.4-** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**16.1.5-** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

**16.1.6-** fraudar a licitação

**16.1.7-** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**16.1.7.1-** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
**16.1.7.2-** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
**16.1.7.3-** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**16.1.8-** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
**16.1.9-** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

**16.2-** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, e garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**16.2.1- <u>Advertência:</u>**
**16.2.1.1-** Serão aplicadas sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais a LICITANTE

e/ou CONTRATADA/DETENTORA tenha concorrido diretamente, e poderão instruídas no processo licitatório em referência.

**16.2.2- Das multas:**
**16.2.2.1-** A desistência da proposta e a recusa em assinar o contrato no prazo estabelecido; quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão, além das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21;

**a)** Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

**b)** Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**16.2.2.2-** O prazo para pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua cobrança.
**16.2.2.3-** Multas não pagas serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a LICITANTE a processo executivo.

**16.2.3- Do impedimento de licitar e contratar:**
**16.2.3.1-** Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos do artigo 156, III da Lei 14.133/2021, pelo prazo de até 3 (três) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar as seguintes infrações legais previstas no artigo 155:

**a)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**b)** dar causa à inexecução total do contrato;

**c)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**d)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**e)** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**f)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**16.2.4. Da Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar:**
**16.2.4.1.** Será considerado inidôneo para licitar e contratar, nos termos do artigo 156, IV da Lei 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis), a pessoa física ou jurídica que praticar as infrações legais previstas no artigo 155, incisos VIII ao XII do mesmo diploma legal:

**a)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**b)** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
**c)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**d)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**e)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**16.2.4.2- A sanção estabelecida no item 16.2.4.1. será precedida de análise jurídica, considerando reincidências de faltas, sua natureza e gravidade, e observará as regras previstas nos § 6º ao § 9º do Art. 156 da Lei 14.133/2021.**

**16.3-** Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

**16.4-** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, e obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

**16.5-** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

**16.6-** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública, que também sejam tipificados como atos lesivos pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados pela Controladoria Interna do Município e/ou por meio da Divisão de Sindicâncias e Procedimentos Apuratórios da Secretaria dos Assuntos Jurídico desta Prefeitura.

## 17 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

**17.1-** Qualquer pessoa é parte legítima para **IMPUGNAR O EDITAL** ou **SOLICITAR ESCLARECIMENTOS**, devendo protocolar o pedido no **prazo de até 3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

**17.1.1-** O **pedido de esclarecimento** poderá ser realizado na forma eletrônica, endereçados exclusivamente ao e-mail: sa-pregao@mogiguacu.sp.gov.br

**17.1.2-** A impugnação ao edital também poderá ser protocolado, na **forma eletrônica**, através do **Guaçu Digital - Portal de Protocolo de Processos**, disponibilizado no sítio da Prefeitura de Mogi Guaçu, ou **presencialmente** no Protocolo Geral desta Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, situado no andar térreo do paço municipal.

**17.2-** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**17.3-** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**17.4-** Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**17.5-** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) e www.mogiguacu.sp.gov.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

## 18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1-** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP),** no sítio eletrônico desta Prefeitura: www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html, e Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

**18.2-** As normas que disciplinam esta Concorrência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**18.3-** Não sendo solicitado esclarecimentos ou informações no prazo estabelecido no **item 18.1**, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e seus anexos, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados.

**18.4-** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

**18.5-** Será divulgada ata da sessão pública no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

**18.6-** A presente licitação será homologada, anulada ou revogada pelo Prefeito Municipal nos termos do Decreto Municipal nº 27.089 de 22 de janeiro de 2024.

**18.7-** O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizada no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br, bem como, disponibilizado na plataforma do Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

**18.8-** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizada no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br.

**18.9-** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou ainda, mediante publicação.

**18.10-** É facultado ao Agente de Contratação ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**18.11-** Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**18.12-** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**18.13-** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, a exata compreensão de sua proposta, e o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**18.14-** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**18.15-** Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Agente de Contratação, nos termos da legislação pertinente.

**18.16-** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**18.17-** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas

implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**18.18-** A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação.

**18.19-** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Agente de Contratação em contrário.

**18.20-** A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

**18.21-** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**18.22-** Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital.

## 19 – DOS ANEXOS DESTE EDITAL

**19.1-** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**19.1.1- ANEXO I** – Termo de Referência;

**19.1.2- ANEXO II** – Modelos de Proposta de Preços;

**19.1.3- ANEXO III** – Documentos de Habilitação;

**19.1.4- ANEXO IV** –Modelo de Declaração de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**19.1.5- ANEXO V** - Modelo de Nomeação de Responsável Legal, Preposto e Testemunha;

**19.1.6- ANEXO VI** – Minuta de Contrato.

**19.1.6.1- SUBANEXO I** – Termo de Ciência e de notificação.

**Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu**, em 3 de fevereiro de 2025.

**THAÍS SUELEN DA SILVA**
**PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE ADMINISTRAÇÃO**

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de uma empresa especializada para a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (PDDI) do município de Mogi Guaçu. A revisão visa atualizar e aprimorar as diretrizes urbanísticas existentes, promovendo um planejamento urbano mais eficiente, sustentável e alinhado com as necessidades atuais e futuras da cidade.

**1.2. DA NATUREZA**

**1.2.1.** Os serviços a serem contratados são de natureza predominantemente intelectual, conforme definido no Artigo 6º, inciso XVIII, da Lei 14.133/21. Estes serviços compreendem a elaboração de estudos e projetos, assessoria e consultoria técnica especializada, e o planejamento e coordenação de processos participativos e técnicos. Especificamente, englobam a análise técnica detalhada, a proposta de modificações e ajustes no Plano Diretor e a coordenação de atividades relacionadas à revisão do plano, de maneira a assegurar a implementação eficaz e atualizada das diretrizes urbanísticas do município.

**1.3. DOS QUANTITATIVOS**

**1.3.1.** Os quantitativos dos serviços a serem contratados estão descritos resumidamente conforme abaixo, de acordo com o planejamento e as especificações estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar:

| ETAPA | DESCRIÇÃO RESUMIDA |
|---|---|
| 1 | **PLANO DE TRABALHO:** Na fase inicial, a CONTRATADA dará início aos trabalhos conforme o planejamento com a Prefeitura. Serão formadas duas equipes: uma de profissionais contratados e outra de membros nomeados pela Prefeitura para a Comissão Municipal de Política Urbana. A Prefeitura será responsável por usar os canais de participação social existentes para divulgar o trabalho de regulamentação e revisão do Plano Diretor. A metodologia será definida para garantir a eficiência dos trabalhos. A CONTRATADA revisará o Plano Diretor vigente, elaborará uma análise crítica e proporá novas diretrizes conforme necessário. Serão acordados prazos com a Prefeitura, especialmente para as etapas que envolvem a participação da sociedade. A coleta e sistematização dos dados da Prefeitura serão organizadas, e a estrutura e o material de apoio, como cartilhas e folhetos ou outros materiais de divulgação, serão definidos. O produto desta etapa será um cronograma detalhado e a análise crítica do Plano Diretor vigente, ajustados às necessidades e prazos estabelecidos. |
| 2 | **MACROZONEAMENTO E DIAGNÓSTICO FÍSICO-TERRITORIAL DO PLANO DIRETOR DE MOGI GUAÇU E LEGISLAÇÃO CORRELATA:** A CONTRATADA realizará um estudo detalhado sobre Mogi Guaçu e o Plano Diretor vigente, focando em Macrozoneamento e Diagnóstico Físico-Territorial. Para o Macrozoneamento, a CONTRATADA fará alterações no Plano Diretor, começando com a elaboração de um Memorial Descritivo dos Limites do Zoneamento, que incluirá coordenadas UTM e usará o Sistema Sirgas 2000 para garantir precisão. A Prefeitura fornecerá um arquivo digital com o |

| | |
|---|---|
| | perímetro do Município para definir e conferir as coordenadas dos vértices e ajustar as descrições dos limites com base em eixos de ruas, córregos e outras referências físicas. Também será produzida uma planta cartográfica em formato DWG, mostrando os limites do zoneamento com identificação por cores e denominações. No Diagnóstico Físico-Territorial, a CONTRATADA avaliará o Plano Diretor e seus resultados desde o início de sua vigência, analisando padrões de uso do solo, condições habitacionais, áreas ociosas e oferta de equipamentos comunitários básicos. O zoneamento e a regulamentação serão revisados, e a população será consultada para sugestões. Com base nas contribuições, serão propostas alternativas para a regulamentação e revisão da Lei Municipal. Os produtos desta etapa incluirão mapas cartográficos dos limites do zoneamento em formatos físico e digital (DWG e KML/KMZ), e um relatório detalhado sobre os serviços realizados. |
| 3 | **MINUTAS NORMATIVAS:** Na etapa de Minutas Normativas, a CONTRATADA desenvolverá os textos legais necessários após analisar e sistematizar as discussões anteriores. As minutas, que integrarão as sugestões e decisões consensuais, serão elaboradas em colaboração com os profissionais contratados, o corpo técnico municipal e a Comissão Municipal de Política Urbana, por meio de reuniões temáticas. A CONTRATADA participará de reuniões técnicas com a Prefeitura para revisar e aprimorar as propostas, garantindo que estejam alinhadas com as necessidades do Município. As minutas detalharão as alterações ao Plano Diretor nas áreas de Macrozoneamento, Zoneamento, Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo, e regulamentação. O produto final será a entrega das Minutas Normativas, ajustadas conforme as discussões, para revisão e aprovação formal das alterações propostas ao Plano Diretor. |
| 4 | **ACOMPANHAMENTO DAS DISCUSSÕES PÚBLICAS:** Na quarta etapa, os anteprojetos de lei e as minutas de regulamentações serão submetidos a eventos públicos para concluir o processo e obter apreciação das propostas. Primeiro, será realizada uma reunião com a Comissão Municipal de Política Urbana para discutir e ajustar as minutas. Em seguida, ocorrerão três Audiências Públicas, onde a população poderá fazer contribuições e discutir as propostas. As contribuições serão sistematizadas e integradas às minutas, que serão então apresentadas em uma sessão na Câmara Municipal para aprovação. O produto desta etapa será um Relatório de Acompanhamento das Discussões Públicas, com a síntese dos eventos, registros fotográficos e as versões finais das minutas ajustadas. |

**1.4. PRAZO DO CONTRATO E DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

**1.4.1.** O presente contrato terá vigência de 8 (oito) meses, considerando o prazo de entrega, prazo de aceitação e prazo de pagamento, contados da data da ordem de serviço, quando serão reconhecidos todos os seus efeitos, sem prejuízo das obrigações futuras. Podendo ser prorrogado nos limites permitido por lei, sem reajuste de preços, conforme interesse da Administração Municipal, considerando o prazo limite para conclusão da revisão.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano de Mogi Guaçu identificou a necessidade de revisar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (PDDI) do município para assegurar que o planejamento urbano esteja atualizado e adequado às novas demandas e desafios da cidade. O PDDI é uma ferramenta crucial que orienta o crescimento e o desenvolvimento urbano de Mogi Guaçu, estabelecendo diretrizes para o uso do solo, infraestrutura e desenvolvimento de áreas urbanas e rurais.

**2.2.** O processo de revisão do PDDI envolve atividades complexas e técnicas, incluindo a análise detalhada das condições atuais, a formulação de propostas de modificações e ajustes, e a coordenação de processos participativos e técnicos. Esses serviços são de natureza predominantemente intelectual, conforme definido pelo Artigo 6º, inciso XVIII, da Lei 14.133/21, e exigem conhecimentos especializados em áreas como arquitetura, engenharia e planejamento urbano.

**2.3.** A legislação federal, por meio da Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, conhecida como Estatuto da Cidade, determina que o Plano Diretor deve ser revisado a cada 10 anos para assegurar que permaneça relevante e eficaz, respondendo às novas demandas e desafios urbanos. Esta revisão periódica é fundamental para garantir que o planejamento urbano esteja alinhado com as mudanças e necessidades da cidade, promovendo um desenvolvimento sustentável e adaptado às realidades atuais.

**2.4.** A administração municipal enfrenta uma limitação significativa de pessoal técnico especializado capaz de conduzir uma revisão abrangente e eficaz do PDDI. A complexidade da tarefa vai além das capacidades atuais da equipe municipal, tornando a contratação de uma empresa especializada uma necessidade premente. A empresa CONTRATADA trará a expertise necessária para garantir uma análise técnica precisa, a formulação de políticas urbanas eficazes e a elaboração de propostas alinhadas com as melhores práticas e exigências legais.

**2.5.** Além disso, a revisão do PDDI deve ser realizada de acordo com as melhores práticas e normas vigentes para assegurar que o plano reflita as necessidades atuais e futuras da cidade, promovendo um desenvolvimento urbano mais sustentável e equilibrado. A empresa especializada será responsável por garantir que a revisão do PDDI seja conduzida com a qualidade e a eficácia necessárias, contribuindo para a implementação de políticas urbanas que atendam às necessidades da população e assegurem a melhoria da qualidade de vida.

**2.6.** A contratação de uma empresa especializada também está alinhada com o orçamento aprovado pela Câmara Municipal, o que demonstra que a revisão do PDDI é uma prioridade estratégica para o município. Esta abordagem permitirá que a administração pública alcance um desenvolvimento urbano ordenado e sustentável, adaptado às novas demandas e desafios, e que promova um ambiente urbano mais inclusivo e eficiente.

**2.7.** Portanto, a contratação da empresa especializada é essencial para suprir a falta de pessoal técnico qualificado suficiente para atender a demanda e garantir uma revisão eficaz e atualizada do Plano Diretor. Isso permitirá que Mogi Guaçu continue a se desenvolver de maneira organizada e sustentável, beneficiando seus habitantes e assegurando um futuro urbano mais promissor.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM UM TODO**

**3.1.** O Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado é um componente crucial da política urbana de Mogi Guaçu, planejado para definir o desenvolvimento e o crescimento da cidade de forma estruturada e sustentável. O serviço a ser desenvolvido deve visualizar a cidade no futuro, levando em conta os impactos significativos que poderão influenciar a vida de todos os habitantes. O serviço deverá considerar várias premissas básicas:

**3.1.1.** Será avaliada a modificação dos limites e dos eixos de influência, ponderando a ampliação dos limites urbanos atuais e a capacidade do tecido urbano de suportar os impactos ambientais, econômicos e sociais decorrentes de um possível aumento da densidade construtiva.

