

# Concorrência Pública

## 01/2018

Processo Administrativo nº 045/2018

Protocolo nº 26.380/2017

Fly Protocolo nº 9435/2018

**Objeto:** Contratação de serviços especializados de consultoria para Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal.

**Solicitante:** Secretaria Municipal de Urbanismo.

**Abertura:** 07/05/2018

**Horário:** 09h00min

**Nova Data:** 17/12/2018

**Horário:** 09h00min

VOLUME 01



PROTOCOLO Nº  
**26380 - 2017**

Data  
 01/11/2017

*colita 16/7/2017*

INTERESSADO

Urbanismo

*colita 39/2018*

ASSUNTO

OFICIO N 099/2017 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA

### ACOMPANHAMENTO

	DATA	UNIDADE	RUBRICA		DATA	UNIDADE	RUBRICA
1	01/11/2017	SM de Administração	<i>Haynara</i>	1			
2	<i>08/11/17</i>	<i>Compras</i>	<i>Mari</i>	2			
3	<i>14/11/17</i>	<i>SMU</i>		3			
4	<i>16/11/17</i>	<i>Compras</i>	<i>Mari</i>	4			
5	<i>12/01/18</i>	<i>Urbanismo</i>	<i>[Signature]</i>	5			
6	<i>21/02</i>	<i>Urbanismo</i>	<i>[Signature]</i>	6			
7	<i>05/03</i>	<i>Compras</i>	<i>Mari</i>	7			
8	<i>23/03</i>	<i>Cidm</i>	<i>[Signature]</i>	8			
9	<i>23/03</i>	<i>Compras</i>	<i>[Signature]</i>	9			
10	<i>29/03/18</i>	<i>Administração</i>	<i>Haynara</i>	10			
11	<i>29/03/18</i>	<i>Compras</i>		11			
12				12			



OFÍCIO N° 099/17 - SMU

Fazenda Rio Grande, 01 de novembro de 2017.

**Ref. Contratação de Empresa de Consultoria para Revisão/Atualização do Plano Diretor Municipal.**

**Ilustríssimo Senhor:**

A Secretaria Municipal de Urbanismo, vem através desta, solicitar a Vossa Senhoria, abertura de processo licitatório para contratação de empresa que execute serviço de Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal, conforme descrito no termo de referência em anexo. 18150012

#### **JUSTIFICATIVA**

Justificamos a solicitação em razão que compete a esta secretaria o acompanhamento da implantação do Plano Diretor Municipal, através da Unidade de Planejamento Territorial. conforme o art 134 da lei 04/2006,

O presente serviço, faz-se necessário para a atualização e revisão da Plano Diretor Municipal.

#### **DO PROCESSO LICITATORIO**

O processo licitatório deverá seguir o modelo de edital de concorrência fornecido pelo SEDU/PARANACIDADE, que define por técnica e preço.

#### **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados, com pessoal qualificado e com uso de equipamentos necessários, a empresa deverá ter registro junto ao órgão fiscalizador (CREA). Apresentar atestado de capacidade técnica e acervo técnico, conforme Termo de Referência.

Os serviços deverão ser iniciados em até 30 (dez) dias após a assinatura do contrato.

*[Handwritten signature]*

O contrato será pago, conforme o cronograma do Termo de Referência e sua fiscalização ficará a cargo da Secretaria Municipal de Urbanismo, através de funcionário designado para este fim o Arquiteto Fabiano Constantino Assunção matrícula 350273 e CAU A28566-8 e do Engenheiro Civil Hideki Yanagita matrícula 352545 e CREA PR-123471/D.

### **DA VIGÊNCIA DA LICITAÇÃO**

Solicitamos que após a licitação, seja firmado contrato ou ata de Registro de Preço com a proponente vencedora que atender a todos os requisitos de habilitação e atenda às especificações do serviço requisitado. O contrato/ata de registro de preço deverá ter vigência de, (doze) 12 meses a contar de sua assinatura. Porém os serviços serão executados conforme ordem de serviço, e a execução será de forma indireta por preço unitário de serviço. O município somente irá quitar os serviços efetivamente realizados, sendo-lhe facultado solicitar quaisquer quantidades dentre as licitadas.

### **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente desta aquisição deverá ser da Dotação orçamentária 149 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

### **ACEITABILIDADE DE PREÇO**

O valor máximo estimado para os gastos com a presente licitação é de R\$ 426.000,00 (quatrocentos e vinte e seis mil reais).

### **FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado conforme cronograma físico-financeiro do Termo de Referência, desde que devidamente atestada pelo Secretário Municipal de Urbanismo e funcionários responsáveis pela fiscalização dos serviços executados, anexado às provas de regularidade com Previdência Social – INSS e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, CND trabalhista, comprovantes de pagamento de verbas trabalhistas e

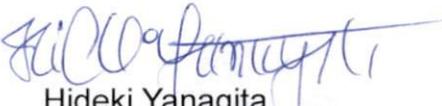
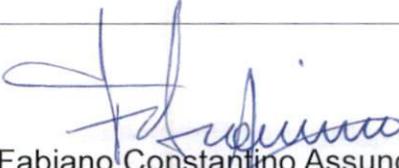
previdenciárias de todos os funcionários que vierem a realizar o serviço para o município o pagamento será em parcela única de acordo com o serviço executado.

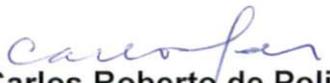
**ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E QUANTITATIVO ESTIMADO**

A empresa contratada é para execução do serviço de revisão do Plano Diretor Municipal, conforme o Termo de Referência.

Os serviços deverão ser iniciados em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

Atenciosamente,

 Hideki Yanagita Eng Civil CREA PR-123471/D Matrícula 352545 <b>Fiscal do Contrato</b>	 Fabiano Constantino Assunção Arquiteto CAU A 28566-8 Matrícula 350273 <b>Fiscal do Serviço</b>
--	--

  
**Carlos Roberto de Poli**  
Portaria 220 de 04/out/2017

Ao Senhor  
**Claudemir Jose de Andrade**  
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE .....

**1. IDENTIFICAÇÃO**

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº /

**2. INSTAURADOR, SUPORTE LEGAL e REGIME DE CONTRATAÇÃO.**

O MUNICÍPIO de , ora denominado LICITADOR, torna público que às horas do dia de de , na rua , nº em , Paraná, Brasil, através da Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia designada pela Portaria nº receberá as propostas para REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL, modalidade CONCORRÊNCIA nº - , do tipo TÉCNICA E PREÇO, regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL. Esta licitação será regida pela Constituição Federal, Artigo 37, inciso XXI, Constituição do Estado do Paraná, Artigo 27, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, pelas disposições deste Edital e pelo modelo de Contrato em anexo.

**3. INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS, ALTERAÇÃO DO EDITAL E IMPUGNAÇÃO.**

3.1. Informações e esclarecimentos relativos ao edital, seus modelos, adendos e anexos poderão ser solicitados, **por escrito**, à Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia, até 05 (cinco) dias úteis antes da data limite para o recebimento das propostas, sendo que as respostas serão enviadas **por escrito** a todas as proponentes, até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas, sem identificar a proponente que deu origem à consulta.

**OBS.:** É fundamental que as proponentes interessadas observem atentamente às possíveis alterações ou esclarecimentos quanto ao presente edital no portal do município.

3.2. Os pedidos de informações ou esclarecimentos de que trata o item anterior poderão ser encaminhados para a Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia por meio do *e-mail* . Nome do profissional .

3.3. A qualquer tempo, antes da data limite para o recebimento das propostas, o LICITADOR poderá, por sua própria iniciativa ou como consequência de algum esclarecimento solicitado por uma possível proponente, alterar os termos do Edital, com anuência expressa do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, mediante a emissão de um adendo.

3.4. Nos casos em que a alteração do Edital importe em modificação das propostas, o LICITADOR prorrogará o prazo de entrega das mesmas.

3.5. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar impugnando este ato convocatório que deverá ser devidamente protocolado junto ao Protocolo Geral deste Município, das às horas e das às horas.

3.6. A Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia deverá responder à(s) impugnação(ões) interposta(s) tempestivamente em até 03 (três) dias úteis.

*Handwritten signature and initials.*

- 3.7. A Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia disponibilizará, como ANEXO ao Edital no site do LICITADOR, o julgamento e respostas às impugnações aos interessados no certame.
- 3.8. A Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia enviará o julgamento e respostas às impugnações aos interessados no certame por meio de *e-mail*, os quais deverão imediatamente acusar o recebimento do mesmo.

#### 4. OBJETO, REGIME DE EXECUÇÃO, TIPO E PRAZO DE EXECUÇÃO.

- 4.1. A presente licitação tem por objeto a execução, sob regime de empreitada por preço global (analisado), tipo técnica e preço de:

**OBJETO: Contratação de serviços especializados de consultoria para REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL.**

**PREÇO MÁXIMO: R\$ .....00 (..... centavos).**

**CAPITAL SOCIAL MÍNIMO: R\$ 0,00 (.....reais)**

**PRAZO DE ELABORAÇÃO: 360 dias (trezentos e sessenta dias).**

Os serviços deverão ser executados em conformidade com o Termo de Referência e demais documentos integrantes deste Edital.

- 4.2. O prazo de execução dos serviços será contado a partir da data da assinatura do Contrato.

#### 5. RECURSOS FINANCEIROS.

- 5.1. As despesas com a execução do objeto deste Contrato serão financiadas com recursos do Sistema de Financiamento de Ações nos Municípios do Estado do Paraná – SFM, a serem creditados em conta específica indicada pelo Município através da dotação orçamentária

#### 6. PASTA TÉCNICA E ELEMENTOS INSTRUTORES.

- 6.1. A Pasta Técnica com o inteiro teor do edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos poderá ser examinada na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, Paraná, Brasil, das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas e das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas.
- 6.2. São partes integrantes deste edital os seguintes elementos instrutores, bem como quaisquer adendos posteriores emitidos de acordo com o **item 3.3.**:
- 6.2.1. Carta-credencial (Modelo nº 01);
  - 6.2.2. Declaração de recebimento de documentos (Modelo nº 02);
  - 6.2.3. Declaração de sujeição ao edital e inexistência de fato(s) superveniente(s) impeditivo(s) da habilitação (Modelo nº 03);
  - 6.2.4. Declaração de Menores (Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Modelo nº 04);
  - 6.2.5. Proposta Técnica (Modelo nº 05);
  - 6.2.6. Proposta de Preço (Modelo nº 06);
  - 6.2.7. Comprovação de Capacidade Financeira (Modelo nº 07);
  - 6.2.8. Declaração de Visita Técnica (Modelo nº 08);
  - 6.2.9. Carta Credencial do Arquiteto Urbanista para Visita Técnica (Modelo nº 09);

*[Handwritten signature and initials]*

- 6.2.10. Relação Nominal dos Profissionais Designados (Modelo nº 10);
  - 6.2.11. Declaração de Compromisso de Participação do Coordenador (Modelo nº 11);
  - 6.2.12. Declaração de Compromisso de Participação dos Profissionais Designados (exceto Coordenador) (Modelo nº 12);
  - 6.2.13. Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, *se for o caso* (Modelo nº 13)
  - 6.2.14. Quadro Relacional - Proposta Técnica e Documentos Comprobatórios (Modelo nº 14);
  - 6.2.15. Contrato de Prestação de Serviços (Modelo nº 15);
  - 6.2.16. Termo de Referência.
- 6.3. Fica entendido que o Edital, as especificações do Termo de Referência e todos os modelos e documentos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um e se omita em outro será considerado especificado e válido.

## 7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

- 7.1 Poderão participar da presente licitação empresas do ramo.
- 7.1. Está impedido(a) de participar da licitação:
- 7.1.1. O autor e/ou responsável pela elaboração do Termo de Referência;
  - 7.1.2. Consórcio de empresas;
  - 7.1.3. Empresa expressamente declarada inidônea por qualquer órgão da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal, ou que tenha suspenso seu direito de licitar ou impedida de contratar com o LICITADOR;
  - 7.1.4. Servidor ou dirigente vinculado ao LICITADOR;
- 7.2. Empresa que faz parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro pode apresentar somente uma única proposta, sob pena de rejeição de todas.
- 7.3. É vedada a subcontratação do objeto da licitação, total ou parcialmente.
- 7.4. A carta credencial (Modelo nº 01) ou a procuração reconhecida em cartório são documentos avulsos e devem, preferencialmente, estar fora dos envelopes. Caso o titular da empresa seja o representante, deverá apresentar documento(s) que comprove(m) esta condição.
- 7.5. Nenhum representante legal, ainda que devidamente habilitado por carta credencial (Modelo nº 01) ou procuração, poderá representar mais de uma empresa participante do certame.
- 7.6. A VISITA TÉCNICA deverá ser agendada após a retirada do Edital. A data em que será realizada a VISITA TÉCNICA deverá ser programada com antecedência de, no mínimo, ( ) dias úteis antes da data da abertura, em horário de atendimento da Prefeitura. O prazo máximo para a realização das VISITAS TÉCNICAS é até o dia , dias úteis antes da abertura da licitação. A VISITA TÉCNICA deverá ser agendada com o(a) Sr.(a) pelo telefone de contato ( ) ou por meio do e-mail .
- 7.7. A VISITA TÉCNICA somente será realizada mediante a apresentação da Carta Credencial do Arquiteto Urbanista para Visita Técnica (Modelo nº 09);
- 7.8. As informações necessárias para que a proponente apresente sua proposta serão prestadas ao coordenador da equipe da proponente pelo coordenador ou membro integrante da Equipe Técnica Municipal da Revisão do Plano Diretor Municipal.

*[Handwritten signature]*

- 7.9. As informações serão repassadas de forma igualitária a todas as proponentes, que poderão fazer os questionamentos que acharem convenientes para atingir o seu grau de satisfação quanto ao objeto licitado. Não serão aceitas impugnações/reclamações posteriores quanto à falta de informações por parte do LICITADOR.
- 7.10. As proponentes não poderão apresentar proposta sem que tenham realizado a VISITA TÉCNICA (Modelo nº 08).

## 8. APRESENTAÇÃO E ENTREGA DAS PROPOSTAS.

- 8.1. A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração e submissão de sua proposta. O LICITADOR não será responsável direta ou indiretamente por nenhum desses custos, independentemente do desenvolvimento do processo licitatório.
- 8.2. A proponente poderá protocolar no Protocolo Geral da Prefeitura do Município até às horas do dia de de , na rua , nº em , Paraná, Brasil, os envelopes:
1. ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.
  2. ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA.
  3. ENVELOPE Nº 3 - PROPOSTA DE PREÇOS.
- 8.2.1. Na data e horário estabelecidos neste edital e aberto o primeiro envelope, nenhuma outra(s) proposta(s) será recebida.
- 8.3. Os envelopes deverão ser entregues fechados e inviolados, contendo em sua parte externa e frontal os dizeres:

MUNICÍPIO DE  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
ENDEREÇO  
CONCORRÊNCIA Nº .20  
ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
DATA: / /2016

MUNICÍPIO DE  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
ENDEREÇO  
CONCORRÊNCIA Nº .20  
ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA  
DATA: / /2016

MUNICÍPIO DE  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
ENDEREÇO  
CONCORRÊNCIA Nº .20  
ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA DE PREÇOS  
DATA: / /2016

- 8.4. Os envelopes nº 1, nº 2 e nº 3 deverão ser destinados pela proponente à Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia ou enviados pelo correio ou outro serviço de entrega. Entretanto, a Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia

*[Handwritten signature]*



não será responsável por qualquer perda de proposta enviada pelo correio ou outro serviço de entrega, ou pelo atraso na entrega da mesma.

- 8.5. A proposta, os demais documentos bem como toda a correspondência trocada entre a proponente e o LICITADOR deverão ser escritos em língua portuguesa.
- 8.6. Na data e horário estabelecidos neste edital e aberto o primeiro envelope, nenhuma(s) outra(s) proposta(s) (envelopes nº 1, nº 2 e nº 3) será(ão) recebida(s).
- 8.7. É facultada à Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, bem como solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessário e, ainda, solicitar o original de documentos apresentados pela empresa, devendo a mesma apresentá-lo num prazo máximo de 02 (dois) dias, a partir do recebimento da solicitação, desde que não haja alteração de sua proposta de preço.

## 9. DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada (em Tabelião de Notas ou pela Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia na sessão de abertura do ENVELOPE Nº 01 em confronto com o original), publicação em órgão da imprensa oficial ou impresso de sítios oficiais do órgão emissor e deverão estar com prazo de validade em vigor.
- 9.2. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito desde que a data de emissão não seja anterior a 60 (sessenta) dias da data limite para o recebimento das propostas, exceto para o documento referente aos subitens "10.2.1.1.", "10.2.1.2." e "10.2.1.3.".
- 9.3. As folhas deverão ser preferivelmente, em tamanho A4, datilografadas ou impressas, sem rasura e entrelinhas, numeradas em ordem crescente e rubricadas pela proponente.
- 9.4. A ausência de assinatura, em algum documento apresentado pelas empresas, poderá ser saneada se o representante legal estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.

## 10. ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

10.1. Deverá ser apresentado 01 (um) ENVELOPE Nº 01 devidamente fechado e inviolado contendo a documentação de habilitação, em uma via.

10.2. Deverão estar inseridos no ENVELOPE Nº 01:

### 10.2.1. Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 10.2.1.1. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, com a última alteração, se houver devidamente registrado;
- 10.2.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 10.2.1.3. Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas neste Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fato(s) superveniente(s) impeditivo(s) da habilitação (Modelo nº 03);
- 10.2.1.4. Declaração de Menores (Modelo nº 04);

- 10.2.1.5. Declaração de que a proponente enquadra-se como Pequena ou Microempresa para os fins da Lei Complementar nº 123/2006, *se for o caso*, (Modelo nº 13);
- 10.2.1.6. Declaração de recebimento de documentos (Modelo nº 02).

#### 10.2.2. Quanto à REGULARIDADE FISCAL:

Prova de regularidade com as Fazendas:

- 10.2.2.1. Federal mediante a apresentação de certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União;
- 10.2.2.2. Estadual mediante a apresentação de certidão de regularidade fiscal e a certidão negativa de dívida ativa de tributos estaduais, emitida pela respectiva Secretaria de Estado da Fazenda do Estado da sede da empresa;
- 10.2.2.3. Municipal mediante a apresentação de certidão negativa, emitida pela respectiva Secretaria de Fazenda do município da sede da empresa;

**OBS.:** No caso em que a certidão negativa de débitos de tributos/ de regularidade fiscal e a certidão negativa de dívida ativa forem unificadas, este documento único poderá ser apresentado.

- 10.2.2.4. Prova de regularidade de débito expedida pelo INSS (CND) e prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRS);
- 10.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/2011);

**OBS:** No caso da proponente pretender executar o contrato através de filial, deverão ser apresentados os documentos acima tanto da matriz quanto da filial.

#### 10.2.3. Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 10.2.3.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU;
- 10.2.3.2. Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU do profissional (arquiteto urbanista) designado como responsável pela coordenação;
- 10.2.3.3. Declaração de Visita Técnica (Modelo nº 08);
- 10.2.3.4. Relação Nominal dos Profissionais Designados (Modelo nº 10);
- 10.2.3.5. Declaração de Compromisso de Participação do Coordenador (Modelo nº 11);
- 10.2.3.6. Declaração de Compromisso de Participação dos Profissionais Designados (exceto Coordenador) (Modelo nº 12);

#### 10.2.4. Quanto a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 10.2.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data estabelecida no **Item 2.** deste Edital;

**OBS.1:** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente

*[Assinatura]*

registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa e deverá estar acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do livro diário, devidamente registrados e assinados;

**OBS.2:** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis das sociedades anônimas ou por ações deverão ser apresentados em publicação em diário de grande circulação;

**10.2.4.2.** As empresas que desejarem participar desta licitação e que foram constituídas no curso do próprio exercício deverão apresentar o balanço de abertura devidamente registrado na Junta Comercial;

**10.2.4.3.** A situação financeira da empresa (Modelo nº 07) será avaliada pelos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e endividamento (E) cujos valores limites estão estabelecidos na Tabela de Capacidade Financeira a seguir:

**CAPACIDADE FINANCEIRA**

Liquidez Geral (LG)	Liquidez Corrente (LC)	Endividamento (E)
1,10	1,10	0,50
(valor mínimo)	(valor mínimo)	(valor máximo)

Os índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e endividamento (E) devem ser calculados utilizando-se as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

$$E = \frac{PC + ELP}{AC + RLP + AP}$$

onde:

AC = Ativo Circulante;  
 RLP = Realizável a Longo Prazo;  
 PC = Passivo Circulante;  
 ELP = Exigível a Longo Prazo;  
 AP = Ativo Permanente.

Os índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e endividamento (E) devem ser apresentados com 02 (duas) casas decimais;

**10.2.4.4.** No caso da empresa que não atenda aos índices estabelecidos no subitem "10.2.4.3." para a verificação da capacidade financeira, a mesma poderá apresentar, alternativamente aos índices exigidos, a comprovação de que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo atualizado igual ou superior a 10% (dez por cento) do preço máximo estabelecido, devendo a comprovação ser feita relativamente à data estabelecida no **Item 2.** deste Edital, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

*[Handwritten signature]*

10.2.4.5. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da empresa ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

## 11. ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

11.1. Deverá ser apresentado 01 (um) **ENVELOPE Nº 02** devidamente fechado e inviolado contendo a proposta técnica, em uma via, **contemplando todo o conteúdo descrito no Modelo nº 05**, em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, assinada pela proponente ou pelo(s) representante(s) legal(is) com poderes devidamente delegados para tal. Caso a proposta técnica não esteja assinada, o representante legal da proponente com tais poderes poderá fazê-lo durante a sessão de abertura dos envelopes, na presença dos demais participantes. A documentação comprobatória da proposta técnica deverá ser apresentada em original ou cópia autenticada.

11.2. Deverão estar inseridos no **ENVELOPE Nº 02**:

- 11.2.1. Proposta Técnica (Modelo nº 05);
- 11.2.2. Atestados, emitidos pelos contratantes, e respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT, emitidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, do profissional responsável pela coordenação, como comprobatório dos critérios de pontuação da Proposta Técnica (Modelo nº 05);
- 11.2.3. Atestados, emitidos pelos contratantes, e respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT, emitidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, dos Profissionais Designados (exceto Coordenador) como comprobatório dos critérios de pontuação da Proposta Técnica (Modelo nº 05);
- 11.2.4. Atestados, emitidos pelos contratantes, dos Profissionais Designados (exceto o Coordenador e os profissionais do subitem “11.2.3.”) como comprobatório dos critérios de pontuação da Proposta Técnica (Modelo nº 05);
- 11.2.5. Cópia(s) dos Diplomas de Graduação/Bacharelado reconhecidos pelo Ministério de Educação de todos os Profissionais Designados;
- 11.2.6. Cópia(s) dos comprovantes de regularidade de situação profissional perante os respectivos conselhos de classe dos Profissionais Designados (**quando for o caso**);
- 11.2.7. Quadro Relacional - Proposta Técnica e Documentos Comprobatórios (Modelo nº 14).

## 12. ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇO.

12.1. Deverá ser apresentado 01 (um) **ENVELOPE Nº 03** devidamente fechado e inviolado, contendo a proposta de preço, em uma via, **contemplando todo o conteúdo descrito no Modelo nº 06**, em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, assinada pela proponente ou pelo(s) representante(s) legal(is) com poderes devidamente delegados para tal. Caso a proposta de preço não esteja assinada, o representante legal da proponente com tais poderes poderá fazê-lo durante a sessão de abertura dos envelopes, na presença dos demais participantes.

12.2. Deverá estar inserida no **ENVELOPE Nº 03** a Proposta de Preço (Modelo nº 06) devidamente preenchida, contendo:

- 12.2.1. razão social, endereço, telefone, “e-mail” e o CNPJ da proponente;
- 12.2.2. nome do titular ou do representante legalmente credenciado com a respectiva assinatura;
- 12.2.3. data;

*[Handwritten signature]*

- 12.2.4. valor global da proposta em moeda brasileira corrente, grafado em algarismos e por extenso;
- 12.2.5. prazo de execução dos serviços em dias;
- 12.2.6. prazo de validade da proposta (mínimo de 60 dias), contados a partir da data limite de entrega das propostas, estabelecido no edital.

### 13. JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- 13.1. A Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia fará a conferência dos documentos apresentados e serão consideradas habilitadas as proponentes que atenderem integralmente às disposições estabelecidas neste Edital.
- 13.2. Será inabilitada a proponente que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste Edital, desde que a informação que nele deveria estar contida, certificada ou atestada não puder ser suprida por outro documento apresentado ou estar disponível em sítio oficial.
- 13.3. Não serão aceitos protocolos em substituição a documentos.
- 13.4. Se todas as proponentes forem inabilitadas, a Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia poderá conceder o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, escoimadas das causas que levaram à sua rejeição.

### 14. DISPOSIÇÕES REFERENTES À PROPOSTA TÉCNICA.

- 14.1. A proposta técnica terá peso de 60% (sessenta por cento) na classificação final da proponente e será feita com base na pontuação do coordenador e dos demais integrantes da equipe conforme Tabela de Pontuação da Proponente a seguir:

af A

		TABELA DE PONTUAÇÃO						
COORDENADOR DA EQUIPE DA PROPONENTE	<b>FUNÇÃO EXERCIDA</b>	<b>1 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana</b>						
	COORDENADOR de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM)	Nº de PDMs ↓	Pop. → (2010)	<100.000	100.000 - 300.000	300.001 - 500.000	500.001 - 1.000.000	>1.000.000
		1		15	15,5	16	16,5	17
		2		15,5	16	16,5	17	17,5
		3		16	16,5	17	17,5	18
		4		16,5	17	17,5	18	18,5
		> 4		17	17,5	18	18,5	19
			<b>2 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana</b>					
		Nº de PDMs ↓	Pop. → (2010)	< 50.000	50.000 - 100.000	100.001 - 200.000	200.001 - 300.000	> 300.000
		1		13	13,5	14	14,5	15
		2		13,5	14	14,5	15	15,5
		3		14	14,5	15	15,5	16
4			14,5	15	15,5	16	16,5	
> 4			15	15,5	16	16,5	17	
		<b>3 - Plano Diretor Municipal - outras situações</b>						
	Nº de PDMs ↓	Pop. → (2010)	20.000 - 30.000	30.001 - 50.000	50.001 - 100.000	100.001 - 300.000	> 300.000	
	1		11	11,5	12	12,5	13	
	2		11,5	12	12,5	13	13,5	
	3		12	12,5	13	13,5	14	
	4		12,5	13	13,5	14	14,5	
	> 4		13	13,5	14	14,5	15	
<b>FUNÇÃO EXERCIDA</b>	<b>4 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana</b>							
INTEGRANTE de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM)	Nº de PDMs ↓	Pop. → (2010)	<100.000	100.000 - 300.000	300.001 - 500.000	500.001 - 1.000.000	>1.000.000	
	1		6	6,5	7	7,5	8	
	2		6,5	7	7,5	8	8,5	
	3		7	7,5	8	8,5	9	
	4		7,5	8	8,5	9	9,5	
	> 4		8	8,5	9	9,5	10	
		<b>5 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana</b>						
	Nº de PDMs ↓	Pop. → (2010)	< 50.000	50.000 - 100.000	100.001 - 200.000	200.001 - 300.000	> 300.000	
	1		4	4,5	5	5,5	6	
	2		4,5	5	5,5	6	6,5	
	3		5	5,5	6	6,5	7	
	4		5,5	6	6,5	7	7,5	
	> 4		6	6,5	7	7,5	8	
		<b>6 - Plano Diretor Municipal - outras situações</b>						
	Nº de PDMs ↓	Pop. → (2010)	20.000 - 30.000	30.001 - 50.000	50.001 - 100.000	100.001 - 300.000	> 300.000	
	1		2	2,5	3	3,5	4	
	2		2,5	3	3,5	4	4,5	
	3		3	3,5	4	4,5	5	
	4		3,5	4	4,5	5	5,5	
	> 4		4	4,5	5	5,5	6	
<b>PROFISSIONAL</b>	<b>7 - Tempo de Formação (anos completos)</b>			<b>8 - Integrante de equipe de PDM</b>				
	< 5	5 - 10	> 10	SIM	NÃO			
COORDENADOR	0,5	1	1,5					
ADMINISTRADOR	0,5	1	1,5	0,5	0			
ADVOGADO	0,5	1	1,5	1,5	0			
ARQUITETO URBANISTA	0,5	1	1,5	1,5	0			
CIENTISTA SOCIAL	0,5	1	1,5	0,5	0			
ECONOMISTA	0,5	1	1,5	1,5	0			
ENGENHEIRO AMBIENTAL	0,5	1	1,5	0,5	0			
ENGENHEIRO CIVIL	0,5	1	1,5	1,5	0			
GEÓGRAFO	0,5	1	1,5	0,5	0			
GEÓLOGO	0,5	1	1,5	0,5	0			
FACILITADOR*	0,5	1	1,5	0	0			

\* Condução de oficinas, audiências públicas e conferências.

14.1.1. A população total dos municípios a ser adotada é aquela aferida no Censo Demográfico 2010 (IBGE);

*[Assinatura]*

- 14.1.2. Será admitida a pontuação para a função exercida de coordenador, desde que tenha sido desempenhada por período superior a 5 (cinco) meses num mesmo Plano Diretor Municipal (PDM);
- 14.1.3. Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 1 (um) e 2 (dois) NÃO PODEM ser utilizados para pontuar no critério 3 (três);
- 14.1.4. Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 4 (quatro) e 5 (cinco) NÃO PODEM ser utilizados para pontuar no critério 6 (seis);
- 14.1.5. Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 1 (um), 2 (dois) e 3 (três) NÃO PODEM ser utilizados para pontuar nos critérios 4 (quatro), 5 (cinco) e 6 (seis);
- 14.1.6. Dentre as possibilidades de pontuação num mesmo critério, deverá ser atribuída à proponente apenas aquela que corresponde ao maior valor;
- 14.1.7. A Pontuação Total da Proponente será o resultado do somatório das pontuações obtidas conforme a forma de preenchimento estabelecida na Proposta Técnica (Modelo N° 05);
- 14.1.8. A Pontuação Total obtida pela proponente será resultado da análise realizada pela Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da auto avaliação apresentada pela proponente, devidamente comprovada, que poderá chegar ao máximo de 100 (cem) pontos;
- 14.1.9. Será desclassificada a proponente que não atingir a pontuação total maior do que 25 (vinte e cinco) pontos.
- 14.2. A Nota Técnica da Proponente (NTP) será obtida através da seguinte fórmula:

$$NTP = PT/MPT$$

onde,

NTP = Nota Técnica da Proponente (valor calculado com 5 (cinco) casas decimais);

PT = Pontuação Total obtida pela proponente calculada pelo somatório dos pontos dos Profissionais Designados pela proponente relativos a cada um dos critérios da Tabela do item 14.1.;

MPT = Maior pontuação total obtida entre as proponentes.

