

1. REQUISIÇÃO DE LICITAÇÃO Nº 319/2024

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada em trânsito e transporte para a elaboração do Plano de Mobilidade Urbana, visando estruturar o sistema de mobilidade e garantir o acesso seguro e eficiente aos espaços urbanos para todos os cidadãos de Ubatuba.

3. VALOR TOTAL DA REQUISIÇÃO

R\$-100.000,00

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
1101	8768	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		100.000,00

Ubatuba/PR, 1º de novembro de 2024.

GUILHERME SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Obras

TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada em trânsito e transporte para a elaboração do Plano de Mobilidade Urbana, visando estruturar o sistema de mobilidade e garantir o acesso seguro e eficiente aos espaços urbanos para todos os cidadãos de Ubitatã, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QTD	V. UNIT R\$	V. TOTAL R\$
1	Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana, em atendimento às necessidades do Município de Ubitatã, a ser elaborado em 04 (quatro) etapas: 1) Mobilização e levantamento de informações; 2) Diagnóstico e Prognóstico; 3) Elaboração de propostas; 4) Elaboração da minuta de Lei.	22225	Unidade	01	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns) de engenharia, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 O Plano de Mobilidade Urbana será desenvolvido em 04 (quatro) etapas, com ações e entregas que abrangem desde o diagnóstico das condições atuais até a proposição de diretrizes e implementação, sempre com a participação da população.

Etapa 01: Cronograma e Levantamento das Informações:

3.2 Objetivo: Estabelecer o cronograma de trabalho e realizar um levantamento detalhado das condições de mobilidade urbana em Ubitatã, por meio de inventários, reuniões setoriais e análise normativa.

3.3 Atividades e Entregas:

3.3.1 Cronograma Definitivo: Definir datas para reuniões, audiências públicas e entregas.

3.3.2 Reuniões Setoriais: Realizar ao menos quatro encontros com a comunidade e conselhos setoriais, incluindo SAMU, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros.

3.3.3 Inventários Físicos: Levantamento do sistema viário, controle de tráfego, estacionamentos, circulação para bicicletas, pedestres, transporte coletivo e condições de acessibilidade.

3.3.4 Levantamento Normativo: Identificação e análise de legislações e regulamentos aplicáveis.

3.3.5 Levantamento Socioeconômico e Pesquisas de Comportamento: Análise da distribuição populacional, taxas de motorização, e realização de pesquisas de origem destino.

Etapa 02: Diagnóstico e Prognóstico:

3.4 Objetivo: Elaborar um diagnóstico detalhado das condições de mobilidade e desenvolver projeções de demanda futura, com base em dados socioeconômicos e de circulação.

3.5 Atividades e Entregas:

- 3.5.1 Estudos de Projeção: Estimar a evolução de demanda para o transporte, com base em matrizes de origem destino e modais de transporte.
- 3.5.2 Relatório de Diagnóstico e Prognóstico: Documentação abrangente das condições atuais e projeções.
- 3.5.3 Audiência Pública: Apresentar e discutir os resultados com a população.

Etapla 03: Diretrizes e Propostas para o Plano de Mobilidade Urbana:

- 3.6 Objetivo: Desenvolver propostas e diretrizes para melhorar a mobilidade urbana, abordando desde o sistema viário até o transporte coletivo e acessibilidade.
- 3.7 Atividades e Entregas:
 - 3.7.1 Reuniões Setoriais: Realizar quatro reuniões com a participação da comunidade e técnicos para debater diretrizes.
 - 3.7.2 Versão Preliminar do Plano de Mobilidade Urbana: Elaboração de propostas de ações e melhorias para revisão pública.
 - 3.7.3 2ª Audiência Pública: Apresentação das propostas à população para validação e ajuste.

Etapla 04: Plano de Mobilidade Urbana, Quadro de Ações e Minuta de Lei:

- 3.8 Objetivo: Consolidar o Plano de Mobilidade Urbana, incluindo a minuta de uma proposta de lei e um quadro de ações e investimentos necessários.
- 3.9 Atividades e Entregas:
 - 3.9.1 Plano de Mobilidade Urbana Final: Entrega da versão final do plano com as diretrizes e ações planejadas.
 - 3.9.2 Quadro de Ações e Investimentos: Resumo das ações e respectivos custos de implementação.
 - 3.9.3 Minuta de Lei: Redação de anteprojeto de lei para regulamentação do plano.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

- 4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

- 4.3 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Requisitos de Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental

- 4.4 A empresa deve demonstrar compromisso com práticas sustentáveis, propondo soluções que promovam a redução de emissões de poluentes, incentivo ao uso de transportes não motorizados e melhoria da qualidade ambiental urbana.
- 4.5 As propostas devem contemplar ações que promovam a inclusão social, garantindo acessibilidade e mobilidade para todos os segmentos da população, especialmente para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Obrigações da Contratada

- 4.6 Apresentar os resultados conforme cronograma acordado, incluindo diagnósticos, prognósticos, propostas de intervenção e planos de ação de curto, médio e longo prazo;
- 4.7 Realizar capacitação de técnicos municipais para a implementação e monitoramento do plano;

4.8 Conduzir audiências públicas para assegurar a participação da sociedade no processo de elaboração do Plano de Mobilidade Urbana.