**3.1.2.** Será avaliada a criação de "zonas de concessão", estabelecendo áreas "em branco" onde os parâmetros urbanísticos serão definidos por regulamento conforme o uso dos ativos públicos.

**3.1.3.** Será avaliada possibilidade de aumentar o gabarito das construções em áreas distantes dos eixos de transporte, permitindo edificações mais altas e promovendo a densidade construtiva nas áreas centrais dos bairros, com uma consideração cuidadosa dos impactos socioambientais.

**3.1.4.** O Plano deverá prever um instrumento de estímulo à construção de vagas de garagem em áreas verticalizadas.

**3.1.5.** O Plano deverá prever um instrumento de estímulo ao uso do transporte público;

**3.1.6.** O Plano deverá prever instrumentos de fomentação das Habitações de Interesse Social a serem construídas para atender à demanda da população de baixa renda, que concentra o maior percentual do déficit habitacional na cidade.

**3.2.** Todas as premissas levam ao desenvolvimento da minuta do projeto de lei que deve estar de acordo com os resultados obtidos e do Diagnóstico do Município e obedecer às diretrizes dispostas no Manual do Ministério das Cidades e legislações vigentes. Os trabalhos a desenvolver resultarão na seguinte solução final:

**3.2.1.** Relatório contendo objetivos, temas prioritários, instrumentos, propostas, acompanhados de mapa detalhado do perímetro do município, mapa de zoneamento e tabelas de parâmetros urbanísticos, mapa da área de expansão, mapa das áreas destinadas à Habitação de Interesse Social (HIS), atas das reuniões públicas realizadas, além do mapa com a localização e delimitação da aplicação dos instrumentos propostos.

**3.2.2.** Elaboração da Minuta Final de Projeto de Lei que dispõe de todas as propostas e normativas para implementação dos instrumentos nele previstos, inclusive as audiências e acompanhamento da sessão da Câmara Municipal.

**4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1. DA LEGISLAÇÃO DAS NORMAS E DOS REGULAMENTOS**

**4.1.1.** A CONTRATADA deverá ser responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas se for o caso.

**4.1.2.** Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinente, independente de citação: Sistema Nacional de Pesquisas de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI; Instruções e resoluções dos órgãos do sistema CAU – CREA /

CONFEA; Legislação ambiental vigente; Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo; Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais; Normas das concessionárias locais de serviço, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, entre outros, consulta prévia às unidades de saúde e educacionais; Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), regulamentadas pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia); Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE; Outras normas aplicáveis ao objeto do Contrato.

**4.2. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**4.2.1.** Todos os elementos técnicos deverão ser desenvolvidos em conformidade com este Termo de Referência e no caso de eventuais divergências estas serão resolvidas conforme as disposições contratuais, observando a legislação vigente e, se necessário, formalizadas por meio de aditivos contratuais.

**4.2.2.** A CONTRATADA deverá providenciar junto ao CAU e/ou CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou RRT (Registros de Responsabilidade Técnica) referentes a todas as atividades técnicas objeto deste Termo de Referência, devendo entregá-las a CONTRATANTE antes do início da execução dos serviços, devidamente quitadas e assinadas.

**4.2.3.** A CONTRATADA deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução do contrato, conforme exigido pela Lei 14.133/2021, sendo responsável pelo pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo dos serviços.

**4.2.4.** A CONTRATADA deverá possuir ou providenciar os equipamentos, os materiais, os insumos, a mão de obra, os meios de transporte, e demais itens necessários ao desenvolvimento de todas as etapas necessárias.

**4.2.5.** Toda e qualquer dúvida deverá ser esclarecida previamente com a CONTRATANTE antes da execução dos serviços correspondentes.

**4.2.6.** Os documentos técnicos produzidos em cada etapa de elaboração do escopo previsto devem ser submetidos à avaliação da Comissão Municipal de Política Urbana.

**4.2.7.** Os documentos técnicos que forem rejeitados, parciais ou totalmente, devem ser revistos ou alterados apenas pela CONTRATADA e submetidos à nova avaliação da CONTRATANTE.

**4.2.8.** Os trâmites para consultas junto aos órgãos oficiais e às concessionárias de serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**4.2.9.** s impropriedades apontadas pelo CONTRATANTE, ou, eventualmente por órgãos de aprovação, fiscalização e controle serão corrigidas pela CONTRATADA sem custo adicional para o CONTRATANTE.

**4.2.10.** A aprovação do material produzido não eximirá os autores das responsabilidades estabelecidas pelas normas, regulamentos e legislação pertinentes às atividades profissionais.

**4.3. DA APRESENTAÇÃO DE DESENHOS E DOCUMENTOS**

**4.3.1.** A documentação técnica como um todo é composta de elementos gráficos (mapas, desenhos, tabelas), de elementos textuais (memoriais, declarações, planilhas, cronogramas etc.), que deverão ser produzidos e apresentados, de acordo com a sua especificidade, conforme as normas técnicas estabelecidas e as disposições do CONTRATANTE.

**4.3.2.** A CONTRATADA deverá emitir os desenhos e documentos em obediência aos padrões previamente definidos pelo CONTRATANTE.

**4.3.3.** Todos os documentos técnicos (documentos; planilhas; e apresentação) deverão ser entregues ao CONTRATANTE.

**4.3.4.** A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE cópia em arquivos digitais editáveis (arquivos em nuvem, e-mail e pendrive) correspondentes a todos os documentos técnicos produzidos nas diversas etapas, devidamente relacionados e identificados.

**4.3.5.** Os elementos concernentes deverão ser apresentados em arquivos de formatos:

**4.3.5.1.** **Projetos:** DWG; IFC; SHP; PDF; KML/KMZ.

**4.3.5.2.** **Documentos técnicos:** DOC; PDF.

**4.3.5.3.** **Planilhas:** XLSX; MPP; PDF.

**4.3.5.4.** **Apresentações:** PPTX; JPG; MP4; PDF.

**4.3.6.** A CONTRATADA deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu assim que seja solicitada sua presença, com prazo máximo de 24 horas em dias úteis.

**4.4. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**4.4.1.** A CONTRATADA não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar todos os serviços objeto do contrato. É vedada a subcontratação dos serviços considerados para efeito de atestação da capacidade técnico-operacional e técnico profissional.

**4.4.2.** Se autorizada a efetuar a subcontratação de parte dos serviços, a CONTRATADA realizará a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responderá perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1. DAS ETAPAS**

**5.1.1. ETAPA 1 – PLANO DE TRABALHO**

**5.1.1.1.** Na fase inicial do serviço, a CONTRATADA assumirá a responsabilidade de iniciar os trabalhos em conformidade com o planejamento previamente estabelecido em conjunto com a Prefeitura. A primeira tarefa consiste na formação de duas equipes distintas: uma formada pelos profissionais contratados e outra composta por membros nomeados pela Prefeitura, que integrarão a Comissão Municipal de Política Urbana. Essa colaboração é fundamental para garantir a integração e o alinhamento necessários ao bom andamento do serviço.

**5.1.1.2.** A Prefeitura, por sua vez, será incumbida da utilização dos canais de participação social já existentes no Município. Ela deverá definir as estratégias e os veículos de comunicação apropriados para a divulgação das atividades relacionadas à regulamentação urbanística e à revisão do Plano Diretor, assegurando que a população esteja adequadamente informada e engajada no processo.

**5.1.1.3.** Outro aspecto crucial dessa etapa é a definição clara da metodologia a ser adotada para a execução dos trabalhos. Esta metodologia deve ser rigorosamente detalhada para orientar todas as fases subsequentes do serviço, garantindo que os objetivos sejam atingidos de forma eficaz e dentro dos padrões estabelecidos.

**5.1.1.4.** Além disso, será realizada uma revisão completa do Plano Diretor vigente. Este processo inclui a elaboração de uma análise crítica de todos os pontos abordados pelo plano atual e a formulação de novas proposições, visando aprimorar e atualizar as diretrizes conforme as necessidades e condições atuais do Município.

**5.1.1.5.** A CONTRATADA deverá pactuar com a Prefeitura os prazos para a execução das etapas subsequentes, prestando especial atenção às fases que envolvem a participação da sociedade. Esta coordenação é essencial para assegurar que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com o cronograma estabelecido e que a participação da comunidade seja efetiva.

**5.1.1.6.** Outro ponto importante é a definição da distribuição de responsabilidades para a coleta e sistematização dos dados do acervo da Prefeitura. A CONTRATADA trabalhará em estreita colaboração com a Prefeitura para estabelecer claramente essas responsabilidades, garantindo que todos os dados necessários estejam organizados e acessíveis.

**5.1.1.7.** Por fim, será necessário definir a estrutura e o material de apoio para o processo de regulamentação e revisão do Plano Diretor. Incluindo a criação e impressão de materiais informativos pela CONTRATADA, como cartilhas, folhetos ou outros materiais de divulgação, que serão utilizados para apoiar e facilitar o entendimento do processo pelas diversas partes envolvidas. Esses materiais deverão ser aprovados pela CONTRATANTE.

**5.1.1.8.** A entrega da primeira etapa consistirá na apresentação de um cronograma detalhado e na análise crítica do Plano Diretor Vigente. Ambos serão ajustados para refletir a realidade dos serviços a serem executados e incluirão prazos bem definidos para cada uma das etapas a serem desenvolvidas, assegurando que o serviço avance conforme planejado e dentro dos parâmetros estabelecidos.

**5.1.2. ETAPA 2 - MACROZONEAMENTO E DIAGNÓSTICO FÍSICO-TERRITORIAL DO PLANO DIRETOR DE MOGI GUAÇU E LEGISLAÇÃO CORRELATA**

**5.1.2.1.** Na segunda parte, chamada de etapa 2, a CONTRATADA será responsável pelo desenvolvimento de um estudo detalhado que relaciona as características da cidade de Mogi Guaçu com as disposições legais do Plano Diretor vigente, abrangendo dois aspectos principais: Macrozoneamento e Diagnóstico Físico-Territorial.

**5.1.2.2.** No que tange ao Macrozoneamento, a CONTRATADA deverá implementar alterações no Plano Diretor atual, começando pela elaboração de um Memorial Descritivo dos Limites do Zoneamento proposto. Este memorial incluirá a identificação dos vértices em coordenadas UTM, utilizando o Sistema Sirgas 2000 para assegurar a precisão geodésica. A Prefeitura fornecerá um arquivo digital com o perímetro do Município, o qual servirá como base para a elaboração dos serviços necessários. A CONTRATADA utilizará este arquivo para determinar as coordenadas dos vértices que serão considerados nas descrições perimétricas dos limites do zoneamento. Além disso, realizará o lançamento e a conferência dos limites descritos, garantindo que os vértices escolhidos para a definição dos perímetros sejam adequados e precisos. As descrições dos limites serão ajustadas para garantir clareza e precisão, empregando eixos de ruas, córregos, divisas de municípios e outros elementos físicos relevantes que assegurem a identificação exata das áreas que definirão cada zona. A etapa incluirá

também a elaboração de mapas cartográficos realizados em formato DWG e em escala adequada, que mostrará todos os limites do zoneamento identificados por cores e suas respectivas denominações e demais estudos necessários.

**5.1.2.3.** No âmbito do Diagnóstico Físico-Territorial, a CONTRATADA fará uma avaliação dos dispositivos do Plano Diretor de Mogi Guaçu e dos resultados de sua aplicação desde o início de sua vigência. Esta avaliação incluirá uma análise detalhada da política urbana do Município, levando em consideração os padrões de uso e ocupação do solo, as condições habitacionais, o quadro das áreas ociosas não edificadas, especialmente em locais com grandes investimentos públicos e dinamismo imobiliário, e a oferta de equipamentos comunitários básicos, como educação e saúde. O diagnóstico também envolverá a revisão do zoneamento e da regulamentação do Plano Diretor. Será conduzida uma oitiva da população para coletar informações e sugestões sobre o processo de regulamentação e revisão do Plano Diretor. A partir dessas informações, serão propostas alternativas para as regulamentações e revisão da Lei Municipal.

**5.1.2.4.** Os produtos desta etapa incluirão uma planta cartográfica e demonstrativa com todos os limites do zoneamento, identificados por cores, bem como um Memorial Descritivo contendo as coordenadas UTM dos vértices e os limites do zoneamento a ser proposto. As plantas serão entregues em formato físico e digital (nos formatos DWG, SHP e KML/KMZ). Além disso, será apresentado um relatório detalhado que documentará a realização dos serviços desenvolvidos nesta etapa.

**5.1.3. ETAPA 3 – MINUTAS NORMATIVAS**

**5.1.3.1.** Após a sistematização e análise de todas as discussões realizadas até este ponto, a CONTRATADA avançará para a elaboração das minutas dos textos legais necessários. Essas minutas integrarão as sugestões e decisões consensuais obtidas durante as fases anteriores do serviço. A elaboração das minutas será realizada em colaboração estreita entre os profissionais contratados, o corpo técnico municipal e os representantes do Comissão Municipal de Política Urbana. Esse trabalho será coordenado através de reuniões conjuntas, organizadas por temas específicos, para assegurar que todos os aspectos relevantes sejam considerados e discutidos adequadamente.

**5.1.3.2.** Nesta etapa, a CONTRATADA participará de reuniões técnicas com a Prefeitura para identificar problemas, debater as propostas apresentadas e definir soluções apropriadas. Essas reuniões serão essenciais para a revisão e aprimoramento das propostas, garantindo que estejam alinhadas com as necessidades e expectativas do Município.

**5.1.3.3.** As alterações propostas ao Plano Diretor vigente serão detalhadas nas minutas, abrangendo diversas áreas essenciais, incluindo o Macrozoneamento, o Zoneamento, o Uso, a Ocupação e o Parcelamento do Solo, bem como a regulamentação do Plano Diretor. Cada uma dessas áreas será abordada com a devida atenção às especificidades e implicações legais, de forma a refletir as mudanças necessárias para a atualização do Plano Diretor.