## 15. DISPOSIÇÕES REFERENTES À DA PROPOSTA DE PREÇOS.

- 15.1. A proposta de preço terá peso de 40% (quarenta por cento) na classificação final da proponente e será feita levando em consideração o critério de menor preço.
- 15.2. A Nota Comercial da Proponente (NCP) será obtida através da seguinte fórmula:

$$NCP = MPG/PG$$

onde,

NCP = Nota Comercial da Proponente (valor calculado com 5 (cinco) casas decimais);

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

MPG = Menor preço global apresentado entre as proponentes.

*Handwritten signature and initials*



## 16. CLASSIFICAÇÃO FINAL.

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

$$NFP = 0,6 \times NTP + 0,4 \times NCP$$

onde,

NFP = Nota Final da Proponente (valor calculado com 5 (cinco) casas decimais);

NTP = Nota Técnica da Proponente;

NCP = Nota Comercial da Proponente.

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

## 17. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LC nº 123/2006 e LC nº 147/2014)

17.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal (**subitens 10.2.2.1; 10.2.2.2; 10.2.2.3 e 10.2.2.4**), **mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condição.**

17.2. No caso de empate nas Notas Finais das Proponentes (valores calculados com 5 (cinco) casas decimais) na primeira classificação, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte será garantida quando o preço da sua proposta for comparativamente inferior ou, inversamente, apresentar, na própria sessão, se presente o representante com poder para ofertar nova proposta, ou no prazo de 24 horas se não estiver presente, proposta de preço inferior à outra proponente igualmente classificada.

17.3. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do LICITADOR, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

17.4. As certidões deverão ser entregues à Comissão de Licitação dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair o direito à contratação da proponente e aplicação das sanções previstas no art. 81 c/c 87 da Lei 8.666/93.

17.5. Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal da proponente, a Comissão de Licitação decidirá quanto à habilitação final da mesma, que será comunicada às proponentes através dos meios usuais de comunicação (edital e publicação na imprensa oficial). A partir da divulgação do resultado do julgamento as proponentes terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, se assim o desejarem, observando-se o disposto no Artigo nº 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

17.6. Na hipótese de não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos dos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da Proponente da melhor Nota Final, vencedora do certame.

## 18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

18.1. Os recursos atenderão ao contido no Artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93;



18.2. Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de cujo endereço consta no Aviso desta Licitação, e endereçados à autoridade subscritora deste Edital.

## 19. DA GARANTIA CONTRATUAL.

19.1. O recolhimento da caução de garantia de execução e sua restituição obedecerão ao contido na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

19.2. O valor da caução de garantia de execução é de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor global do termo de contrato de empreitada;

19.3. A proponente vencedora, **quando da assinatura do contrato**, deverá apresentar comprovação de formalização da caução de garantia de execução, que servirá de garantia à fiel observância das obrigações contratuais;

19.4. A caução de garantia de execução poderá ser efetuada mediante:

19.4.1. Caução em Dinheiro, Cheque Administrativo nominal ao contratante, ou em Títulos da Dívida Pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

19.4.2. Carta de fiança bancária, sendo obrigatório que o prazo de validade da mesma seja, no mínimo, igual ao prazo de execução dos serviços acrescido de 90 (noventa) dias;

19.4.3. Seguro-garantia de execução em apólice nominal ao contratante e emitida por seguradora brasileira ou autorizada a funcionar no Brasil, sendo obrigatório que o prazo de validade seja, no mínimo, igual ao prazo de execução dos serviços acrescido de 90 (noventa) dias.

## 20. DA ADJUDICAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO.

20.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o CONTRATANTE fará a adjudicação do objeto à empresa vencedora deste certame e homologará a licitação, após a anuência do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, devendo o adjudicatário ser convocado para assinar o contrato no prazo estabelecido no item 20.5

20.2. A decisão da Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia somente será considerada definitiva após homologação e adjudicação pelo Município de

20.3. A prestação de serviços dar-se-á mediante termo de contrato (Modelo nº 15), a ser firmado entre o Município de e a empresa vencedora desta licitação.

20.4. Até a assinatura do termo de contrato (Modelo nº 15), o Município de poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer empresa, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

20.5. A empresa vencedora será convocada para assinar o termo de contrato de prestação de serviços (Modelo nº 15), dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de

*Handwritten signature*

homologação, sob pena de decair do direito de contratação e sujeitando-se às penalidades previstas em lei.

- 20.6. É facultado ao Município de \_\_\_\_\_, quando a empresa convocada não assinar o termo de contrato, convocar as empresas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela empresa primeira classificada, ou solicitar a revogação da presente licitação independentemente da cominação prevista no artigo 64 § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

## 21. DOS PRAZOS.

- 21.1. Na contagem dos prazos, previstos neste Edital, excluir-se-á o dia da publicação, notificação ou convocação e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam ou vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente no Município de \_\_\_\_\_.
- 21.2. Se a contratada ficar temporariamente impossibilitada, parcial ou totalmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos aos serviços contratados, deverá comunicar e justificar o fato, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que o Município de \_\_\_\_\_ tome as providências cabíveis.

## 22. DA FORMA DO PAGAMENTO.

- 22.1. O pagamento dos serviços técnicos de consultoria se dará conforme definido no item 6 do Termo de Referência em anexo:

1ª parcela - 10% (*dez por cento*) do valor contratual correspondente à 1ª Fase;

2ª parcela - 15% (*quinze por cento*) do valor contratual correspondente à 2ª Fase – Parte 1;

3ª parcela - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, correspondente à 2ª Fase – Parte 2;

4ª parcela - 15% (*quinze por cento*) do valor contratual correspondente à 2ª Fase – Parte 3;

5ª parcela - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual correspondente à 3ª Fase;

6ª parcela - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual correspondente à 4ª Fase.

- 22.2. Todos os custos, exceto aqueles descritos no subitem 3.2 do Termo de Referência em anexo, para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da Consultoria.

## 23. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 23.1. O reajustamento dos preços será concedido quando transcorrer o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta mediante a aplicação do índice IPCA/IBGE sobre o saldo remanescente dos serviços.

## 24. DAS PENALIDADES.

[assinatura]

24.1. As penalidades a serem aplicadas por descumprimento contratual estão disciplinadas em cláusula específica da minuta de contrato.

## 25. DA RESCISÃO.

25.1. O Município de \_\_\_\_\_ se reserva o direito de rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial, nos casos definidos em cláusula específica da minuta de contrato.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

26.1. O Município de \_\_\_\_\_ se reserva o direito de revogar ou anular esta licitação, parcial ou totalmente, sem que caiba à empresa o direito de qualquer reclamação ou indenização.

26.2. O Município de \_\_\_\_\_ poderá declarar a licitação deserta ou frustrada, quando não ocorrerem empresas à licitação ou nenhuma das propostas satisfizer o objeto, ou anular quando ficar evidenciado que tenha havido falta de competição ou conluio.

26.3. A participação nesta licitação implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do Edital.

26.4. Fica estabelecido que toda e qualquer informação, esclarecimento ou dado fornecidos verbalmente por servidores/empregados do Município de \_\_\_\_\_ não serão considerados como argumento para impugnações, reclamações e reivindicações por parte das empresas.

26.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis à espécie.

---

Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia

*[Handwritten signature]*



MODELO Nº 01

CARTA CREDENCIAL

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia  
Ref.: Concorrência nº /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

O abaixo assinado, (inserir o nome completo), carteira de identidade (inserir o número e órgão emissor), na qualidade de responsável legal pela empresa (inserir nome da empresa), vem, pela presente, informar a V<sup>as</sup>. S<sup>as</sup>. que o(a) senhor(a) (inserir o nome completo), carteira de identidade (inserir o número e órgão emissor), é a pessoa designada por nós para acompanhar as sessões de abertura das propostas técnica e de preço e dos documentos de habilitação, para assinar as atas e demais documentos, **com poderes específicos para ratificar documentos e renunciar prazos recursais** a que se referir a licitação em epígrafe.

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do representante legal pela proponente)

OBS.: Firma reconhecida do responsável legal pela proponente

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



MODELO Nº 02

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia  
Ref.: Concorrência nº /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

O signatário da presente, o(a) senhor(a) (inserir o nome completo), representante legalmente constituído da proponente (inserir o nome da proponente), declara que recebeu ou teve conhecimento de toda a documentação relacionada no item 6 do Edital em apreço.

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

*Handwritten signature*



MODELO Nº 03

DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS  
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia  
Ref.: Concorrência nº /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

O signatário da presente, em nome da empresa (inserir o nome da empresa), declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no Edital de Concorrência e respectivos modelos, adendos, anexos e documentos e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo Município de

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da empresa nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º e Artigo 97 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

*Handwritten signature and initials*



MODELO N° 04

DECLARAÇÃO DE MENORES  
QUANTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º  
DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia  
Ref.: Concorrência n° /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

O signatário da presente, o(a) senhor(a) (inserir o nome completo), representante legalmente constituído da empresa (inserir o nome da empresa) declara, sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

---

(nome, n° do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

*[Handwritten signature]*



**MODELO Nº 05**  
(razão social, endereço, telefone, "e-mail", CNPJ/MF da proponente)

**PROPOSTA TÉCNICA**

Auto Avaliação – Pontuação da Equipe Técnica da Proponente

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia  
Ref.: Concorrência nº /201 - Município de

		TABELA DE PONTUAÇÃO - CRITÉRIOS					PONTUAÇÃO OBTIDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
COORDENADOR DA EQUIPE DA PROPONENTE	<b>FUNÇÃO EXERCIDA</b>	<b>1 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana</b>							
	COORDENADOR de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM)	Nº de PDMs	Pop. (2010)	<100.000	100.000 - 300.000	300.001 - 500.000	500.001 - 1.000.000	>1.000.000	
		1	15	15,5	16	16,5	17	17,5	19
		2	15,5	16	16,5	17	17,5	18	
		3	16	16,5	17	17,5	18	18,5	
		4	16,5	17	17,5	18	18,5	19	
		>4	17	17,5	18	18,5	19		
		<b>2 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana</b>							
		Nº de PDMs	Pop. (2010)	< 50.000	50.000 - 100.000	100.001 - 200.000	200.001 - 300.000	> 300.000	
		1	13	13,5	14	14,5	15	15,5	17
		2	13,5	14	14,5	15	15,5	16	
		3	14	14,5	15	15,5	16	16,5	
		4	14,5	15	15,5	16	16,5	17	
		>4	15	15,5	16	16,5	17		
		<b>3 - Plano Diretor Municipal - outras situações</b>							
	Nº de PDMs	Pop. (2010)	20.000 - 30.000	30.001 - 50.000	50.001 - 100.000	100.001 - 300.000	> 300.000		
	1	11	11,5	12	12,5	13	13,5	15	
	2	11,5	12	12,5	13	13,5	14		
	3	12	12,5	13	13,5	14	14,5		
	4	12,5	13	13,5	14	14,5	15		
	>4	13	13,5	14	14,5	15			
DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DA PROPONENTE	<b>FUNÇÃO EXERCIDA</b>	<b>4 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana</b>							
	INTEGRANTE de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM)	Nº de PDMs	Pop. (2010)	<100.000	100.000 - 300.000	300.001 - 500.000	500.001 - 1.000.000	>1.000.000	
		1	6	6,5	7	7,5	8	8,5	10
		2	6,5	7	7,5	8	8,5	9	
		3	7	7,5	8	8,5	9	9,5	
		4	7,5	8	8,5	9	9,5	10	
		>4	8	8,5	9	9,5	10		
		<b>5 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana</b>							
		Nº de PDMs	Pop. (2010)	< 50.000	50.000 - 100.000	100.001 - 200.000	200.001 - 300.000	> 300.000	
		1	4	4,5	5	5,5	6	6,5	8
		2	4,5	5	5,5	6	6,5	7	
		3	5	5,5	6	6,5	7	7,5	
		4	5,5	6	6,5	7	7,5	8	
		>4	6	6,5	7	7,5	8		
		<b>6 - Plano Diretor Municipal - outras situações</b>							
	Nº de PDMs	Pop. (2010)	20.000 - 30.000	30.001 - 50.000	50.001 - 100.000	100.001 - 300.000	> 300.000		
	1	2	2,5	3	3,5	4	4,5	6	
	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5		
	3	3	3,5	4	4,5	5	5,5		
	4	3,5	4	4,5	5	5,5	6		
	>4	4	4,5	5	5,5	6			
	<b>PROFISSIONAL</b>	<b>7 - Tempo de Formação (anos completos)</b>		<b>8 - Integrante de equipe de PDM</b>		<b>SUBTOTAL</b>			
		< 5	5 - 10	> 10	SIM	NÃO		75	
	COORDENADOR	0,5	1	1,5				1,5	
	ADMINISTRADOR	0,5	1	1,5	0,5	0		2	
	ADVOGADO	0,5	1	1,5	1,5	0		3	
	ARQUITETO URBANISTA	0,5	1	1,5	1,5	0		3	
	CIENTISTA SOCIAL	0,5	1	1,5	0,5	0		2	
	ECONOMISTA	0,5	1	1,5	1,5	0		3	
	ENGENHEIRO AMBIENTAL	0,5	1	1,5	0,5	0		2	
	ENGENHEIRO CIVIL	0,5	1	1,5	1,5	0		3	
	GEÓGRAFO	0,5	1	1,5	0,5	0		2	
	GEÓLOGO	0,5	1	1,5	0,5	0		2	
	FACILITADOR*	0,5	1	1,5	0	0		1,5	
							<b>SUBTOTAL</b>	<b>25</b>	
							<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Encaminhamos, em anexo, documentação comprobatória relativa aos itens acima considerados.

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

*Handwritten signature and initials*



MODELO N° 06  
(razão social, endereço, telefone, "e-mail", CNPJ/MF da proponente)

PROPOSTA DE PREÇO

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia  
Ref.: Concorrência n° /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos e submetemos à apreciação de V<sup>as</sup>. S<sup>as</sup>. nossa proposta de preço, a preços fixos, relativa a prestação de serviços de , da licitação em epígrafe.

O preço global proposto para a prestação do objeto é de R\$ (inserir o valor da proposta) (inserir o valor por extenso).

O prazo de execução do objeto é de (inserir o prazo de execução) dias (inserir o prazo de execução por extenso) dias contados a partir da data de assinatura do contrato de prestação de serviços.

O prazo de validade da proposta de preço é de 60 (sessenta) dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas de preço pela Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia.

\_\_\_\_\_  
(nome, n° do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

*Handwritten signature*



MODELO Nº 07

COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia  
Ref.: Concorrência nº /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem à real situação da empresa. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo LICITADOR, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

Índice	Valor em R\$ 1,00	Valor
$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$	AC = R\$ RLP = R\$	
$LC = \frac{AC}{PC}$	PC = R\$ ELP = R\$	
$E = \frac{PC + ELP}{AC + RLP + AP}$	AP = R\$	

onde,

AC = Ativo Circulante;  
RLP = Realizável a Longo Prazo;  
PC = Passivo Circulante;  
ELP = Exigível a Longo Prazo;  
AP = Ativo Permanente.

**OBS.:** Os índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e endividamento (E) devem ser apresentados com 02 (duas) casas decimais.

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

\_\_\_\_\_  
(nome, nº CRC e assinatura do contador da proponente)



MODELO N° 08

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

(inserir local), de de 201

Ref.: Concorrência n° /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

Declaramos que o(a) senhor(a) arquiteto(a) urbanista .....  
Carteira CAU n° ....., coordenador(a) da equipe técnica da proponente (Modelo n° 10)  
....., devidamente credenciado(a), visitou a sede do Município de  
e obteve as informações necessárias do Coordenador ou membros integrantes da Equipe Técnica  
Municipal da Revisão do Plano Diretor Municipal para elaborar a respectiva proposta ao objeto ora  
licitado.

---

(nome, n° RG, cargo/função e assinatura do Coordenador ou membro integrante da  
Equipe Técnica Municipal da Revisão do Plano Diretor Municipal)

---

(nome, n° CAU e assinatura do(a) arquiteto(a) urbanista habilitado(a) da proponente)

*Handwritten signature*



MODELO Nº 09

CARTA-CREDENCIAL DO(A) ARQUITETO(A) URBANISTA  
PARA A VISITA TÉCNICA

(inserir local), de de 201

À Equipe Técnica do Município de \_\_\_\_\_  
Ref.: Concorrência nº /201 - Município de \_\_\_\_\_

Prezados(as) Senhores(as),

O abaixo assinado, (inserir o nome completo), carteira de identidade (inserir o número e órgão emissor), na qualidade de responsável legal pela proponente (inserir nome da proponente), vem, pela presente, informar a V<sup>as</sup>. S<sup>as</sup> que o(a) arquiteto(a) urbanista, senhor(a) (inserir o nome completo), Carteira CAU nº (inserir o número), é a pessoa designada por nós como Coordenador(a) da equipe técnica para realizar visita técnica referente à Concorrência acima referenciada.

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

\_\_\_\_\_  
(nome, nº CAU e assinatura do(a) arquiteto(a) urbanista coordenador(a) da equipe técnica da proponente)

Obs.: Firma reconhecida do responsável legal pela proponente



MODELO Nº 10

RELAÇÃO NOMINAL DOS PROFISSIONAIS DESIGNADOS  
(EQUIPE TÉCNICA DA PROPONENTE)

(inserir local), de de 201

Ref.: Concorrência nº /201 - Município de

Nº	NOME	FORMAÇÃO	RESPONSABILIDADES PELA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES (a)	PERÍODO ESTIMADO DE PARTICIPAÇÃO		OBS.
				Nº de dias úteis	Carga horária total	
1		Arquiteto urbanista	Coordenador			
2		Arquiteto urbanista				
3		Engenheiro Civil				
4		Engenheiro Ambiental				
5		Advogado				
6		Economista				
7		Geógrafo				
8		Geólogo				
9		Administrador				
10		Cientista Social				
11		Facilitador				
12		Representante Local				

NOTA: (a) Responsabilidade técnica pela execução das atividades e eventos conforme previsto no Termo de Referência em anexo.

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)



MODELO N° 11

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO DO(A) COORDENADOR(A)

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia  
Ref.: Concorrência n° /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

Declaro, em observação ao disposto no subitem 6.2.11 do Edital e o constante no quadro da Relação Nominal dos Profissionais Designados (Modelo n° 10), caso a proponente (inserir o nome da proponente) seja vencedora da licitação em epígrafe, que coordenarei a execução dos serviços objeto da mesma.

Declaro ainda, que até a presente data estou coordenando a execução/revisão de ..... (inserir número de Planos) Planos Diretores Municipais – PDMs e que caso a proponente (inserir o nome da proponente) seja vencedora da licitação em epígrafe me comprometo a exercer a atividade de coordenação da execução/revisão de apenas mais 02 (dois) Planos Diretores Municipais, renunciando à coordenação dos PDM(s) excedente(s).

\_\_\_\_\_  
(nome, n° do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

\_\_\_\_\_  
(nome, n° do RG , CAU n° e assinatura do coordenador)

OBS: A assinatura do coordenador deverá ter firma reconhecida.



MODELO Nº 12

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO  
DOS PROFISSIONAIS DESIGNADOS (exceto o coordenador)

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia  
Ref.: Concorrência nº /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

Declaro, em observação ao disposto no subitem "10.2.3.6" do Edital e o constante no quadro da Relação Nominal dos Profissionais Designados (Modelo nº 10), caso a proponente (inserir o nome da proponente) seja vencedora da licitação em epígrafe, que integrarei a equipe técnica para execução dos serviços objeto da mesma e que não mantenho com terceiros contrato de trabalho com dedicação exclusiva.

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

\_\_\_\_\_  
(nome, RG nº, Conselho de Classe\* nº e assinatura do profissional)

**OBS. 1:** A assinatura do profissional deverá ter firma reconhecida.

**OBS. 2:** Cada profissional da equipe técnica da proponente deverá apresentar uma declaração.

\* Número do profissional no respectivo Conselho de Classe.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



MODELO Nº 13

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia  
Ref.: Concorrência nº /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

O signatário da presente, o senhor (inserir o nome completo), representante legalmente constituído da proponente (inserir o nome da proponente), declara sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme conceito legal e fiscal de nosso ordenamento pátrio, podendo usufruir os benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

---

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

*[Handwritten signature]*  
A



MODELO N° 14  
(razão social, endereço, telefone, "e-mail", CNPJ/MF da proponente)

QUADRO RELACIONAL  
Proposta Técnica e Documentos Comprobatórios

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia  
Ref.: Concorrência n° /201 - Município de

PROFISSIONAL	CRITÉRIO	AUTO AVALIAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	
			N° (*)	TÍTULO
Coordenador	1	Coordenação de PDM de município pólo de região metropolitana		
	2	Coordenação de PDM de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana		
	3	Coordenação de PDM – outras situações		
	4	Integrante de equipe de PDM de município pólo de região metropolitana		
	5	Integrante de equipe de PDM de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana		
	6	Integrante de equipe de PDM – outras situações		
	7	Tempo de formação (anos completos)		
Administrador	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Advogado	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Arquiteto Urbanista	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Cientista Social	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Economista	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Engenheiro Ambiental	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Engenheiro Civil	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Geógrafo	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Geólogo	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Facilitador	7	Tempo de formação (anos completos)		

\*Observação: Numerar os documentos comprobatórios de forma a facilitar o seu manuseio.

Encaminhamos, em anexo, documentação comprobatória relativa aos itens acima considerados.

(nome, n° do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)



MODELO N° 15

CONTRATO N° / 201 -

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE E A EMPRESA  
, NA FORMA ABAIXO:

O Município de , situado na , CNPJ , a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu (sua) prefeito(a) municipal Senhor(a) , portador(a) da cédula de identidade R.G. n° /PR., CPF n° , e a empresa , CNPJ , localizada na , a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por portador(a) da cédula de identidade R.G. N° , CPF n° , residente na , firmam o presente Contrato nos termos do disposto na Lei Federal n° 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, pela proposta da contratada datada de , prot. N° , nas condições que estipulam a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto do presente contrato é a contratação de serviços especializados de consultoria para a Revisão do Plano Diretor Municipal, de acordo com o Termo de Referência e demais peças e documentos de licitação, partes integrantes deste Contrato, fornecidos pelo **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR**

O preço global para a execução do objeto deste contrato é de R\$ ( reais) daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS**

As despesas com a execução do objeto deste Contrato serão financiadas com recursos do Sistema de Financiamento de Ações nos Municípios do Estado do Paraná – SFM, a serem creditados em conta específica indicada pelo Município através da dotação orçamentária

**CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO, DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRORROGAÇÃO**

A **CONTRATADA** obriga-se a entregar ao **CONTRATANTE** o objeto deste contrato inteiramente concluído, em condições de aceitação e de execução, em até 360 (trezentos e sessenta) dias, contados partir da data da assinatura deste contrato.

**Parágrafo Primeiro**

Somente será admitida alteração do prazo, após a prévia anuência do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, quando:

a) houver alteração de serviços pelo **CONTRATANTE**:

- b) houver alteração de quantidades, obedecidos os limites fixados neste contrato, por atos do **CONTRATANTE**;
- c) houver atraso no fornecimento de dados informativos e qualquer subsídio concernente ao objeto contratado, que estejam sob responsabilidade expressa do **CONTRATANTE**;
- d) por atos do **CONTRATANTE** que interfiram no prazo de execução;
- e) atos de terceiros que interfiram no prazo de execução ou outros devidamente justificados e aceitos pelo **CONTRATANTE**;
- f) por motivos de força maior ou caso fortuito, entre outros, desde que tenham influência direta sobre o fornecimento do objeto contratado;
- g) outros casos previstos em lei.

#### **Parágrafo Segundo**

Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou suspensão do contrato cessam os deveres e responsabilidades de ambas as partes em relação ao contrato.

#### **Parágrafo Terceiro**

Ficando a **CONTRATADA** temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução dos serviços, deverá comunicar e justificar o fato por escrito para que o **CONTRATANTE**, após a prévia anuência do Serviço Social Autônomo **PARANACIDADE**, tome as providências cabíveis.

### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA** se obriga a:

- a) assegurar a execução do objeto deste contrato e Termo de Referência, parte integrante deste Contrato;
- b) alocar profissionais com capacitação adequada ao desenvolvimento das atividades do projeto;
- c) fornecer ao representante da **CONTRATADA** todas as informações e esclarecimentos a respeito dos serviços objeto deste contrato;
- d) entregar à **CONTRATADA** os produtos conforme definido no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato;
- e) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) responsabilizar-se pelo sigilo de todas as informações de propriedade da **CONTRATADA** postas a sua disposição para a execução dos trabalhos;
- g) compromete-se a cumprir o cronograma com a participação de todos os profissionais relacionados e pontuados na Proposta Técnica.

#### **Parágrafo Primeiro**

O Coordenador da Equipe Técnica da Consultoria Contratada é o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, arquiteto(a) urbanista, devidamente registrado(a) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, sob o nº \_\_\_\_\_, em conformidade com a Proposta Técnica apresentada.

#### **Parágrafo Segundo**

Somente será admitida a substituição do(a) Coordenador(a) e demais profissionais da Equipe Técnica da Consultoria por profissional que possua comprovadamente formação e experiência igual ou superior àquela obtida na pontuação da Proposta Técnica apresentada.

#### **Parágrafo Terceiro**

*[Handwritten signature]*



O mesmo aplica-se para os outros profissionais relacionados e pontuados na Proposta Técnica apresentada.

#### **Parágrafo Quarto**

Correrão à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária de sua responsabilidade incidente sobre os serviços objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE se obriga a:

- a) coordenar e fiscalizar o cumprimento do objeto deste Contrato;
- b) fornecer todos os documentos e informações necessárias para a total e completa execução do objeto do presente contrato;
- c) proceder à análise dos produtos apresentados a sua apreciação, formalizando, por meio de correspondência, o recebimento ou a indicação de eventuais revisões necessárias, em até 10 (dez) dias úteis;
- d) aprovar a versão final dos produtos elaborados pela CONTRATADA relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência, após aceitação da Equipe Técnica Municipal;
- e) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida neste contrato;
- f) acompanhar as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, de acordo com o que estabelece o presente Edital;
- g) prover os profissionais da CONTRATADA, quando em suas dependências, acesso às pessoas, aos documentos e às informações, bem como disponibilizar espaço físico para a execução dos trabalhos contratados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento dos serviços técnicos de consultoria se dará conforme definido no item 6 do Termo de Referência, parte integrante deste Contrato:

- 1ª parcela - 10% (*dez por cento*) do valor contratual correspondente à 1ª Fase;
- 2ª parcela - 15% (*quinze por cento*) do valor contratual correspondente à 2ª Fase – Parte 1;
- 3ª parcela - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, correspondente à 2ª Fase – Parte 2;
- 4ª parcela - 15% (*quinze por cento*) do valor contratual correspondente à 2ª Fase – Parte 3;
- 5ª parcela - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual correspondente à 3ª Fase;
- 6ª parcela - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual correspondente à 4ª Fase.

Todos os custos, exceto aqueles descritos no item 3.2 do Termo de Referência, parte integrante deste Contrato, para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da CONTRATADA.

#### **Parágrafo Primeiro**



O faturamento deverá ser efetuado em nome do Município de \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_.

### **Parágrafo Segundo**

O reajustamento dos preços será concedido quando transcorrer o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, mediante a aplicação do IPCA/IBGE sobre o saldo remanescente dos serviços (S), devendo ser aplicada a fórmula a seguir:

$$SR = S (I_{12}/I_0)$$

onde,

SR = saldo reajustado;

S = saldo de contrato após medição referente ao 12º mês da proposta;

I<sub>12</sub> = IPCA/IBGE do 12º mês após proposta;

I<sub>0</sub> = IPCA/IBGE do mês da proposta;

$$R = SR - S$$

onde,

R = valor do reajuste.

### **CLÁUSULA OITAVA - DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS**

Por determinação do CONTRATANTE, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativos que se fizerem no objeto, dentro dos limites legais.

#### **Parágrafo Primeiro**

A supressão, resultante de acordo celebrado expressamente entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, poderá ultrapassar o limite estabelecido no parágrafo anterior.

#### **Parágrafo Segundo**

Se no contrato não houver sido contemplado preço unitário para os serviços, será fixado mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no caput desta Cláusula.

### **CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser entregues em estrita conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato. A análise e aprovação dos serviços correspondentes a cada fase será realizada pelo CONTRATANTE e com a supervisão do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE.

#### **Parágrafo Primeiro**

Após a entrega, análise e aprovação dos produtos relativos à última fase conforme estabelecido no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato, será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

#### **Parágrafo Segundo**

Mesmo após a conclusão e aceitação dos serviços, a CONTRATADA deverá prestar assistência ao CONTRATANTE fornecendo instruções, informações e correções de eventuais problemas dos serviços realizados.



## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

À CONTRATADA são aplicáveis as seguintes penalidades:

A CONTRATADA estará sujeita a aplicação de multas pelo CONTRATANTE a serem apuradas e aplicadas da seguinte forma:

I - multa de até 0,1% (um décimo por cento) do valor contratual nos casos de mora, e exigível juntamente com o cumprimento das obrigações contratuais, por dia consecutivo que exceder à data prevista para conclusão dos mesmos;

II - multa de 5% (cinco por cento) do valor contratual quando por ação, omissão ou negligência a contratada infringir qualquer das demais obrigações contratuais;

III - suspensão do direito de participar em licitação/contrato com o CONTRATANTE pelo prazo de até 2 (dois) anos, quando por culpa da CONTRATADA ocorrer a suspensão ou rescisão contratual;

IV - declaração de inidoneidade por prazo a ser estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com a gravidade da infração cometida pela CONTRATADA.