Obrigações da Contratante

4.9 Fornecer à contratada todos os dados e estudos existentes que sejam relevantes para a elaboração do plano, como mapas, legislações municipais vigentes e dados de trânsito.

4.10 Oferecer suporte logístico para a realização de audiências públicas e demais atividades que exijam infraestrutura local.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução, manutenção e assistência

5.1 A execução do objeto deverá ter início imediato após o recebimento formal da ordem de serviço pela empresa contratada, garantindo o cumprimento dos prazos e a continuidade dos trabalhos.

5.2 O Plano deverá ser entregue para aprovação da CONTRATANTE até o dia 02 (dois) de abril de 2025 (quarta-feira).

5.3 Após a entrega do plano, a empresa deverá prestar assistência técnica por um período mínimo de 6 (seis) meses, auxiliando na implementação das ações propostas e no esclarecimento de dúvidas que possam surgir.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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.

Preposto

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, o (a) senhor (a) EDUARDO FELIPE MANFE, ou pelos respectivos substitutos, o (a) senhor (a) VITOR HUGO TIBÚRCIO DE ALMEIDA.

Fiscalização Técnica

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.10 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.14 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.15 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

6.17 O gestor do contrato, o senhor GUILHERME SANTA ROSA, Secretário Municipal de Obras, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.18 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.19 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.23 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado em 4 parcelas mensais, no percentual de 25% sobre o valor final do contrato. Cada parcela será liberada após a comprovação da execução das atividades previstas para o respectivo mês, conforme o cronograma aprovado, e validação pela administração.

7.2 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.2.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.1.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#))

7.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.7 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#))

7.8.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.10.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.10.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.10.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.12 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.14 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação.

7.15 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1 o prazo de validade;

7.15.2 a data da emissão;

7.15.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5 o valor a pagar; e

7.15.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.18 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.23 O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.

7.24 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INPC.

Forma de pagamento

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

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

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

7.27.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será o de preço global.

Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18 Prova de regularidade com a Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica da Empresa

8.22 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.23 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.24 A empresa licitante deve comprovar registro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

8.25 A empresa licitante deverá apresentar um atestado de capacidade técnico-operacional, emitido por pessoa jurídica diversa da própria licitante, que comprove a experiência da empresa na elaboração de Plano de Mobilidade Urbana.

Qualificação da Equipe Técnica

8.26 Coordenador Geral: Profissional com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, com especialização em Mobilidade Urbana. Deve possuir experiência comprovada na coordenação de planos ou projetos de mobilidade urbana, evidenciada por Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo conselho de classe competente.

8.27 Especialista em Mobilidade Urbana: Profissional de nível superior com pós-graduação na área de mobilidade urbana e experiência comprovada na elaboração ou revisão de planos de mobilidade urbana ou transporte.

8.28 Planejador Urbano: Arquiteto e Urbanista com experiência comprovada em planejamento urbano, especialmente em projetos relacionados à mobilidade.

8.29 Advogado: Profissional com experiência em aspectos legais relacionados à mobilidade urbana, incluindo elaboração de legislações e regulamentos pertinentes.

8.30 Facilitador de Participação Social: Profissional com experiência em técnicas de dinâmica de grupos e facilitação de eventos participativos, comprovada por atestados de participação em, no mínimo, três eventos com diferentes grupos de interesse.

8.31 Economista: Profissional com experiência em análises econômicas aplicadas a projetos de mobilidade urbana, incluindo estudos de viabilidade e impacto econômico.

8.32 A empresa licitante deverá comprovar o vínculo empregatício ou contratual dos profissionais exigidos para a execução do Plano de Mobilidade Urbana, mediante apresentação de documentos formais, como registro em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do mesmo, ou outros comprovantes legais que atestem a relação direta dos profissionais com a empresa.

8.33 A empresa licitante deverá apresentar, para cada profissional exigido, a certidão de registro no órgão competente correspondente, garantindo que todos possuem habilitação e estão em conformidade com as exigências técnicas e legais para atuação nas atividades previstas.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$100.000,00 (cem mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ubatuba.

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
1101	8768	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS		100.000,00

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ubatuba/PR, 1º de novembro de 2024.

MARIA EDUARDA SOARES PIO DA COSTA
Assessora de Planejamento