**5.1.3.4.** O produto desta etapa será a entrega das Minutas Normativas, que incluirão todos os textos legais elaborados e ajustados conforme as discussões e deliberações realizadas. Estas minutas servirão como base para a revisão e aprovação formal das alterações propostas ao Plano Diretor.

**5.1.4. ETAPA 4 – ACOMPANHAMENTO DAS DISCUSSÕES PÚBLICAS**

**5.1.4.1.** Na quarta etapa do processo, os anteprojetos de lei e as minutas de regulamentações serão submetidos a uma série de eventos públicos destinados à conclusão dos trabalhos e à apreciação das propostas elaboradas. Esses eventos serão conduzidos em colaboração entre a CONTRATADA e a Prefeitura, garantindo ampla participação e transparência no processo.

**5.1.4.2.** Primeiramente, será realizada uma reunião com a Comissão Municipal de Política Urbana. Este encontro servirá para esclarecimentos adicionais e para discutir as minutas com os membros da Comissão, permitindo ajustes finais com base nas sugestões e deliberações desta instância.

**5.1.4.3.** Seguir-se-á a realização de três Audiências Públicas com a população. Essas audiências ocorrerão em um espaço fornecido pela Prefeitura, que também será responsável pela convocação e divulgação, preparação do local, a disponibilização de recursos audiovisuais e de comunicação e o fornecimento de água potável e quaisquer outros materiais necessários para o conforto dos participantes. Durante essas audiências, a população terá a oportunidade de se manifestar, oferecer contribuições e discutir as minutas propostas.

**5.1.4.4.** A empresa CONTRATADA será responsável pela apresentação e condução das audiências, incluindo explicações e responder questionamentos dos expectadores.

**5.1.4.5.** Após as Audiências Públicas, as contribuições recebidas serão sistematizadas e integradas às minutas normativas. Esse processo garantirá que as observações e sugestões da comunidade e da Comissão Municipal de Política Urbana sejam consideradas e incorporadas adequadamente.

**5.1.4.6.** Por fim, será encaminhado para a Câmara Municipal o referido projeto para o agendamento de sessão e a aprovação das minutas normativas, nesta a CONTRATADA deverá acompanhar todo o processo, seja através de sessão, reuniões ou dúvidas quando surgirem. Esta sessão na Câmara Municipal terá como objetivo a formalização das propostas, ou ajustes se for o caso, que serão posteriormente analisadas pela CONTRATADA através de parecer e encaminhadas ao Gabinete do Prefeito para edição do regulamento. Caso haja necessidade de revisões adicionais, o regulamento será reencaminhado à Câmara Municipal. Todo o processo até a devida publicação e sanção do referido projeto, deverá ser acompanhada pela CONTRATADA, inclusive parecer referente a revisões adicionais feitas pela Câmara Municipal.

**5.1.4.7.** O produto desta etapa será o Relatório de Acompanhamento das Discussões Públicas, que incluirá a síntese dos eventos realizados, registros fotográficos, listas de presença e o conteúdo das apresentações. Além disso, serão apresentadas as versões finais das minutas, após sua apreciação pela população, pela Câmara Municipal e pelo Comissão Municipal de Política Urbana, refletindo as alterações e ajustes feitos durante o processo até a publicação da legislação.

**5.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**5.2.1. Planejamento:** a cargo do Núcleo de Gestão e apoio da consultoria e assessoria especializada: diretrizes acertadas com cada secretaria e atendendo as normas e posturas municipais, para a sequência de eventos em cumprimento ao escopo, ao calendário de reuniões, ao procedimento para emissão de relatórios de acompanhamento e aprovação nos órgãos responsáveis pelas mesmas, calendário e formato para audiências públicas. O trabalho inclui os conteúdos de estudos iniciais, apresentação do plano nas secretarias envolvidas, o

acompanhamento até a aprovação e anuência com emissão do Aceite pela Prefeitura e seus prepostos. Deverão ser contemplados: Levantamento de informações (urbanística, ambiental, fundiária, social e econômica); Identificação das necessidades; Vistorias; Reunião preliminar para levantamento das diretrizes do Plano e projetos e análise das interferências do entorno de possíveis proposições e empreendimentos; Esboço e relatório de viabilidades.

**5.2.2.** **Reuniões Técnicas**: desenvolvimento e acompanhamento do plano de trabalho com base no Plano Diretor Municipal vigente e demais legislações aplicáveis, para o estabelecimento de diretrizes, programas e projetos indicativos para sua implementação, com respectivos cronogramas passíveis de ações de curto, médio e longo prazo, consideradas questões de caráter financeiro apontadas pelo Município.

**5.2.3.** **Reuniões de Apresentação de Resultados**: preparação e apresentação de estudos e proposições iniciais para discussão com a sociedade civil.

**5.2.4.** **Escopo de Produtos Contemplados pela CONTRATADA**: deverão ser apresentados os itens relativos a: processos de implantação de projetos de mobilidade, acessibilidade, tecnologias para aspectos de funcionalidades e infraestruturas públicas e privadas, passeios públicos e complementares para intensificação das atividades turísticas e de serviços indicativas de geração de emprego e renda para a população residente.

**5.2.5.** **Preparação de Minuta contendo todos os ajustes referente ao Projeto de Lei para a Revisão do Plano Diretor e respectiva Lei de Uso e Ocupação do Solo.**

**5.3.** **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.3.1.** A CONTRATANTE pode providenciar todos os levantamentos disponíveis e mapeamentos necessários para a revisão, incluindo plantas do município, dados geoprocessados, localização de equipamentos de serviços públicos urbanos, comunitários e sociais, levantamento topográfico, dados ambientais, e informações socioeconômicas e físico-territoriais.

**5.3.2.** A CONTRATANTE deve atestar as notas fiscais e faturas dos serviços prestados, garantindo que estejam em conformidade com o contrato.

**5.3.3.** A CONTRATANTE deve notificar a CONTRATADA sobre qualquer descumprimento contratual identificado durante a execução dos serviços.

**5.3.4.** Quando necessário, a CONTRATANTE deve aplicar as sanções previstas no contrato em casos de descumprimento, conforme as disposições legais vigentes.

**5.3.5.** O fiscal e o gestor do contrato devem acompanhar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato informadas pela Comissão Municipal de Política Urbana, determinando ações para corrigir faltas ou defeitos observados.

**5.3.6.** A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades, incluindo a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, conforme o Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**5.3.7.** A CONTRATANTE pode exigir o afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que comprometa a confiança ou dificulte a fiscalização, caso necessário.

**5.3.8.** A CONTRATANTE tem o direito de rejeitar qualquer fornecimento que não esteja em conformidade com o Termo de Referência.

**5.3.9.** A CONTRATANTE deve definir os locais para a prestação de serviços que exijam presença física, como reuniões e audiências, no município de Mogi Guaçu.

**5.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.4.1.** A CONTRATADA deve indicar um preposto para representá-la durante a execução do contrato. Este preposto deve estar apto a esclarecer questões relacionadas às notas fiscais/faturas dos serviços prestados e atender às solicitações da Comissão Municipal de Política Urbana e dos fiscais designados.

**5.4.2.** A CONTRATADA deve participar de reuniões periódicas com a Comissão Municipal de Política Urbana para avaliar o andamento dos trabalhos, discutir eventuais problemas e propor soluções.

**5.4.3.** A CONTRATADA deve apresentar relatórios sempre que solicitado, detalhando as atividades realizadas, os produtos entregues e o status do serviço. Esses relatórios serão avaliados pela Comissão Municipal de Política Urbana e encaminhados aos fiscais e ao gestor do contrato.

**5.4.4.** Todos os elementos técnicos devem ser desenvolvidos em conformidade com o Termo de Referência. Em caso de divergências, prevalecerão as disposições estabelecidas pelo CONTRATANTE.

**5.4.5.** A CONTRATADA deve providenciar as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) junto ao CAU e/ou CREA para todas as atividades técnicas, entregando uma via devidamente quitada e assinada ao CONTRATANTE.

**5.4.6.** A CONTRATADA é responsável pelo pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes sobre o objeto do contrato até o recebimento definitivo dos serviços.

**5.4.7.** A CONTRATADA deve afastar imediatamente qualquer empregado ou preposto que, por justas razões, comprometa a confiança, embarace a fiscalização ou se conduza de modo inconveniente.

**5.4.8.** A CONTRATADA não poderá subcontratar todos os serviços objeto do contrato. Se autorizada a subcontratar parte dos serviços, deve supervisionar e coordenar as atividades da subcontratada, mantendo a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais.

**5.4.9.** A CONTRATADA deve prestar garantia dos serviços por 12 meses após a aprovação final do PDDI, fornecendo suporte técnico para esclarecimentos e ajustes sem custos adicionais.

**5.4.10.** A CONTRATADA deve providenciar todos os equipamentos, materiais, insumos, mão de obra e meios de transporte necessários para o desenvolvimento das etapas do serviço.

**5.4.11.** A CONTRATADA deve corrigir, sem custo adicional, quaisquer impropriedades apontadas pelo CONTRATANTE ou por órgãos de aprovação, fiscalização e controle.

**5.4.12.** Os serviços serão prestados de forma parcelada, conforme o cronograma estabelecido, com entregas parciais de produtos e relatórios ao longo do período de execução do contrato.

**5.4.13.** Os serviços serão prestados predominantemente nas dependências da CONTRATADA. Atividades que exijam presença física serão realizadas no município de Mogi Guaçu, em locais definidos pela CONTRATANTE.

**5.5. DOS PRAZOS**

**5.5.1.** O prazo para execução das fases e etapas dos serviços é de 8 (oito) meses entre o profissional designado como coordenador, a fiscalização e o gestor do contrato na reunião preliminar, contados a partir da expedição da respectiva Ordem de Serviço.

**Cronograma dos Prazos de Entrega por Etapa e Produto**

| ETAPA | PRODUTO | MÊS 1 | MÊS 2 | MÊS 3 | MÊS 4 | MÊS 5 | MÊS 6 | MÊS 7 | MÊS 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Etapa 1** Plano de Trabalho | Produto 1 | 100% | | | | | | | |
| **Etapa 2** Macrozoneamento, Diagnostico Jurídico e Físico-Territorial do Plano Participativo | Produto 2.1 | | 50% | 50% | | | | | |
| | Produto 2.2 | | | 50% | 50% | | | | |
| **Etapa 3** Elaboração de Minuta de Lei | Produto 3 | | | | 50% | 50% | | | |
| **Etapa 4** Acompanhamento das Discursões Públicas e Revisões | Produto 4 | | | | | 25% | 25% | 25% | 25% |

**5.6. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**5.7.** O acompanhamento da execução dos serviços será exercido pela Comissão Municipal de Política Urbana.

**5.8.** A Comissão Municipal de Política Urbana será responsável por:

**5.8.1.** Acompanhar a execução dos serviços;

**5.8.2.** Verificar a conformidade da prestação dos serviços;

**5.8.3.** Avaliar os produtos entregues em cada etapa do serviço;

**5.8.4.** Solicitar, quando necessário, a correção ou complementação dos serviços executados;

**5.8.5.** Manter registro das ocorrências relacionadas à execução dos serviços;

**5.8.6.** Comunicar aos fiscais designados eventuais irregularidades detectadas.

**5.9.** A CONTRATANTE designará fiscais e um gestor do contrato, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que serão responsáveis por:

**5.9.1.** Receber as informações e relatórios da Comissão Municipal de Política Urbana;

**5.9.2.** Tomar as medidas administrativas necessárias com base nas informações recebidas;

**5.9.3.** Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à prestação dos serviços;

**5.9.4.** Notificar a CONTRATADA sobre eventuais descumprimentos contratuais;

**5.9.5.** Aplicar as sanções previstas no contrato, quando necessário.

**5.10.** O fiscal e o gestor do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**5.11.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**5.12.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal ou gestor do contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**5.13.** A Comissão Municipal de Política Urbana realizará reuniões periódicas com a CONTRATADA para avaliar o andamento dos trabalhos, discutir eventuais problemas e propor soluções, reportando os resultados aos fiscais e ao gestor do contrato.

**5.14.** A CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais de progresso, detalhando as atividades realizadas, os produtos entregues e o status do serviço os quais serão avaliados pela Comissão Municipal de Política Urbana e encaminhados aos fiscais e ao gestor do contrato.

**5.15.** A Comissão Municipal de Política Urbana, os fiscais e o gestor do contrato terão acesso irrestrito a todas as informações e documentos relacionados ao serviço podendo solicitar esclarecimentos adicionais sempre que julgar necessário.

**5.16.** A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

**5.17.** Em caso de não conformidade dos serviços prestados com as exigências do contrato, a Comissão Municipal de Política Urbana comunicará formalmente os fatos aos fiscais e ao gestor do contrato, que tomarão as medidas administrativas cabíveis.

**5.18.** O fiscal ou gestor do contrato poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, embaraçar a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram delegadas.

**5.19. DA DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DA CONTRATANTE**

**5.19.1. GESTOR DO CONTRATO:**

**5.19.1.1.** Nome: Eduardo Manfrin Schimidt

**5.19.1.2.** Cargo: Secretário

**5.19.1.3.** CPF/MF nº: 326.863.278-55

**5.19.1.4.** E-mail institucional: spdu-eduardo.manfrin@mogiguacu.sp.gov.br

**5.19.2. GESTOR DO CONTRATO:**

**5.19.2.1.** Nome: Vinicius Francisco Gurjão

**5.19.2.2.** Cargo: Secretário Adjunto

**5.19.2.3.** CPF/MF nº: 368.188.148-08

**5.19.2.4.** E-mail institucional: spdu-secretario@mogiguacu.sp.gov.br

**5.19.3. GESTOR DO CONTRATO:**

**5.19.3.1.** Nome: Mara Rosana Silvério dos Reis Souza

**5.19.3.2.** Cargo: Diretora de Departamento

**5.19.3.3.** CPF/MF nº: 096.885.278-58

**5.19.3.4.** E-mail institucional: spdu-mara@mogiguacu.sp.gov.br

**5.19.4. FISCAL DO CONTRATO:**

**5.19.4.1.** Nome: Esmail Lino de Gouvêa

**5.19.4.2.** Cargo: Diretor de Departamento

**5.19.4.3.** CPF/MF nº: 068.771.378-17

**5.19.4.4.** E-mail institucional: spdu-esmail@mogiguacu.sp.gov.br

**5.19.5. FISCAL DO CONTRATO:**

**5.19.5.1.** Nome: Marcio Alves da Silva

**5.19.5.2.** Cargo: Assessor I

**5.19.5.3.** CPF/MF nº: 036.756.238-31

**5.19.5.4.** E-mail institucional: marcio.silva@mogiguacu.sp.gov.br

**5.19.6. FISCAL DO CONTRATO:**

**5.19.6.1.** Nome: Letícia Cambraia Caetano Campos

**5.19.6.2.** Cargo: Diretora de Departamento

**5.19.6.3.** CPF/MF nº: 184.355.508-50

**5.19.6.4.** E-mail institucional: leticia.cambraia@mogiguacu.sp.gov.br

**5.19.7. FISCAL DO CONTRATO:**

**5.19.7.1.** Nome: Juliana Bentamaro Marrichi

**5.19.7.2.** Cargo: Assessor I

**5.19.7.3.** CPF/MF nº: 279.550.038-88

**5.19.7.4.** E-mail institucional: juliana.marrichi@mogiguacu.sp.gov.br

## 6. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**6.1.** O pagamento será efetuado de acordo com a entrega e aprovação dos produtos previstos em cada etapa do serviço, conforme estabelecido no Termo de Referência.