### **Parágrafo Primeiro**

A multa será cobrada pelo CONTRATANTE de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente. Caso a CONTRATADA não venha a recolher a multa devida, dentro do prazo determinado, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES**

Quando forem verificadas situações, que ensejarem a aplicação das penalidades/multas, previstas na cláusula anterior, o CONTRATANTE dará início ao procedimento administrativo cabível, para apuração dos fatos e respectivas sanções se necessárias, mediante prévia notificação à CONTRATADA dos atos a serem realizados.

### **Parágrafo Primeiro**

Compete à autoridade superior do CONTRATANTE, quando for o caso, a aplicação ou a dispensa de penalidades/multas.

### **Parágrafo Segundo**

É facultado à CONTRATADA recorrer, conforme estabelece a legislação vigente, quando não concordar com as penalidades aplicadas.



### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

I – quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida;

II - quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte, o contrato a terceiros e;

III – quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA e desobediência à determinação do CONTRATANTE.

#### Parágrafo Primeiro

A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, perda da garantia de execução, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

#### Parágrafo Segundo

O CONTRATANTE, por conveniência exclusiva e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir o contrato desde que efetue os pagamentos devidos relativos ao mesmo.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO

A CONTRATADA, quando da assinatura do presente Contrato, deverá comprovar a formalização da caução de garantia de execução, nos termos do Edital de Concorrência nº /201 , que servirá de garantia à fiel observância das obrigações contratuais.

#### Parágrafo Primeiro

O valor da caução de garantia de execução será obtido pela aplicação de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor global do termo de contrato.

#### Parágrafo Segundo

O recolhimento da caução de garantia de execução e sua restituição obedecerão ao contido na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### Parágrafo Terceiro

Nos casos de inadimplemento das obrigações contratuais e/ou rescisão do termo de contrato por culpa da CONTRATADA serão aplicadas as disposições constantes dos arts. 78 e 80 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

#### Parágrafo Quarto

A devolução da caução, ou o valor que dela restar, dar-se-á mediante a apresentação de Termo de Recebimento Definitivo e demais comprovantes.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES



Qualquer alteração nos serviços previstos, nas especificações, seus anexos, prazo de execução e valores dos serviços poderá ser incorporada a este contrato, motivada por quaisquer das partes, mediante TERMOS ADITIVOS, com anuência do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor aplicável à espécie.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente contrato é de 720 (setecentos e vinte) dias, contados da data da assinatura deste contrato de prestação de serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES**

Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO**

As partes elegem o foro Regional de \_\_\_\_\_, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_.

.....  
**PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE**

.....  
**CONTRATADA**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
RG N°

\_\_\_\_\_  
RG N°



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E QUANTITATIVO ESTIMADO**

O serviço a ser contratado, bem como a quantidade estimada para o período de 12 (doze) meses, deverá obedecer o disposto abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Contratação de Serviços Técnicos de Consultoria, pelo Município de Fazenda Rio Grande/PR, para Revisão do Plano Diretor Municipal e do Plano de Ação e Investimento.	Serviço	1

Atenciosamente,

**Carlos Roberto de Poli**  
Portaria 220 de 04/out/2017

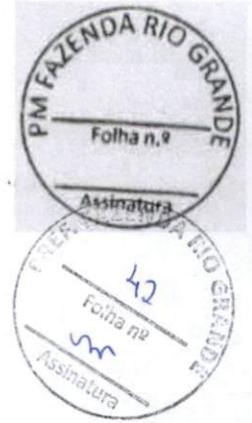
Ilmo. Senhor  
**Claudemir José de Andrade**  
Secretário Municipal de Administração

1  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



**TERMO DE REFERÊNCIA (complemento do anexo I)**

**1. JUSTIFICATIVA**

O Plano Diretor, segundo o art 40 da lei 10257/01 (Estatuto das Cidades), “O plano diretor, aprovado por lei municipal, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana”. No mesmo artigo, no seu §3º, “A lei que instituir o plano diretor deverá ser revista, pelo menos, a cada dez anos.

Segundo a Constituição Federal, no §1º do art 182, “O plano diretor, aprovado pela Câmara Municipal, **obrigatório para cidades com mais de vinte mil habitantes**, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana” (grifo nosso).

O art 5º da Lei 04/2006 (Plano Diretor), reza, “O Plano Diretor deverá ser revisado e atualizado em um prazo máximo de 10 (dez) ano, contados de sua última revisão e/ou atualização ....”

Convém salientar que o Plano Diretor do Município de Fazenda Rio Grande, foi instituído pela Lei Complementar 04/2006. Desta forma, demonstra-se a urgência na matéria disposta a seguir.

**2. OBJETO**

Revisão de Plano Diretor Municipal – PDM, que visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, observado o contido no:

**2.1** Estatuto da Cidade, com destaque para o artigo 2º na garantia:

do direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho, e lazer; e,

da gestão democrática, que compreende a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano; e,

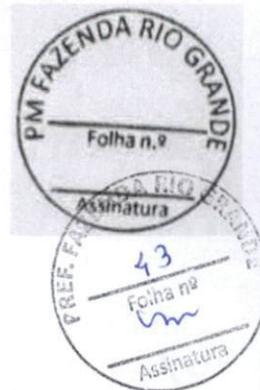
**2.2** Plano de Desenvolvimento Integrado – PDI da Região Metropolitana de Curitiba

**3. ATIVIDADES A DESENVOLVER E RESULTADOS ESPERADOS**

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



Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande  
Secretaria Municipal de Urbanismo



1ª Fase – Mobilização

- 2.1 **Cronograma físico.** Elaborar cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronograma previstos neste Termo de Referência, identificando obrigatoriamente as fases e respectivos itens, participantes, responsáveis e datas para entrega dos produtos e realização de reuniões técnicas de capacitação, preparatórias, consolidação e coordenação além de oficinas, audiências públicas, e conferência de revisão do Plano Diretor Municipal;
- 2.2 **Metodologia de trabalho.** Definir, justificar e apresentar os métodos e técnicas a serem adotados para a execução das atividades e eventos integrantes dos itens 2 (*dois*) e 3 (*três*) deste Termo de Referência;
- 2.3 **Planejamento e gestão urbana do município.** Avaliar a capacidade institucional da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão urbana no que se refere aos seguintes aspectos: i) objetivos, diretrizes e proposições do PDM vigente; ii) implementação do Plano de Ação e Investimentos - PAI; iii) regulamentação da legislação urbanística vigente; iv) implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade; v) atividades de licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo para fins urbanos, edificações e obras, e localização e funcionamento das atividades econômicas, e ainda do cumprimento de demais posturas municipais; vi) provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos; vii) sistema de planejamento e gestão do PDM vigente; e, viii) desempenho do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS;

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1

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



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



- 2.5** **Uso e ocupação atual do solo.** Mapear e analisar o uso e ocupação atual do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas e áreas de expansão urbana, a partir de dados disponíveis em cadastros, imagens, fotos ou levantamento de campo;
- 2.6** **Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos.** Avaliar a adequação da capacidade de suporte, atendimento e distribuição espacial - atual e futura - das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos para definição de soluções específicas para garantir os direitos à infraestrutura urbana, aos serviços públicos, ao saneamento ambiental e ao lazer;

**Parte 2**

- 2.7** **Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos.** A partir dos resultados das atividades 2.4, 2.5 e 2.6, avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal assim como a pertinência da legislação vigente (lei de perímetro urbano e de expansão da área urbana, lei de parcelamento, lei de uso e ocupação do solo urbano e lei do sistema viário e outras leis pertinentes), em relação às capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas das áreas do território municipal;
- 2.8** **Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos.** Avaliar a adequação de áreas não urbanizadas para expansão urbana, sejam internas ou externas ao(s) perímetro(s) urbano(s), considerando as respectivas capacidades de suporte ambiental e a viabilidade de investimentos para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas - atuais e futuras - demográfica, imobiliária e das principais ou potenciais atividades produtivas do município;
- 2.9** **Condições gerais de moradia e fundiárias.** A partir dos resultados da atividade 2.6 e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental;

**Parte 3**



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



- 2.10 Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana.** Avaliar a adequação atual e futura: i) do sistema viário básico; ii) do sistema de transporte coletivo; iii) do deslocamento individual não motorizado, ambos em relação às necessidades de circulação da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho; e, iv) do deslocamento motorizado de cargas e serviços, para definição de soluções específicas de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer;
- 2.11 Capacidade de investimento do município.** Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do PDM a ser expresso no Plano de Ação e Investimento – PAI do PDM;
- 2.12 Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes.** Identificar os conselhos existentes que estão relacionados à temática do desenvolvimento urbano de forma direta (por ex.: Conselho da Cidade, do Desenvolvimento Urbano/Municipal, do Plano Diretor, Habitação, Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, de Trânsito/Mobilidade Urbana) ou indireta (conselhos cujas temáticas de alguma forma rebatam sobre o território, por exemplo: Conselho da Saúde, Educação, Assistência Social, Segurança Pública) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação;
- 2.13 Síntese da Análise Temática Integrada.** Sistematizar os resultados obtidos das atividades 2.4 a 2.12, de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade sustentável;
- 2.14 Objetivos para o desenvolvimento municipal.** A partir da síntese da Análise Temática Integrada, item 2.13, definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando à garantia dos direitos citados no item 1.1;

**3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável**

- 2.15 (Re)ordenamento territorial.** Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos definidos, compreendendo macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana, macrozoneamento urbano, uso e ocupação do solo e



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano;

- 2.16 Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável.** Definir propostas específicas, incluindo localização, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos e diretrizes definidos, de forma a garantir os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer;
- 2.17 Instrumentos urbanísticos.** Definir instrumentos urbanísticos - dentre os previstos no Estatuto da Cidade e outros como concessão especial para fins de moradia, concessão do direito real de uso, demarcação urbanística - que devem ser utilizados para intervir na realidade local conforme os objetivos, diretrizes e propostas definidos, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana. Juntamente com a definição destes instrumentos, deve ser feita a demarcação das áreas onde estes serão aplicados;

**4ª Fase – Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM**

- 2.18 Plano de Ação e Investimento - PAI.** Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, considerando as atividades das Fases anteriores, com identificação para cada ação ou investimento de: i) responsável(is); ii) direitos à cidade sustentável; iii) dimensão; iv) objetivo; v) localização; vi) meta (prevista e realizada); vii) custo; viii) prazo; ix) indicador de resultado; e x) fontes de recursos, conforme modelo apresentado no Anexo I;
- 2.19 Institucionalização do PDM.** Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos: i) Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, no mínimo, de: **a.** diretrizes para o (re)ordenamento territorial (macrozoneamentos municipal e urbanos); **b.** perímetro(s) urbano(s) e de área(s) de expansão urbana; **c.** uso e ocupação do solo urbano; **d.** sistema viário; **e.** parcelamento do solo para fins urbanos; e, **f.** propostas para garantir os direitos à cidade sustentável; ii) regulamentações específicas para os instrumentos urbanísticos aplicáveis no território municipal; iii) Código de Edificações e Obras; iv) Código de Posturas Municipais; v) (re)criação do Conselho Municipal da Cidade conforme Resolução nº 13, de 16 de junho de 2004, do Conselho Nacional das Cidades; e, vi) Decreto regulamentador dos procedimentos administrativos, fluxograma e formulários, necessários à



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



organização dos trâmites para licenciamento das atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano;

- 2.20 Sistema de planejamento e gestão do PDM.** Elaborar proposta de: i) estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes; ii) sistema de informações municipais; iii) perfil técnico da equipe municipal; iv) equipamentos e programas de informática; v) estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho; e, vi) sistema de indicadores de monitoramento;
- 2.21 Estrutura organizacional.** A partir dos resultados da atividade 2.20 e visando somente os ajustes necessários à implementação do PDM, elaborar minutas de legislação para: i) Estrutura Organizacional; ii) Regimento Interno da Prefeitura Municipal; iii) Plano de Cargos, Carreiras e Salários; iv) Regimento Interno do Conselho Municipal da Cidade; v) Código Tributário; e, vi) outras leis pertinentes.

### **3 ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do Item 2 do presente Termo, respeitando: i) a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/Grupo de Acompanhamento - GA, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade; ii) as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Termo; e, iii) os eventos definidos conforme a seguir:

#### **1ª Fase – Mobilização**

- 3.1.1 1 (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços.** Realizar leitura analítica do Termo de Referência; reiterar os procedimentos administrativos estabelecidos no contrato, e as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de revisão do PDM; e, solicitar os dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades e dos eventos dos Itens 2 e 3 do Termo de Referência, respectivamente;
- Responsável: ETM e **acompanhamento** PARANACIDADE e COMEC;  
Participantes: equipe da consultoria, ETM e CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA;



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



- 3.1.2 1 (uma) Reunião técnica de capacitação.** Apresentar cronograma físico (citado no item 2.1); e, transferir conhecimentos no que concerne: i) metodologia de trabalho (citado no item 2.2); ii) métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citados nos itens 2.3 e 3.1.4) e, iii) métodos e técnicas para realização da Oficina “Leitura Técnica” e 2 (duas) audiências da 1ª rodada de Audiências Públicas (citado no item 3.1.5);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM e CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA;
- 3.1.3 1 (uma) Reunião técnica preparatória.** Definir formulários e amostra de pesquisados para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; organizar e complementar os dados e informações solicitados para a realização das atividades da 1ª Fase; e definir os procedimentos necessários à realização da: i) avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 2.3); ii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” (citado no item 3.1.4); e, iii) 2 (duas) Audiências referente à 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.5);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM;
- 3.1.4 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”.** Analisar os dados e informações de modo a avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 2.3);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, representantes do poder legislativo e representante do Ministério Público;
- 3.1.5 2 (duas) audiências da 1ª rodada de Audiências Públicas - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do Plano Diretor Municipal”.** Informar o início, os motivos, a importância, o cronograma, os métodos e técnicas previstas, e debater as questões relativas ao processo de revisão do PDM colocadas tanto pela administração municipal como pelos seus participantes;  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



Participantes: ETM, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

- 3.1.6 1 (uma) Reunião técnicas de capacitação.** Capacitar o GA instituído nas 2 (duas) audiências da 1ª rodada de Audiências Públicas de forma a garantir seu nivelamento de conhecimentos relativos às atividades desenvolvidas e produtos elaborados na 1ª Fase do presente Termo de Referência;  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM e CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA;
- 3.1.7 1 (uma) Reunião técnica de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 1ª Fase em decorrência das 2 (duas) audiências da 1ª rodada de Audiências Públicas;  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM;
- 3.1.8 1 (uma) Reunião de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 1ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 2ª Fase;  
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

**2ª Fase - Análise Temática Integrada – (Partes 1, 2 e 3)**

- 3.1.9 2 (duas) Reuniões técnicas de capacitação.** Apresentar métodos e técnicas para: i) mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos (citado no item 2.4); ii) mapear uso e ocupação atual do solo (citado no item 2.5); iii) avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.6); iv) avaliar o uso e ocupação do solo atual *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.7); v) avaliar a expansão urbana *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.8); vi) avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias (citado no item 2.9); vii) avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana (citado no item 2.10); viii) avaliar a capacidade de investimento do município (citado no item 2.11); ix) avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes (citado no item 2.12); x) avaliar a síntese da análise temática integrada (citado no item 2.13); xi) avaliar

*Handwritten signature and initials.*



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



a definição de objetivos para o desenvolvimento municipal (citado no item 2.1.14); xii) realizar 2 (duas) Oficinas “Leitura Técnica”, 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” e das 2 (duas) audiências da 2ª rodada Audiências Públicas (citados nos itens 3.1.10 a 3.1.12);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA;

- 3.1.10 2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias.** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 2ª Fase (citado nos itens 2.4 a 2.14); ii) 2 (duas) Oficinas de “Leitura Técnica” e 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.10 e 3.1.11, respectivamente); e, iii) das 2 (duas) audiências da 2ª Audiência Pública (citado no item 3.1.12);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM;
- 3.1.11 2 (duas) Oficinas de “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”.** Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);
- 3.1.12 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”.** Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14);  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);  
Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.13 2 (duas) audiências da 2ª rodada de Audiências Públicas - “Análise Temática Integrada”.** Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas da cidade e do município conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



Participantes: ETM, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

- 3.1.14 **1 (uma) Reunião técnica de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 2ª Fase em decorrência das 2 (duas) audiências da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM;
- 3.1.15 **3 (três) Reuniões de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados em cada parte da 2ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos subsequentes;  
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

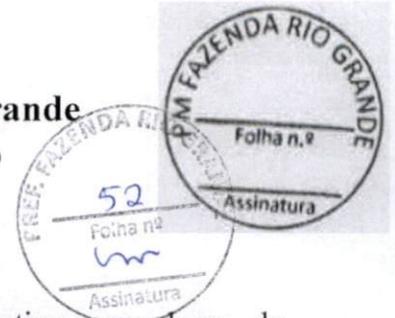
**3ª Fase - Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável**

- 3.1.16 **1 (uma) Reunião técnica de capacitação.** Apresentar métodos e técnicas para:  
i) definir diretrizes de (re)ordenamento territorial (citado no item 2.15); ii) definir propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado no item 2.16); iii) definir instrumentos urbanísticos (citado no item 2.17); iv) realizar 2 (duas) Oficinas de “Leitura Técnica”, 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” e das 2 (duas) audiências da 3ª rodada de Audiências Públicas (citados nos itens 3.1.17 a 3.1.19);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM e CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA;
- 3.1.17 **1 (uma) Reunião técnica preparatória.** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 3ª Fase (citado nos itens 2.15 a 2.17); ii) 2 (duas) Oficinas “Leitura Técnica” e 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” (citado nos itens 3.1.18 e 3.1.19, respectivamente); e, iii) das 2 (duas) audiências da 3ª rodada de Audiências Públicas (citado no item 3.1.20);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM;
- 3.1.18 **2 (duas) Oficinas de “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”.** Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17);

*Alcoba*  
/



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

- 3.1.19 **5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”.** Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17);  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);  
Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.20 **2 audiências da 3ª rodada de Audiências Públicas - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”.** Submeter à apreciação dos participantes a definição de diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);  
Participantes: ETM, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.21 **1 (uma) Reunião técnica de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 3ª Fase em decorrência das 2 (duas) audiências da 3ª rodada de Audiências Públicas;  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: equipe da consultoria e ETM;
- 3.1.22 **1 (uma) Reunião de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 3ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 4ª Fase;  
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

**4ª Fase - Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM**

- 3.1.23 **2 (duas) Reuniões técnicas de capacitação.** Apresentar métodos e técnicas para: i) definir o Plano de Ação e Investimentos (citado no item 2.18); ii) institucionalizar o PDM (citado no item 2.19); iii) propor o sistema de planejamento e gestão do PDM (citado no item 2.20); iv) propor ajustes da

12

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



estrutura organizacional (citado no item 2.21); v) realizar 1 (uma) Oficinas “Leitura Técnica”, 1 (uma) Oficinas “Leitura Comunitária”, 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas e Conferência da revisão do PDM (citados nos itens 3.1.25 a 3.1.28). Destas, 1 (uma) será realizada antes das 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA;

- 3.1.24 2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias.** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 4ª Fase (citado nos itens 2.18 a 2.21); ii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” e 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.25 e 3.1.26, respectivamente); iii) 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas (citado no item 3.1.27); e, iv) Conferência da revisão do PDM (citado no item 3.1.27). Destas, 1 (uma) será realizada antes das 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

- 3.1.25 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM”.** Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

- 3.1.26 1 (uma) Oficinas “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM”.** Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21);

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



- 3.1.27 **2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas - “Plano de Ação e Investimento - PAI e Institucionalização do PDM”.** Submeter à apreciação dos participantes as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas, o sistema de planejamento e gestão do PDM e os ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);  
Participantes: ETM, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.28 **1 (uma) Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal – “Pactuação do Plano Diretor Municipal”.** Submeter à apreciação dos participantes a síntese da versão final preliminar do PDM revisado para pactuação;  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);  
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.29 **2 (duas) Reuniões técnicas de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência das 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal; Destas, 1 (uma) será realizada depois da 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM;
- 3.1.30 **2 (duas) Reuniões de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 4ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos produtos finais; Destas, 1 (uma) será realizada depois da 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;  
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria.



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



### 1.2 Logística para a realização dos eventos

A logística para a realização de todos os eventos (reuniões, oficinas, audiências e conferência) integrantes do processo de revisão do PDM é de responsabilidade do município.

A logística para a realização dos eventos compreende:

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

### 3.3 Reuniões de coordenação

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

## 4 FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

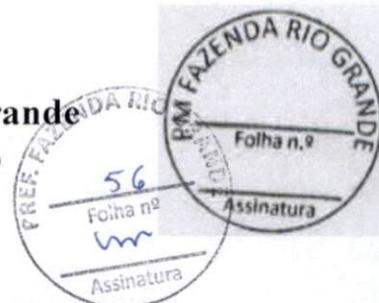
A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do município, por meio de profissional legalmente habilitado com formação em arquitetura e urbanismo. O técnico designado responsável pela fiscalização dos serviços será o coordenador da ETM.

O acompanhamento dos referidos serviços será de responsabilidade do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE e da COMEC.

A consultoria deverá encaminhar ao Coordenador da ETM os produtos preliminares de cada uma das Fases que reencaminhará aos integrantes da ETM, do PARANACIDADE e da COMEC.



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



É facultada à fiscalização e à supervisão dos serviços técnicos de consultoria a não aceitação dos produtos das atividades desenvolvidas, em virtude de inconsistências ou não adequação às disposições deste Termo, bem como a solicitação de ajustes e/ou substituição dos mesmos. Do mesmo modo, a não observação dos formatos dos produtos conforme estabelecido no Anexo I deste Termo implica na não aceitação dos mesmos pela fiscalização e supervisão da revisão do PDM.

Todos os documentos das atividades concluídas, inclusive daquelas já medidas, deverão ser ajustados aos resultados das audiências públicas, conferência da revisão do PDM e as recomendações da COMEC, sob pena de não medição das atividades/produtos subsequentes ou finais.

#### 4.1 Da Nomeação

Fica nomeado o servidor da Secretaria Municipal de Urbanismo, como Fiscal dos Serviços e coordenador da ETM, o Arquiteto Fabiano Constantino Assunção CAU A28566-8, matrícula 350273 e como Fiscal do Contrato o servidor da Secretaria Municipal de Urbanismo, Engenheiro Civil Hideki Yanagita, CREA PR-123471/D e matrícula 352545.

## 5 CRONOGRAMA FÍSICO

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria é de 330 (trezentos e trinta) dias a partir da data de assinatura do contrato. Os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, em conformidade ao estabelecido no Item 2 do ANEXO I - Orientações Metodológicas Operacionais, em anexo, deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

### 1ª Fase – Mobilização

5.1 Em até 60 (sessenta) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Cronograma físico, citado no item 2.1;
- Metodologia de trabalho, citado no item 2.2;
- Planejamento e gestão urbana do município, citado no item 2.3;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 1 (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços; ii) 1 (uma) Reunião técnica(s) de capacitação; iii) 1 (uma) Reunião técnica preparatória; iv) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



- planejamento e gestão urbana do município”; v) 2 (duas) audiências da 1ª rodada de Audiências Públicas - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM”; vi) 1 (uma) Reunião técnica de consolidação; e vii) 1 (uma) Reunião de coordenação;
- cópias das RRT’s/CAU ou ART’s/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do coordenador da revisão do PDM;
  - cópia do RRT/CAU do fiscal de serviços do município (coordenador da ETM);

## **2ª Fase – Análise Temática Integrada**

### **Parte 1**

- 5.2 Em até 125 (cento e vinte e cinco) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:
- Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos, citado no item 2.4;
  - Uso e ocupação atual do solo, citado no item 2.5;
  - Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.6;
  - Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 2 (duas) Reuniões técnicas de capacitação; ii) 2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias; iii) 2 (duas) Oficinas “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iv) 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”; e v) 3 (três) Reuniões de coordenação;

### **Parte 2**

- 5.3 Em até 185 (cento e oitenta e cinco) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

17



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



- Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.7;
- Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.8;
- Condições gerais de moradia e fundiárias, citado no item 2.9;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 2 (duas) Reuniões técnicas de capacitação; ii) 8 (oito) Oficinas “Leitura Técnica” e “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”; e, iii) 3 (tres) Reuniões de coordenação.

**Parte 3**

5.4 Em até 220 (duzentos e vinte) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana, citado no item 2.10;
- Capacidade de investimento do município, citado no item 2.11;
- Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes, citado no item 2.12;
- Síntese da Análise Temática Integrada, citado no item 2.13;
- Objetivos para o desenvolvimento municipal, citado no item 2.14;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias; ii) 8 (oito) Oficinas “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iii) 2 (duas) audiências da 2ª rodada de Audiências Públicas “Análise Temática Integrada”; iv) 1 (uma) Reunião técnica de consolidação; e, v) 3 (três) Reuniões de coordenação.

**3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável**

5.5 Em até 265 (duzentos e sessenta e cinco) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- (Re)ordenamento territorial, citado no item 2.15;
- Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável, citado no item 2.16;
- Instrumentos urbanísticos, citado no item 2.17;



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 1 (uma) Reunião técnica de capacitação; ii) 1 (uma) Reunião técnica preparatória; iii) 2 (duas) Oficinas “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; iv) 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; v) 2 (duas) audiências da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; vi) 1 (uma) Reunião técnica de consolidação; e vii) 1 (uma) Reunião de coordenação.

**4ª Fase – Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM**

5.6 Em até 330 (trezentos e trinta) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Plano de Ação e Investimento - PAI, citado no item 2.18;
- Institucionalização do PDM, citado no item 2.19;
- Sistema de planejamento e gestão do PDM, citado no item 2.20;
- Estrutura organizacional, citado no item 2.21;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 2 (duas) Reuniões técnicas de capacitação; ii) 2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias; iii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; iv) 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; v) 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; vi) 1 (uma) Conferência da Revisão do PDM - “Pactuação do Plano Diretor Municipal”; vii) 2 (duas) Reuniões técnicas de consolidação; e viii) 2 (duas) Reuniões de coordenação;
- Documento da versão preliminar de todos os produtos após a Conferência da Revisão do PDM;
- Documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM.

**6 FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento dos serviços técnicos de consultoria se dará da seguinte forma:



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



- 6.1 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 1ª Fase;
- 6.2 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;
- 6.3 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;
- 6.4 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;
- 6.5 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 3ª Fase;
- 6.6 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 4ª Fase.

Todos os custos, exceto aqueles descritos no item 3.2 do presente Termo, para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da Consultoria.

## **7 DIREITO DE PROPRIEDADE**

Todo o material produzido, decorrente da execução do objeto do presente Termo, ficará de posse e será propriedade do Município, sendo que um conjunto dos documentos – 1 (*uma*) via impressa e 1 (*uma*) via em meio digital – deverá ser entregue ao PARANACIDADE e a COMEC.



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



## 8 REFERÊNCIAS

*Agenda 21 Brasileira – Ações Prioritárias*. Brasília. Comissão de Políticas de Desenvolvimento Sustentável e da Agenda 21 Nacional, 2002.

BRASIL. **Constituição**: República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988. 292 p.

BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997: institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9503.htm)> Acesso em 08.jul.2013.

BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001: Regulamenta os Arts. 182 e 183 da Constituição estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LEIS\\_2001/L10257.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10257.htm)> Acesso em 08.jul.2013.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Guia para Implementação do Estatuto da Cidade**. Brasília, 2001.

BRASIL. Ministério das Cidades. **Plano Diretor Participativo**: guia para elaboração pelos municípios e cidadãos. Brasília, 2005. 160 p.

BRASIL. Ministério das Cidades. Conselho das Cidades. Resolução nº 13, de 16 de junho de 2004. **Diário Oficial**, Brasília, n. 137, 19 jul. 2004.

BRASIL. Ministério das Cidades. Conselho das Cidades. Resolução nº 25 de 18 de março de 2005. **Diário Oficial**, Brasília, n. 60, 30 mar. 2005.

PARANÁ. **Constituição do Estado do Paraná** Curitiba: Imprensa Oficial, 95p. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao>> Acesso em 08.jul.2013.

PARANÁ. Lei nº 15.229, de 25 de 3 julho de 2006: dispõe sobre normas para execução do sistema das diretrizes e bases do planejamento e desenvolvimento estadual, nos termos do art. 141, da Constituição Estadual. Disponível em: <<http://celepar7cta.pr.gov.br/SEEG/sumulas.nsf/>> Acesso em 09.jul.2013

PARANÁ. Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba – COMEC. **Plano de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana de Curitiba**, 2006.



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



Disponível em: <[http://www.comec.pr.gov.br/arquivos/File/PDI\\_2006.pdf](http://www.comec.pr.gov.br/arquivos/File/PDI_2006.pdf)> Acesso em 22.abr.2015.

PARANÁ. Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba – COMEC. **Diretrizes de Gestão para o Sistema Viário Metropolitano**, 2000. Disponível em: <<http://www.comec.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=60>> Acesso em 22.abr.2015.

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE. **Manual técnico**: classificação de vias urbanas e elaboração de lei municipal do sistema viário (urbano e rural). Curitiba: PARANACIDADE, 2011.

*Handwritten signature and initials*



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



**ANEXO I - ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS**

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes dos Itens 2 e 3 do presente Termo, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal – ETM, Conselho Municipal de Políticas Territoriais e Ambientais, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Será criado, por ato do poder executivo, um Grupo de Acompanhamento - GA da revisão do PDM, a ser inicialmente integrado pelos membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS, representantes do poder público federal, estadual, concessionárias de serviços públicos, câmara de vereadores e das associações representativas dos vários segmentos da comunidade, atuantes no território do município, e não participantes do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS.

**1. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES**

**1.1 ETM**

Esta equipe participará ao longo de todo processo de revisão do PDM e dará suporte para a realização de todas as tarefas e atividades previstas.

A ETM tem como atribuições:

- a) assegurar a construção do processo de revisão do PDM de acordo com os fins propostos no Termo de Referência, subsidiando a Consultoria com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos;
- b) avaliar e validar junto com a Consultoria e o CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM;
- c) recomendar a convocação de outros órgãos do poder público (municipal, estadual ou federal) e/ou convidar associações representativas dos vários segmentos da comunidade para subsidiar a análise dos documentos referentes à revisão do PDM;
- d) emitir análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela Consultoria ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, tendo por base o Termo de Referência;
- e) dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



- f) participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.