**6.2.** A medição dos serviços será realizada pela Comissão Municipal de Política Urbana, que avaliará a conformidade e qualidade dos produtos entregues em cada etapa e realizará o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo.

**6.3.** Após a aprovação do Termo de Recebimento Provisório pela Comissão Municipal de Política Urbana, a Comissão emitirá o Termo de Recebimento Definitivo de cada etapa, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

**6.4.** O Termo de Recebimento Definitivo de cada etapa, deverá ser encaminhado a fiscalização e gestão do contrato, para sequência no processo de pagamento.

**6.5.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de cada etapa e mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados.

**6.6.** A nota fiscal deverá ser acompanhada de relatório detalhado das atividades realizadas no período e dos produtos entregues.

**6.7.** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas a Empresa Licitante Vencedora e o seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias corridos após a data de sua reapresentação.

**6.8.** A Empresa Licitante Vencedora fica obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica em respeito às normas tributárias do Estado de São Paulo.

**6.9.** A CONTRATADA poderá emitir o documento de liquidação após a aprovação de cada fase do serviço. Exclusivamente a CONTRATADA poderá emitir o documento de liquidação quando, por necessidade da CONTRATANTE, houver serviço específico de uma determinada etapa.

**6.10.** Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente executados pela CONTRATADA, em conformidade com este Termo de Referência.

**6.11.** A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos das notas/fatura emitidas pela CONTRATADA com base nos serviços aprovados pela fiscalização e gestão do contrato, obedecidas às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**6.12.** Os pagamentos das notas fiscais estão condicionados:

**6.13.** O pagamento está condicionado à aprovação formal dos produtos entregues em cada etapa pela Comissão Municipal de Política Urbana.

**6.14.** À apresentação das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de todos os consultores e assessores – principal e prepostos - acompanhadas pelos seus respectivos comprovantes de quitação.

**6.15.** À aprovação prévia pela fiscalização do contrato, bem como, a conferência do documento de liquidação pelo gestor do contrato.

**6.16.** À entrega digitalizada dos relatórios e demais documentos produzidos com as extensões dos arquivos conforme solicitado pelo CONTRATANTE.

## 7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**7.1.** Por se tratar de serviço predominantemente intelectual, a proposta mais vantajosa será selecionada por Técnica e Preço, seguindo os critérios estabelecidos a seguir:

**7.2. DO PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO**

**7.2.1.** A licitação será conduzida e avaliada integralmente por meio eletrônico, seguindo os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, além de outros procedimentos considerados necessários e usuais pela Comissão de Contratação.

**7.2.2.** As Propostas Técnicas serão avaliadas por uma Comissão Especial, designada por portaria pelo Prefeito Municipal, enquanto as Propostas de Preço serão analisadas pela Comissão de Contratação, que também realizará o julgamento final.

**7.2.3.** Após a análise e atribuição de pontuação das Propostas Técnicas pela Comissão Especial, a Comissão de Contratação divulgará os resultados e a classificação de cada proposta no portal de compras eletrônico, informando também a abertura do prazo para apresentação de eventuais recursos.

**7.2.4.** Concluída a fase de apresentação das Propostas Técnicas, a análise das Propostas de Preço das licitantes classificadas será iniciada, conduzida pela Comissão de Contratação. O julgamento e a classificação das propostas serão publicados no portal eletrônico dedicado aos procedimentos licitatórios do município.

**7.2.5.** Para determinar a vencedora desta licitação, a Comissão de Contratação seguirá as diretrizes do edital, declarando como vencedora a proponente que apresentar a melhor combinação de técnica e preço, resultando na maior pontuação final.

**7.2.6.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será decidida por sorteio, conforme a legislação vigente.

**7.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**7.3.1. DA PROPOSTA TÉCNICA:**

**7.3.1.1.1.** Proposta Técnica detalhada e dela constar os tópicos abaixo relacionados, devendo estar restritos ao máximo de 100 (cem) páginas de texto e/ou gráficos e/ou fotos, preferencialmente no formato A-4, na fonte "Arial", tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas. Exceto a parte dos currículos, que para a qual é recomendado o máximo de 5 (cinco) páginas por currículo.

**7.3.1.1.2.** Admitir-se-á a utilização de outro tipo de fonte para apresentação de quadros, fluxogramas, tabelas e ilustrações entre textos. Cada página de tamanho A3 será contada como equivalente a duas páginas de tamanho A4, não se admitindo tamanhos maiores, que serão desconsideradas.

**7.3.1.2.** Os textos contidos em páginas adicionais que ultrapassarem o limite máximo definido para cada item não serão objeto de qualquer análise para fins de atribuição de nota de Proposta Técnica. Não serão computadas:

**7.3.1.2.1.1.**As folhas de rosto e índices para fins do limite fixado para cada item e as páginas para a apresentação dos atestados e respectivas Certidões de Acervos Técnicos. Porém, cada currículo (Coordenadores) deverá ser apresentado em no máximo 5 (cinco) páginas.

**7.3.1.2.2.** A Proposta Técnica deverá visar o atendimento ao escopo dos serviços, descrevendo em que consiste e como desenvolverão os trabalhos, obedecendo e se restringindo aos aspectos detalhados nos subitens seguintes:

**7.3.1.3. CONHECIMENTO DO PROBLEMA, PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA – NT1:**

**7.3.1.3.1.** Demonstrada através de descrições da sequência de cada uma das fases de elaboração dos trabalhos e as respectivas características relativamente ao objeto desta Licitação. As apreciações gerais e específicas

deverão conter comentários sobre a natureza, abrangência, e demais aspectos considerados relevantes de forma a evidenciar o grau de conhecimento das questões envolvidas, da realidade existente, dos problemas a serem mitigados e o entendimento do objeto. A proposta deverá demonstrar tecnicamente conhecimento do problema, com vistas à obtenção de solução adequada, compatível e viável com o escopo da execução, considerando os seguintes aspectos:

**7.3.1.3.2. Conhecimento do Problema**: Demonstrar que tem pleno conhecimento dos serviços a que concorre, devendo apresentar dados específicos da região e demonstrar o conhecimento dos principais problemas a serem enfrentados na execução dos serviços, vinculando-se sempre ao escopo do Termo de Referência.

**7.3.1.3.3. Plano de Trabalho e Metodologia:** O plano de trabalho deverá ser decorrente do conhecimento dos objetivos do Edital, vinculando-se sempre ao escopo do Termo de Referência, deverá abordar, de forma clara e justificada, a descrição das Atividades e aspectos metodológicos: indicação e descrição das atividades necessárias para execução dos serviços em licitação e das metodologias que serão utilizadas em cada uma das atividades de seu Plano de Trabalho. Estas atividades deverão ser sintetizadas através de fluxograma específico, envolvendo todos os procedimentos e etapas previstas.

**7.3.1.3.4.** O Conhecimento do Problema, Plano de Trabalho e Metodologia deverão ser apresentados com no máximo 100 folhas, em formato A4, em fonte “Arial”, tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas, incluindo gráficos, desenhos, planilhas e diagramas. Admite-se a inserção de gráficos, desenhos, planilhas e diagramas, entre textos, com outros tipos de fontes e tamanhos. Cada página de tamanho A3 será contada como equivalente a duas páginas de tamanho A4, não se admitindo tamanhos maiores que o formato A3, que serão desconsideradas.

**7.3.1.4. ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA – NT2**

**7.3.1.4.1. Organização da equipe técnica:** Profissionais e funções para atender o escopo. A licitante deverá indicar apenas os profissionais responsáveis técnicos pelos trabalhos que serão pontuados, bem como suas respectivas funções, de modo a atender plenamente ao objeto da licitação, conforme o seguinte descritivo:

**7.3.1.4.1.1.**Coordenador Geral 1 – Projetos;

**7.3.1.4.1.2.**Coordenador Geral 2 – Engenharia;

**7.3.1.4.1.3.**Coordenador Setorial 1 – Planejamento;

**7.3.1.4.2.** Para as funções acima, que serão pontuadas, deverão ser apresentados, além dos currículos, a comprovação de que os profissionais pertencem ao quadro permanente da Licitante e a comprovação da experiência específica de cada profissional, por meio da apresentação de atestado(s) e/ou certidões de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado e devidamente certificados/averbados pelo CREA ou CAU. As Certidões de Acervo Técnico (CAT's) devem conter os contratos, nomes do contratado, do CONTRATANTE e a discriminação dos serviços.

**7.3.1.4.3.** A comprovação de vínculo do profissional com a Licitante se dará por meio de cópia autenticada da Ficha de Registro de Empregados ou Carteira de Trabalho do Profissional, ou contrato de prestação de serviços, ou, em se tratando de Sócio e Diretor da empresa, por meio de cópia do Contrato Social e/ou Ata de Diretoria.

**7.3.1.4.4.** Os currículos do pessoal deverão conter no máximo 5 (cinco) páginas e deverão ser acompanhados de declaração de anuência concordando com sua inclusão na equipe de trabalho da Licitante. Fica proibida a

participação de um mesmo técnico em equipe de Licitantes diferentes, sob pena de desclassificação das Licitantes infratoras.

**7.3.1.4.5.** Um mesmo técnico será responsável apenas por uma área de atuação.

**7.3.1.5. ORGANOGRAMA E FLUXOGRAMA DE TRABALHO - NT3**

**7.3.1.5.1.** Neste item a Licitante deverá apresentar o Organograma e Fluxograma de Trabalho, enfocando:

**7.3.1.5.1.1.**O prazo total deverá coincidir com o prazo estabelecido no edital e deverão ser propostos os prazos parciais para a execução de cada uma das fases dos trabalhos e suas atividades principais com indicação das datas-marco, indicando em cada fase o período total e o período de cada uma das atividades principais que as compõem.

**7.3.1.5.1.2.**O Organograma e Fluxograma deverão indicar as datas estimadas de entrega dos produtos em relação ao ponto de início dos trabalhos.

**7.4. DO CRITERIO DE JULGAMENTO DA TÉCNICA**

**7.4.1.** Para efeito de julgamento da proposta técnica será procedida sua análise, verificando-se o conteúdo das informações de cada uma, bem como a comparação entre elas, atribuindo-lhes uma Nota Técnica - NT de valor até 70 (setenta) pontos, que será resultado do somatório dos pontos obtidos em cada um dos tópicos a seguir descritos:

**7.4.1.1.** A avaliação de Propostas Técnicas será feita por cada tópico e levados em consideração a clareza, a objetividade e apresentação da Proposta, sua consistência, o atendimento às especificações do edital, a confiabilidade e a experiência da licitante nos itens 'NT1, "NT2" e "NT3" com as respectivas pontuações máxima e mínima, conforme Quadro resumo a seguir:

| **Itens Analisados** | | **Pontuação Máxima** |
|---|---|---|
| NT-1 | Conhecimento do Problema, Plano de Trabalho e Metodologia | 24,00 |
| NT-2 | Organização da equipe técnica | 38,00 |
| NT-3 | Organograma e Fluxograma | 8,00 |
| **NT** | **NOTA TÉCNICA** | **70,00** |

**7.4.1.2.** A nota final das Propostas Técnicas será a soma das notas individuais de cada um dos 03 (três) quesitos, variando a nota final de 0 (zero) a 140 (cento e quarenta) pontos.

**7.4.1.3.** A nota da Proposta Técnica será apurada segundo a metodologia da seguinte planilha de pontos:

**7.4.2. PONTUAÇÃO PARA CONHECIMENTO DO PROBLEMA, PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA – NT1:**

| Quesitos | Aspectos Avaliados | Pontuação |
|---|---|---|
| Conhecimento do Problema | a1) Conhecimento específico da região de execução dos serviços | Bom=4,0 |
| | | Regular=2,5 |
| | | Ruim=0,0 |
| | a2) Conhecimento dos serviços a que concorre evidenciando o entendimento do objeto | Bom=4,0 |
| | | Regular=2,5 |
| | | Ruim=0,0 |
| | a3) Conhecimento dos principais problemas a serem enfrentados na execução dos serviços | Bom=4,0 |
| | | Regular=2,5 |
| | | Ruim=0,0 |
| Subtotal a) (Máximo 24,0 Pontos) | | |
| Plano de Trabalho e Metodologia | b1) Descrição de Cada Etapa das Atividades | Bom=4,0 |
| | | Regular=2,5 |
| | | Ruim=0,0 |
| | b2) Plano de Trabalho | Bom=4,0 |
| | | Regular=2,5 |
| | | Ruim=0,0 |
| | b3) Metodologias que serão utilizadas em cada uma das atividades de seu Plano de Trabalho | Bom=4,0 |
| | | Regular=2,5 |
| | | Ruim=0,0 |
| Subtotal b) (Máximo 12,0 Pontos) | | |
| **Subtotal NT1 (Máximo 24,0 Pontos)** | | |

**7.4.2.1. Bom:** serão enquadradas nesta qualificação as propostas que apresentarem proposições mais abrangentes que as mínimas apontadas no Termo de Referência, evidenciando conhecimento mais aprofundado das questões pertinentes aos serviços objeto da licitação, melhoramentos significativos na metodologia de atuação, na apresentação de resultados e/ou nas formas de organização para execução dos serviços;

**7.4.2.2. Regular:** serão enquadradas nesta qualificação as propostas que apresentarem as proposições relevantes apontadas no Termo de Referência de forma completa, apenas atendendo aos requisitos mínimos necessários;

**7.4.2.3. Ruim:** serão enquadradas nesta qualificação as propostas que apresentarem as proposições relevantes apontadas no Termo de Referência, mas de forma incompleta, não satisfazendo a todos os requisitos mínimos necessários.

**7.4.3. PONTUAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA – NT2:**

**7.4.3.1.** Os profissionais indicados para as atividades de Coordenador que fazem parte do objeto deste edital serão avaliados da seguinte forma:

**a) Coordenadores (máximo = 27 pontos)**

| Experiência | Critério de Pontuação | Profissionais Habilitados |
|---|---|---|
| COORDENADOR GERAL – Coordenação/Controle Tecnológico de Estudos ou de Projetos | 3,0 pontos (atestado e CAT), | Coordenador Geral e Setorial de Arquitetura |
| COORDENADOR GERAL – Elaboração e Compatibilização de Projetos | 3,0 pontos (atestado e CAT) | |
| COORDENADOR GERAL – Elaboração de Fichas Técnicas Análise/Diagnóstico | 3,0 pontos (atestado e CAT) | |
| COORDENADOR PLANEJAMENTO – Elaboração e Coordenação de Planos Diretores | 3,0 pontos (atestado e CAT) | |
| COORDENADOR PLANEJAMENTO – Elaboração de Plano de Desenvolvimento Regional | 3,0 pontos (atestado e CAT) | |
| COORDENADOR PLANEJAMENTO – Comprovação de Elaboração de Plano de controle Ambiental | 3,0 pontos (atestado e CAT) | |
| COORDENADOR SETORIAL – Elaboração de Estudos Hidrológicos | 3,0 pontos (atestado e CAT) | |
| COORDENADOR SETORIAL – Elaboração Estudos de Impacto Ambiental | 3,0 pontos (atestado e CAT) | |
| COORDENADOR SETORIAL – Elaboração de Estudo de Trânsito | 3,0 pontos (atestado e CAT) | |

| | |
|---|---|
| **SUBTOTAL ITEM a) 27 pontos** | |

**b) Experiência da Empresa (máximo = 11 pontos)**

| **Quesitos** | **Aspectos Avaliados** | **Pontuação** |
|---|---|---|
| ITEM b) | | |
| b) Experiência da Empresa | b1) Atestado em nome da empresa de Elaboração de Controle Tecnológico de Projetos | 1,5 pontos por atestado limitado a 3 pontos |
| | b2) Atestado em nome da empresa de Elaboração de Planos Municipais | 1,5 pontos por atestado limitado a 3 pontos |
| | b3) Tempo de atuação da empresa no mercado | 0,5 ponto por cada ano de atuação limitado a 5 pontos |
| Subtotal b) (Máximo 11,0 Pontos) | | |
| **Subtotal NT2 (Máximo 38,0 Pontos)** | | |

**7.4.4. PONTUAÇÃO PARA ORGANOGRAMA E FLUXOGRAMA DE TRABALHO – NT3:**

| **Quesitos** | **Aspectos Avaliados** | **Pontuação** |
|---|---|---|
| a) Organograma | b1) Boa distribuição e organização da equipe em relação ao objeto da licitação. | 3,0 |
| | b2) Regular distribuição e organização da equipe em relação ao objeto da licitação. | 1,5 |
| | b3) Distribuição e organização da equipe incompatíveis com o objeto da licitação. | 0,0 |
| Subtotal a) (Máximo 3,0 Pontos) | | |
| b) Fluxograma | b1) Atende todos as Atividades Principais e Fases dos Trabalhos e Datas Parciais e Totais | 5,0 |

| | | |
|---|---|---|
| | b2) Não atende algumas Atividades e/ou Fases dos Trabalhos e Datas-Marco | 2,5 |
| | b3) Não atende a maioria das Atividades e/ou Fases dos Trabalhos e Datas-Marco | 0,0 |
| Subtotal b) (Máximo 5,0 Pontos) | | |
| **Subtotal NT3 (Máximo 8,0 Pontos)** | | |

**7.4.4.1.** Para a composição do Organograma deverão ser indicados no mínimo os seguintes profissionais, acompanhados de Registro de inscrição no CREA/CAU e respetiva declaração de que farão parte da equipe técnica da proponente:

**7.4.4.1.1.** Coordenador Geral – Arquiteto Urbanista/Engenheiro Civil

**7.4.4.1.2.** Coordenador de Planejamento – Arquiteto Urbanista/Engenheiro Civil

**7.4.4.1.3.** Coordenador de Setorial – Arquiteto/Engenheiro

**7.4.4.1.4.** Estudos Hidrológicos – Engenheiro Civil

**7.4.4.1.5.** Estudos de Trânsito – Engenheiro Civil

**7.4.4.1.6.** Macrozoneamento – Arquiteto Urbanista

**7.4.4.1.7.** Urbanismo – Arquiteto Urbanista

**7.4.4.2.** Nota: Um mesmo profissional não poderá ser indicado em mais de uma área de atuação.

**7.4.4.3.** A nota do quesito corresponderá ao atendimento ou não do mesmo, atribuindo-se a nota obedecidos os critérios deste edital.

**7.4.4.4.** A nota de cada Licitante corresponderá à soma das notas dos quesitos, sendo:

**Nota Técnica** $= \mathbf{NT1} + \mathbf{NT2} + \mathbf{NT3}$ .

**7.4.4.5.** Será desclassificada a Proposta Técnica que não atender às exigências do presente Edital e de seus anexos;

**7.4.4.6.** Será classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento das Propostas Técnicas, a Licitante que obtiver a maior pontuação na soma das notas dos quesitos.

**7.5. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.5.1.** Decidida a fase de classificação técnica, serão analisadas as propostas de preço das licitantes classificadas na fase anterior.

**7.5.2.** Será desclassificada a Proposta de Preços que:

**7.5.2.1.** Apresentar valor total superior ao orçamento, de acordo com o Edital.

**7.5.2.2.** Contiver preços irrisórios, simbólicos, de valor zero ou incompatíveis com os praticados no mercado.

**7.5.2.3.** Apresentar documentação incompleta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, emendas, ressalvas ou omissões;

**7.5.2.4.** Não atender todas as exigências deste Edital e seus anexos.

**7.5.3.** A Nota de Preços será calculada consoante os seguintes critérios:

**7.5.4.** Sendo: $\mathbf{NP} = [\frac{(\mathbf{100}\times\mathbf{Pmax})-(\mathbf{90}\times\mathbf{Pmin})-(\mathbf{10}\times\mathbf{VP})}{(\mathbf{Pmax}-\mathbf{Pmin})}]$

**7.5.4.1.** NP = Nota da Proposta de Preços;

**7.5.4.2.** Pmax = Valor Global da Proposta de Preços de maior valor ofertado, desde que não ultrapasse o valor do orçamento estimado;

**7.5.4.3.** Pmin = Valor Global da Proposta de Preços de menor valor total proposto dentre as propostas tecnicamente classificadas e que atende ao disposto na Lei.

**7.5.4.4.** VP = Valor Global da Proposta de Preços em análise

**7.5.4.5.** As Notas de Preços (NP) obtidas serão arredondadas até os centésimos, de acordo com os critérios da NBR-5891/ABNT - Regras de Arredondamento, na numeração decimal.

**7.5.5.** Não se considerará como critério de classificação e nem de desempate das propostas, qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

**7.6. DA NOTA FINAL**

**7.6.1.** A "NOTA FINAL" (NF) será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula, com até 2 (duas) casas decimais após a vírgula, sem arredondamento: $\boldsymbol{NF = \frac{(70 \times NT) + (30 \times NP)}{100}}$

**7.6.1.1.** NF = Nota Final;

**7.6.1.2.** NT = Nota da Proposta Técnica, calculada conforme este Termo;

**7.6.1.3.** NP = Nota da Proposta de Preços, calculada conforme este Termo.

**7.6.1.4.** Será considerada classificada em primeiro lugar a proposta que obtiver a maior Nota Final (NF), classificando as demais de acordo com a ordem decrescente das Notas Finais (NF) obtidas.

**7.6.2.** Ocorrendo empate, a classificação será decidida por sorteio, observado, se couber, Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**7.6.3.** Dentre as licitantes classificadas, será considerada primeira classificada a licitante que obtiver a maior nota final.

**7.6.4.** O resultado do julgamento será divulgado no Portal usado pela Comissão de Contratação. Será lavrada ata da seção, com sua consequente publicação nos exatos moldes deste subitem.

## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

**8.1.** As cotações realizadas para esta contratação correspondem à média total cotada de R$ 674.659,72 (seiscentos e setenta e quanto mil e seiscentos e cinquenta e nove reais e setenta e dois centavos). Os itens de I a V do Decreto nº 27090/2024 não foram utilizados para referência de preço devido à natureza específica do serviço para cada município. As particularidades e requisitos únicos de cada localidade impossibilitaram a utilização das referências padronizadas previstas no decreto. Em vez disso, foi necessário realizar cotações com empresas especializadas para obter uma avaliação precisa e ajustada às necessidades específicas do serviço.

| ETAPA | PRODUTO | VALOR TOTAL DO SERVIÇO (R$) |
|---|---|---|
| **Etapa 1**<br>Plano de Trabalho | **Produto 1:** Apresentação de cronograma detalhado e na análise crítica do Plano Diretor Vigente. Ambos serão ajustados para refletir a realidade dos serviços a serem executados e incluirão prazos bem definidos para cada uma das etapas a serem desenvolvidas, assegurando que o serviço avance conforme planejado e dentro dos parâmetros estabelecidos. | 114,979,64 |

| | | |
|---|---|---|
| **Etapa 2**<br>Macrozoneamento, Diagnostico Jurídico e Físico-Territorial do Plano Participativo | **Produto 2.1:** Apresentação da planta cartográfica e demonstrativa com todos os limites do zoneamento, identificados por cores, bem como um Memorial Descritivo contendo as coordenadas UTM dos vértices e os limites do zoneamento a ser proposto. As plantas serão entregues em formato físico e digital (nos formatos DWG e KML/KMZ). | **201.923,73** |
| | **Produto 2.2:** Entrega de relatório detalhado que documentará a realização dos serviços desenvolvidos na etapa 2. | |
| **Etapa 3**<br>Elaboração de Minuta de Lei | **Produto 3:** Entrega das Minutas Normativas, que incluirão todos os textos legais elaborados e ajustados conforme as discussões e deliberações realizadas. Estas minutas servirão como base para a revisão e aprovação formal das alterações propostas ao Plano Diretor. | **172.008,40** |
| **Etapa 4**<br>Acompanhamento das Discussões Públicas / Câmara Municipal | **Produto 4:** Entrega do Relatório de Acompanhamento das Discussões Públicas, que incluirá a síntese dos eventos realizados, registros fotográficos, listas de presença e o conteúdo das apresentações. Além disso, serão apresentadas as versões finais das minutas, após sua apreciação pela população, pela Comissão Municipal de Política Urbana e pela Câmara Municipal, refletindo as alterações e ajustes feitos durante o processo até a publicação da legislação. | **185.747,95** |
| **TOTAL** | | **674.659,72** |

## 9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**9.1.** Para cobrir as despesas oriundas do fornecimento decorrente deste Termo de Referência serão oneradas as seguintes dotações orçamentárias do Orçamento Programa para o exercício de 2025:

| |
|---|
| **4296 - 07.01.15.127.5003.2.835.339039.01.1100000** |

## 10. HISTÓRICO MÉDIO DE CONSUMO

**10.1.** Considerando a natureza singular e a periodicidade decenal da revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (PDDI), conforme estabelecido pela Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade), não há um histórico médio de consumo para este tipo específico de serviço no município de Mogi Guaçu.

**10.2.** A última revisão completa do PDDI de Mogi Guaçu ocorreu em 2015, a quase 10 anos, e as condições de contratação, escopo e metodologia utilizadas anteriormente podem não refletir as necessidades e exigências atuais. Além disso, as mudanças significativas no cenário urbano, econômico e social da cidade, bem como as atualizações nas legislações federais, estaduais e municipais relacionadas ao planejamento urbano, tornam a comparação direta com contratações anteriores inadequada ou pouco representativa.

**11. DAS GARANTIAS EXIGIDAS, CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**11.1. Garantia dos Serviços:** A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos serviços prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento definitivo do objeto. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá:

**11.1.1.** Refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**11.1.2.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

**11.2. Condições de Manutenção:** A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção e atualização do PDDI pelo período de 12 (doze) meses após a aprovação final do plano, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. A manutenção incluirá:

**11.2.1.** Correção de eventuais inconsistências ou erros identificados no PDDI;

**11.2.2.** Atualização de dados e informações, caso necessário;

**11.2.3.** Adequação do plano a novas legislações federais ou estaduais que possam impactar seu conteúdo, desde que promulgadas durante o período de manutenção.

**11.3. Assistência Técnica:** A CONTRATADA deverá disponibilizar assistência técnica durante o período de 12 (doze) meses após a aprovação final do PDDI, incluindo:

**11.3.1.** Suporte técnico para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao conteúdo do PDDI;

**11.3.2.** Orientação para a implementação das diretrizes e ações previstas no plano;

**11.3.3.** Auxílio na interpretação de aspectos técnicos do PDDI, quando solicitado pela CONTRATANTE.

**11.3.4.** A assistência técnica deverá ser prestada por meio de:

**11.3.5.** Atendimento telefônico ou por videoconferência em horário comercial;

**11.3.6.** Resposta a consultas por e-mail em até 2 (dois) dias úteis;

**11.4.** A não prestação da garantia exigida, a não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a não assinatura do contrato para início de sua vigência, sem justificativa aceita pela Administração, poderão acarretar a aplicação das penalidades previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais cominações legais.

**12. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

**12.1.** O objeto deste contrato será recebido provisória e definitivamente, em parcelas, mediante a emissão de termos circunstanciados pela Comissão Municipal de Política Urbana, conforme o disposto nos artigos 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021.