## 1.2 COORDENADOR DA ETM

O Coordenador da ETM tem como atribuições:

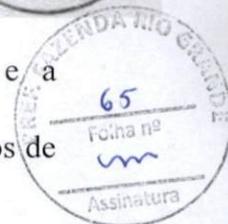
- a) coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;
- b) no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná, informar ao órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial o início do processo de revisão do PDM;
- c) no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná solicitar orientação, dados e informações à COMEC a serem considerados na revisão do PDM;
- d) solicitar a COMEC que acompanhe e participe das reuniões, oficinas, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;
- e) solicitar a COMEC que recomende a convocação de órgãos do poder público (extramunicipal, estadual ou federal) e/ou convidar associações representativas dos vários segmentos da comunidade para participar do processo de revisão do PDM;
- f) solicitar a COMEC que emita análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela Consultoria ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, tendo por base a orientação dada no que concerne aos aspectos de âmbito metropolitano ou regional a serem considerados e o Termo de Referência;
- g) aprovar a versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência após aceitação da ETM;
- h) efetuar a medição (conforme modelo apresentado em anexo) dos produtos de cada fase por meio de laudo de acompanhamento conforme modelo fornecido, após aprovação pela ETM;
- i) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de aditivo contratual;
- j) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de solicitação de substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
- k) dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da administração municipal para o encaminhamento do processo de revisão do PDM;



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



- l) mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a Consultoria;
- m) tornar público o processo de revisão do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.



**1.3 , CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA**

O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, juntamente com a ETM, deverá acompanhar e opinar nas diferentes fases do processo da revisão do PDM, e posteriormente, contribuir para a revisão dos instrumentos legais de sua criação no que se refere às suas atribuições, composição e funcionamento.

O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA deverá ter como atribuições, sem prejuízo das competências asseguradas em seus atos de criação:

- a) acompanhar as reuniões, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;
- b) participar de reuniões técnicas de capacitação, oficinas de leitura técnica, audiências públicas e conferência municipal;
- c) contribuir na revisão coletiva do PDM;
- d) cumprir as prerrogativas estabelecidas pelo Estatuto da Cidade no que diz respeito à participação democrática de representação da sociedade na revisão do PDM;
- e) auxiliar na mobilização da sociedade durante o processo participativo de revisão do PDM.

**1.4 FISCALIZAÇÃO**

O fiscal de serviços tem como atribuições:

- a) emitir análise técnica (Escritório Regional/PARANACIDADE) referente ao processo licitatório realizado pelo município para contratação de serviços técnicos de consultoria para a revisão do PDM para posterior análise e emissão de parecer jurídico (PJU/PARANACIDADE);
- b) participar da reunião de assinatura do contrato entre o município e a Consultoria, orientando a ETM, Consultoria e , CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS quanto às respectivas responsabilidades e atribuições assim como informando das responsabilidades e atribuições da supervisão durante o processo de revisão do PDM, fazendo a leitura analítica do Termo de Referência;
- c) zelar pelo cumprimento de todas as disposições do Termo de Referência;

25



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



- d) avaliar previamente a compatibilidade dos apontamentos das análises técnicas emitidas pela ETM referente a cada fase com os produtos apresentados pela Consultoria, tendo por base o Termo de Referência, informando a ETM, que adaptará sua análise técnica e a encaminhará à Consultoria;
- e) emitir parecer técnico referente a pedidos de aditivo contratual;
- f) dar anuência prévia para a substituição do coordenador e demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;

O fiscal do contrato tem como atribuições:

- a) participar da reunião de assinatura do contrato entre o município e a Consultoria, orientando a ETM, Consultoria e , CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS quanto às respectivas responsabilidades e atribuições assim como informando das responsabilidades e atribuições da supervisão durante o processo de revisão do PDM, fazendo a leitura analítica do Termo de Referência;
- b) atestar as medições efetuadas pelo Coordenador da ETM para o repasse dos recursos de financiamento referentes a cada fase da revisão do PDM;
- c) emitir termo de recebimento definitivo após a medição da última fase da revisão do PDM.

### **1.5 REPRESENTANTE LOCAL DA CONSULTORIA**

O Representante Local da Consultoria, de forma a garantir o cumprimento das atividades previstas neste Termo em conformidade ao cronograma físico de trabalho e metodologia aprovados, tem como atribuições:

- a) representar a Consultoria junto ao coordenador e membros da ETM;
- b) solicitar e receber os dados e informações necessários ao processo de revisão do PDM, dando conhecimento aos coordenadores da ETM e da Consultoria;
- c) auxiliar na produção/sistematização dos dados e informações, não disponíveis, de responsabilidade do município;
- d) certificar se a logística para a realização dos eventos sob a responsabilidade do município atendem as exigências deste Termo;
- e) acompanhar o andamento das atividades e eventos previstos neste Termo.

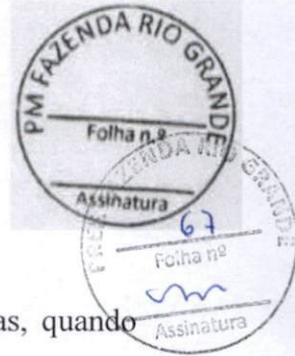
A disponibilização de instalações para o desempenho das atividades do Representante Local da Consultoria é de responsabilidade do município.

## **2. DADOS, INFORMAÇÕES E PRODUTOS**

Todos os dados e informações utilizados e produzidos pela Consultoria, em cada uma das Fases (incluindo as Partes 1, 2 e 3) de revisão do PDM, deverão ser:



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



- i) obtidos a partir de fontes oficiais ou publicações técnico-científicas, quando existentes;
- ii) devidamente atualizados com apresentação do método adotado;
- iii) apresentados com riqueza de detalhes, no mínimo, compatíveis com as seguintes escalas:
  - a) 1:50.000, no recorte municipal; e,
  - b) 1:10.000, nas áreas urbanas consolidadas e de expansão – internas ou externas ao perímetro urbano;
- iv) espacializados em mapas (municipal e urbanos), digitais ou digitalizados, georreferenciados, atrelados ao Sistema de Referência SIRGAS 2000 e com sistema de projeção UTM.

Todos os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados e produzidos pela Consultoria, em cada uma das Fases (incluindo as Partes 1, 2 e 3) de revisão do PDM, deverão ser entregues:

- i) em formatos abertos, com os textos em Word for Windows .DOC, tabelas em Excel for Windows .XLS, apresentações em PowerPoint for Windows .PPT, mapa base e mapas temáticos em extensão .DWG 2004 e .SHP, estes últimos referenciados ao documento de mapa na extensão .QGS, compatível com software QGIS, e arquivos de imagens em GeoTiff, JPG, TIF ou BMP;
- ii) em formatos fechados, com *layouts* devidamente organizados para visualização e impressão, em extensão .PDF;
- iii) em 2 (duas) vias impressas e 2 (duas) vias em meio digital, sendo 1 (uma) para o município e 1 (uma) para o PARANACIDADE e 1 (uma) para a COMEC, à exceção do documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM, que deverá ser entregue em 3 (três) vias impressas e em 3 (três) vias em meio digital, sendo 2 (duas) para o município (1 (uma) de cada para o poder executivo e 1 (uma) de cada para o poder legislativo) e 1 (uma) para o PARANACIDADE e para a COMEC;
- iv) observadas as normas técnicas e encadernado em formato A-4 (se possível em um único volume), texto com orientação retrato, e quadros, tabelas, figuras e mapas em formato A-4 ou A-3 (dobrado em A-4), em 1 (uma) via impressa e em 1 (uma) via em meio digital para análise do município e, posteriormente, da PARANACIDADE e da COMEC.

27  
*Handwritten signature and initials*



**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**



**ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTOS – PAI**

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

Responsável(is) (órgão / unidade orçamentária)	Direitos à cidade sustentável	Dimensão (função / subfunção)	Objetivo (programa)	Tema – ação (projeto / atividade)	Localização (especificar)	Meta (programação física): 1-Prevista 2-Realizada	Custo (despesa orçamentária)	Prazo	Indicador de Resultado	Fonte de recursos (recursos orçamentários)

O Plano de Ação e Investimentos (PAI) do Plano Diretor Municipal (PDM) deve ser concebido para um prazo de 5 anos, avaliado anualmente o ano anterior (no máximo até o mês de abril do ano seguinte) e incluído mais um ano para mantê-lo sempre com 5 anos de forma a ser subsídio para o Plano Plurianual (PPA) que é elaborado a cada 4 anos, e anualmente para subsidiar as leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).

Para a definição das ações e investimentos para o novo quinto ano, além dos dados do diagnóstico e objetivos, diretrizes e proposições, também é necessário avaliar o que foi realizado em relação ao previsto no ano anterior.

A avaliação do ano anterior e a definição das novas ações e investimentos deverão ser objetos de apreciação do Conselho da Cidade, do Plano Diretor, ou similar, existente no município, observadas as prerrogativas do mesmo, asseguradas em lei municipal: os conselhos existentes costumam possuir diferentes atribuições: consultivos, e(ou) deliberativos, e(ou) normativos, e(ou) fiscalizadores, entre outras(os).





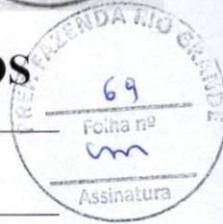
Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande  
Secretaria Municipal de Urbanismo



**MODELO – FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

(Papel Timbrado da Prefeitura Municipal)

**LAUDO DE ACOMPANHAMENTO  
DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA**



1.0 PROJETO: Revisão do Plano Diretor Municipal - PDM

2.0 NOME DA CONTRATADA:

3.0 DADOS CONTRATUAIS

3.1 CONTRATO NÚMERO:

3.2 DATA DE ASSINATURA:

3.3 VALOR DA PARCELA: RS ... (...)

4.0 ETAPA CONTRATUAL

4.1 ( ) 1ª FASE, ( ) 2ª FASE – Parte 1, ( ) 2ª FASE – Parte 2, ( ) 2ª FASE – Parte 3, ( ) 3ª FASE  
ou ( ) 4ª FASE DE REVISÃO DO PDM

5.0 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Conclusão da fase contratual, acima especificada, conforme Termo de Referência da  
SEDU/PARANACIDADE, parte integrante do contrato.

6.0 DECLARAÇÃO:

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

7.0 NOME E ASSINATURA:

7.1 PREFEITO MUNICIPAL\*

DATA:

7.2 FISCAL COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL\*  
Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

DATA:

7.3 EMPRESA DE CONSULTORIA\*

DATA:

7.4 COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA DA CONSULTORIA\*  
Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

DATA:

\* Informar o nome completo de quem assina.

Still  
of d



R E V I S Ã O

# Plano Diretor Municipal e Plano de Ação e Investimento

F A Z E N D A R I O G R A N D E

# P R O P O S T A T É C N I C A

Setembro 2017



**arandu**

Arquitetura, Urbanismo e Desenvolvimento eco-social  
planejamento@arandu.org :: www.arandu.org :: CNPJ: 23.798.356/0001-18

*Stille  
af*



**PROPONENTE**

**ARANDU ARQUITETURA, URBANISMO E DESENVOLVIMENTO ECO-SOCIAL**

CNPJ 23.798.356/0001-18

Av. República Argentina, 1044, 802. Água Verde

Curitiba - PR CEP 80.620-010

[www.arandu.org](http://www.arandu.org)

Fone: (41) 3387 7959



**CONTATO**

JORDI BADIA

Arquiteto e urbanista

Fone: (41) 99519 1529

[planejamento@arandu.org](mailto:planejamento@arandu.org)

**SOLICITANTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**

Secretaria Municipal de Urbanismo

Secretário: Gerry José dos Santos

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande.

Cep: 83823-901

Fone: (41) 3627-8572

[urbanismo@fazendariogrande.pr.gov.br](mailto:urbanismo@fazendariogrande.pr.gov.br)

**CONTATO**

Hideki Yanagita

Secretaria Municipal de Urbanismo

Fone: (41)-3627-8572

e-mail: [yanagita.eng@gmail.com](mailto:yanagita.eng@gmail.com)



## PROPOSTA

### Revisão do Plano Diretor e Plano de Ação e Investimento de Fazenda Rio Grande

#### OBJETO

Proposta para prestação de serviços técnicos de consultoria para a Revisão do Plano Diretor e do Plano de Ação e Investimento do Município de Fazenda Rio Grande/PR de acordo com o Termo de Referência fornecido pelo Sr. Secretário Municipal de Urbanismo, Gerry José dos Santos.

#### PRINCÍPIO

O princípio norteador deste trabalho deverá ser o estabelecimento de uma visão integrada do planejamento, que derive na qualidade de vida, na justiça social e no desenvolvimento sustentável do município, com ênfase na participação e capacitação da comunidade para construir seu futuro de forma responsável e coletiva.

#### JUSTIFICATIVA

O prazo previsto para a revisão e atualização dos Planos Diretores definido no art. 40º da Lei 10.257 de 10 de julho de 2001 Estatuto da Cidade é de dez (10) anos. O Plano Diretor Participativo de Fazenda Rio Grande - Lei Complementar Nº 04/2006 foi promulgado no ano de 2006, e além disso, neste período o município passou por várias transformações importantes fato que induz ao reconhecimento da administração municipal e da própria comunidade da necessidade de repensar e planejar o seu futuro.

#### ESCOPO

O desenvolvimento das atividades propostas e a elaboração dos respectivos produtos contemplam as etapas de: mobilização, análise e diagnóstico, sistematização da informação base à elaboração de diretrizes e propostas para o futuro de Fazenda Rio Grande de forma sustentável, além da elaboração do Plano de Ação e Investimentos e demais elementos técnicos e ambientais necessários à obtenção do objeto previsto no Termo de Referência.

Os trabalhos serão realizados de acordo com o exigido no Estatuto da Cidade, Lei Federal 10.257/01 e com as determinações previstas no Plano de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana de Curitiba.

Todo o processo se realiza com ampla participação pública, assegurando-se de que toda a informação produzida sobre a realidade urbana é feita em linguagem clara e acessível para todos os segmentos da sociedade.



## VALORES ARANDU

### **As Pessoas**

Assegurar o atendimento das necessidades dos cidadãos quanto à qualidade de vida, à justiça social e ao desenvolvimento das atividades econômicas. A subsistência dos cidadãos no centro das estratégias de desenvolvimento urbano.

### **Inclusão**

Repensar e planejar o futuro do município em um processo coletivo, criando um projeto que inclua a todos. A cidade para todos: para as pessoas que vivem, que trabalham, para os que estudam, para as crianças, para os que cultivam e criam, para as empresas, o comércio e as indústrias.

### **Identidade**

Buscar a identidade da cidade, uma imagem que defina a sua vocação e o desejo de futuro, de forma que os seus habitantes se reconheçam e se identifiquem com essa identidade, e que cada um em sua área colabore ativamente para realizar a cidade imaginada.

### **Meio ambiente**

Promover a visão ecológica da cidade, tanto para a preservação do seu meio ambiente como para a redução de impactos ambientais no decorrer de seu crescimento, melhorando assim as condições de vida.

### **Desenvolvimento sustentável**

Implementação da cidade sustentável com uma visão de longo prazo que integre suas necessidades econômicas, sociais e ambientais. Planejar as infraestruturas levando em conta as características - potencialidades e fragilidades - do território, para evitar impactos ambientais negativos mediante adoção de alternativas tecnologicamente mais sustentáveis.

### **Integração**

Planejar globalmente e realizar localmente, visão da relação de interdependência com outros municípios, estudar as sinergias da região e integrar o município no contexto regional respeitando a sua individualidade.



## ESTRATÉGIA



Um Plano Diretor é “plano” porque denota uma intenção, um projeto de cidade. Para dar continuidade ao processo transformador de Fazenda Rio Grande em uma cidade sustentável e justa, iniciado há anos com o Plano Diretor Municipal, se pretende revisar, verificar, avaliar o que não funcionou nos últimos dez anos em questão de política urbana e propor ações necessárias para que a cidade imaginada possa ser cada vez mais real, olhando para o futuro.

A continuação se propõem algumas considerações para a esta revisão:

- ◆ Avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana no município.
- ◆ Considerar e respeitar o que foi realizado até agora.
- ◆ Reavaliar as políticas setoriais para adaptá-las às mudanças na dinâmica de crescimento e de desenvolvimento do município.
- ◆ Trabalhar constantemente e eficazmente na conscientização dos agentes públicos municipais sobre a importância do planejamento.
- ◆ O Plano Diretor como parte do planejamento municipal: é fundamental que as suas diretrizes e prioridades sejam incluídas nos planos plurianuais PPA, e nas leis orçamentárias LDO e LOA.
- ◆ Propor e incorporar na medida do possível processos de planejamento estratégico urbano, adaptando-se às novas circunstâncias, canalizando as energias e avançando na sua realização.
- ◆ Coordenar e integrar os trabalhos da revisão com o Plano de Mobilidade Urbana Municipal.
- ◆ Pensar em propostas de futuro para o desenvolvimento sustentável da área rural em equilíbrio com a área industrial.
- ◆ Criar estratégias para a autodefinição de uma identidade do município, e com relação à Região Metropolitana.
- ◆ Fomentar que os representantes do poder Legislativo participem desde o início do processo de revisão do Plano Diretor para evitar alterações substanciais distintas da proposta construída pelo processo participativo.
- ◆ Criar oportunidades e construir soluções para fazer de Fazenda Rio Grande uma cidade resiliente.

*Handwritten signature and initials.*



### Proposta Plano Diretor de Fazenda Rio Grande

O Plano Diretor atenderá melhor aos seus objetivos, quanto mais for aberto à inovação e à criatividade, e quanto mais estimule a participação dos cidadãos e a produção coletiva.

<p><b>PARTICIPAÇÃO</b>        Para que todos entendam e possam participar no processo de planejamento urbano, o plano diretor deve ser desenvolvido em conjunto com a comunidade, envolvendo todos os setores da sociedade civil, organizações comunitárias, associações de bairro, sindicatos, empresas, instituições de ensino e pesquisa, entre outros.</p>	<p><b>DINAMISMO</b>        O planejamento deve ser entendido como um processo dialético e dinâmico, capaz de acompanhar as mudanças sociais, econômicas, tecnológicas, culturais, ambientais e políticas, buscando garantir a sustentabilidade e a justiça social.</p>	<p><b>CIDADE SUSTENTÁVEL</b>        Visão integrada do desenvolvimento urbano, considerando a sustentabilidade econômica, social e ambiental, buscando a qualidade de vida e a justiça social.</p>
<p><b>PLANEJAMENTO</b>        Planejamento potencializador dos recursos e do desenvolvimento urbano no âmbito municipal.</p>	<p><b>CIDADE PARA AS PESSOAS</b>        As necessidades dos <b>cidadãos</b> no centro das estratégias de desenvolvimento urbano, buscando o bem-estar <b>coletivo</b> e a <b>justiça social</b>.</p>	<p><b>IDENTIDADE</b>        Identidade cultural e histórica da comunidade, buscando a preservação e o desenvolvimento urbano sustentável.</p>
<p><b>INTEGRAÇÃO</b>        Integração e complementariedade entre as atividades urbanas e rurais.</p>	<p><b>ESTRATÉGICO</b>        Reconhecimento das necessidades e prioridades da comunidade, buscando a sustentabilidade e a justiça social.</p>	<p><b>IDENTIDADE</b>        A imagem que define a vocação e o desejo de futuro da comunidade.</p>
<p><b>AVALIAÇÃO</b>        Acompanhamento do Plano Diretor e avaliação periódica dos resultados, buscando a sustentabilidade e a justiça social.</p>	<p><b>POLÍTICA URBANA</b>        Integração das políticas e ações de desenvolvimento urbano sustentável, buscando a sustentabilidade e a justiça social.</p>	



Arandu: adaptado do Ministério das Cidades, 2013.

*Handwritten signature*



## PROPOSTA ECONÔMICA

Considerando as atividades e produtos descritos anteriormente, o valor proposto para a revisão do Plano Diretor de Fazenda Rio Grande é de R\$ 478.000,00 (quatrocentos e setenta e oito mil reais).

<b>Etapas</b>	<b>Duração (dias)</b>	<b>Pagamento (%)</b>	<b>Custo por etapa (R\$)</b>
Mobilização	60	10%	47.800,00
Análise Temática Integrada – Fase I	65	15%	71.700,00
Análise Temática Integrada – Fase II	60	20%	95.600,00
Análise Temática Integrada – Fase III	35	15%	71.700,00
Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável	45	20%	95.600,00
Plano de Ação e Investimento PAI, e Institucionalização PDM	65	20%	95.600,00
<b>Total</b>	<b>330</b>	<b>100%</b>	<b>478.000,00</b>

**PRAZO DE VALIDADE:**

Esta proposta é válida por 60 (sessenta dias).

Curitiba, 11 de setembro de 2017.

**JORDI BADIA**  
Planejamento Arandu



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 23798356/0001-18  
**Razão Social:** ARANDU ARQUITETURA E URBANISMO LTDA  
**Endereço:** AV REPUBLICA ARGENTINA 1044 APT 802 / AGUA VERDE / CURITIBA / PR / 80620-010

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 01/11/2017 a 30/11/2017

**Certificação Número:** 2017110106533992999759

Informação obtida em 01/11/2017, às 08:25:19.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**

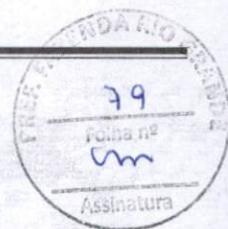




**ELABORAÇÃO E REVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL  
FAZENDA RIO GRANDE - PR**

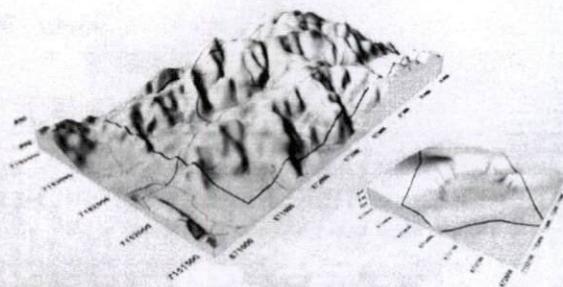
PROPOSTA TÉCNICA  
DC 17.0702

Outubro 2017



## APRESENTAÇÃO

A **HARDT Planejamento** é uma empresa especializada em projetos paisagísticos e arquitetônicos, além de consultorias urbanísticas e ambientais. Possui o diferencial de atender as demandas de seus clientes tanto no contexto projetual quanto nas questões relacionadas aos licenciamentos ambientais e urbanísticos. Atua em projetos e empreendimentos de pequeno, médio e grande porte, públicos ou privados.

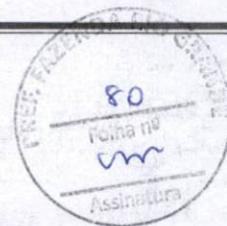


**Estudos Urbanísticos e Ambientais, Curitiba**

HARDT PLANEJAMENTO, 2009

Fundada em 29 de maio de 1990 e sediada em Curitiba, Paraná, a empresa encontra-se em processo de expansão e desenvolve trabalhos no âmbito nacional e internacional, mantendo contato constante com instituições na França, Itália, Espanha, Alemanha e África do Sul. Nos últimos anos, seus sócios administradores conquistaram prêmios em concursos nacionais e internacionais, comprovando o momento de crescimento da **HARDT Planejamento**.

Envolvida diretamente com o meio acadêmico, a empresa mantém uma filosofia de pesquisa constante em busca de novas soluções. A linha projetual assumida pelo escritório, em função das especialidades de seus técnicos, procura envolver conceitos de sustentabilidade, eco-eficiência e consciência social, atrelados à conceituação do espaço construído, buscando dar significado às obras e projetar marcos com valores agregados, e não apenas obras civis. Na área de planejamento, também busca a concretização da inovação em associação com a realidade local.



## **OBJETO**

O objeto da presente proposta consiste na elaboração da Revisão do **Plano Diretor Municipal de Fazenda Rio Grande** – Paraná, para definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal.

## **ESCOPO**

Em consonância com o previsto no Termo de Referência específico do Município de Fazenda Rio Grande, ano de 2017, as principais etapas previstas para o Plano Diretor Municipal são:

- mobilização ((plano de trabalho);
- análise temática integrada (diagnóstico);
- diretrizes e propostas;
- plano de ação e investimento e institucionalização do PDM.

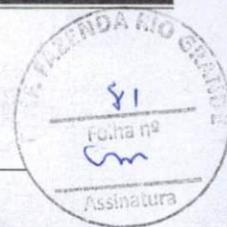
## **MOBILIZAÇÃO (PLANO DE TRABALHO)**

O plano de trabalho corresponde ao instrumento metodológico onde constam formas de interação e intercâmbio de informações entre as equipes técnicas e a comunidade, etapas do trabalho e seus respectivos conteúdos, sendo consolidados os procedimentos metodológicos, acompanhados pelo respectivo cronograma de atividades.

## **ANÁLISE TEMÁTICA INTEGRADA**

A avaliação temática integrada compreende a etapa onde deverá ser realizada a coleta de dados e de informações numéricas e qualitativas, configurando os principais indicadores municipais.

As informações deverão ser estudadas individualmente, bem com realizado seu cruzamento, avaliando aspectos regionais, ambientais, socioespaciais, de infra-estrutura, serviços públicos, socioeconômicos, e institucionais para a geração dos documentos finais.



## DIRETRIZES E PROPOSTAS

Com base nas avaliações efetuadas na fase anterior deverão ser elaboradas diretrizes para as ações institucionais, socioeconômicas e ambientais, como também para aspectos socioespaciais e de infra-estrutura e serviços sociais, contemplando especificamente propostas de intervenção para curto, médio e longo prazos.

A partir da definição das diretrizes serão definidas as políticas, programas e projetos a serem desenvolvidos, assim como as ações específicas de cada projeto e, por fim, serão definidos os indicadores de forma a possibilitar a avaliação do processo de planejamento e gestão municipal, tanto pela Prefeitura Municipal quanto pelo Conselho de Desenvolvimento Municipal.

## PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PDM

A implementação do Plano Diretor e de suas diretrizes e proposições deverá ser estruturada de acordo com a hierarquia das necessidades a serem atendidas durante os próximos 10 anos.

A estimativa de custos para a realização dos projetos deverá ser compatível com a capacidade de endividamento municipal.

A diretrizes, políticas, programas, projetos e ações definidos na etapa anterior, serão apresentadas, nesta fase, sob a forma de minuta de anteprojeto de lei, acompanhados, quando cabível, de mapas em escalas apropriadas.

O Plano Diretor constituirá o documento, fundamentado legalmente, que viabilizará a solicitação de verbas, junto aos governos estadual e federal, para investimentos em projetos que visem ao desenvolvimento socioeconômico do município, uma vez nele contemplados.

Conforme estabelecido pela Lei Estadual Nº 15.229/2006, em seu Artigo 3º, o Plano de Ações e Investimentos deverá ser compatibilizado com a capacidade de investimento do município e incorporado nas leis do Plano Plurianual (PPA), de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA).



Estes documentos acima descritos servirão como principal subsídio às audiências públicas necessárias (conforme descrito no TR Municipal) à prestação de informações e esclarecimentos sobre os projetos de lei a serem desenvolvidos.

Está inclusa na proposta a participação em reuniões e oficinas técnicas com os atores envolvidos em esfera municipal e estadual, assim como em audiências públicas relacionadas ao tema, e reuniões de coordenação **determinados pelo Termo de Referência Municipal.**

## **EQUIPE MÍNIMA**

A equipe mínima alocada para a elaboração das atividades acima descritas é a seguinte:

- Coordenador Geral** – Arquiteto e Urbanista
- Coordenador Técnico** – Arquiteto e Urbanista
- Coordenador do Uso do Solo e Infraestrutura** – Arquiteto e Urbanista
- Coordenador de Cartografia** – Eng. Civil ou Cartógrafo
- Coordenador de Socioeconomia** – Sociólogo / Arquiteto e Urbanista
- Coordenador do Meio Físico** – Geólogo
- Coordenador do Meio Biótico** – Biólogo / Engº Florestal
- Coordenador do Jurídico** – Advogado
- Apoio** – Estagiários (4)

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be 'R. L. A.' followed by a large '4'.



## **PRAZOS**

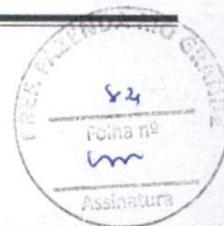
O prazo total previsto para a execução dos serviços é de **330 (trezentos e trinta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato, distribuídos conforme descrito no Termo de Referência fornecido pela Prefeitura Municipal.

Não são computados nos prazos estipulados, os períodos de avaliação pela Contratante e pelos órgãos normativos, dos documentos apresentados em cada fase, os quais devem, por sua vez, ser acrescidos ao cronograma apresentado.

## **VALOR**

A remuneração dos serviços constantes do escopo da presente proposta é de **R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais)**.

*[Handwritten signature]*



## CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Não estão inclusas nos honorários propostos, as seguintes despesas:

- cópias e despesas gráficas em geral além do primeiro documento, sendo fornecidas vias digitais (em extensões .doc; .xls; .ppt; .dwg; .shp; .ags; .geotiff e/ou .pdf) ao Contratante;
- quaisquer levantamentos primários, tais como levantamentos planialtimétricos, geotécnicos, aerofotogramétricos ou laboratoriais, além de inventários florestais;
- outras não relacionadas, a menos que sejam custeadas e autorizadas expressamente pelo Contratante.

Os honorários poderão ser pagos parceladamente em cada fase, da seguinte forma:

Após análise e aprovação dos produtos da 1ª Fase	10,00%
Após análise e aprovação dos produtos da 2ª Fase-Parte 1	15,00%
Após análise e aprovação dos produtos da 2ª Fase-Parte 2	20,00%
Após análise e aprovação dos produtos da 2ª Fase-Parte 3	15,00%
Após análise e aprovação dos produtos da 3ª Fase	20,00%
Após análise e aprovação dos produtos da 4ª Fase	20,00%

Este orçamento deverá ser detalhado em Termo de Referência específico para o trabalho, podendo assim ser desmembrado em mais fases.

## VALIDADE

A presente proposta tem a validade de **60 (sessenta) dias**.

Curitiba, 23 de outubro de 2017.

Marcos Hardt  
Sócio-Gerente

**CAIXA**  
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 81911794/0001-47  
**Razão Social:** HARDT PLANEJAMENTO LTDA  
**Nome Fantasia:** HARDT  
**Endereço:** R CAMOES 1560 CASA 03 / ALTO DA RUA XV / CURITIBA / PR /  
80040-180

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 14/10/2017 a 12/11/2017

**Certificação Número:** 2017101406252010449035

Informação obtida em 01/11/2017, às 08:52:06.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**

*Handwritten signature*

Curitiba, 12 de setembro de 2017.

**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**  
**A/C Hideki Yanagita**

Prezado,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preço relativa à prestação de consultoria técnica para **Elaboração da Revisão do Plano Diretor Municipal de Fazenda Rio Grande/PR.**

#### Identificação da Consultoria

Razão Social: ECOTÉCNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA.
Nome do Representante Legal: SANDRA MAYUMI MAKAMURA
Telefone: (41)3026-8639
E-mail: etc@ecotecnica.com.br,lidia@ecotecnica.com.br
Nº do CNPJ do proponente: 02.610.553/0001-91

#### Escopo do Serviço

Item	Descrição	Quantidade
01	Elaboração da Revisão do Plano Diretor Municipal de Fazenda Rio Grande/PR	01

#### Prazo de Execução

Prazo de Execução	330 dias
-------------------	----------

#### Valor Total da Proposta

Valor Total da Proposta	R\$ 350.000,00
-------------------------	-------------------

#### Prazo da Proposta

Prazo da Proposta	60 dias
-------------------	---------

A Consultora se coloca à disposição para fornecer qualquer informação complementar que seja necessária para permitir a análise e entendimento desta proposta.

Atenciosamente,

  
Sandra Mayumi Nakamura  
Sócia-gerente.  
ECOTÉCNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA.





## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 02610553/0001-91  
**Razão Social:** ECOTECNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA  
**Endereço:** RUA CARNEIRO LOBO 468 CJ 804 / BATEL / CURITIBA / PR / 80240-240

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 27/10/2017 a 25/11/2017

**Certificação Número:** 2017102702230887678824

Informação obtida em 01/11/2017, às 08:28:21.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



Protocolo nº 26380 Requerente URGANISMO  
Ofício nº 1

Atos Compras  
Para análise e providências.

Carla Bueno  
Diretora Geral  
Secretaria Mun. de Administração  
08/11/17.

C. smu  
Encaminha-se para que sejam anexadas  
as devidas certidões, conforme Decreto 4213/16  
Art. 2º

FRG. 14/11/17

Maristela S. Szerejeta  
Ass. Administrativo  
Mat. 350.241

**DECRETO N.º 4213/2016**  
De 1º de abril de 2016

Publicado no Órgão  
Oficial do Município  
Nº. 973 Pg.       
Data: de 28 a 03  
abril de 2016

**Súmula:** "Regulamenta o Procedimento Interno no Município para o trâmite de Licitações e Contratos Administrativos".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, estabelece as seguintes normas referentes ao procedimento interno de licitações e contratos administrativos,

**DECRETA**

**Art. 1º.** Ficam instituídos os procedimentos internos a serem respeitados por todos os agentes públicos do Município de Fazenda Rio Grande no que diz respeito ao processamento de pedidos de compras, licitações, dentre outros instrumentos de contratação.

**Parágrafo único.** As disposições deste regulamento não contemplam as exigências constantes das leis próprias, desta forma os requisitos exigidos no presente são suplementares aos dispositivos constantes da legislação vigente.

**Art. 2º.** Para iniciar o procedimento licitatório, a Secretaria ou o Órgão Municipal interessado deverá apresentar memorando dirigido à Secretaria Municipal de Administração contendo além dos requisitos estabelecidos na legislação própria, os seguintes:

I – justificativa da pretensão com base no interesse público e no interesse administrativo a serem atendidos;

II – esclarecimento sobre os recursos a serem utilizados para pagamento, esclarecendo se serão próprios ou oriundos de convênio (caso em que deverá ser juntada a cópia do convênio e seus anexos), bem como referência à dotação orçamentária a ser utilizada;

III – designação do servidor fiscal do Contrato.

IV – 03(três) cotações de preços de cada produto ou serviço solicitado, acompanhadas de certidões de regularidade, sempre que o pedido de licitação não for de utilização comum das demais secretarias;

§ 1º. O memorando inicial deverá ser assinado e rubricado pelo servidor público responsável por sua elaboração conjuntamente com o Secretário Municipal respectivo ou o responsável pelo órgão solicitante, quando este não for vinculado a nenhuma Secretaria.

§ 2º. A descrição do bem, em caso de compras, deverá ser completa, precisa e detalhada, sem especificação de marca ou fornecedor específico, com especificações sobre entrega, instalação e eventual pedido de garantia;

§ 3º. Caso o bem pretendido ou a contratação de serviços, em caso de compras, seja de utilização comum a mais de um órgão ou Secretaria da administração pública municipal – como por exemplo material de expediente, limpeza e gêneros alimentícios, entre outros – o

*Handwritten signature*



PREFEITURA MUNICIPAL  
**FAZENDA**  
RIO GRANDE

## MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

pedido prioritariamente deverá atender ao princípio da padronização de modo a haver compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, o que deverá ser verificado junto ao Departamento de Compras e Licitação.

§ 4º. Todos os servidores envolvidos na elaboração do procedimento de contratação são responsáveis pela veracidade e regularidade dos documentos apresentados, devendo obrigatoriamente rubricar todas as vias dos documentos que forem por si juntados nos autos.

§ 5º. As cotações e contratações da administração pública deverão primar pela economicidade, sempre buscando empresas idôneas e regulares com suas obrigações legais. O servidor que obteve e juntou a cotações é responsável pelas mesmas, tanto no que se refere aos preços como quanto à veracidade e suficiência das das informações nela contidas;

§ 6º. Havendo utilização de tabelas de outros entes como parâmetros para aferição de preços, quantitativos ou outros, os profissionais responsáveis pela área específica deverão atestar a regularidade e vigência da utilização de determinada tabela para o objeto pretendido.

§ 7º. O memorando de pedido de abertura de licitação deverá ser encaminhado com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência da data em que a Secretaria ou o Órgão solicitante necessitar da aquisição ou do serviço devido ao trâmite da licitação por diversos setores (Secretaria Municipal de Administração, Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal e Procuradoria Geral do Município) e aos prazos de publicidade e fornecimento. A licitação poderá vir a ser finalizada em prazo inferior, ou mesmo superior, a 90 (noventa) dias, sendo tal quantitativo somente um parâmetro para possibilitar o trabalho dos diversos setores pelos quais tramita o procedimento.

§ 8º. O memorando de pedido de dispensa de licitação deverá vir acompanhado por no mínimo 03 (três) cotações de preços, e suas respectivas certidões de regularidade fiscal, quais sejam: Certificado de Regularidade FGTS, Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos de Tributos Estaduais, Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a cópia do Contrato Social / Ato Constitutivo ou Estatuto e suas alterações quando houver.

§ 9º. O memorando de pedido de inexigibilidade de licitação deverá vir acompanhado por cotação de preços, certidões de regularidade fiscal, quais sejam: Certificado de Regularidade FGTS, Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Débitos de Tributos Estaduais, Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a cópia do Contrato Social / Ato Constitutivo ou Estatuto e suas alterações quando houver e carta/atestado de exclusividade emitida por órgão competente, com relação ao objeto a ser adquirido ou contratado. O preço obtido deverá ser justificado por cotações (quando houver), por ser legalmente tabelado ou por meio de outros contratos realizados pela mesma empresa.

§ 10º. A análise de preços e verificação da necessidade de complementação ou aperfeiçoamento, dentre outros itens, deverá ser prévia à publicação do edital e será realizada à critério da Secretaria Municipal de Administração;

§ 11º. Antes da homologação do certame o Secretário Municipal de Administração (caso o bem pretendido ou a contratação de serviços, em caso de compras, seja de utilização comum a mais de um órgão ou Secretaria da administração pública municipal) ou Secretário da pasta (caso o bem pretendido ou a contratação de serviços, em caso de compras, seja de utilização específica para atender a necessidade da Secretaria ou Órgão público) emitirá parecer que contemple a análise da íntegra do procedimento licitatório e principalmente a descrição do objeto constante do contrato, quantitativos, forma da prestação de serviço, valor dos produtos ou serviços ofertados pelas empresas vencedoras da licitação, dentre outros itens que atendam ao interesse público;

§ 12º. Todos os servidores públicos envolvidos na tramitação do procedimento licitatório tem a obrigação de adotar providências para dirimir eventuais dúvidas e reduzir o tempo de tramitação do procedimento de compra, devendo, caso necessário, inclusive a qualquer momento pedir auxílio e análise do Secretário Municipal responsável pelo pedido.

**Art. 3º.** As publicações dos avisos de licitações, com exceção da modalidade de convite, deverão se dar da seguinte forma:

I – em veículo oficial de grande circulação regional, em veículo oficial do Município, no sítio do Município de Fazenda Rio Grande e no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná quando se tratar de licitações com objetos custeados com recursos próprios;

II – em veículo oficial de grande circulação regional, em veículo oficial do Município, no sítio do Município de Fazenda Rio Grande, no Diário Oficial do Estado do Paraná e no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná quando se tratar de licitações com objetos custeados com recursos do Estado do Paraná;

III – em veículo oficial de grande circulação regional, em veículo oficial do Município, no sítio do Município de Fazenda Rio Grande, no Diário Oficial da União e no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná quando se tratar de licitações com objetos custeados com recursos federais;

IV – em veículo oficial de grande circulação regional, em veículo oficial do Município, no sítio do Município de Fazenda Rio Grande, no Diário Oficial do Estado do Paraná, no Diário Oficial da União e no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná quando se tratar de licitações de grande vulto, de alta complexidade ou, ainda, com vistas a um maior alcance de participantes.

V – somente para o caso de Pregão: em veículo oficial do Município, no sítio do Município de Fazenda Rio Grande, no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, veículo oficial de grande circulação regional(só se grande vulto), no Diário Oficial do Estado do Paraná, no Diário Oficial da União, conforme recurso.

§ 1º. Quando a licitação for na modalidade de convite, a publicidade se dará com a comprovação, nos autos, de haverem sido convidados um mínimo de 03 (três) possíveis licitantes, do ramo de atividade pertinente, e a afixação, em local apropriado, de cópia integral do instrumento convocatório, e, ainda, de veiculação no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e no sítio do Município de Fazenda Rio Grande.



## MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

§ 2º. A Secretaria Municipal de Administração, no caso do convite, poderá optar por, além de realizar a publicidade em conformidade com o artigo anterior, realizar a veiculação do aviso em um ou alguns dos veículos mencionados nos incisos deste artigo.

§ 3º. Após haver sido providenciada a publicidade da licitação, deverá ser juntado nos autos os comprovantes da mesma, por servidor identificado nos autos.

**Art. 4º.** Após a sessão de licitação, finalizados os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações ou do Pregoeiro e Equipe de Apoio, em não havendo recursos administrativos, ou já tendo sido julgados eventuais recursos administrativos, será proferida decisão de julgamento de classificação e encaminhados os autos para a Secretaria Municipal de Administração para a emissão de parecer de regularidade procedimental.

**Parágrafo único.** O parecer sobre a regularidade da licitação para fins de homologação será obrigatoriamente exarado em conjunto por no mínimo dois Procuradores do Município ou um Procurador do Município e o Procurador-Geral.

**Art. 5º.** Quando o objeto da licitação for específico para uma determinada Secretaria, fica a critério da Secretaria Municipal de Administração encaminhar os autos ao Secretário Municipal da pasta que realizou o pedido de licitação o qual emitirá parecer, manifestando expressamente a concordância ou a discordância quanto à homologação.

§ 1º. Caso o pedido tenha sido realizado por mais de uma Secretaria, fica designado o Secretário Municipal de Administração para a emissão do parecer que trata o "caput" deste artigo.

§ 2º. O parecer do Secretário Municipal da pasta que realizou o pedido de licitação deverá contemplar a análise da íntegra do procedimento licitatório e principalmente a descrição do objeto constante do contrato, quantitativos, forma da prestação de serviço, valor dos produtos ou serviços ofertados pelas empresas vencedoras da licitação, dentre outros itens que atendam ao interesse público.

§ 3º. Caso seja expressa a discordância relativa ao preço do produto e/ou serviço e/ou obra, pelo Secretário Municipal de Administração ou pelo Secretário da pasta, caso consultado, ou ainda por quaisquer outras autoridades que assim se manifestem no processo, o feito será remetido ao Pregoeiro ou ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações (conforme a modalidade) para a abertura de nova sessão para adequação do preço.

**Art. 6º.** Antes do encaminhamento dos autos ao Gabinete do Prefeito Municipal para análise e deliberação quanto a homologação, os autos serão analisados pela Procuradoria Geral do Município, a qual deverá exarar parecer sobre o cumprimento dos requisitos legais de tramitação.

**Parágrafo único.** O parecer sobre a regularidade da licitação para fins de homologação será obrigatoriamente exarado em conjunto por no mínimo dois Procuradores do Município ou um Procurador do Município e o Procurador-Geral, ou ainda um Procurador do Município e o Procurador Adjunto.



**Art. 7º.** Havendo necessidade de realizar eventuais diligências estas deverão ser realizadas antes da remessa dos autos ao Gabinete do Prefeito Municipal e sempre deverão ser objeto de parecer jurídico após sua realização, para posterior remessa ao Gabinete.

**Art. 8º.** Somente após o cumprimento dos requisitos constantes dos artigos anteriores o procedimento será encaminhado ao Prefeito Municipal, o qual, por análise do interesse administrativo, segundo critérios de mérito administrativo (de oportunidade e conveniência), poderá decidir pela homologação ou não homologação do feito.

**Art. 9º.** Após a homologação da licitação, a coordenação de contratos da Secretaria Municipal de Administração deverá lavrar o contrato e/ou a ata de registro de preços em favor do(s) vencedor(es) do certame, captar as assinaturas dos mesmos, convocar o Secretário Municipal da pasta que realizou o pedido de licitação, ou substituto na forma desta regulamentação, para que o mesmo assine a contratação em conjunto, encaminhar os autos à Procuradoria Geral do Município para que o Procurador Geral ou o Procurador Adjunto, ou, na falta de ambos um Procurador do Município assine o contrato conferindo regularidade jurídica e, somente após assinados tais instrumentos, encaminhá-los ao Prefeito Municipal para assinatura.

**Parágrafo único.** A coordenação de contratos deverá solicitar às empresas, na data da assinatura do contrato e/ou a ata de registro de preços, as certidões de regularidade exigidas em sede de habilitação vigentes, como condição para ser firmado o contrato.

**Art. 10.** Após a assinatura do contrato e/ou a ata de registro de preços, deverá ocorrer a publicação resumida do mesmo na imprensa oficial do Município até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

**Art. 11.** Após realizada a contratação, pode vir a ser necessária a prorrogação do prazo ou aditivo contratual, a qual deverá ser pedida pela Secretaria ou Órgão interessado devidamente instruída, com uma antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias anteriores ao término da vigência do contrato, sob pena de não ser possível a realização do trâmite necessário a tempo de haver a prorrogação e ser apurada responsabilidade do servidor fiscal do contrato.

**§ 1º.** Caso se trate de contrato oriundo de licitação de grande vulto, de alta complexidade, ou decorrente de concorrência ou tomada de preços, a Secretaria ou Órgão interessado deverá, caso tenha interesse na prorrogação do contrato, providenciar o pedido com antecedência suficiente para, caso não seja possível a realização da prorrogação, ser dado início ao competente procedimento licitatório sem permitir prejuízo ao interesse público.

**§ 2º.** A Secretaria ou Órgão solicitante é responsável pelo acompanhamento dos prazos contratuais, pela realização do pedido em tempo hábil à prorrogação do prazo contratual e, quando do seu esgotamento ou da impossibilidade de prorrogação, pelo tempestivo pedido de abertura de novo procedimento licitatório, caso exista a necessidade.

**§ 3º.** O fiscal do contrato/ata devidamente designado para tanto é responsável pelo mesmo independentemente de sua assinatura conjunta no contrato/ata.

**Art. 12.** O pedido de aditivo deve ser dirigido à Secretaria Municipal de Administração, com cópia integral do contrato e eventuais aditivos (se houver), comprovações de preços (caso haja necessidade), bem como carta de intenção da empresa contratada, a qual



## MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

encaminhará à coordenação de contratos, que por sua vez, após as providências necessárias encaminhará o feito para parecer da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 13.** Em sendo o parecer jurídico e a manifestação da Secretaria Municipal de Administração favoráveis à realização do termo aditivo, o feito deverá ser remetido ao Gabinete do Prefeito Municipal para, segundo critérios de mérito administrativo, autorizar ou não a prorrogação do prazo ou reajuste contratual.

**Art. 14.** Em sendo autorizada a prorrogação do prazo contratual ou aditivo, a coordenação de contratos deverá lavrar o termo respectivo, colher a assinatura da contratada e, encaminhar os autos ao Secretário Municipal da pasta que realizou o pedido de aditivo ou seu substitutivo na forma deste regulamento, para que o mesmo assine a contratação em conjunto, encaminhar os autos à Procuradoria Geral do Município para que o Procurador Geral ou o Procurador Adjunto, ou, na falta de ambos um Procurador do Município, assine o termo, após, remetê-lo ao Gabinete do Prefeito Municipal para assinatura.

**Art. 15.** Assinado o termo respectivo de prorrogação de prazo contratual, reajuste ou aditivo, o mesmo deve ser objeto de publicação até, no máximo, o quinto dia útil do mês subsequente à sua assinatura.

**Art. 16.** São diretrizes gerais a todos os atos administrativos no âmbito da Administração Pública municipal as seguintes:

I – os contratos e demais atos administrativos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e proposta a que se vinculam;

II – as minutas dos contratos administrativos, assim como as dos acordos ou ajustes, devem ser obrigatoriamente examinados e aprovados previamente pela Procuradoria Geral do Município, o exame e aprovação jurídica é requisito essencial para a validade do ajuste;

III – os contratos após ajustados pela Administração Municipal deverão ser obrigatoriamente assinados conjuntamente pelo Secretário responsável pela Secretaria solicitante ou substitutivo na forma deste regulamento, por um Procurador do Município e pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 17.** São procedimentos para a fiscalização e acompanhamento dos contratos e demais instrumentos, os quais são de responsabilidade do fiscal ou da Comissão de Recebimento no caso de bens adquiridos, sempre juntamente com o Secretário da pasta relacionada à matéria, os seguintes:

I – verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do instrumento contratual nos exatos moldes do que está convencionado;

II – zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais, pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

III – acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o

caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento do contrato;

**IV** – manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital de licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

**V** – adotar providências quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultando a área requisitante ou responsável pela demanda da contratação sobre o interesse na continuidade do contrato, devendo em tempo hábil indicar a necessidade de manutenção do objeto, bem como do interesse na prorrogação da vigência contratual;

**VI** – elaborar nota técnica nos casos de prorrogação de contratos, informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando referido opinativo ao processo que iniciará o procedimento de aditivo contratual;

**VII** – pedir providências nos casos de eventual descumprimento dos compromissos pactuados, remetendo o pedido acompanhado dos documentos necessários para a Procuradoria Geral do Município;

**VIII** – atestar o recebimento no verso da nota fiscal, fatura ou conta, da efetiva execução e/ou prestação do serviço, etapa da obra e/ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

**Art. 18.** Os Secretários Municipais indicarão por meio de processo administrativo, encaminhado à Divisão de Compras, os servidores responsáveis pela fiscalização, conferência, elaboração, acompanhamento, dos procedimentos administrativos inerentes a cada uma das pastas, sempre respeitando os descritivos das atribuições de cada cargo.

**Parágrafo único.** Todas as alterações relacionadas a fiscalização, deverão ser encaminhadas a Divisão de Compras.

**Art. 19.** As notas fiscais ou outro instrumento hábil para a indicação de pagamento devem obrigatoriamente antes do encaminhamento para a Secretaria de Planejamento e Finanças ser atestados no mínimo pelo servidor responsável pela fiscalização e verificação do contrato, por um servidor lotado no mesmo setor ou Secretaria e pelo Secretário Municipal da pasta correlata.

20



PREFEITURA MUNICIPAL  
**FAZENDA**  
RIO GRANDE

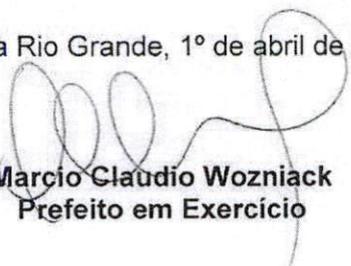
## MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

**Art. 20.** O presente instrumento tem caráter meramente de instrução procedimental e não poderá servir como base para arguição de nulidades dos procedimentos licitatórios e dos instrumentos contratuais, desde que respeitados os ditames da legislação específica.

**Art. 21.** Todos os procedimentos administrativos durante sua tramitação deverão estar com as páginas devidamente rubricadas e numeradas, sendo cada setor por onde tramitar o processo responsável pela paginação respectiva.

**Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário e o Decreto 3973/2015.

Fazenda Rio Grande, 1º de abril de 2016.



**Marçio Claudio Wozniack**  
Prefeito em Exercício



Protocolo nº 26380 Requerente \_\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ao. Com. J. J. J.  
Segue em anexo, o solicitado

H. Yamaguchi  
16/11/17.

IMPRIMIR

VOLTAR



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 23798356/0001-18  
**Razão Social:** ARANDU ARQUITETURA E URBANISMO LTDA  
**Endereço:** AV REPUBLICA ARGENTINA 1044 APT 802 / AGUA VERDE / CURITIBA / PR / 80620-010

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 01/11/2017 a 30/11/2017

**Certificação Número:** 2017110106533992999759

Informação obtida em 16/11/2017, às 13:38:07.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**www.caixa.gov.br**





MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: **ARANDU ARQUITETURA E URBANISMO LTDA - ME**  
CNPJ: **23.798.356/0001-18**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.  
Emitida às 13:48:52 do dia 14/11/2017 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 13/05/2018.

Código de controle da certidão: **77CB.A1F0.319C.6930**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



## Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 017207766-98

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **23.798.356/0001-18**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

**Válida até 16/03/2018 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO**



**SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO MUNICIPAL**

NOME INFORMADO

**ARANDU ARQUITETURA E URBANISMO LTDA - ME**

CNPJ SOLICITADO  
**23.798.356/0001-18**

SITUAÇÃO  
CADASTRAL  
**10558226**

Nº DA SOLICITAÇÃO  
**5514719**

FINALIDADE  
**Verificação**

SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO  
**INDEFERIDA**

OBSERVAÇÕES

**FORAM ENCONTRADAS PENDÊNCIAS DE:**

**COMÉRCIO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- Favor dirigir-se ao **PLANTÃO FISCAL DO ISS** no prédio central da prefeitura municipal de Curitiba – Térreo, munido de documento da empresa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Emitido Eletronicamente via Internet  
em 16/11/2017 - 09:00:24  
Versão P.2.0.1.36.1345 (19/09/2017)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

Página



## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: ARANDU ARQUITETURA E URBANISMO LTDA - ME

(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 23.798.356/0001-18

Certidão nº: 140172789/2017

Expedição: 16/11/2017, às 08:46:29

Validade: 14/05/2018 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ARANDU ARQUITETURA E URBANISMO LTDA - ME (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **23.798.356/0001-18**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

IMPRIMIR

VOLTAR



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 81911794/0001-47  
**Razão Social:** HARDT PLANEJAMENTO LTDA  
**Nome Fantasia:** HARDT  
**Endereço:** R CAMOES 1560 CASA 03 / ALTO DA RUA XV / CURITIBA / PR / 80040-180

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 02/11/2017 a 01/12/2017

**Certificação Número:** 2017110203562696397848

Informação obtida em 16/11/2017, às 13:36:48.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**





MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: **HARDT PLANEJAMENTO S/S LTDA**  
CNPJ: **81.911.794/0001-47**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), com a exigibilidade suspensa, nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

Emitida às 15:29:16 do dia 28/08/2017 <hora e data de Brasília>.

Válida até 24/02/2018.

Código de controle da certidão: **0D82.FE13.B37A.CD89**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

## Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 017207798-01

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **81.911.794/0001-47**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

**Válida até 16/03/2018 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO**



**CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS E OUTROS DÉBITOS MUNICIPAIS**

**CONTRIBUINTE: HARDT PLANEJAMENTO S/S LTDA**

**CNPJ: 81.911.794/0001-47**

**INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 228732-1**

**ENDEREÇO: R. CAMÕES, 1560 CS 03 - CURITIBA, PR**

**FINALIDADE: VERIFICAÇÃO**

É expedida esta **CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS E OUTROS DÉBITOS MUNICIPAIS**, em nome do sujeito passivo inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

A certidão expedida em nome de Pessoa Jurídica abrange todos os estabelecimentos cadastrados no Município de Curitiba.

Certidão expedida com base no Decreto nº 670/2012, de 30/04/2012.

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre Serviços - ISS), Imobiliários (Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter-vivos - ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros débitos municipais.

**CERTIDÃO Nº: 355220/2017**

**EMITIDA EM: 16/11/2017**

**VÁLIDA ATÉ: 15/03/2018**

**CÓDIGO DE AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO: 3810.29DB.DC8B.47C9-4.88CC.1831.AB86.123C-7**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura Municipal de Curitiba, na Internet, no endereço <http://www.curitiba.pr.gov.br> - link: Secretarias / Finanças.

Reserva-se a Fazenda Municipal, o direito de cobrar dívidas posteriormente constatadas, mesmo as referentes a períodos compreendidos nesta.

Certidão expedida pela internet gratuitamente.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

Página 1 de 1



## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: HARDT PLANEJAMENTO S/S LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 81.911.794/0001-47

Certidão nº: 140172924/2017

Expedição: 16/11/2017, às 08:47:12

Validade: 14/05/2018 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **HARDT PLANEJAMENTO S/S LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **81.911.794/0001-47**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

IMPRIMIR

VOLTAR



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 02610553/0001-91  
**Razão Social:** ECOTECNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA  
**Endereço:** RUA CARNEIRO LOBO 468 CJ 804 / BATEL / CURITIBA / PR / 80240-240

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 15/11/2017 a 14/12/2017

**Certificação Número:** 2017111503195771418600

Informação obtida em 16/11/2017, às 13:35:22.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: ECOTECNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA - EPP**  
**CNPJ: 02.610.553/0001-91**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), com a exigibilidade suspensa, nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

Emitida às 14:51:17 do dia 14/11/2017 <hora e data de Brasília>.

Válida até 13/05/2018.

Código de controle da certidão: **3B8D.CBBE.1BB3.F253**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



## **Certidão Negativa**

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 017207818-26

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: 02.610.553/0001-91

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

**Válida até 16/03/2018 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO**



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE  
TRIBUTOS E OUTROS DÉBITOS MUNICIPAIS**

**CONTRIBUINTE: ECOTECNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA - EPP**

**CNPJ: 02.610.553/0001-91**

**INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 367584-1**

**ENDEREÇO: R. MARIA RITA DAS CHAGAS LIMA, 317 - SÃO BRAZ, CURITIBA, PR**

**FINALIDADE: VERIFICAÇÃO**

É expedida esta **CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA** referente a Tributos e outros débitos Municipais, inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data, nos termos do artigo 151 da Lei nº 5.172/1966 (CTN) e Lei Complementar nº 104/2001 e demais legislações aplicáveis à espécie. Constan em nome do sujeito passivo os débitos abaixo relacionados com sua exigibilidade suspensa.

<b>Tributos</b>	<b>Exercício(s)</b>
IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS - AUTO (DIFERENÇA)	2015, 2015 (Proc: 01-069177/2017) e 2016 (Proc: 01-069177/2017)
IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS - AUTO SIMPLES NACIONAL (DECLARAÇÃO)	2011
TAXA DE EXPEDIENTE	2017

A certidão expedida em nome de Pessoa Jurídica abrange todos os estabelecimentos cadastrados no Município de Curitiba.

Certidão expedida com base no Decreto nº 670/2012, de 30/04/2012.

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre Serviços - ISS), Imobiliários (Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter-vivos - ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros débitos municipais.

**CERTIDÃO Nº: 355227/2017**

**EMITIDA EM: 16/11/2017**

**VÁLIDA ATÉ: 15/12/2017**

**CÓDIGO DE AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO: 9917.8CD9.1C00.47AF-0.B7C0.FEEE.C4E5.433D-5**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura Municipal de Curitiba, na Internet, no endereço <http://www.curitiba.pr.gov.br> - link: Secretarias / Finanças.

**Reserva-se a Fazenda Municipal, o direito de cobrar dívidas posteriormente constatadas, mesmo as referentes a períodos compreendidos nesta.**

Certidão expedida pela internet gratuitamente.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO



## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: ECOTECNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA - EPP  
(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 02.610.553/0001-91

Certidão nº: 140172972/2017

Expedição: 16/11/2017, às 08:47:45

Validade: 14/05/2018 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ECOTECNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA - EPP (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **02.610.553/0001-91**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.



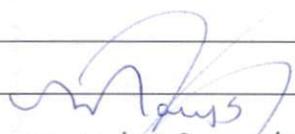
Protocolo nº: 26380/2017

Ofício nº: 099/2017

Requerente: SMU

Ao Presidente da C.P.L:

Considerando que não há Processo/Ata/Contrato de Registro de Preço vigente, tampouco outro processo licitatório em trâmite com objeto semelhante para a prestação do serviço solicitado, remeto o processo ao **Presidente da Comissão Permanente de Licitações** para que verifique a possibilidade de realizar a Abertura de Processo Licitatório, atendendo o solicitado.

  
Maristela S. Szeremeta  
Ass. Administrativo  
Mat. 350.241

Ao Compras

Proceda-se a emissão do Quadro Comparativo de Preços e as Informações Orçamentária e Financeira. Após, remeter à Procuradoria Jurídica para análise e Parecer quanto a legalidade do procedimento.