**12.2. Elaboração do Termo Circunstanciado:**

**12.2.1.** A CONTRATADA será responsável pela elaboração inicial do termo circunstanciado, tanto para o recebimento provisório quanto para o definitivo, detalhando o estado do objeto de cada etapa entregue, sua conformidade com as especificações técnicas e quaisquer observações relevantes.

**12.2.2.** O termo circunstanciado descreverá detalhadamente o estado do objeto entregue de cada etapa, incluindo sua conformidade com as especificações técnicas, eventuais pendências ou necessidades de ajustes, e

servirá como registro formal da entrega e aceitação do serviço. Em caso de não conformidades, o termo indicará as correções necessárias e os prazos para sua realização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**12.2.3.** O termo circunstanciado elaborado pela CONTRATADA deverá ser submetido à Comissão Municipal de Política Urbana para verificação, análise e validação. Comissão Municipal de Política Urbana terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para analisar o termo circunstanciado, podendo:

**12.2.3.1.** Aprovar o termo sem alterações;

**12.2.3.2.** Solicitar ajustes ou complementações à CONTRATADA;

**12.2.3.3.** Realizar modificações no termo, justificando-as por escrito.

**12.3.** Caso sejam solicitados ajustes, a CONTRATADA terá até 3 (três) dias úteis para realizá-los e submeter novamente o termo à Comissão.

**12.4.** O termo circunstanciado final deverá ser assinado por representantes da CONTRATADA e dos membros da Comissão Municipal de Política Urbana.

**12.5.** Na hipótese de o termo circunstanciado não ser lavrado ou assinado nos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos, situação na qual será responsabilizado a comissão responsável pela omissão.

**12.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá da CONTRATADA a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**12.7.** Em caso de não aceitação do recebimento provisório ou definitivo pela Comissão Municipal de Política Urbana, a referida Comissão deverá encaminhar ao fiscal e gestor do contrato, um relatório detalhado dos motivos referente a negativa de recebimento, para que seja possível tomar as devidas providências.

**12.8.** Uma cópia do termo circunstanciado final será fornecida à CONTRATADA após sua assinatura por todas as partes envolvidas.

**12.9.** A Comissão rejeitará o fornecimento executado em desacordo com o disposto neste Termo de Referência.

**12.10.** **Recebimento Provisório de cada Etapa**: O recebimento provisório será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da entrega dos produtos de cada etapa acompanhado com o Termo Circunstanciado. O termo circunstanciado para o recebimento provisório deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que se fizerem necessários. O termo será encaminhado pela Comissão ao(s) Fiscal(si) e ao(s) Gestor(es) do contrato para as providências necessárias junto à CONTRATADA.

**12.11.** **Recebimento Definitivo de cada Etapa:** O recebimento definitivo será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório de cada etapa. O termo circunstanciado para o recebimento definitivo deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que se fizerem necessários. O recebimento definitivo será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado. O termo será encaminhado pela Comissão ao(s) Fiscal(si) e ao(s) Gestor(es) do contrato para as providências necessárias junto à CONTRATADA.

**12.12. Recebimento Definitivo Final:** O recebimento definitivo final será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da entrega do recebimento definitivo da última etapa. O termo circunstanciado para o recebimento definitivo final deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que se fizerem necessários durante todas as etapas. O recebimento definitivo final será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado final. O termo será encaminhado pela Comissão ao(s) Fiscal(si) e ao(s) Gestor(es) do contrato para as providências necessárias junto à CONTRATADA.

**13. DO REGIME DE FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS**

**13.1. O regime de execução dos serviços será o de empreitada por preço global, conforme previsto no Art. 6º, inciso XXVIII, alínea "a" da Lei nº 14.133/2021.14.2.**

**13.2. Os serviços serão prestados de forma parcelada, divididos em etapas conforme o cronograma estabelecido neste Termo de Referência, com entregas parciais de produtos e relatórios ao longo do período de execução do contrato.**

**13.3. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua durante o prazo estipulado no contrato, com entregas parciais conforme as etapas definidas no cronograma dos serviços.**

**13.4. Os serviços serão prestados predominantemente nas dependências da CONTRATADA. Atividades que exijam presença física, como reuniões, workshops e audiências públicas, serão realizadas no município de Mogi Guaçu, em locais a serem definidos pela CONTRATANTE.**

**13.5. Os serviços internos da CONTRATADA poderão ser executados em horário comercial, de acordo com sua conveniência. Atividades que envolvam a participação da equipe técnica da Prefeitura ou da comunidade deverão ser realizadas em horários acordados previamente com a CONTRATANTE, podendo incluir períodos noturnos ou fins de semana, para facilitar a participação popular.**

**13.6. Os produtos deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, em dias úteis, no horário das 8h às 17h, ou conforme acordado previamente.**

**13.7. Formato de entrega:**

**13.7.1. Digital: arquivos editáveis e PDF, enviados por meio eletrônico ou mídia física.**

**13.7.2. Impresso: quando solicitado, em número de vias a ser definido pela CONTRATANTE.**

**13.7.3. Mapas e plantas deverão ser entregues em formato digital compatível com os sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.**

**13.8. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da CONTRATANTE, designado(s) para esse fim. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato.**

**13.9. A comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE ocorrerá preferencialmente por meios eletrônicos (e-mail, videoconferência) e, quando necessário, por reuniões presenciais. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios sempre que solicitado de progresso, detalhando as atividades realizadas e o status do serviço.**

**13.10. A CONTRATADA deverá assegurar a participação efetiva da equipe técnica da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu em todas as etapas do processo de revisão do PDDI. Deverão ser realizadas reuniões periódicas de alinhamento e transferência de conhecimento entre as equipes da CONTRATADA e da CONTRATANTE.**

**13.11. A CONTRATADA deverá prestar garantia dos serviços pelo período de 12 (doze) meses após a aprovação final do PDDI. Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico para esclarecimentos e eventuais ajustes no plano, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá estar preparada para refazer ou ajustar os produtos entregues, caso sejam identificadas não conformidades pela equipe técnica da CONTRATANTE, sem prejuízo dos prazos estabelecidos no cronograma dos serviços.**

**MARA ROSANA SILVÉRIO DOS REIS SOUZA**
Diretora de Departamento

**MARCOS ROBERTO FIRMINO JÚNIOR**
Assessor Técnico de Departamento

**VINICIUS FRANCISCO GURJÃO**
Secretário Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

**EDUARDO MANFRIN SCHMIDT**
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

## II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

**À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP**

Ref.: **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2025 – PROCESSO nº 1.891/2025**
**Objeto:** Contratação de empresa especializada para a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (PDDI).

| **DADOS DO PROPONENTE** | | | |
|---|---|---|---|
| **RAZÃO SOCIAL** | | | |
| **CNPJ** | | | |
| **INSC. ESTADUAL** | | | |
| **ENDEREÇO COMPLETO** | | | |
| **CIDADE / ESTADO** | | | |
| **CEP:** | | | |
| **EMAIL** | | **FONE** | |

Prezados Senhores,

Pelo presente instrumento, a empresa acima qualificada, através de seu representante legal infra-assinado, apresenta e submete à V.Sas., a Proposta de Preços, relativa à Licitação em referência, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução.

| ETAPA | PRODUTO | VALOR |
|---|---|---|
| **Etapa 1** Plano de Trabalho | **Produto 1:** Apresentação de cronograma detalhado e na análise crítica do Plano Diretor Vigente. Ambos serão ajustados para refletir a realidade dos serviços a serem executados e incluirão prazos bem definidos para cada uma das etapas a serem desenvolvidas, assegurando que o serviço avance conforme planejado e dentro dos parâmetros estabelecidos. | |
| **Etapa 2** Macrozoneamento, Diagnostico Jurídico e Físico-Territorial do Plano Participativo | **Produto 2.1:** Apresentação da planta cartográfica e demonstrativa com todos os limites do zoneamento, identificados por cores, bem como um Memorial Descritivo contendo as coordenadas UTM dos vértices e os limites do zoneamento a ser proposto. As plantas serão entregues em formato físico e digital (nos formatos DWG e KML/KMZ). | |
| | **Produto 2.2:** Entrega de relatório detalhado que documentará a realização dos serviços desenvolvidos na etapa 2. | |
| **Etapa 3** Elaboração de Minuta de Lei | **Produto 3:** Entrega das Minutas Normativas, que incluirão todos os textos legais elaborados e ajustados conforme as discussões e deliberações realizadas. Estas minutas servirão como base para a revisão e aprovação formal das alterações propostas ao Plano Diretor. | |
| **Etapa 4** Acompanhamento das Discussões Públicas / Câmara Municipal | **Produto 4:** Entrega do Relatório de Acompanhamento das Discussões Públicas, que incluirá a síntese dos eventos realizados, registros fotográficos, listas de presença e o conteúdo das apresentações. Além disso, serão apresentadas as versões finais das minutas, após sua apreciação pela população, pela Comissão Municipal de Política Urbana e pela Câmara Municipal, refletindo as alterações e ajustes feitos durante o processo até a publicação da legislação. | |
| **VALOR TOTAL DO SERVIÇO: _____** | | |

## CONDIÇÕES GERAIS

**Prazo de execução dos serviços: ** (*****) meses,** conforme Cronograma dos Prazos de Entrega por Etapa e Produto constante no ANEXO I do Edital, contados da data indicada pela CONTRATANTE na autorização para início dos serviços.

**DECLARAMOS** que o prazo de validade de nossa proposta é de ..... (.....) dias, a partir da data de abertura da concorrência.

**PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Conforme determinada em Edital, no ANEXO I – Termo de Referência.

## EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2025 (90001/2025) - PROCESSO Nº 1.891/2025

**DECLARAMOS,** sob as penas da lei, de que o objeto ofertado atende à todas as especificações exigidas no ANEXO I – Termo de Referência.

**DECLARAMOS** que estamos de acordo com os termos do Edital e seus anexos, e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de nossa responsabilidade, sem qualquer exceção, constituindo-se o referido preço na única contraprestação da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU pela efetiva prestação de serviço, sob nossa conta e risco.

O procurador de nossa empresa, cuja Razão Social é _____, inscrita no CNPJ sob o nº_____ e Inscrição Estadual nº_____, que assinará o CONTRATO é o(a) Sr.(a)_____, portador(a) do CPF nº_____ e RG nº _____, cargo_____.
E-mail Institucional:_____.
E-mail Pessoal:_____.

(Local e data)
(Assinatura da proponente/**representante legal da empresa)**

# ANEXO III – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

## 1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

**1.1- Ato constitutivo, estatuto** ou **contrato social em vigor**, ou **registro empresarial** devidamente registrado na Junta Comercial;

**1.1.1-** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor.

**1.1.2-** Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

**1.2-** No caso de microempresários individuais, por serem dispensados de apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, deverão comprovar sua habilitação jurídica e o ramo de atividade compatível mediante a apresentação do **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**.

**1.3-** Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

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

## 2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**2.1- COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO** para a realização do objeto da presente licitação, através **de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado**, demonstrando que a empresa licitante realizou ou esteja realizando prestação de serviços semelhante ao objeto, atestando execução satisfatória dos serviços ofertados, em qualquer quantidade e época.

## 3 - REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

**3.1-** Prova de **Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** no Ministério da Fazenda.

**3.2-** Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, a saber;

**3.2.1-** Se o Ramo de Atividade da empresa for Comércio, deverá apresentar prova da **Inscrição Estadual**.

**3.2.2-** Se o Ramo de Atividade da empresa for Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da **Inscrição Municipal**.

**3.2.3-** Se o Ramo de Atividade da empresa envolver Comércio e Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da **Inscrição Estadual e Municipal**.

**3.3- Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND** (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

**3.4- Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual**, compreendendo os **DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA**, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativos a atividade da empresa, ou **a declaração de isenção ou de não incidência**, assinada pelo representante legal do licitante sob as penas da Lei.

**3.5- Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal**, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante, referente aos **tributos mobiliários**.

**3.6-** Prova de **Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS** através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

**3.7-** Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **Certidão Negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao)

## 4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

**4.1. Certidão negativa de falência e de concordata,** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datado dos últimos 90 (noventa) dias da data estabelecida para abertura do certame.

## 5 - DEMAIS COMPROVAÇÕES E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

**5.1-** As empresas enquadradas como microempresa ou de empresa de pequeno porte deverão apresentar: ***declaração*** subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal, conforme modelo constante do ANEXO IV.

## 6 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

**6.1-** Todas as certidões e documentos deverão ser apresentadas na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados, ou de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos, caso não estipulem qualquer prazo de validade.

**6.2-** Poderão ser apresentadas **Certidões Positivas com efeitos de negativa,** conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de outubro de 1.966).

**6.3-** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**6.3.1-** A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

**6.3.2-** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**6.3.3-** Os atestados de capacitação técnica, quando exigidos, poderão ser emitidos tanto em nome da matriz como da filial.

**6.4-** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

**6.5-** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

**6.6-** O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

**6.7-** A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na inabilitação da licitante.

**6.8.** A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**6.9-** Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

**a)** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**b)** Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista (item 3 e subitens deste Anexo), será assegurado **o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

**c) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.**

**6.9.1-** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**6.10-** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

**6.10.1**- Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o projeto básico/termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

**6.11-** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**6.11.1-** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**6.12-** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus Anexos.

## ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

***Esta declaração somente deverá ser apresentada, na fase de habilitação, caso a licitante tenha declarado se enquadrar na situação de microempresa, empresa de pequeno porte.**

**À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP**

**Ref.: Concorrência Eletrônica Nº 01/2025 – Processo nº 1.891/2025**

A ...(razão social da licitante)..., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal, sr(a) ....., portador(a) do CPF nº ....., **DECLARA**, para todos os efeitos legais, que:

**a)** no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006; e

**b)** possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública e que os mesmos **não importam em desenquadramento da empresa em razão do teto estabelecido anualmente para EPPs, permanecendo em condições de usufruir dos benefícios**:

| CONTRATANTE | PRAZO | VALOR PROPORCIONAL AO ANO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | **Valor Total** | |
| | **Teto de enquadramento como ME/EPP** | |

(Local e data)
(Assinatura da licitante/**representante legal da empresa**)

## ANEXO V – MODELO DE NOMEAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL, PREPOSTO E TESTEMUNHA

**À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP**

**Ref.: Concorrência Eletrônica Nº 01/2025 – Processo nº 1.891/2025**

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

**1)** Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) _____, Portador(a) do RG sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____ (sócio administrador/procurador/diretor/etc.), designado a representar a empresa na assinatura do **CONTRATO**, referente à **Concorrência Eletrônica nº XX/2024 – Processo nº 1.891/2025.**

**2)** Nomeamos e constituímos, como nosso **Preposto**, o(a) senhor(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob nº_____, cargo _____, e-mail _____para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do **CONTRATO**, referente à **Concorrência Eletrônica Nº 01/2025 – Processo nº 1.891/2025,** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais contidas no referido instrumento e no Edital e seus nexos.