  
Carlos Henrique R. Santos  
Compras e Licitações  
Matr. 251291

Número Coleta	Data Coleta	Validade	Item	Fornecedor	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
<b>Material: 18-15-0012 - Contratação de empresa para revisão do Plano Diretor</b>									
167/2017	13/11/2017		1	ARANDU ARQUITETURA, URBANISMO E DESENVOLVIMENT		1,000	478.000.0000	478.000,00	Não
167/2017	13/11/2017		1	HARDT PLANEJAMENTO LTDA - (12805)		1,000	450.000.0000	450.000,00	Não
167/2017	13/11/2017		1	ECOTÉCNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA - (12806		1,000	350.000.0000	350.000,00	Sim ***
						Preço Médio -->	426.000,0000	426.000,00	
						Total Preço Médio -->	426.000,0000	426.000,00	



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 26380/2017**  
**INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Convite                      | <input type="checkbox"/> Concorrência                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pregão Presencial | <input type="checkbox"/> Concurso                     |
| <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico            | <input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação        |
| <input type="checkbox"/> Tomada de Preços             | <input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação |

**1) OBJETIVO:** Abertura de Processo Licitatório, Abertura de Processo Licitatório para contratação de empresa que execute serviço de Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Urbanismo.

**2) VALOR ESTIMADO:** R\$ 426.000,00 (quatrocentos e vinte e seis mil reais).

**3) FORMA DE PAGAMENTO:** Em até 30 (trinta) dias após emissão de Nota Fiscal.

**4) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PPA 2018 e 2021

Funcional	Código Reduzido	Fonte
09.01 15.452.0016 2.028.3.3.90.39	149	1510

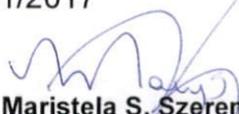
**5) RECURSOS FINANCEIROS**

Há previsão de recursos financeiros (Será incluída na programação de acordo com a disponibilidade).

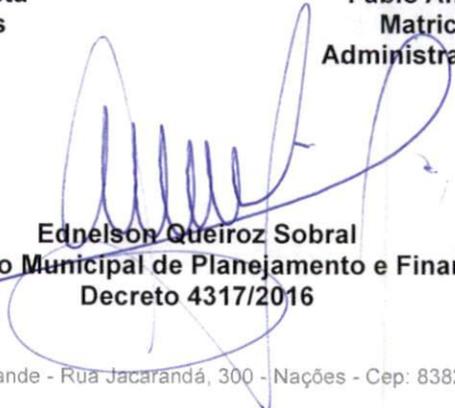
Não há previsão recursos financeiros

**6) DECLARAÇÃO:** Declaramos que a análise de regularidade orçamentária e legal foi feita pelo órgão solicitante, de acordo com as informações constantes no processo em epígrafe, em conformidade com o que dispõe os arts. 16 e 17 da LC 101/00.

Data: 16/11/2017

  
Maristela S. Szeremeta  
Compras e Licitações  
Matrícula 350.241

  
Fabio Antonio da Rocha  
Matrícula – 349.542  
Administrador CRA/PR 9678

  
Ednelson Queiroz Sobral  
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças  
Decreto 4317/2016



Rua Jacarandá, 300 | Nações  
 Fazenda Rio Grande - PR | Cep: 83820-000  
 Telefone: 41 3627.8500  
 www.fazendariogrande.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL  
**FAZENDA**  
**RIO GRANDE**

Protocolo: 26380/2017

Interessado: Anônimo



Considerando o limite orçamentário de 2017, solicito que a mesma seja retomada em janeiro de 2018.  
 20/11/17

Genny José dos Santos

Co. Jurídico  
 Para análise e Parecer. Em tempo, informo que não foi possível emitir a certidão negativa de débitos municipais da empresa Curandu.

RC 20/11/2017

Maristela S. Szeremeta  
 Ass. Administrativo  
 Mat. 350.241

Tendo em vista que não há previsão de recursos financeiros, não se faz possível por ora a contratação pretendida.

20.11.17

Fábio Julio Nogara  
 OAB/PR 41.224  
 Matrícula 350.950

Hedeke

PREFEITURA MUNICIPAL

# FAZENDA

## RIO GRANDE



Prefeitura Municipal - Cidade de Fazenda Rio Grande - PR

PROCOLO Nº: **27398 - 2017**

Data: 14/11/2017



INTERESSADO  
CREA-PR

ASSUNTO  
EDITAIS DE LICITAÇÕES PARANACIDADE  
REF. PLANO DIRETOR MUNICIPAL  
**ACOMPANHAMENTO**

	DATA	UNIDADE	RUBRICA
1	14/11/2017	Adm	
2	11/12	Urbanismo	
3		Compras	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

	DATA	UNIDADE	RUBRICA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

Ofício nº 332/2017-RCTB - 770989

Curitiba, 8 de novembro de 2017.

Ao  
ILMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL MARCIO C. WOZNIACK

RUA JACARANDÁ, 300 NACOES  
83823008 FAZENDA RIO GRANDE - PR  
REGISTRADO JS930621904BR



**Assunto :**  
**Referência : Editais de Licitação/ Planos Diretores Municipais**

Prezado Senhor,

1. Cumprimentando-o cordialmente, o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná - Crea-PR, amparado nas atribuições institucionais que lhe são conferidas pelas Leis Federais 5.194/1966 e 6.496/1977 c/c Resoluções do Confea e no propósito de resguardar o interesse público, garantindo a efetiva participação dos profissionais da engenharia, vem por meio deste, esclarecer que os engenheiros possuem ampla e irrestritas atribuições técnicas para atuar na elaboração, execução e coordenação técnica dos planos diretores municipais.

2. Sendo assim, quaisquer restrições à participação de engenheiros nos Editais de Licitação para revisão dos planos diretores municipais constitui-se medida inconstitucional e ilegal, passível de correção na via judicial e junto aos órgãos de controle externo.

3. Segundo dispõe o artigo 7º da Lei 5.194/1966:

"Art. 7º As atividades e atribuições profissionais do engenheiro, do arquiteto e do engenheiro-agrônomo consistem em: a) desempenho de cargos, funções e comissões em entidades estatais, paraestatais, autárquicas, de economia mista e privada; b) planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; c) estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; d) ensino, pesquisas, experimentação e ensaios; e) fiscalização de obras e serviços técnicos; f) direção de obras e serviços técnicos; g) execução de obras e serviços técnicos; h) produção técnica especializada, industrial ou agro-pecuária. Parágrafo único. Os engenheiros, arquitetos e engenheiros-agrônomos poderão exercer qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito de suas profissões."

4. No mesmo sentido, prenota a Resolução 218/1973 do Confea:

"Art. 1º Para efeito de fiscalização do exercício profissional correspondente às diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura e Agronomia em nível superior e em nível médio, ficam designadas as seguintes atividades: Atividade 01 - Supervisão, coordenação e orientação técnica; Atividade 02 - Estudo, planejamento, projeto e especificação; Atividade 03 - Estudo de viabilidade técnico-econômica; Atividade 04 - Assistência, assessoria e consultoria; Atividade 05 - Direção de obra e serviço técnico; Atividade 06 - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Atividade 07 - Desempenho de cargo e função



técnica; Atividade 08 - Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Atividade 09 - Elaboração de orçamento; Atividade 10 - Padronização, mensuração e controle de qualidade; Atividade 11 - Execução de obra e serviço técnico; Atividade 12 - Fiscalização de obra e serviço técnico; Atividade 13 - Produção técnica e especializada; Atividade 14 - Condução de trabalho técnico; Atividade 15 - Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Atividade 16 - Execução de instalação, montagem e reparo; Atividade 17 - Operação e manutenção de equipamento e instalação; Atividade 18 - Execução de desenho técnico."

5. Vê-se, portanto, que o modelo de termo de referência de revisão dos planos diretores municipais elaborado pelo PARANACIDADE e adotado por alguns Municípios do Estado do Paraná contraria frontalmente a Constituição Federal e as Leis Federais de regência, motivo pelo qual, são passíveis de invalidação e controle pelos órgãos de controle externo.

6. A Constituição Federal de 1988 estabelece ser livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais estabelecidas em lei (artigo 5º, inciso XIII), bem como que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei (artigo 5º, inciso II). Destes preceitos decorre a noção de que somente lei em sentido estrito pode limitar o exercício de qualquer trabalho ou profissão. Ou seja, só por meio das espécies normativas (CF, art. 59) devidamente elaboradas, conforme as regras do processo legislativo constitucional podem-se criar obrigações para o indivíduo, pois são expressão da vontade geral. Logo, com o primado da lei, cessa o privilégio da vontade caprichosa do detentor do poder em benefício da lei, sendo assegurada ao particular a possibilidade de recusar as imposições estatais que não respeitarem o devido processo legislativo. São três as razões básicas pelas quais, em defesa do princípio da legalidade, o Parlamento historicamente detém o monopólio da atividade legislativa, de maneira a assegurar o primado da lei como fonte máxima do direito: trata-se da sede institucional dos debates políticos, configura-se em caixa de ressonância para efeito de informação e mobilização da opinião pública e é órgão que, em tese, devido a sua composição heterogênea e a seu processo de funcionamento, torna a lei não mera expressão de sentimentos dominantes em determinado setor social, mas a vontade resultante da síntese de posições antagônicas e pluralistas da sociedade.

7. Assim, eventual recusa ao cumprimento da Lei 5.194/1966 c/c Resoluções do Confea ressoa como ato eivado de ilegalidade e inconstitucionalidade, malferindo, a um só tempo, a vontade do legislador constituinte e ordinário. Isso porque, não é dado ao gestor público restringir aquilo que a lei não restringiu, e muito menos retirar dos particulares direitos legalmente assegurados, sob pena de afronta aos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa (artigo 37 da CF/1988).

8. Portanto, diante disso, requer-se ao Município: i) que faça incluir nas Minutas dos Editais de Licitação para a Revisão dos Planos Diretores Municipais, que os engenheiros possuem atribuições técnicas para a elaboração, execução e coordenação técnica da revisão dos planos diretores municipais e que a ART - Anotação de Responsabilidade Técnica trata-se de instrumento hábil para assegurar responsável técnico em referidos planos; ii) que tome ciência acerca da gravidade dos fatos e da possibilidade de adoção de medidas judiciais por parte do ora oficiante, prevenindo-se, com isso, direitos e obrigações nas esferas administrativa, civil e penal, sem prejuízo de comunicação formal ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado - TCE.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para outros esclarecimentos que se fizerem necessários.



# CREA-PR

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná



#### REMETENTE

- SEDE  
Rua Dr. Zamenhof, 35  
CEP 80030-320  
Curitiba . Paraná
- REGIONAL APUCARANA  
Rua Guarapuava, 580  
CEP 86800-280  
Apucarana . PR
- REGIONAL CASCAVEL  
Rua Presidente Bernardes, 2069  
CEP 85801-180  
Cascavel . Paraná
- REGIONAL CURITIBA  
Rua Padre Germano Mayer, 1169  
CEP 80045-310  
Curitiba . Paraná
- REGIONAL GUARAPUAVA  
Rua Pedro Siqueira, 1610  
CEP 85010-330  
Guarapuava . Paraná
- REGIONAL LONDRINA  
Av. Duque de Caxias, 630  
CEP 86015-000  
Londrina . Paraná
- REGIONAL MARINGÁ  
Av. Gov. Bento Munhoz da Rocha Neto, 1139  
CEP 87030-010  
Maringá . Paraná
- REGIONAL PATO BRANCO  
Rua Caramuru, 10  
CEP 85501-060  
Pato Branco . Paraná
- REGIONAL PONTA GROSSA  
Av. João Manoel dos Santos Ribas, 370  
CEP 84051-410  
Ponta Grossa . Paraná

**GABINETE**

Recebido

Em 14/11/17

Por Assone



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

AR



Prefeitura Municipal - Cidade  
de Fazenda Rio Grande - PR

01 NOV. 2017

Protocolo Nº 26380/17

Ass. Responsável

OFÍCIO Nº 099/17 - SMU

Fazenda Rio Grande, 01 de novembro de 2017.

Ref. Contratação de Empresa de Consultoria para Revisão/Atualização do Plano Diretor Municipal.

Ilustríssimo Senhor:

A Secretaria Municipal de Urbanismo, vem através desta, solicitar a Vossa Senhoria, abertura de processo licitatório para contratação de empresa que execute serviço de Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal, conforme descrito no termo de referência em anexo.

#### JUSTIFICATIVA

Justificamos a solicitação em razão que compete a esta secretaria o acompanhamento da implantação do Plano Diretor Municipal, através da Unidade de Planejamento Territorial. conforme o art 134 da lei 04/2006,

O presente serviço, faz-se necessário para a atualização e revisão da Plano Diretor Municipal.

#### DO PROCESSO LICITATORIO

O processo licitatório deverá seguir o modelo de edital de concorrência fornecido pelo SEDU/PARANACIDADE, que define por técnica e preço.

#### DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados, com pessoal qualificado e com uso de equipamentos necessários, a empresa deverá ter registro junto ao órgão fiscalizador (CREA). Apresentar atestado de capacidade técnica e acervo técnico, conforme Termo de Referência.

Os serviços deverão ser iniciados em até 30 (dez) dias após a assinatura do contrato.



*Handwritten signatures and initials.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**

**MEMORANDO 061/2017 - SMU/FRG**

---

Para: **Procuradoria Jurídica**  
De: **Secretaria Municipal de Urbanismo**  
Assunto: **protocolo 27398/2017**  
Data: **15/12/2017**

---

Senhor Presidente:

O edital utilizado para contratação de empresa de consultoria para a Revisão/Atualização do Plano Diretor Municipal, através do processo administrativo **26380/2017**, conforme cópia do ofício em anexo, adotou-se o preconizado pelo SEDU/PARANÁCIDADE.

Desta forma, conforme o ofício 332/2017-RCTB (anexado ao processo supracitado). O referido edital deverá sofrer as alterações nos itens listados a seguir:

O item 10.2.3.1, deverá ser alterado para:

“Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA”

O item 10.2.3.2, deverá ser alterado para:

“Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA do profissional (arquiteto urbanista ou engenheiro habilitado) designado como responsável pela coordenação”

O item ~~10~~ 11.2.2, deverá ser alterado para:

“Atestados, emitidos pelos contratantes, e respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT, emitidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, do profissional responsável pela coordenação, como comprobatório dos critérios de pontuação da Proposta Técnica (Modelo nº 05)”

O item 11.2.2, deverá ser alterado para:

“Atestados, emitidos pelos contratantes, e respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT, emitidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, do profissional responsável pela coordenação, como comprobatório dos critérios de pontuação da Proposta Técnica (Modelo nº 05);”

*ACCO*

Protocolo nº 07398 Requerente (Crea) - PR  
Ofício nº 1



à S.m. de Urbanismo  
para análise.

Anexo do memorando 061/2017  
- SMU/FRG.

J. Yamaguchi  
15/12/17

Priscila Lopes Alves  
Assistente Administrativo

Os modelos propostos no edital (modelo 8, modelo 9, modelo 11) deverão ser readequados para a aceitação de Engenheiros

Sem mais para o momento, ficamos à disposição para demais esclarecimentos.

Atenciosamente,



**Hideki Yanagita**

**Eng Civil Crea PR-123.471/D**



**Ilmo Sr**

**Luiz Rafael Lopes**

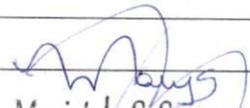
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação.**



Protocolo Nº: 29380/2017

À Secretaria Municipal de Urbanismo para a indicação de Dotação Orçamentária, visto  
Que a dotação indicada pela Secretaria não contempla o valor total para aquisição do objeto  
Solicitado.

Fazenda Rio Grande, 12 de janeiro de 2018.

  
Maristela S. Szeremeta  
Ass. Administrativo  
Mat. 350.241

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE**

Relação da Despesa Com Saldo Atual



Exercício de 2018

Página: 1/1

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Saldo Atual
<b>Entidade: 1 - PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE</b>						
Órgão:	09	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO				
Unidade:	01	SM de Urbanismo				
Proj./Ativ.	2.038	Manutenção das Atividades da SM de Urbanismo				
230	3.3.90.14.00.00.00.00 1000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	Não	Não	0,00	15.000,00
231	3.3.90.14.00.00.00.00 1510	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	Não	Não	0,00	15.000,00
232	3.3.90.30.00.00.00.00 1000	MATERIAL DE CONSUMO	Não	Não	72,50	19.927,50
233	3.3.90.30.00.00.00.00 1510	MATERIAL DE CONSUMO	Não	Não	233,00	104.767,00
234	3.3.90.33.00.00.00.00 1000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	Não	Não	0,00	15.000,00
235	3.3.90.33.00.00.00.00 1510	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	Não	Não	0,00	15.000,00
236	3.3.90.36.00.00.00.00 1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESS	Não	Não	0,00	20.000,00
237	3.3.90.36.00.00.00.00 1510	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESS	Não	Não	0,00	17.632,82
238	3.3.90.39.00.00.00.00 1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESS	Não	Não	6.892,29	33.746,64
149	3.3.90.39.00.00.00.00 1510	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESS	Não	Não	0,00	193.197,36
	3.3.90.92.00.00.00.00 1000	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	Não	Não	0,00	500,00
241	4.4.90.52.00.00.00.00 1000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	Não	Não	0,00	5.000,00
242	4.4.90.52.00.00.00.00 1510	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	Não	Não	0,00	5.000,00

Total do Projeto/Atividade: 459.771,32  
 Total da Unidade: 459.771,32  
 Total do Órgão: 459.771,32  
 Total da Entidade: 459.771,32  
 Total Geral: 459.771,32

D.O 2014 → D.O 2018  
 149 → 239

Protocolo nº 26380 22013 Requerente \_\_\_\_\_  
Ofício nº 1

A Secretaria Municipal de Obras.  
Solicita-se que o Secretário autorize o  
uso dos recursos do Fundo Municipal de  
Políticas Urbanas para a presente contra-  
faça

H. Yamagita  
31/01/18

Urbanismo

Retorne conforme solicitado.

Cleiton Moreira Hamin  
Diretor Geral Secr. Mun. de Obras Públicas  
Decreto nº 4421/2017  
28.02.18

Da Smu

Indivíduos DO 264.

Smu 05163118

Gerry J. dos Santos  
Secretário Municipal de Urbanismo

As Compras

Para prosseguimento

Smu 05163118

Gerry J. dos Santos  
Secretário Municipal de Urbanismo

IMPRIMIR

VOLTAR

**CAIXA**  
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 23798356/0001-18  
**Razão Social:** ARANDU ARQUITETURA E URBANISMO LTDA  
**Endereço:** AV REPUBLICA ARGENTINA 1044 APT 802 / AGUA VERDE / CURITIBA / PR / 80620-010

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 24/02/2018 a 25/03/2018

**Certificação Número:** 2018022421210968026046

Informação obtida em 05/03/2018, às 14:20:55.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**www.caixa.gov.br**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO**



**SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO MUNICIPAL**

NOME INFORMADO

**ARANDU ARQUITETURA E URBANISMO LTDA - ME**

CNPJ SOLICITADO

**23.798.356/0001-18**

SITUAÇÃO

CADASTRAL

**10830334**

Nº DA SOLICITAÇÃO

**5738248**

FINALIDADE

**Cadastro e/ou Concorrência e/ou Licitação**

SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

**INDEFERIDA**

OBSERVAÇÕES

**FORAM ENCONTRADAS PENDÊNCIAS DE:**

**COMÉRCIO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- Favor dirigir-se ao **PLANTÃO FISCAL DO ISS** no prédio central da prefeitura municipal de Curitiba – Térreo, munido de documento da empresa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Emitido Eletronicamente via Internet  
em 05/03/2018 - 02:22:45  
Versão P.2.0.1.39.1430 (24/01/2018)

IMPRIMIR

VOLTAR



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 81911794/0001-47  
**Razão Social:** HARDT PLANEJAMENTO LTDA  
**Nome Fantasia:** HARDT  
**Endereço:** R CAMOES 1560 CASA 03 / ALTO DA RUA XV / CURITIBA / PR / 80040-180

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 24/02/2018 a 25/03/2018

**Certificação Número:** 2018022408072423030165

Informação obtida em 05/03/2018, às 14:23:34.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**www.caixa.gov.br**



Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA  
DA UNIÃO



Nome: **HARDT PLANEJAMENTO S/S LTDA**  
CNPJ: **81.911.794/0001-47**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 10:30:54 do dia 18/01/2018 <hora e data de Brasília>.

Válida até 17/07/2018.

Código de controle da certidão: **E69F.4FB5.9813.B80D**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

IMPRIMIR

VOLTAR



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 02610553/0001-91  
**Razão Social:** ECOTECNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA  
**Endereço:** RUA CARNEIRO LOBO 468 CJ 804 / BATEL / CURITIBA / PR / 80240-240

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 18/02/2018 a 19/03/2018

**Certificação Número:** 2018021802354334912340

Informação obtida em 05/03/2018, às 14:25:36.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**www.caixa.gov.br**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO**

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE  
TRIBUTOS E OUTROS DÉBITOS MUNICIPAIS**



**CONTRIBUINTE:** ECOTECNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA - EPP

**CNPJ:** 02.610.553/0001-91

**INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** 367584-1

**ENDEREÇO:** R. MARIA RITA DAS CHAGAS LIMA, 317 - SÃO BRAZ, CURITIBA, PR

**FINALIDADE:** CADASTRO E/OU CONCORRENCIA E/OU LICITAÇÃO

É expedida esta **CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA** referente a Tributos e outros débitos Municipais, inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data, nos termos do artigo 151 da Lei nº 5.172/1966 (CTN) e Lei Complementar nº 104/2001 e demais legislações aplicáveis à espécie. Constatam em nome do sujeito passivo os débitos abaixo relacionados com sua exigibilidade suspensa.

Tributos	Exercício(s)
IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS - AUTO (DIFERENÇA)	2015, 2015 (Proc: 01-069177/2017) e 2016 (Proc: 01-069177/2017)
TAXA DE EXPEDIENTE	2017 e 2018

A certidão expedida em nome de Pessoa Jurídica abrange todos os estabelecimentos cadastrados no Município de Curitiba.

Certidão expedida com base no Decreto nº 670/2012, de 30/04/2012.

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre Serviços - ISS), Imobiliários (Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter-vivos - ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros débitos municipais.

**CERTIDÃO Nº:** 71960/2018

**EMITIDA EM:** 05/03/2018

**VÁLIDA ATÉ:** 03/04/2018

**CÓDIGO DE AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO:** 3E74.E44F.04B6.4346-2.9817.D799.10DF.0847-8

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura Municipal de Curitiba, na Internet, no endereço <http://www.curitiba.pr.gov.br> - link: Secretarias / Finanças.

**Reserva-se a Fazenda Municipal, o direito de cobrar dívidas posteriormente constatadas, mesmo as referentes a períodos compreendidos nesta.**

Certidão expedida pela internet gratuitamente.

## PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

Relação das Coletas de Preços (Geral)

(Período de 01/03/2018 a 13/03/2018)

Número Coleta	Data Coleta	Validade	Item	Fornecedor	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
<b>Material: 18-15-0012 - Contratação de empresa para revisão do Plano Diretor</b>									
39/2018	13/03/2018		1	ARANDU ARQUITETURA, URBANISMO E DESENVOLVIMENT		1.000	598.000,0000	598.000,00	Não
39/2018	13/03/2018		1	HARDT PLANEJAMENTO LTDA - (12805)		1.000	450.000,0000	450.000,00	Não
39/2018	13/03/2018		1	ECOTÉCNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA - (12806		1.000	400.000,0000	400.000,00	Sim ***
						Preço Médio -->	482.666,6700	482.666,67	
						Total Preço Médio -->	482.666,6700	482.666,67	

*Maristela S. Szeremeta*  
 Ass. Administrativo  
 Mat. 350.241





R E V I S Ã O

# Plano Diretor Municipal e Plano de Ação e Investimento

F A Z E N D A R I O G R A N D E

# P R O P O S T A T É C N I C A

Março 2018



**arandu**

Arquitetura, Urbanismo e Desenvolvimento eco-social  
planejamento@arandu.org :: www.arandu.org :: CNPJ: 23.798.356/0001-18



**PROPONENTE**

**ARANDU ARQUITETURA, URBANISMO E DESENVOLVIMENTO ECO-SOCIAL**

CNPJ 23.798.356/0001-18

Av. República Argentina, 1044, 802. Água Verde

Curitiba - PR CEP 80.620-010

[www.arandu.org](http://www.arandu.org)

Fone: (41) 3387 7959

**CONTATO**

JORDI BADIA

Arquiteto e urbanista

Fone: (41) 99519 1529

[planejamento@arandu.org](mailto:planejamento@arandu.org)

**SOLICITANTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**

Secretaria Municipal de Urbanismo

Secretário: Gerry José dos Santos

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande.

Cep: 83823-901

Fone: (41) 3627-8572

[urbanismo@fazendariogrande.pr.gov.br](mailto:urbanismo@fazendariogrande.pr.gov.br)

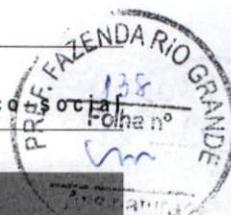
**CONTATO**

Hideki Yanagita

Secretaria Municipal de Urbanismo

Fone: (41)-3627-8572

e-mail: [yanagita.eng@gmail.com](mailto:yanagita.eng@gmail.com)



## VALORES ARANDU

### **Desenvolvimento Estratégico e Dinâmico**

Desenvolvimento estratégico e sustentável com uma visão de longo prazo que integre suas necessidades econômicas, sociais e ambientais. Que seja capaz de se adaptar a novos empreendimentos, de forma **integrada na evolução global e no local**.

### **Política Territorial e Urbana**

Planejar o território com visão da relação de interdependência com outros municípios, estudar as sinergias da região e **integrar o município no contexto regional** respeitando a sua individualidade. Assim como a ordenação da cidade e os bairros de forma equilibrada e autossustentável.

### **Cultura da Paisagem e os diferentes Usos do espaço**

Melhorar e potencializar a cultura da paisagem urbana, a cidade com plantas, e flores, com passeios e espaços urbanos práticos, ordenados, limpos e bonitos, onde pedestres apropriam-se da sua cidade. **Vivenciar os espaços nas festividades e no dia a dia**, indo a escola e voltando do trabalho.

### **Participação e Integração Social**

Repensar e planejar **o futuro do município em um processo coletivo**, criando um projeto intemporal que inclua a todos. A cidade para todos, procurando o equilíbrio social, tanto para agricultores, indústrias, serviços ou espaços associativos, .

### **Cidade para as Crianças com Saúde e Vitalidade**

Atender as necessidades dos cidadãos: escola, saúde, segurança, vitalidade...!, justiça social e desenvolvimento do ser transcendental. Ter como objetivo os O.D.S. da ONU para os cidadãos no centro das estratégias de desenvolvimento da comunidade, melhorando assim a qualidade de vida.

### **Meio ambiente e Sustentabilidade**

Promover a visão ecossistêmica da cidade, tanto para a preservação do seu meio ambiente como para a redução de impactos ambientais. Desenhar a cidade o seu entorno rural e os espaços preservados, atraindo turistas e água limpa. Cultivar uma região permacultural.

### **Tecnologias Informáticas e de Comunicação**

A cidade evolui tecnologicamente em conjunto com toda a sociedade, e a **"Smart City"** vai formar parte da nossa convivência e aproveitamento das tecnologias digitais para a comunidade. Tecnologia pode ajudar em múltiplos campos: transporte, energia, saneamento, gestão de água...

### **Transparência e Avaliação**

Todo processo, planejamento, orçamento ou licitação, toda ação pública e de participação social deve assumir suas próprias responsabilidades, e dar conta com monitoramento dos dados abertos e transparentes, começando pelo próprio Plano Diretor. Mas criando esse habito de empoderamento

### **Identidade e Patrimônio**

Buscar a identidade da cidade, uma imagem que defina a sua vocação e o desejo de futuro, de forma que os seus habitantes se reconheçam e se identifiquem com essa identidade, e que cada um em sua área colabore ativamente para realizar a cidade imaginada.



## PROPOSTA

### Revisão do Plano Diretor e Plano de Ação e Investimento de Fazenda Rio Grande

#### OBJETO

Proposta para prestação de serviços técnicos de consultoria para a Revisão do Plano Diretor e do Plano de Ação e Investimento do Município de Fazenda Rio Grande/PR de acordo com o Termo de Referência fornecido pelo Sr. Secretário Municipal de Urbanismo, Gerry José dos Santos.

#### PRINCÍPIO

O princípio norteador deste trabalho deverá ser o estabelecimento de uma visão integrada do planejamento, que derive na qualidade de vida, na justiça social e no desenvolvimento sustentável do município, com ênfase na participação e capacitação da comunidade para construir seu futuro de forma responsável e coletiva.

#### JUSTIFICATIVA

O prazo previsto para a revisão e atualização dos Planos Diretores definido no art. 40º da Lei 10.257 de 10 de julho de 2001 Estatuto da Cidade é de dez (10) anos. O Plano Diretor Participativo de Fazenda Rio Grande - Lei Complementar Nº 04/2006 foi promulgado no ano de 2006, e além disso, neste período o município passou por várias transformações importantes fato que induz ao reconhecimento da administração municipal e da própria comunidade da necessidade de repensar e planejar o seu futuro.

#### ESCOPO

O desenvolvimento das atividades propostas e a elaboração dos respectivos produtos contemplam as etapas de: mobilização, análise e diagnóstico, sistematização da informação base à elaboração de diretrizes e propostas para o futuro de Fazenda Rio Grande de forma sustentável, além da elaboração do Plano de Ação e Investimentos e demais elementos técnicos e ambientais necessários à obtenção do objeto previsto no Termo de Referência.

Os trabalhos serão realizados de acordo com o exigido no Estatuto da Cidade, Lei Federal 10.257/01 e com as determinações previstas no Plano de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana de Curitiba.

Todo o processo se realiza com ampla participação pública, assegurando-se de que toda a informação produzida sobre a realidade urbana é feita em linguagem clara e acessível para todos os segmentos da sociedade.



## ESTRATÉGIA

Um Plano Diretor é “plano” porque denota uma intenção, um projeto de cidade. Para dar continuidade ao processo transformador de Fazenda Rio Grande em uma cidade sustentável e justa, iniciado há anos com o Plano Diretor Municipal, se pretende revisar, verificar, avaliar o que não funcionou nos últimos dez anos em questão de política urbana e propor ações necessárias para que a cidade imaginada possa ser cada vez mais real, olhando para o futuro.

A continuação se propõem algumas considerações para a esta revisão:

- ◆ Avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana no município.
- ◆ Considerar e respeitar o que foi realizado até agora.
- ◆ Reavaliar as políticas setoriais para adaptá-las às mudanças na dinâmica de crescimento e de desenvolvimento do município.
- ◆ Trabalhar constantemente e eficazmente na conscientização dos agentes públicos municipais sobre a importância do planejamento.
- ◆ O Plano Diretor como parte do planejamento municipal: é fundamental que as suas diretrizes e prioridades sejam incluídas nos planos plurianuais PPA, e nas leis orçamentárias LDO e LOA.
- ◆ Propor e incorporar na medida do possível processos de planejamento estratégico urbano, adaptando-se às novas circunstâncias, canalizando as energias e avançando na sua realização.
- ◆ Coordenar e integrar os trabalhos da revisão com o Plano de Mobilidade Urbana Municipal.
- ◆ Pensar em propostas de futuro para o desenvolvimento sustentável da área rural em equilíbrio com a área industrial.
- ◆ Criar estratégias para a autodefinição de uma identidade do município, e com relação à Região Metropolitana.
- ◆ Fomentar que os representantes do poder Legislativo participem desde o início do processo de revisão do Plano Diretor para evitar alterações substanciais distintas da proposta construída pelo processo participativo.
- ◆ Criar oportunidades e construir soluções para fazer de Fazenda Rio Grande uma cidade resiliente.



## Proposta Plano Diretor de Fazenda Rio Grande

O Plano Diretor atenderá melhor aos seus objetivos, quanto mais for aberto à inovação e à criatividade, e quanto mais estimule a participação dos cidadãos e a produção coletiva.

### **PARTICIPAÇÃO e INTEGRAÇÃO SOCIAL**

Para que todos entendam e possam interferir no processo o Plano Diretor deve ser construído em linguagem acessível e clara, que propicie que a discussão seja entre iguais, e todos os agentes e atores sejam responsáveis pelo desenvolvimento.

### **IDENTIDADE e PATRIMÔNIO**

A imagem que define a vocação e o desejo de futuro da comunidade. O Patrimônio, a Identidade cultural, a cultura local são as peças-chave para a aproximação do turismo responsável...

### **POLÍTICA TERRITORIAL e URBANA**

Integração das diretrizes e prioridades do Plano Diretor Junto ao Plano Plurianual, e os planos Regionais do entorno de Curitiba e a RMC. O equilíbrio entre bairros retornam em desenvolvimento para a cidade toda.

### **CULTURA da PAISAGEM**

Melhorar e potencializar a cultura do desenho urbano no âmbito municipal. Involucrar a os cidadãos na cultura da limpeza e o respeito pelo espaço público, transpassando a imagem de uma coletividade que se respeita e quer uma cidade admirada.

### **CIDADE para as CRIANÇAS**

As necessidades dos cidadãos no centro das estratégias de desenvolvimento urbano, buscando o bem-estar coletivo e a justiça social. Identificar os problemas para criar melhoras nos ODS propostos pela ONU

### **TECNOLOGIAS INFORMÁTICAS e ENERGÉTICAS**

Introdução de sistemas de integração digital, com monitoramento do transporte, da qualidade do ar e da água. Assim como propostas de geração coletiva de energia renovável

### **TRANSPARÊNCIA E AVALIAÇÃO**

Implantação de processo de avaliação e transparência, começando com o monitoramento do próprio Plano Diretor, e com foco em metas e ações com orçamento e cronograma contrastados.

### **ESTRATÉGIA e DINAMISMO**

Reconhecimento de que as mudanças por que passam as cidades são cada vez mais dinâmicas e aceleradas como um processo permanente. E devem se adaptar a novos empreendimentos, de forma integrada na evolução global e no local.

### **CIDADE SUSTENTÁVEL**

Visão em longo prazo que integre as necessidades econômicas, sociais e ambientais para gerar a vida digna em um meio ambiente ecologicamente equilibrado. Preservando mananciais e implantando hortas urbanas, procurando a seguridade alimentar.



## PROPOSTA ECONÔMICA

Considerando as atividades e produtos descritos anteriormente, o valor proposto para a revisão do Plano Diretor de Fazenda Rio Grande é de **R\$ 598.000,00 (quinhentos e noventa e oito mil reais)**.

Etapas	Duração (dias)	Pagamento (%)	Custo por etapa (R\$)
Mobilização	60	10%	59.800,00
Análise Temática Integrada – Fase I	65	15%	89.700,00
Análise Temática Integrada – Fase II	60	20%	119.600,00
Análise Temática Integrada – Fase III	35	15%	89.700,00
Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável	45	20%	119.600,00
Plano de Ação e Investimento PAI, e Institucionalização PDM	65	20%	119.600,00
<b>Total</b>	<b>330</b>	<b>100%</b>	<b>598.000,00</b>

**PRAZO DE VALIDADE:**

Esta proposta é válida por 60 (sessenta dias).

Curitiba, 13 de março de 2018.

**JORDI BADIA**  
Planejamento Arandu



**ELABORAÇÃO E REVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL  
FAZENDA RIO GRANDE - PR**

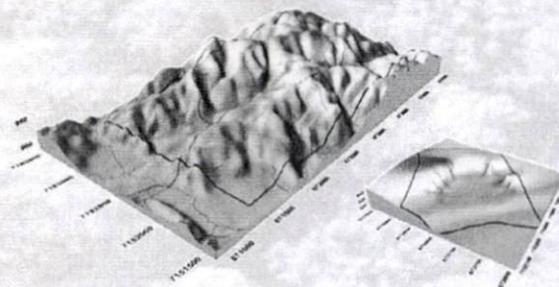
PROPOSTA TÉCNICA  
DC 18.0703

Março 2018



## APRESENTAÇÃO

A **HARDT Planejamento** é uma empresa especializada em projetos paisagísticos e arquitetônicos, além de consultorias urbanísticas e ambientais. Possui o diferencial de atender as demandas de seus clientes tanto no contexto projetual quanto nas questões relacionadas aos licenciamentos ambientais e urbanísticos. Atua em projetos e empreendimentos de pequeno, médio e grande porte, públicos ou privados.



**Estudos Urbanísticos e Ambientais, Curitiba**

HARDT PLANEJAMENTO, 2009

Fundada em 29 de maio de 1990 e sediada em Curitiba, Paraná, a empresa encontra-se em processo de expansão e desenvolve trabalhos no âmbito nacional e internacional, mantendo contato constante com instituições na França, Itália, Espanha, Alemanha e África do Sul. Nos últimos anos, seus sócios administradores conquistaram prêmios em concursos nacionais e internacionais, comprovando o momento de crescimento da **HARDT Planejamento**.

Envolvida diretamente com o meio acadêmico, a empresa mantém uma filosofia de pesquisa constante em busca de novas soluções. A linha projetual assumida pelo escritório, em função das especialidades de seus técnicos, procura envolver conceitos de sustentabilidade, eco-eficiência e consciência social, atrelados à conceituação do espaço construído, buscando dar significado às obras e projetar marcos com valores agregados, e não apenas obras civis. Na área de planejamento, também busca a concretização da inovação em associação com a realidade local.



## OBJETO

---

O objeto da presente proposta consiste na elaboração da Revisão do **Plano Diretor Municipal de Fazenda Rio Grande** – Paraná, para definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal.

## ESCOPO

---

Em consonância com o previsto no Termo de Referência específico do Município de Fazenda Rio Grande, ano de 2017, as principais etapas previstas para o Plano Diretor Municipal são:

- mobilização ((plano de trabalho);
- análise temática integrada (diagnóstico);
- diretrizes e propostas;
- plano de ação e investimento e institucionalização do PDM.

## MOBILIZAÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

---

O plano de trabalho corresponde ao instrumento metodológico onde constam formas de interação e intercâmbio de informações entre as equipes técnicas e a comunidade, etapas do trabalho e seus respectivos conteúdos, sendo consolidados os procedimentos metodológicos, acompanhados pelo respectivo cronograma de atividades.

## ANÁLISE TEMÁTICA INTEGRADA

---

A avaliação temática integrada compreende a etapa onde deverá ser realizada a coleta de dados e de informações numéricas e qualitativas, configurando os principais indicadores municipais.

As informações deverão ser estudadas individualmente, bem com realizado seu cruzamento, avaliando aspectos regionais, ambientais, socioespaciais, de infra-estrutura, serviços públicos, socioeconômicos, e institucionais para a geração dos documentos finais.



## DIRETRIZES E PROPOSTAS

---

Com base nas avaliações efetuadas na fase anterior deverão ser elaboradas diretrizes para as ações institucionais, socioeconômicas e ambientais, como também para aspectos socioespaciais e de infra-estrutura e serviços sociais, contemplando especificamente propostas de intervenção para curto, médio e longo prazos.

A partir da definição das diretrizes serão definidas as políticas, programas e projetos a serem desenvolvidos, assim como as ações específicas de cada projeto e, por fim, serão definidos os indicadores de forma a possibilitar a avaliação do processo de planejamento e gestão municipal, tanto pela Prefeitura Municipal quanto pelo Conselho de Desenvolvimento Municipal.

## PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PDM

---

A implementação do Plano Diretor e de suas diretrizes e proposições deverá ser estruturada de acordo com a hierarquia das necessidades a serem atendidas durante os próximos 10 anos.

A estimativa de custos para a realização dos projetos deverá ser compatível com a capacidade de endividamento municipal.

A diretrizes, políticas, programas, projetos e ações definidos na etapa anterior, serão apresentadas, nesta fase, sob a forma de minuta de anteprojeto de lei, acompanhados, quando cabível, de mapas em escalas apropriadas.

O Plano Diretor constituirá o documento, fundamentado legalmente, que viabilizará a solicitação de verbas, junto aos governos estadual e federal, para investimentos em projetos que visem ao desenvolvimento socioeconômico do município, uma vez nele contemplados.

Conforme estabelecido pela Lei Estadual Nº 15.229/2006, em seu Artigo 3º, o Plano de Ações e Investimentos deverá ser compatibilizado com a capacidade de investimento do município e incorporado nas leis do Plano Plurianual (PPA), de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA).



Estes documentos acima descritos servirão como principal subsídio às audiências públicas necessárias (conforme descrito no TR Municipal) à prestação de informações e esclarecimentos sobre os projetos de lei a serem desenvolvidos.

Está inclusa na proposta a participação em reuniões e oficinas técnicas com os atores envolvidos em esfera municipal e estadual, assim como em audiências públicas relacionadas ao tema, e reuniões de coordenação determinados pelo Termo de Referência Municipal.

## **EQUIPE MÍNIMA**

---

A equipe mínima alocada para a elaboração das atividades acima descritas é a seguinte:

- Coordenador Geral** – Arquiteto e Urbanista
- Apoio Técnico** – Arquiteto e Urbanista
- Uso do Solo e Infraestrutura** – Arquiteto e Urbanista
- Cartografia** – Eng. Civil ou Cartógrafo
- Socioeconomia** – Sociólogo / Arquiteto e Urbanista
- Meio Físico** – Geólogo
- Meio Biótico** – Biólogo / Engº Florestal
- Jurídico** – Advogado
- Apoio** – Estagiários



## **PRAZOS**

O prazo total previsto para a execução dos serviços é de **330 (trezentos e trinta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato, distribuídos conforme descrito no Termo de Referência fornecido pela Prefeitura Municipal.

Não são computados nos prazos estipulados, os períodos de avaliação pela Contratante e pelos órgãos normativos, dos documentos apresentados em cada fase, os quais devem, por sua vez, ser acrescidos ao cronograma apresentado.

## **VALOR**

A remuneração dos serviços constantes do escopo da presente proposta é de **R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais)**.



## CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Não estão inclusas nos honorários propostos, as seguintes despesas:

- cópias e despesas gráficas em geral além do primeiro documento, sendo fornecidas vias digitais (em extensões .doc; .xls; .ppt; .dwg; .shp; .qgs; .geotiff e/ou .pdf) ao Contratante;
- quaisquer levantamentos primários, tais como levantamentos planialtimétricos, geotécnicos, aerofotogramétricos ou laboratoriais, além de inventários florestais;
- outras não relacionadas, a menos que sejam custeadas e autorizadas expressamente pelo Contratante.

Os honorários poderão ser pagos parceladamente em cada fase, da seguinte forma:

Após análise e aprovação dos produtos da 1ª Fase	10,00%
Após análise e aprovação dos produtos da 2ª Fase-Parte 1	15,00%
Após análise e aprovação dos produtos da 2ª Fase-Parte 2	20,00%
Após análise e aprovação dos produtos da 2ª Fase-Parte 3	15,00%
Após análise e aprovação dos produtos da 3ª Fase	20,00%
Após análise e aprovação dos produtos da 4ª Fase	20,00%

Este orçamento deverá ser detalhado em Termo de Referência específico para o trabalho, podendo assim ser desmembrado em mais fases.

## VALIDADE

A presente proposta tem a validade de **30 (trinta) dias**.

Curitiba, 07 de março de 2018.

**Marlos Hardt**  
Sócio-Gerente



Ecotécnica –Tecnologia e Consultoria Ltda.  
Curitiba – PR  
E-mail:etc@ecotecnica.com.br - Fone/Fax (41) 3026-8639



Curitiba, 07 de março de 2018.

**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande**  
**Secretaria Municipal de Urbanismo**  
**A/C Hideki Yanagita**

Prezado,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preço relativa à prestação de consultoria técnica para **Elaboração da Revisão do Plano Diretor Municipal de Fazenda Rio Grande/PR.**

**Identificação da Consultoria**

Razão Social: ECOTÉCNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA.
Nome do Representante Legal: SANDRA MAYUMI MAKAMURA
Telefone: (41)3026-8639
E-mail: etc@ecotecnica.com.br, lidia@ecotecnica.com.br
Nº do CNPJ do proponente: 02.610.553/0001-91

**Escopo do Serviço**

Item	Descrição	Quantidade
01	Elaboração da Revisão do Plano Diretor Municipal de Fazenda Rio Grande/PR	01

**Prazo de Execução**

Prazo de Execução	330 dias
-------------------	----------

**Valor Total da Proposta**

Valor Total da Proposta	R\$ 400.000,00
-------------------------	-------------------

**Prazo da Proposta**

Prazo da Proposta	60 dias
-------------------	---------

A Consultora se coloca à disposição para fornecer qualquer informação complementar que seja necessária para permitir a análise e entendimento desta proposta.

Atenciosamente,

Sandra Mayumi Nakamura  
Sócia-gerente.  
**ECOTÉCNICA TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA.**

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 26380/2017  
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Convite                      | <input type="checkbox"/> Concorrência                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pregão Presencial | <input type="checkbox"/> Concurso                     |
| <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico            | <input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação        |
| <input type="checkbox"/> Tomada de Preços             | <input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação |

1) **OBJETIVO:** Abertura de Processo Licitatório, Abertura de Processo Licitatório para contratação de empresa que execute serviço de Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Urbanismo.

2) **VALOR ESTIMADO:** R\$ 482.666,67 (quatrocentos e oitenta e dois mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

3) **FORMA DE PAGAMENTO:** Em até 30 (trinta) dias após emissão de Nota Fiscal.

4) **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PPA 2018 e 2021

Funcional	Código Reduzido	Fonte
09.01 15.451.0010 2.137.3.3.90.39	264	1510

5) **RECURSOS FINANCEIROS**

Há previsão de recursos financeiros (Será incluída na programação de acordo com a disponibilidade).

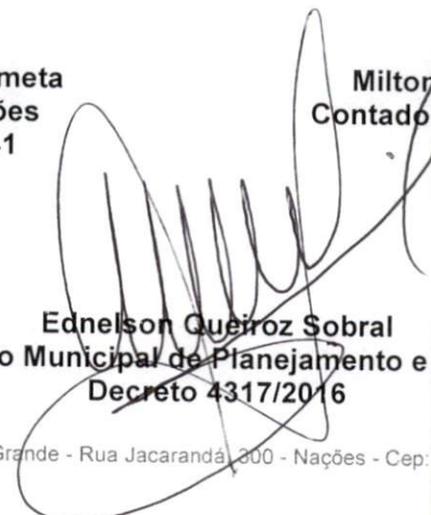
Não há previsão recursos financeiros

6) **DECLARAÇÃO:** Declaramos que a análise de regularidade orçamentária e legal foi feita pelo órgão solicitante, de acordo com as informações constantes no processo em epígrafe, em conformidade com o que dispõe os arts. 16 e 17 da LC 101/00.

Data: 14/03/2018

  
Maristela S. Szeremeta  
Compras e Licitações  
Matrícula 350.241

  
Milton Mitsuo Misuguchi  
Contador - CRC/PR 027574/06

  
Ednelson Queiroz Sobral  
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças  
Decreto 4317/2016

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



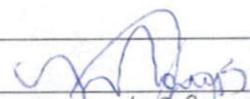
Protocolo nº: 26380/2018

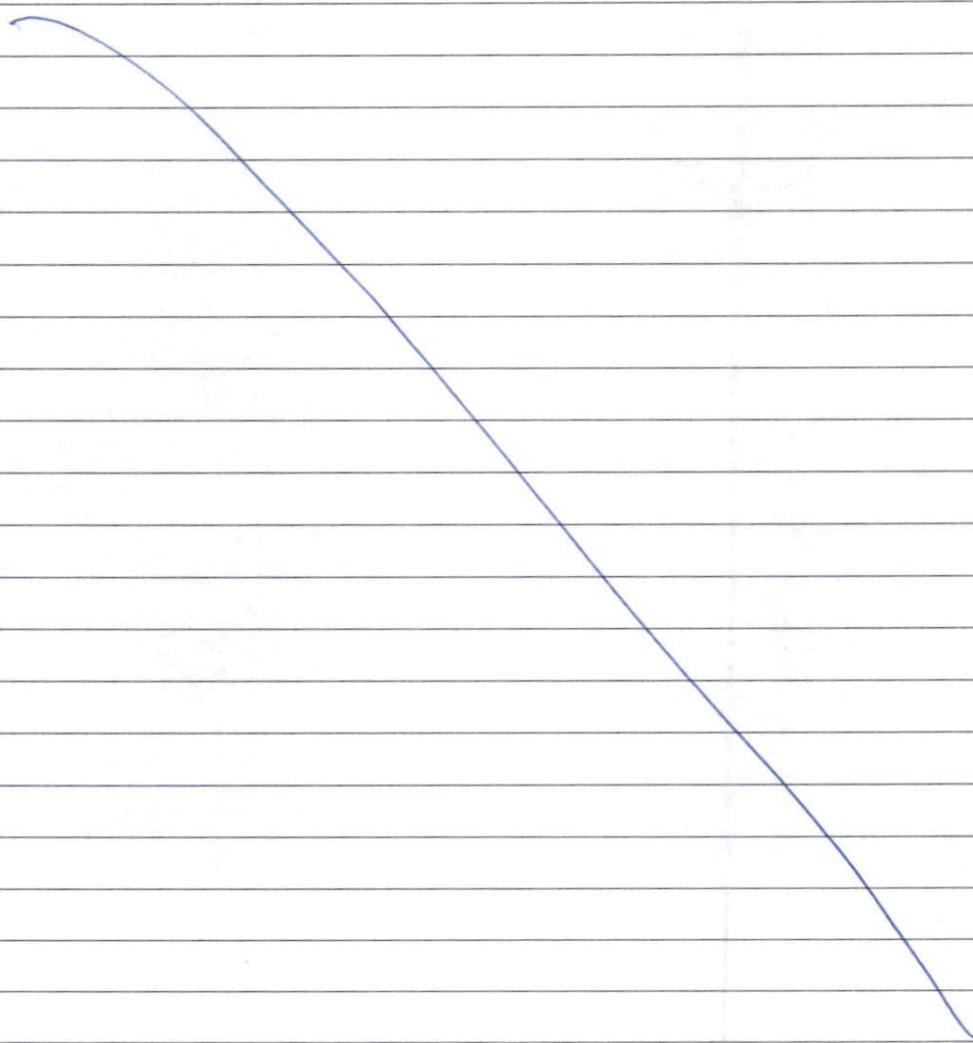
Ofício nº: 099/2017

Requerente: SMU

Ao Jurídico para análise e parecer.

Fazenda Rio Grande, 14 de março de 2018.

  
Maristela S. Szeremeta  
Ass. Administrativo  
Mat. 350.241



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**PARECER Nº 157/2018**



**Processo nº 26318/2017**

**Interessado: Secretaria Municipal de Urbanismo**

**Objeto: Modalidade de licitação**

Pretende o Município de Fazenda Rio Grande, consoante requerimentos da Secretaria Municipal de Urbanismo, a contratação de empresa de consultoria para revisão/atualização do plano diretor municipal.

Da análise do processo administrativo, temos que:

O processo teve início com as requisições da Secretaria interessada, a Contabilidade informou a dotação orçamentária correspondente. O processo ainda não foi autorizado pelo Prefeito.

Consta termo de referência; minuta do edital e seus anexos, incluindo a do contrato; consta também orçamentos e mapa comparativo de preços; assim como informações orçamentárias e financeiras, que demonstra haver previsão de recursos financeiros para a contratação pretendida.

Isto posto, esta Procuradoria verifica que, nos termos legais, estão presentes os requisitos para que a licitação ocorra pela modalidade de Concorrência, como demonstrou pretender a Administração Pública Municipal, respeitando-se, entretanto, os critérios administrativos.

Verifique-se que a concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto. De forma que é cabível tal opção pela Administração.

Entretanto, são necessárias algumas considerações: Observa-se que às fls. 118 há ofício encaminhado pelo CREA-PR, alegando que o termo de referência fornecido pelo PARANACIDADE contraria frontalmente a Constituição Federal e as Lei Federais que regem a matéria. Em resposta ao ofício, a Secretaria Municipal de Urbanismo, através de Engenheiro Civil lotado naquela Secretaria, acatou o solicitado pelo CREA-PR, determinando alterações no modelo de edital fornecido pelo PARANACIDADE, devendo tais apontamentos serem cumpridos sob pena de futura invalidação do procedimento licitatório.

Após verificadas e atendidas tais observações, inexistirá óbice ao prosseguimento. Imprescindível, para tanto, a autorização do Prefeito Municipal.

Ressalte-se que os critérios e a análise de mérito (oportunidade e conveniência do pedido) constituem análise técnica do solicitante, bem como, a verificação das dotações orçamentárias, pelo que, o presente opinativo cinge-se exclusivamente aos contornos jurídicos formais do caso em comento.

É o parecer.

Fazenda Rio Grande/PR, 22 de março de 2018.

**Fábio Júlio Nogara**  
**Procurador do Município**  
**Matrícula 350.950**  
**OAB/PR 41.224**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Protocolo Nº: 26380/2017  
Ofício nº: 099/201    Requerente: SMU

À Secretaria de Administração para análise, após favor remeter ao Gabinete para  
autorização do Senhor Prefeito.

Fazenda Rio Grande, 22 de março de 2018.

RECOMENDO APROVAÇÃO  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Maristela S. Szeremeta  
Ass. Administrativo  
Mat. 350.241



Co Compras, segue para providências

Att.

23/03/18  
*[Handwritten signature]*  
Nataly Caroline de Araujo  
Assessora e Coordenadora  
Matricula nº. 355880

À CPL para elaboração do Edital  
conforme parecer jurídico 157/2018.

*[Handwritten signature]*  
Maristela S. Szeremeta  
Ass. Administrativo  
Mat. 350.241



Protocolo nº: 26.3802017

Ofício: 099/2017

Requerente: Secretaria Municipal de Urbanismo

À S. M. Urbanismo:

Remeto o processo para que esclareça o prazo de execução dos serviços, pois na Cláusula quarta da minuta do contrato, constate na página 34 dos autos o prazo para execução é de 360 (trezentos e sessenta dias), porém o cronograma físico, constante no Termo de Referência nas páginas 56 a 59 dos autos estipula o prazo de execução de 330 (trezentos e trinta) dias.

*[Handwritten Signature]*  
Dandhara L. L. A. dos Santos  
Compras e Licitações  
Matrícula 353.236  
26/03/2018

*Ao Compras  
Deverá ser adotado o prazo de 360 dias  
para execução dos serviços a partir da  
assinatura do contrato*

Hideki Yanagita  
Mat. 352545  
Engenheiro Civil  
CREA/PR 152.871-B

*H. Yanagita  
26/03/18*

PORTARIA N.º 110/2017.  
De 22 de junho de 2017.



Publicada no Órgão  
Oficial do Município  
nº 1047 Pg. \_\_\_\_\_  
Data de 19 a 25  
Jun de 2017

**SÚMULA:** "Altera os Membros Titulares e Suplentes da Comissão Permanente de Licitações, dispostos nos artigos 1.º e 2.º da Portaria n. 068, de 25 de maio de 2016, conforme especifica".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos moldes do processo administrativo n. 15.287/2017:

#### RESOLVE

**Art. 1º** Ficam alterados os membros titulares constantes do artigo 1.º da Portaria n. 068, de 25 de maio de 2016, nos seguintes termos:

"(...).

- I – **Presidente:** Luiz Rafael Lopes, matrícula n. 348.599;
  - II – **Secretária:** Dandhara Luanna Lima Alves dos Santos, matrícula n. 353.236;
  - III – **Membro:** Simone Aparecida Ançay Rodrigues, matrícula n. 352.144.
- (...)"

**Art. 2º** Ficam alterados os membros suplentes constantes do artigo 2.º da Portaria n. 068, de 25 de maio de 2016, nos seguintes termos:

"(...).

- I – **Presidente:** Carlos Henrique Reis dos Santos, matrícula n. 351.291;
- II – **Secretária:** Priscila Lopes Alves, matrícula n. 350.709;

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ**



**III – Membro:** Eronita Aparecida Rosa Ferreira Soares, matrícula n. 221.601.  
(...)"

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 22 de junho de 2017.

**Marcio Claudio Wozniack  
Prefeito Municipal**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



1. IDENTIFICAÇÃO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 01/2018  
PROTOCOLO 26.380/2017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO 045/2018

2. INSTAURADOR, SUPORTE LEGAL e REGIME DE CONTRATAÇÃO.

O MUNICÍPIO de Fazenda Rio Grande/PR, ora denominado LICITADOR, torna público que às 09h00min do dia 07 de Maio de 2018, na Rua Jacarandá, nº 300 em Fazenda Rio Grande, Paraná, Brasil, através da Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria nº 110/2017 receberá as propostas para **REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL**, modalidade **CONCORRÊNCIA nº 01 - 2018**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**. Esta licitação será regida pela Constituição Federal, Artigo 37, inciso XXI, Constituição do Estado do Paraná, Artigo 27, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, pelas disposições deste Edital e pelo modelo de Contrato em anexo.

3. INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS, ALTERAÇÃO DO EDITAL E IMPUGNAÇÃO.

3.1. Informações e esclarecimentos relativos ao edital, seus modelos, adendos e anexos poderão ser solicitados, **por escrito**, à Comissão Permanente de Licitação, até 05 (cinco) dias úteis antes da data limite para o recebimento das propostas, sendo que as respostas serão enviadas **por escrito** a todas as proponentes, até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas, sem identificar a proponente que deu origem à consulta.

**OBS.:** É fundamental que as proponentes interessadas observem atentamente às possíveis alterações ou esclarecimentos quanto ao presente edital no portal do município.

3.2. Os pedidos de informações ou esclarecimentos de que trata o item anterior poderão ser encaminhados para a Comissão Permanente de Licitação por meio do *e-mail* [licitacoesfazendariogrande@hotmail.com](mailto:licitacoesfazendariogrande@hotmail.com), dirigidas ao Presidente da Comissão Sr. Luiz Rafael Lopes.

3.3. A qualquer tempo, antes da data limite para o recebimento das propostas, o LICITADOR poderá, por sua própria iniciativa ou como consequência de algum esclarecimento solicitado por uma possível proponente, alterar os termos do Edital, com anuência expressa do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, mediante a emissão de um adendo.

3.4. Nos casos em que a alteração do Edital importe em modificação das propostas, o LICITADOR prorrogará o prazo de entrega das mesmas.

3.5. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar impugnando este ato convocatório que deverá ser devidamente protocolado junto ao Protocolo Geral deste Município, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

3.6. A Comissão Permanente de Licitação deverá responder à(s) impugnação(ões) interposta(s) tempestivamente em até 03 (três) dias úteis.

3.7. A Comissão Permanente de Licitação disponibilizará, como ANEXO ao Edital no site do LICITADOR, o julgamento e respostas às impugnações aos interessados no certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 3.8. A Comissão Permanente de Licitação enviará o julgamento e respostas às impugnações aos interessados no certame por meio de *e-mail*, os quais deverão imediatamente acusar o recebimento do mesmo.

4. OBJETO, REGIME DE EXECUÇÃO, TIPO E PRAZO DE EXECUÇÃO.

- 4.1. A presente licitação tem por objeto a execução, sob regime de empreitada por preço global (analisado), tipo técnica e preço de:

**OBJETO: Contratação de serviços especializados de consultoria para REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL.**

**PREÇO MÁXIMO: R\$482.666,67 (quatrocentos e oitenta e dois mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).**

**CAPITAL SOCIAL MÍNIMO: R\$ 48.266,66 (quarenta e oito mil duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**

**PRAZO DE ELABORAÇÃO: 360 dias (trezentos e sessenta dias).**

Os serviços deverão ser executados em conformidade com o Termo de Referência e demais documentos integrantes deste Edital.

- 4.2. O prazo de execução dos serviços será contado a partir da data da assinatura do Contrato.