**3)** Nomeamos e constituímos, como nossa **Testemunha**, o(a) senhor(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob nº_____, para fins de assinatura junto a**o CONTRATO**, referente à **Concorrência Eletrônica Nº 01/2025 – Processo nº 1.891/2025**.

(Local e data)
(Assinatura da licitante/**representante legal da empresa**)

**OBS.[1]**: A falta desta declaração não causará a inabilitação/desclassificação do proponente, estando o mesmo ciente de que, assim que solicitado por responsáveis da Comissão Municipal de Licitações, deverá fornecer os dados para fins de formalização do Termo de Contrato.

**OBS.[2]**: O **responsável legal da empresa** e a **Testemunha** nomeados deverão ser pessoas distintas, por razão de ambos assinarem o Termo de Contrato.

## ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº _____/2025**
**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2025**
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1.891/2025**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU E A EMPRESA _____**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.301.264/0001-13, neste ato devidamente representado por seu Prefeito Municipal Senhor **Rodrigo Falsetti**, portador do RG nº 22.784.386-1 e CPF/MF nº 268.525.708-00, conforme Delegação de Competência fixada pelo Termo de Compromisso e Posse de 01 de Janeiro de 2025, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, nº ____, Bairro _____, na cidade de _____, representada neste ato pelo(a) Senhor(a) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora da **Concorrência Eletrônica Nº 01/2025, Processo nº 1.891/2025**, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 27.089, de 22 de janeiro de 2024, e suas alterações posteriores, e nos casos omissos, das normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1-** O presente instrumento contratual tem por objeto a contratação de empresa especializada para a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (PDDI)**,** conforme proposta apresentada na **Concorrência Eletrônica Nº 01/2025, Processo nº 1.891/2025** que, acompanhada do Edital e seus anexos, são partes integrantes deste contrato, como se nele estivesse transcrito.

**1.2-** O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas.

**1.3-** A execução dos serviços será feita sob regime de empreitada por preço global.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E RECURSOS FINANCEIROS

**2.1-** O **Valor Global** do presente Contrato é de R$ .....(.....), conforme proposta da **CONTRATADA** autuada ao processo.
**2.1.1-** No valor acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de responsabilidade da **CONTRATADA**, sem qualquer exceção, necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**2.2-** As despesas oriundas desta contratação onerarão os seguintes recursos orçamentários e financeiros reservados, consignados no orçamento vigente de 2024:

**4296 - 07.01.15.127.5003.2.835.339039.01.1100000**

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO CONTRATUAL E DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

**3.1-** A **VIGÊNCIA** deste contrato será de **08 (oito) meses**, contados da data indicada pela **CONTRATANTE** na O.I.S.- Ordem de Início dos Serviços, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
**3.1.1-** Nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo de vigência deste contrato será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da **CONTRATADA**, previstas neste instrumento.

**3.2-** O **PRAZO DE EXECUÇÃO dos serviços é de 08 (oito) meses,** conforme **Cronograma dos Prazos de Entrega por Etapa e Produtos,** anexo único deste contrato, contados a partir da expedição da respectiva Ordem de Serviço.

**3.3-** Após a assinatura do contrato, a **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da **CONTRATADA**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**3.4-** Os serviços deverão ser iniciados **imediatamente** a partir da data indicada pela **CONTRATANTE** na O.I.S.- Ordem de

Início dos Serviços.

**CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1-** As condições de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, Anexo I do Edital, partes integrantes deste Contrato.
**4.1.1-** Na execução e aceitação dos serviços, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 115 a 123 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

**4.2-** A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto do presente Contrato, conforme especificações, prazos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
**4.2.1-** Correrão por conta da **CONTRATADA**, as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado tais como materiais, equipamentos, acessórios, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução.

**4.3-** A **CONTRATADA** fica responsabilizada pelo fornecimento de todo e qualquer material a ser utilizado na execução dos serviços.

**4.4-** Assumir inteira responsabilidade civil, criminal e administrativa pela execução dos serviços, correndo por sua conta o ônus dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, de licenças e férias concernentes ao contrato, de seguros contra acidentes de trabalho, devendo indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, no exercício de suas atividades que possam ser causados por seus prepostos, aos usuários dos locais ou ainda a terceiros;

**4.5-** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamento dos funcionários, técnicos e ferramentas até os locais de execução dos serviços;

**CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

**5.1-** O objeto deste contrato será recebido provisória e definitivamente, em parcelas, mediante a emissão de termos circunstanciados pela Comissão Municipal de Política Urbana, conforme o disposto nos artigos 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021.

**5.2. Elaboração do Termo Circunstanciado:**
**5.2.1-** A CONTRATADA será responsável pela elaboração inicial do termo circunstanciado, tanto para o recebimento provisório quanto para o definitivo, detalhando o estado do objeto de cada etapa entregue, sua conformidade com as especificações técnicas e quaisquer observações relevantes.
**5.2.2-** O termo circunstanciado descreverá detalhadamente o estado do objeto entregue de cada etapa, incluindo sua conformidade com as especificações técnicas, eventuais pendências ou necessidades de ajustes, e servirá como registro formal da entrega e aceitação do serviço. Em caso de não conformidades, o termo indicará as correções necessárias e os prazos para sua realização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
**5.2.3-** O termo circunstanciado elaborado pela CONTRATADA deverá ser submetido à Comissão Municipal de Política Urbana para verificação, análise e validação. Comissão Municipal de Política Urbana terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para analisar o termo circunstanciado, podendo:
**5.2.3.1-** Aprovar o termo sem alterações;
**5.2.3.2-** Solicitar ajustes ou complementações à CONTRATADA;
**5.2.3.3-** Realizar modificações no termo, justificando-as por escrito.
**5.2.4-** Caso sejam solicitados ajustes, a CONTRATADA terá até 3 (três) dias úteis para realizá-los e submeter novamente o termo à Comissão.
**5.2.5-** O termo circunstanciado final deverá ser assinado por representantes da CONTRATADA e dos membros da Comissão Municipal de Política Urbana.
**5.2.6-** Na hipótese de o termo circunstanciado não ser lavrado ou assinado nos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos, situação na qual será responsabilizado a comissão responsável pela omissão.
**5.2.7-** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá da CONTRATADA a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
**5.2.8-** Em caso de não aceitação do recebimento provisório ou definitivo pela Comissão Municipal de Política Urbana, a referida Comissão deverá encaminhar ao fiscal e gestor do contrato, um relatório detalhado dos motivos referente a negativa de recebimento, para que seja possível tomar as devidas providências.
**5.2.9-** Uma cópia do termo circunstanciado final será fornecida à CONTRATADA após sua assinatura por todas as partes envolvidas.
**5.2.10-** A Comissão rejeitará o fornecimento executado em desacordo com o disposto neste contrato.

**5.3- Recebimento Provisório de cada Etapa**: O recebimento provisório será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da entrega dos produtos de cada etapa acompanhado com o Termo Circunstanciado. O termo circunstanciado para o recebimento provisório deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que se fizerem necessários. O termo será encaminhado pela Comissão ao(s) Fiscal(si) e ao(s) Gestor(es) do contrato para as providências necessárias junto à CONTRATADA.

**5.4- Recebimento Definitivo de cada Etapa:** O recebimento definitivo será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório de cada etapa. O termo circunstanciado para o recebimento definitivo deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que se fizerem necessários. O recebimento definitivo será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado. O termo será encaminhado pela Comissão ao(s) Fiscal(si) e ao(s) Gestor(es) do contrato para as providências necessárias junto à CONTRATADA.

**5.5- Recebimento Definitivo Final:** O recebimento definitivo final será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da entrega do recebimento definitivo da última etapa. O termo circunstanciado para o recebimento definitivo final deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que se fizerem necessários durante todas as etapas. O recebimento definitivo final será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado final. O termo será encaminhado pela Comissão ao(s) Fiscal(si) e ao(s) Gestor(es) do contrato para as providências necessárias junto à CONTRATADA.

## CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA, CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

**6.1- Garantia dos Serviços:** A **CONTRATADA** deverá garantir a qualidade dos serviços prestados pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados a partir da data do recebimento definitivo do objeto. Durante o prazo de garantia, a **CONTRATADA** deverá:
**6.1.1-** Refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
**6.1.2-** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

**6.2- Condições de Manutenção:** A **CONTRATADA** deverá prestar serviços de manutenção e atualização do PDDI pelo período de 12 (doze) meses após a aprovação final do plano, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. A manutenção incluirá:
**6.2.1-** Correção de eventuais inconsistências ou erros identificados no PDDI;
**6.2.2-** Atualização de dados e informações, caso necessário;
**6.2.3-** Adequação do plano a novas legislações federais ou estaduais que possam impactar seu conteúdo, desde que promulgadas durante o período de manutenção.

**6.3- Assistência Técnica:** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar assistência técnica durante o período de 12 (doze) meses após a aprovação final do PDDI, incluindo:
**6.3.1-** Suporte técnico para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao conteúdo do PDDI;
**6.3.2-** Orientação para a implementação das diretrizes e ações previstas no plano;
**6.3.3-** Auxílio na interpretação de aspectos técnicos do PDDI, quando solicitado pela CONTRATANTE.
**6.3.4-** A assistência técnica deverá ser prestada por meio de:
**6.3.5-** Atendimento telefônico ou por videoconferência em horário comercial;
**6.3.6-** Resposta a consultas por e-mail em até 2 (dois) dias úteis;

**6.4-** A não prestação da garantia exigida, a não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a não assinatura do contrato para início de sua vigência, sem justificativa aceita pela Administração, poderão acarretar a aplicação das penalidades previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais cominações legais.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

**7.1-** O acompanhamento da execução dos serviços será exercido pela Comissão Municipal de Política Urbana.
**7.2-** A Comissão Municipal de Política Urbana será responsável por:
**7.2.1-** Acompanhar a execução dos serviços;
**7.2.2-** Verificar a conformidade da prestação dos serviços;
**7.2.3-** Avaliar os produtos entregues em cada etapa do serviço;
**7.2.4-** Solicitar, quando necessário, a correção ou complementação dos serviços executados;
**7.2.5-** Manter registro das ocorrências relacionadas à execução dos serviços;
**7.2.6-** Comunicar aos fiscais designados eventuais irregularidades detectadas.
**7.3-** A **CONTRATANTE** designará fiscais e um gestor do contrato, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que serão

responsáveis por:
**7.3.1-** Receber as informações e relatórios da Comissão Municipal de Política Urbana;
**7.3.2-** Tomar as medidas administrativas necessárias com base nas informações recebidas;
**7.3.3-** Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à prestação dos serviços;
**7.3.4-** Notificar a CONTRATADA sobre eventuais descumprimentos contratuais;
**7.3.5-** Aplicar as sanções previstas no contrato, quando necessário.
**7.4-** O fiscal e o gestor do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
**7.5-** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
**7.6-** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal ou gestor do contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
**7.7-** A Comissão Municipal de Política Urbana realizará reuniões periódicas com a CONTRATADA para avaliar o andamento dos trabalhos, discutir eventuais problemas e propor soluções, reportando os resultados aos fiscais e ao gestor do contrato.
**7.8-** A CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais de progresso, detalhando as atividades realizadas, os produtos entregues e o status do serviço os quais serão avaliados pela Comissão Municipal de Política Urbana e encaminhados aos fiscais e ao gestor do contrato.
**7.9-** A Comissão Municipal de Política Urbana, os fiscais e o gestor do contrato terão acesso irrestrito a todas as informações e documentos relacionados ao serviço podendo solicitar esclarecimentos adicionais sempre que julgar necessário.
**7.10-** A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.
**7.11-** Em caso de não conformidade dos serviços prestados com as exigências do contrato, a Comissão Municipal de Política Urbana comunicará formalmente os fatos aos fiscais e ao gestor do contrato, que tomarão as medidas administrativas cabíveis.
**7.12-** O fiscal ou gestor do contrato poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, embaraçar a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram delegadas.

## CLÁUSULA OITAVA – PAGAMENTO

**8.1-** O pagamento será efetuado de acordo com a entrega e aprovação dos produtos previstos em cada etapa do serviço, conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

**8.2- A CONTRATADA** poderá emitir o documento de liquidação após a aprovação de cada fase do serviço. Exclusivamente a **CONTRATADA** poderá emitir o documento de liquidação quando, por necessidade da **CONTRATANTE**, houver serviço específico de uma determinada etapa.
**8.2.1-** Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente executados pela **CONTRATADA**, em conformidade com este Termo de Referência.

**8.3-** Para efeito de pagamento, a **CONTRATADA** encaminhará os documentos de cobrança para a Comissão Municipal de Política Urbana, após finalização de cada etapa de serviço.
**8.3.1-** A emissão da Nota Fiscal fica condicionada à aprovação do serviço pela **CONTRATANTE**.
**8.3.2-** A nota fiscal deverá ser acompanhada de relatório detalhado das atividades realizadas no período e dos produtos entregues.

**8.4-** A medição dos serviços será realizada pela Comissão Municipal de Política Urbana, que avaliará a conformidade e qualidade dos produtos entregues em cada etapa e realizará o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo.
**8.4.1-** Após a aprovação do Termo de Recebimento Provisório pela Comissão Municipal de Política Urbana, a Comissão emitirá o Termo de Recebimento Definitivo de cada etapa, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.
**8.4.2-** O Termo de Recebimento Definitivo de cada etapa, deverá ser encaminhado a fiscalização e gestão do contrato, para sequência no processo de pagamento.

**8.5-** Os **pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias** após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de cada etapa e mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados.
**8.5.1-** A **CONTRATANTE** deverá efetuar os pagamentos das notas/fatura emitidas pela **CONTRATADA** com base nos serviços aprovados pela fiscalização e gestão do contrato, obedecidas às condições estabelecidas neste Contrato.

**8.6-** Conforme legislação vigente, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.
**8.6.1-** Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

**8.6.2-** Observar-se-ão ainda o disposto na Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 e alterações, e a legislação do Imposto de Renda Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil - RFB.

**8.7-** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no **CONTRATANTE**.
**8.7.1-** Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.
**8.7.2-** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

**8.8-** Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal.

**8.9-** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas a Empresa Licitante Vencedora e o seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias corridos após a data de sua reapresentação.

**8.10-** No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de **recuperação judicial**, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

**8.11-** No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de **recuperação extrajudicial**, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**8.12-** A não apresentação das comprovações de que tratam os ***subitens 8.10*** e ***8.13***, assegura a **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

**8.13-** Os pagamentos ou as liquidações dos valores contratados não isentará a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades pelos serviços executados, especialmente aqueles relacionados com a qualidade dos materiais utilizados e das obras e serviços executados.

## CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**9.1-** Além das obrigações e disposições constantes do Edital, Termo de Referência, e da Lei Federal nº 14.133/2021, são obrigações das partes:

**9.2- DA CONTRATANTE:**
**9.2.1-** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, de acordo com o processo licitatório, contrato e seus respectivos anexos, independente de suas transcrições;

**9.2.2-** A **CONTRATANTE** pode providenciar todos os levantamentos disponíveis e mapeamentos necessários para a revisão, incluindo plantas do município, dados geoprocessados, localização de equipamentos de serviços públicos urbanos, comunitários e sociais, levantamento topográfico, dados ambientais, e informações socioeconômicas e físico-territoriais.

**9.2.3-** A **CONTRATANTE** deve atestar as notas fiscais e faturas dos serviços prestados, garantindo que estejam em conformidade com o contrato.

**9.2.4-** A **CONTRATANTE** deve notificar a **CONTRATADA** sobre qualquer descumprimento contratual identificado durante a execução dos serviços.
**9.2.5-** Quando necessário, a **CONTRATANTE** deve aplicar as sanções previstas no contrato em casos de descumprimento, conforme as disposições legais vigentes.
**9.2.6-** O fiscal e o gestor do contrato devem acompanhar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato informadas pela Comissão Municipal de Política Urbana, determinando ações para corrigir faltas ou defeitos observados.
**9.2.7-** A fiscalização exercida pela **CONTRATANTE** não exime a **CONTRATADA** de suas responsabilidades, incluindo a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, conforme o Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
**9.2.8-** A **CONTRATANTE** pode exigir o afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que comprometa a confiança ou dificulte a fiscalização, caso necessário.
**9.2.9-** A **CONTRATANTE** tem o direito de rejeitar qualquer fornecimento que não esteja em conformidade com o contrato.
**9.2.10-** A **CONTRATANTE** deve definir os locais para a prestação de serviços que exijam presença física, como reuniões e audiências, no município de Mogi Guaçu.
**9.3- DA CONTRATADA:**
**9.3.1-** A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**9.3.1.1-** A **CONTRATADA** deve indicar um preposto para representá-la durante a execução do contrato. Este preposto deve estar apto a esclarecer questões relacionadas às notas fiscais/faturas dos serviços prestados e atender às solicitações da Comissão Municipal de Política Urbana e dos fiscais designados.
**9.3.1.2-** A **CONTRATADA** deve participar de reuniões periódicas com a Comissão Municipal de Política Urbana para avaliar o andamento dos trabalhos, discutir eventuais problemas e propor soluções.
**9.3.1.3-** A **CONTRATADA** deve apresentar relatórios sempre que solicitado, detalhando as atividades realizadas, os produtos entregues e o status do serviço. Esses relatórios serão avaliados pela Comissão Municipal de Política Urbana e encaminhados aos fiscais e ao gestor do contrato.
**9.3.1.4-** Todos os elementos técnicos devem ser desenvolvidos em conformidade com o Termo de Referência. Em caso de divergências, prevalecerão as disposições estabelecidas pelo **CONTRATANTE**.
**9.3.1.5-** A **CONTRATADA** deve providenciar as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) junto ao CAU e/ou CREA para todas as atividades técnicas, entregando uma via devidamente quitada e assinada ao **CONTRATANTE**.
**9.3.1.6-** A **CONTRATADA** é responsável pelo pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes sobre o objeto do contrato até o recebimento definitivo dos serviços.
**9.3.1.7-** A **CONTRATADA** deve afastar imediatamente qualquer empregado ou preposto que, por justas razões, comprometa a confiança, embarace a fiscalização ou se conduza de modo inconveniente.
**9.3.1.8-** A **CONTRATADA** não poderá subcontratar todos os serviços objeto do contrato. Se autorizada a subcontratar parte dos serviços, deve supervisionar e coordenar as atividades da subcontratada, mantendo a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais.
**9.3.1.9-** A **CONTRATADA** deve prestar garantia dos serviços por 12 meses após a aprovação final do PDDI, fornecendo suporte técnico para esclarecimentos e ajustes sem custos adicionais.
**9.3.1.10-** A **CONTRATADA** deve providenciar todos os equipamentos, materiais, insumos, mão de obra e meios de transporte necessários para o desenvolvimento das etapas do serviço.
**9.3.1.11-** A **CONTRATADA** deve corrigir, sem custo adicional, quaisquer impropriedades apontadas pelo **CONTRATANTE** ou por órgãos de aprovação, fiscalização e controle.
**9.3.1.12-** Os serviços serão prestados de forma parcelada, conforme o cronograma estabelecido, com entregas parciais de produtos e relatórios ao longo do período de execução do contrato.
**9.3.1.13-** Os serviços serão prestados predominantemente nas dependências da **CONTRATADA**. Atividades que exijam presença física serão realizadas no município de Mogi Guaçu, em locais definidos pela **CONTRATANTE**.
**9.3.1.14-** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o **Código de Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078, de 1990)**, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
**9.3.1.15-** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n° 14.133, de 2021;
**9.3.1.16-** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
**a)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
**b)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
**c)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
**d)** Certidão de Regularidade do FGTS — CRF; e
**e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT;

**9.3.1.17-** Atender às solicitações da **CONTRATANTE** quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**10.1-** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**10.2-** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
**10.2.1.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da **CONTRATADA**:
**10.2.1.1.** ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
**10.2.1.2.** poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**10.3-** O contrato poderá ser extinto, antes de cumpridas as obrigações legais e/ou contratuais ou antes do término de seu

prazo de vigência, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei 14.133/2021, bem como de forma consensual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
**10.3.1-** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**10.4-** A extinção do contrato poderá ser:

**a)** Por **ato unilateral e escrito da CONTRATANTE**, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

**b) Consensual**, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**;

**c)** Por **decisão arbitral**, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por **decisão judicial**.

**10.5-** O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.
**10.5.1-** A rescisão do contrato, com base no item anterior, sujeita a **CONTRATADA** à multa rescisória de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato (no caso de desistência da prestação total dos serviços) ou do saldo do contrato existente na data da rescisão (no caso de desistência da conclusão dos serviços), independentemente de outras multas aplicadas à **CONTRATADA** por infrações anteriores.

**10.6-** Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

**10.7-** No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

**10.8-** Poderá ocorrer a extinção do contrato caso se constate que a **CONTRATADA** mantém vínculo com dirigente da **CONTRATANTE** ou com agente público que desempenhe função na licitação ou na fiscalização do contrato, nos termos do art. 14, IV, da Lei 14.133/2021.

**10.9-** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
**10.9.1-** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
**10.9.2-** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
**10.9.3-** Indenizações e multas.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**11.1-** Comete infração administrativa, nos termos da Lei n° 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

**a)** der causa à inexecução parcial do contrato;

**b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**c)** der causa à inexecução total do contrato;

**d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato; praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

**11.2-** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções
**11.2.1- Advertência,** quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2°, da Lei n° 14.133, de 2021);

**11.2.2- Impedimento de licitar e contratar,** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4°, da Lei n° 14.133, de 2021);

**11.2.3- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5°, da Lei n° 14.133, de 2021).

**11.2.4- Multa,**
**11.2.4.1-** Caso seja comprovado o atraso injustificado da execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no ***subitem 11.2.1***,

sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação de multa sobre o valor da obrigação não cumprida, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

**a)** Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

**a.1)** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração Municipal a promover a **extinção do contrato** por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**b)** Compensatória, para as infrações descritas nas ***alíneas "e"*** a ***"h"*** do ***subitem 11.1***, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

**c)** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na ***alínea "c"*** do ***subitem 11.1***, de 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato.

**d)** Para infração descrita na ***alínea "b"*** do ***subitem 11.1***, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

**e)** Para infrações descritas na ***alínea "d"*** do ***subitem 11.1***, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

**f)** Para a infração descrita na ***alínea "a"*** do ***subitem 11.1,*** a multa será de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

**11.3-** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE** (art. 156, §9°, da Lei no 14.133, de 2021)

**11.4-** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7°, da Lei n° 14.133, de 2021).
**11.4.1-** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de ***15 (quinze) dias úteis***, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n° 14.133, de 2021)
**11.4.2-** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8°, da Lei n° 14.133, de 2021).
**11.4.3-** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de ***30 (trinta) dias***, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

**11.6-** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1°, da Lei n° 14.133, de 2021):

**a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**b)** as peculiaridades do caso concreto;

**c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**d)** os danos que dela provierem para a **CONTRATANTE**;

**e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.7-** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n° 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n° 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**11.8-** A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n° 14.133, de 2021)
**11.9-** A **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei n° 14.133, de 2021)

**11.10-** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n° 14.133/21.

**11.11-** Os débitos da **CONTRATADO** para com a **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a **CONTRATADA** possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n° 26, de 13 de abril de 2022.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E PREPOSTO**

**12.1-** A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, fundamentados nos Artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/21, executarão o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, através da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO e do PREPOSTO DA CONTRATADA, pelos representantes abaixo designados:

**12.1.1-** COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO:
GESTOR: Eduardo Manfrin Schimidt
Cargo: Secretário
CPF/MF nº: 326.863.278-55
E-mail institucional: spdu-eduardo.manfrin@mogiguacu.sp.gov.br

GESTOR: Vinicius Francisco Gurjão
Cargo: Secretário Adjunto
CPF/MF nº: 368.188.148-08
E-mail institucional: spdu-secretario@mogiguacu.sp.gov.br

GESTOR: Mara Rosana Silvério dos Reis Souza
Cargo: Diretora de Departamento
CPF/MF nº: 096.885.278-58
E-mail institucional: spdu-mara@mogiguacu.sp.gov.br

FISCAL: Esmail Lino de Gouvêa
Cargo: Diretor de Departamento
CPF/MF nº: 068.771.378-17
E-mail institucional: spdu-esmail@mogiguacu.sp.gov.br

FISCAL: Marcio Alves da Silva
Cargo: Assessor I
CPF/MF nº: 036.756.238-31
E-mail institucional: marcio.silva@mogiguacu.sp.gov.br

FISCAL: Letícia Cambraia Caetano Campos
Cargo: Diretora de Departamento
CPF/MF nº: 184.355.508-50
E-mail institucional: leticia.cambraia@mogiguacu.sp.gov.br

FISCAL: Juliana Bentamaro Marrichi
Cargo: Assessor I
CPF/MF nº: 279.550.038-88
E-mail institucional: juliana.marrichi@mogiguacu.sp.gov.br

**12.1.2-** PREPOSTO DA CONTRATADA:
Nome:
Cargo:
CPF Nº
E-mail:

**12.2-** A fiscalização dos serviços e obras pela **CONTRATANTE** não exime nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:**

**13.1-** Fica a **CONTRATADA** obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**13.2-** Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS**

**14.1-** O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, suas alterações e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

**14.2-** Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do Direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1-** Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relativas ou resultantes deste CONTRATO, que não tenham sido resolvidas administrativamente.

E por assim estarem de pleno acordo com as disposições e condições do presente Contrato, as PARTES assinam na presença das testemunhas, que também o assinam, para que se produzam seus legais e jurídicos efeitos.

**Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu**, _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**
**RODRIGO FALSETTI**
**PREFEITO MUNICIPAL**
**P/ CONTRATANTE**
rodrigofalsetti@mogiguacu.sp.gov.br
rodrigofalsetti@hotmail.com

**RAZÃO SOCIAL**
**NOME**
**REPRESENTANTE**
**P/ CONTRATADA**
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:

**COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO:**

**NOME**
**CARGO**
**GESTOR DO CONTRATO**

**NOME**
**CARGO**
**GESTOR SUBSTITUTO**

**NOME**
**CARGO**
**FISCAL**

**TESTEMUNHAS**:

**NOME**
**CPF Nº**
**P/ CONTRATANTE**

**NOME**
**CPF Nº**
**P/ CONTRATADA**

## SUBANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

*(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)*

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____/ 2025**
**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU - CNPJ/MF nº 45.301.264/0001-13
**CONTRATADO:** _____
**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (PDDI).

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. **Estamos CIENTES de que:**

   **a)** o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

   **b)** poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

   **c)** além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

   **d)** as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

   **e)** é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

   **a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

   **b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA: Mogi Guaçu, _____**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**
Nome: **RODRIGO FALSETTI**
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 268.525.708-00

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**
Nome: **RODRIGO FALSETTI**
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 268.525.708-00

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**
**Pelo(a) contratante:**
Nome: **RODRIGO FALSETTI**
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 268.525.708-00

Assinatura: _____

**Pela contratado(a):**
Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**
Nome: **Eduardo Manfrin Schimidt**
Cargo: Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
CPF: 326.863.278-55

Assinatura: _____

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**
GESTOR:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

FISCAL:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):**
**Tipo de ato sob sua responsabilidade:** Condução da Sessão Pública da concorrência.
Nome:
Cargo: Agente de Contratação
CPF:

Assinatura: _____

**Tipo de ato sob sua responsabilidade:** Auxiliar o Agente de Contratação na Sessão Pública da concorrência.
Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).