5. RECURSOS FINANCEIROS.

- 5.1. As despesas com a execução do objeto deste Contrato decorrem da seguinte dotação orçamentária:

Funcional	Fonte
09.01 15.451.0010 2.137.3.3.90.39	1510

6. PASTA TÉCNICA E ELEMENTOS INSTRUTORES.

- 6.1. A Pasta Técnica com o inteiro teor do edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos poderá ser examinada na rua Jacarandá, nº 300 em Fazenda Rio Grande, Paraná, Brasil, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas ou pelo endereço eletrônico da Prefeitura [www.fazendariogrande.pr.gov.br](http://www.fazendariogrande.pr.gov.br) no Mural de Licitações.
- 6.2. São partes integrantes deste edital os seguintes elementos instrutores, bem como quaisquer adendos posteriores emitidos de acordo com o **item 3.3.**:
- 6.2.1. Carta-credencial (Modelo nº 01);
- 6.2.2. Declaração de recebimento de documentos (Modelo nº 02);
- 6.2.3. Declaração de sujeição ao edital e inexistência de fato(s) superveniente(s) impeditivo(s) da habilitação (Modelo nº 03);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 6.2.4. Declaração de Menores (Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Modelo nº 04);
  - 6.2.5. Proposta Técnica (Modelo nº 05);
  - 6.2.6. Proposta de Preço (Modelo nº 06);
  - 6.2.7. Comprovação de Capacidade Financeira (Modelo nº 07);
  - 6.2.8. Declaração de Visita Técnica (Modelo nº 08);
  - 6.2.9. Carta Credencial do Arquiteto Urbanista para Visita Técnica (Modelo nº 09);
  - 6.2.10. Relação Nominal dos Profissionais Designados (Modelo nº 10);
  - 6.2.11. Declaração de Compromisso de Participação do Coordenador (Modelo nº 11);
  - 6.2.12. Declaração de Compromisso de Participação dos Profissionais Designados (exceto Coordenador) (Modelo nº 12);
  - 6.2.13. Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, *se for o caso* (Modelo nº 13)
  - 6.2.14. Quadro Relacional - Proposta Técnica e Documentos Comprobatórios (Modelo nº 14);
  - 6.2.15. Contrato de Prestação de Serviços (Modelo nº 15);
  - 6.2.16. Termo de Referência.
- 6.3. Fica entendido que o Edital, as especificações do Termo de Referência e todos os modelos e documentos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um e se omita em outro será considerado especificado e válido.

## 7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

- 7.1 Poderão participar da presente licitação empresas do ramo.
- 7.1. Está impedido(a) de participar da licitação:
  - 7.1.1. O autor e/ou responsável pela elaboração do Termo de Referência;
  - 7.1.2. Consórcio de empresas;
  - 7.1.3. Empresa expressamente declarada inidônea por qualquer órgão da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal, ou que tenha suspenso seu direito de licitar ou impedida de contratar com o LICITADOR;
  - 7.1.4. Servidor ou dirigente vinculado ao LICITADOR;
- 7.2. Empresa que faz parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro pode apresentar somente uma única proposta, sob pena de rejeição de todas.
- 7.3. É vedada a subcontratação do objeto da licitação, total ou parcialmente.
- 7.4. A carta credencial (Modelo nº 01) ou a procuração reconhecida em cartório são documentos avulsos e devem, preferencialmente, estar fora dos envelopes. Caso o titular da empresa seja o representante, deverá apresentar documento(s) que comprove(m) esta condição.
- 7.5. Nenhum representante legal, ainda que devidamente habilitado por carta credencial (Modelo nº 01) ou procuração, poderá representar mais de uma empresa participante do certame.
- 7.6. A VISITA TÉCNICA deverá ser agendada após a retirada do Edital. A VISITA TÉCNICA deverá ser realizada em horário de atendimento da Prefeitura. O prazo máximo para a realização das VISITAS TÉCNICAS é até o dia 04 de Maio de 2018. A VISITA TÉCNICA deverá ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



agendada com o Sr. Arquiteto Fabiano Constantino Assunção ou Sr. Engenheiro Civil Hideki Yanagita pelos telefones de contato: (41) 3627-8503 ou (41) 3627-8572.

- 7.7. A VISITA TÉCNICA somente será realizada mediante a apresentação da Carta Credencial para Visita Técnica (Modelo nº 09);
- 7.8. As informações necessárias para que a proponente apresente sua proposta serão prestadas ao coordenador da equipe da proponente pelo coordenador ou membro integrante da Equipe Técnica Municipal da Revisão do Plano Diretor Municipal.
- 7.9. As informações serão repassadas de forma igualitária a todas as proponentes, que poderão fazer os questionamentos que acharem convenientes para atingir o seu grau de satisfação quanto ao objeto licitado. Não serão aceitas impugnações/reclamações posteriores quanto à falta de informações por parte do LICITADOR.
- 7.10. As proponentes não poderão apresentar proposta sem que tenham realizado a VISITA TÉCNICA (Modelo nº 08).

#### 8. APRESENTAÇÃO E ENTREGA DAS PROPOSTAS.

- 8.1. A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração e submissão de sua proposta. O LICITADOR não será responsável direta ou indiretamente por nenhum desses custos, independentemente do desenvolvimento do processo licitatório.
- 8.2. A proponente poderá protocolar no Protocolo Geral da Prefeitura do Município até às 08:50 do dia 07 de Maio de 2018, na rua Jacarandá, nº 300 em Fazenda Rio Grande, Paraná, Brasil, os envelopes:
  1. ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.
  2. ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA.
  3. ENVELOPE Nº 3 - PROPOSTA DE PREÇOS.
- 8.2.1. Na data e horário estabelecidos neste edital e aberto o primeiro envelope, nenhuma outra(s) proposta(s) será recebida.
- 8.3. Os envelopes deverão ser entregues fechados e inviolados, contendo em sua parte externa e frontal os dizeres:

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
ENDEREÇO  
CONCORRÊNCIA Nº 01-2018  
ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
DATA: 07 /05/2018

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
ENDEREÇO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



CONCORRÊNCIA Nº 01/2018  
ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA  
DATA: 07/05/2018

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
ENDEREÇO  
CONCORRÊNCIA Nº 01/2018  
ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA DE PREÇOS  
DATA: 07/05/2018

- 8.4. Os envelopes nº 1, nº 2 e nº 3 deverão ser destinados pela proponente à Comissão Permanente de Licitação ou enviados pelo correio ou outro serviço de entrega. Entretanto, a Comissão Permanente de Licitação não será responsável por qualquer perda de proposta enviada pelo correio ou outro serviço de entrega, ou pelo atraso na entrega da mesma.
- 8.5. A proposta, os demais documentos bem como toda a correspondência trocada entre a proponente e o LICITADOR deverão ser escritos em língua portuguesa.
- 8.6. Na data e horário estabelecidos neste edital e aberto o primeiro envelope, nenhuma(s) outra(s) proposta(s) (envelopes nº 1, nº 2 e nº 3) será(ão) recebida(s).
- 8.7. É facultada à Comissão Permanente de Licitação a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, bem como solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessário e, ainda, solicitar o original de documentos apresentados pela empresa, devendo a mesma apresentá-lo num prazo máximo de 02 (dois) dias, a partir do recebimento da solicitação, desde que não haja alteração de sua proposta de preço.

## 9. DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada (em Tabelião de Notas ou pela Comissão Permanente de Licitação sessão de abertura do ENVELOPE Nº 01 em confronto com o original), publicação em órgão da imprensa oficial ou impresso de sítios oficiais do órgão emissor e deverão estar com prazo de validade em vigor.
- 9.2. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito desde que a data de emissão não seja anterior a 60 (sessenta) dias da data limite para o recebimento das propostas, exceto para o documento referente aos subitens “10.2.1.1.”, “10.2.1.2.” e “10.2.1.3.”.
- 9.3. As folhas deverão ser preferivelmente, em tamanho A4, datilografadas ou impressas, sem rasura e entrelinhas, numeradas em ordem crescente e rubricadas pela proponente.
- 9.4. A ausência de assinatura, em algum documento apresentado pelas empresas, poderá ser saneada se o representante legal estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**10. ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

10.1. Deverá ser apresentado 01 (um) **ENVELOPE Nº 01** devidamente fechado e inviolado contendo a documentação de habilitação, em uma via.

10.2. Deverão estar inseridos no **ENVELOPE Nº 01**:

**10.2.1. Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 10.2.1.1. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, com a última alteração, se houver devidamente registrado;
- 10.2.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 10.2.1.3. Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas neste Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fato(s) superveniente(s) impeditivo(s) da habilitação (Modelo nº 03);
- 10.2.1.4. Declaração de Menores (Modelo nº 04);
- 10.2.1.5. Declaração de que a proponente enquadra-se como Pequena ou Microempresa para os fins da Lei Complementar nº 123/2006, *se for o caso*, (Modelo nº 13);
- 10.2.1.6. Declaração de recebimento de documentos (Modelo nº 02).

**10.2.2. Quanto à REGULARIDADE FISCAL:**

Prova de regularidade com as Fazendas:

- 10.2.2.1. Federal mediante a apresentação de certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União;
- 10.2.2.2. Estadual mediante a apresentação de certidão de regularidade fiscal e a certidão negativa de dívida ativa de tributos estaduais, emitida pela respectiva Secretaria de Estado da Fazenda do Estado da sede da empresa;
- 10.2.2.3. Municipal mediante a apresentação de certidão negativa, emitida pela respectiva Secretaria de Fazenda do município da sede da empresa;

**OBS.:** No caso em que a certidão negativa de débitos de tributos/ de regularidade fiscal e a certidão negativa de dívida ativa forem unificadas, este documento único poderá ser apresentado.

- 10.2.2.4. Prova de regularidade de débito expedida pelo INSS (CND) e prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRS);
- 10.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/2011);

**OBS:** No caso da proponente pretender executar o contrato através de filial, deverão ser apresentados os documentos acima tanto da matriz quanto da filial.

**10.2.3. Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 10.2.3.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
- 10.2.3.2. Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA do profissional (Arquiteto Urbanista ou Engenheiro habilitado) designado como responsável pela coordenação;
- 10.2.3.3. Declaração de Visita Técnica (Modelo nº 08);
- 10.2.3.4. Relação Nominal dos Profissionais Designados (Modelo nº 10);
- 10.2.3.5. Declaração de Compromisso de Participação do Coordenador (Modelo nº 11);
- 10.2.3.6. Declaração de Compromisso de Participação dos Profissionais Designados (exceto Coordenador) (Modelo nº 12);

10.2.4. Quanto a **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 10.2.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data estabelecida no **Item 2**. deste Edital;

**OBS.1:** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa e deverá estar acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do livro diário, devidamente registrados e assinados;

**OBS.2:** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis das sociedades anônimas ou por ações deverão ser apresentados em publicação em diário de grande circulação;

- 10.2.4.2. As empresas que desejarem participar desta licitação e que foram constituídas no curso do próprio exercício deverão apresentar o balanço de abertura devidamente registrado na Junta Comercial;
- 10.2.4.3. A situação financeira da empresa (Modelo nº 07) será avaliada pelos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e endividamento (E) cujos valores limites estão estabelecidos na Tabela de Capacidade Financeira a seguir:

**CAPACIDADE FINANCEIRA**

Liquidez Geral (LG)	Liquidez Corrente (LC)	Endividamento (E)
1,10 (valor mínimo)	1,10 (valor mínimo)	0,50 (valor máximo)

Os índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e endividamento (E) devem ser calculados utilizando-se as seguintes fórmulas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

$$E = \frac{PC + ELP}{AC + RLP + AP}$$

onde:

AC = Ativo Circulante;  
RLP = Realizável a Longo Prazo;  
PC = Passivo Circulante;  
ELP = Exigível a Longo Prazo;  
AP = Ativo Permanente.

Os índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e endividamento (E) devem ser apresentados com 02 (duas) casas decimais;

**10.2.4.4.** No caso da empresa que não atenda aos índices estabelecidos no subitem "10.2.4.3." para a verificação da capacidade financeira, a mesma poderá apresentar, alternativamente aos índices exigidos, a comprovação de que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo atualizado igual ou superior a 10% (dez por cento) do preço máximo estabelecido, devendo a comprovação ser feita relativamente à data estabelecida no **Item 2**. Deste Edital, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

**10.2.4.5.** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da empresa ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

## 11. ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

**11.1.** Deverá ser apresentado 01 (um) **ENVELOPE Nº 02** devidamente fechado e inviolado contendo a proposta técnica, em uma via, **contemplando todo o conteúdo descrito no Modelo nº 05**, em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, assinada pela proponente ou pelo(s) representante(s) legal(is) com poderes devidamente delegados para tal. Caso a proposta técnica não esteja assinada, o representante legal da proponente com tais poderes poderá fazê-lo durante a sessão de abertura dos envelopes, na presença dos demais participantes. A documentação comprobatória da proposta técnica deverá ser apresentada em original ou cópia autenticada.

**11.2.** Deverão estar inseridos no **ENVELOPE Nº 02**:

**11.2.1.** Proposta Técnica (Modelo nº 05);

**11.2.2.** Atestados, emitidos pelos contratantes, e respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT, emitidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou Conselho



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, do profissional responsável pela coordenação, como comprobatório dos critérios de pontuação da Proposta Técnica (Modelo nº 05);
- 11.2.3. Atestados, emitidos pelos contratantes, e respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT, emitidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, dos Profissionais Designados (exceto Coordenador) como comprobatório dos critérios de pontuação da Proposta Técnica (Modelo nº 05);
  - 11.2.4. Atestados, emitidos pelos contratantes, dos Profissionais Designados (exceto o Coordenador e os profissionais do subitem “11.2.3.”) como comprobatório dos critérios de pontuação da Proposta Técnica (Modelo nº 05);
  - 11.2.5. Cópia(s) dos Diplomas de Graduação/Bacharelado reconhecidos pelo Ministério de Educação de todos os Profissionais Designados;
  - 11.2.6. Cópia(s) dos comprovantes de regularidade de situação profissional perante os respectivos conselhos de classe dos Profissionais Designados (**quando for o caso**);
  - 11.2.7. Quadro Relacional - Proposta Técnica e Documentos Comprobatórios (Modelo nº 14).

## 12. ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇO.

- 12.1. Deverá ser apresentado 01 (um) **ENVELOPE Nº 03** devidamente fechado e inviolado, contendo a proposta de preço, em uma via, **contemplando todo o conteúdo descrito no Modelo nº 06**, em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, assinada pela proponente ou pelo(s) representante(s) legal(is) com poderes devidamente delegados para tal. Caso a proposta de preço não esteja assinada, o representante legal da proponente com tais poderes poderá fazê-lo durante a sessão de abertura dos envelopes, na presença dos demais participantes.
- 12.2. Deverá estar inserida no **ENVELOPE Nº 03** a Proposta de Preço (Modelo nº 06) devidamente preenchida, contendo:
  - 12.2.1. razão social, endereço, telefone, “e-mail” e o CNPJ da proponente;
  - 12.2.2. nome do titular ou do representante legalmente credenciado com a respectiva assinatura;
  - 12.2.3. data;
  - 12.2.4. valor global da proposta em moeda brasileira corrente, grafado em algarismos e por extenso;
  - 12.2.5. prazo de execução dos serviços em dias;
  - 12.2.6. prazo de validade da proposta (mínimo de 60 dias), contados a partir da data limite de entrega das propostas, estabelecido no edital.

## 13. JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- 13.1. A Comissão Permanente de Licitação fará a conferência dos documentos apresentados e serão consideradas habilitadas as proponentes que atenderem integralmente às disposições estabelecidas neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 13.2. Será inabilitada a proponente que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste Edital, desde que a informação que nele deveria estar contida, certificada ou atestada não puder ser suprida por outro documento apresentado ou estar disponível em sítio oficial.
- 13.3. Não serão aceitos protocolos em substituição a documentos.
- 13.4. Se todas as proponentes forem inabilitadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá conceder o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, escoimadas das causas que levaram à sua rejeição.

**14. DISPOSIÇÕES REFERENTES À PROPOSTA TÉCNICA.**

- 14.1. A proposta técnica terá peso de 60% (sessenta por cento) na classificação final da proponente e será feita com base na pontuação do coordenador e dos demais integrantes da equipe conforme Tabela de Pontuação da Proponente a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



		TABELA DE PONTUAÇÃO						
COORDENADOR DA EQUIPE DA PROPONENTE	<b>FUNÇÃO EXERCIDA</b>	<b>1 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana</b>						
	COORDENADOR de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM)	<b>Nº de PDMs</b>	<b>Pop. → (2010)</b>	<b>&lt;100.000</b>	<b>100.000 - 300.000</b>	<b>300.001 - 500.000</b>	<b>500.001 - 1.000.000</b>	<b>&gt;1.000.000</b>
		1	15		15,5	16	16,5	17
		2	15,5		16	16,5	17	17,5
		3	16		16,5	17	17,5	18
		4	16,5		17	17,5	18	18,5
		> 4	17		17,5	18	18,5	19
	<b>2 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana</b>							
		<b>Nº de PDMs</b>	<b>Pop. → (2010)</b>	<b>&lt; 50.000</b>	<b>50.000 - 100.000</b>	<b>100.001 - 200.000</b>	<b>200.001 - 300.000</b>	<b>&gt; 300.000</b>
		1	13		13,5	14	14,5	15
		2	13,5		14	14,5	15	15,5
		3	14		14,5	15	15,5	16
		4	14,5		15	15,5	16	16,5
		> 4	15		15,5	16	16,5	17
	<b>3 - Plano Diretor Municipal - outras situações</b>							
		<b>Nº de PDMs</b>	<b>Pop. → (2010)</b>	<b>20.000 - 30.000</b>	<b>30.001 - 50.000</b>	<b>50.001 - 100.000</b>	<b>100.001 - 300.000</b>	<b>&gt; 300.000</b>
		1	11		11,5	12	12,5	13
		2	11,5		12	12,5	13	13,5
		3	12		12,5	13	13,5	14
4		12,5		13	13,5	14	14,5	
> 4		13		13,5	14	14,5	15	
COORDENADOR DA EQUIPE DA PROPONENTE	<b>FUNÇÃO EXERCIDA</b>	<b>4 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana</b>						
	INTEGRANTE de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM)	<b>Nº de PDMs</b>	<b>Pop. → (2010)</b>	<b>&lt;100.000</b>	<b>100.000 - 300.000</b>	<b>300.001 - 500.000</b>	<b>500.001 - 1.000.000</b>	<b>&gt;1.000.000</b>
		1	6		6,5	7	7,5	8
		2	6,5		7	7,5	8	8,5
		3	7		7,5	8	8,5	9
		4	7,5		8	8,5	9	9,5
		> 4	8		8,5	9	9,5	10
	<b>5 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana</b>							
		<b>Nº de PDMs</b>	<b>Pop. → (2010)</b>	<b>&lt; 50.000</b>	<b>50.000 - 100.000</b>	<b>100.001 - 200.000</b>	<b>200.001 - 300.000</b>	<b>&gt; 300.000</b>
		1	4		4,5	5	5,5	6
		2	4,5		5	5,5	6	6,5
		3	5		5,5	6	6,5	7
		4	5,5		6	6,5	7	7,5
		> 4	6		6,5	7	7,5	8
	<b>6 - Plano Diretor Municipal - outras situações</b>							
		<b>Nº de PDMs</b>	<b>Pop. → (2010)</b>	<b>20.000 - 30.000</b>	<b>30.001 - 50.000</b>	<b>50.001 - 100.000</b>	<b>100.001 - 300.000</b>	<b>&gt; 300.000</b>
		1	2		2,5	3	3,5	4
		2	2,5		3	3,5	4	4,5
		3	3		3,5	4	4,5	5
4		3,5		4	4,5	5	5,5	
> 4		4		4,5	5	5,5	6	
PROFISSIONAL	<b>7 - Tempo de Formação (anos completos)</b>				<b>8 - Integrante de equipe de PDM</b>			
		<b>&lt; 5</b>	<b>5 - 10</b>	<b>&gt; 10</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>		
	COORDENADOR	0,5	1	1,5				
ADMINISTRADOR	0,5	1	1,5	0,5	0			
ADVOGADO	0,5	1	1,5	1,5	0			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



ARQUITETO URBANISTA	0,5	1	1,5	1,5	0	
CIENTISTA SOCIAL	0,5	1	1,5	0,5	0	
ECONOMISTA	0,5	1	1,5	1,5	0	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	0,5	1	1,5	0,5	0	
ENGENHEIRO CIVIL	0,5	1	1,5	1,5	0	
GEÓGRAFO	0,5	1	1,5	0,5	0	
GEÓLOGO	0,5	1	1,5	0,5	0	
FACILITADOR*	0,5	1	1,5	0	0	

\* Condução de oficinas, audiências públicas e conferências.

- 14.1.1. A população total dos municípios a ser adotada é aquela aferida no Censo Demográfico 2010 (IBGE);
- 14.1.2. Será admitida a pontuação para a função exercida de coordenador, desde que tenha sido desempenhada por período superior a 5 (cinco) meses num mesmo Plano Diretor Municipal (PDM);
- 14.1.3. Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 1 (um) e 2 (dois) NÃO PODEM ser utilizados para pontuar no critério 3 (três);
- 14.1.4. Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 4 (quatro) e 5 (cinco) NÃO PODEM ser utilizados para pontuar no critério 6 (seis);
- 14.1.5. Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 1 (um), 2 (dois) e 3 (três) NÃO PODEM ser utilizados para pontuar nos critérios 4 (quatro), 5 (cinco) e 6 (seis);
- 14.1.6. Dentre as possibilidades de pontuação num mesmo critério, deverá ser atribuída à proponente apenas aquela que corresponde ao maior valor;
- 14.1.7. A Pontuação Total da Proponente será o resultado do somatório das pontuações obtidas conforme a forma de preenchimento estabelecida na Proposta Técnica (Modelo N° 05);
- 14.1.8. A Pontuação Total obtida pela proponente será resultado da análise realizada pela Comissão Permanente de Licitação auto avaliação apresentada pela proponente, devidamente comprovada, que poderá chegar ao máximo de 100 (cem) pontos;
- 14.1.9. Será desclassificada a proponente que não atingir a pontuação total maior do que 25 (vinte e cinco) pontos.
- 14.2. A Nota Técnica da Proponente (NTP) será obtida através da seguinte fórmula:

$$NTP = PT/MPT$$

onde,

NTP = Nota Técnica da Proponente (valor calculado com 5 (cinco) casas decimais);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



PT = Pontuação Total obtida pela proponente calculada pelo somatório dos pontos dos Profissionais Designados pela proponente relativos a cada um dos critérios da Tabela do item 14.1.;

MPT = Maior pontuação total obtida entre as proponentes.

### 15. DISPOSIÇÕES REFERENTES À DA PROPOSTA DE PREÇOS.

15.1. A proposta de preço terá peso de 40% (quarenta por cento) na classificação final da proponente e será feita levando em consideração o critério de menor preço.

15.2. A Nota Comercial da Proponente (NCP) será obtida através da seguinte fórmula:

$$NCP = MPG/PG$$

onde,

NCP = Nota Comercial da Proponente (valor calculado com 5 (cinco) casas decimais);

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

MPG = Menor preço global apresentado entre as proponentes.

### 16. CLASSIFICAÇÃO FINAL.

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

$$NFP = 0,6 \times NTP + 0,4 \times NCP$$

onde,

NFP = Nota Final da Proponente (valor calculado com 5 (cinco) casas decimais);

NTP = Nota Técnica da Proponente;

NCP = Nota Comercial da Proponente.

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

### 17. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LC nº 123/2006 e LC nº 147/2014)

17.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal (**subitens 10.2.2.1; 10.2.2.2; 10.2.2.3 e 10.2.2.4**), mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condição.

17.2. No caso de empate nas Notas Finais das Proponentes (valores calculados com 5 (cinco) casas decimais) na primeira classificação, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte será garantida quando o preço da sua proposta for comparativamente inferior ou, inversamente, apresentar, na própria sessão, se presente o representante com poder para ofertar nova proposta, ou no prazo de 24 horas se não estiver presente, proposta de preço inferior à outra proponente igualmente classificada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 17.3. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do LICITADOR, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.
- 17.4. As certidões deverão ser entregues à Comissão de Licitação dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair o direito à contratação da proponente e aplicação das sanções previstas no art. 81 c/c 87 da Lei 8.666/93.
- 17.5. Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal da proponente, a Comissão de Licitação decidirá quanto à habilitação final da mesma, que será comunicada às proponentes através dos meios usuais de comunicação (edital e publicação na imprensa oficial). A partir da divulgação do resultado do julgamento as proponentes terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, se assim o desejarem, observando-se o disposto no Artigo nº 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- 17.6. Na hipótese de não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos dos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da Proponente da melhor Nota Final, vencedora do certame.
- 18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**
- 18.1. Os recursos atenderão ao contido no Artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 18.2. Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, cujo endereço consta no Aviso desta Licitação, e endereçados à autoridade subscritora deste Edital.
- 19. DA GARANTIA CONTRATUAL.**
- 19.1. O recolhimento da caução de garantia de execução e sua restituição obedecerão ao contido na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 19.2. O valor da caução de garantia de execução é de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor global do termo de contrato de empreitada;
- 19.3. A proponente vencedora, **quando da assinatura do contrato**, deverá apresentar comprovação de formalização da caução de garantia de execução, que servirá de garantia à fiel observância das obrigações contratuais;
- 19.4. A caução de garantia de execução poderá ser efetuada mediante:
- 19.4.1. Caução em Dinheiro, Cheque Administrativo nominal ao contratante, ou em Títulos da Dívida Pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 19.4.2. Carta de fiança bancária, sendo obrigatório que o prazo de validade da mesma seja, no mínimo, igual ao prazo de execução dos serviços acrescido de 90 (noventa) dias;
- 19.4.3. Seguro-garantia de execução em apólice nominal ao contratante e emitida por seguradora brasileira ou autorizada a funcionar no Brasil, sendo obrigatório que o prazo de validade seja, no mínimo, igual ao prazo de execução dos serviços acrescido de 90 (noventa) dias.

## 20. DA ADJUDICAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO.

- 20.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o CONTRATANTE fará a adjudicação do objeto à empresa vencedora deste certame e homologará a licitação, após a anuência do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, devendo o adjudicatário ser convocado para assinar o contrato no prazo estabelecido no item 20.5
- 20.2. A decisão da Comissão Permanente de Licitação somente será considerada definitiva após homologação e adjudicação pelo Município de Fazenda Rio Grande.
- 20.3. A prestação de serviços dar-se-á mediante termo de contrato (Modelo nº 15), a ser firmado entre o Município de Fazenda Rio Grande e a empresa vencedora desta licitação.
- 20.4. Até a assinatura do termo de contrato (Modelo nº 15), o Município de Fazenda Rio Grande poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer empresa, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.
- 20.5. A empresa vencedora será convocada para assinar o termo de contrato de prestação de serviços (Modelo nº 15), dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de homologação, sob pena de decair do direito de contratação e sujeitando-se às penalidades previstas em lei.
- 20.6. É facultado ao Município de Fazenda Rio Grande, quando a empresa convocada não assinar o termo de contrato, convocar as empresas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela empresa primeira classificada, ou solicitar a revogação da presente licitação independentemente da cominação prevista no artigo 64 § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

## 21. DOS PRAZOS.

- 21.1. Na contagem dos prazos, previstos neste Edital, excluir-se-á o dia da publicação, notificação ou convocação e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam ou vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente no Município de Fazenda Rio Grande.
- 21.2. Se a contratada ficar temporariamente impossibilitada, parcial ou totalmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos aos serviços contratados, deverá comunicar e justificar o fato, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que o Município de Fazenda Rio Grande tome as providências cabíveis.



## 22. DA FORMA DO PAGAMENTO.

22.1. O pagamento dos serviços técnicos de consultoria se dará conforme definido no item 6 do Termo de Referência em anexo:

- 1ª parcela - 10% (*dez por cento*) do valor contratual correspondente à 1ª Fase;
- 2ª parcela - 15% (*quinze por cento*) do valor contratual correspondente à 2ª Fase – Parte 1;
- 3ª parcela - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, correspondente à 2ª Fase – Parte 2;
- 4ª parcela - 15% (*quinze por cento*) do valor contratual correspondente à 2ª Fase – Parte 3;
- 5ª parcela - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual correspondente à 3ª Fase;
- 6ª parcela - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual correspondente à 4ª Fase.

22.2. Todos os custos, exceto aqueles descritos no subitem 3.2 do Termo de Referência em anexo, para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da Consultoria.

## 23. DO REAJUSTE DE PREÇOS

23.1. O reajustamento dos preços será concedido quando transcorrer o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta mediante a aplicação do índice IPCA/IBGE sobre o saldo remanescente dos serviços.

## 24. DAS PENALIDADES.

24.1. As penalidades a serem aplicadas por descumprimento contratual estão disciplinadas em cláusula específica da minuta de contrato.

## 25. DA RESCISÃO.

25.1. O Município de Fazenda Rio Grande se reserva o direito de rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial, nos casos definidos em cláusula específica da minuta de contrato.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

26.1. O Município de Fazenda Rio Grande se reserva o direito de revogar ou anular esta licitação, parcial ou totalmente, sem que caiba à empresa o direito de qualquer reclamação ou indenização.

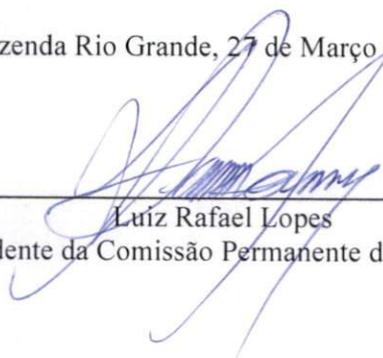


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 26.2. O Município de Fazenda Rio Grande poderá declarar a licitação deserta ou frustrada, quando não ocorrerem empresas à licitação ou nenhuma das propostas satisfizer o objeto, ou anular quando ficar evidenciado que tenha havido falta de competição ou conluio.
- 26.3. A participação nesta licitação implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do Edital.
- 26.4. Fica estabelecido que toda e qualquer informação, esclarecimento ou dado fornecidos verbalmente por servidores/empregados do Município de Fazenda Rio Grande não serão considerados como argumento para impugnações, reclamações e reivindicações por parte das empresas.
- 26.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis à espécie.

Fazenda Rio Grande, 27 de Março de 2018

  
\_\_\_\_\_  
Luiz Rafael Lopes  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

CNPJ: 95.422.986/0001-02      Telefone: (41) 3627 8500  
RUA JACARANDÁ, 300  
C.E.P.: 83820-901      - Fazenda Rio Grande - PR

CONCORRÊNCIA

Nr.: 1/2018 - CC

Processo Administrativo: 45/2018  
Data do Processo Adm.: 27/03/2018  
Processo de Licitação: 45/2018  
Data do Processo: 27/03/2018

Folha: 1/1

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO**

Item	Quantidade	Unid	Especificação	Preço Unit. Máximo	Total Preço Máximo
1	1,000	SV	Contratação de Serviços Técnicos de Consultoria, pelo Município de Fazenda Rio Grande/PR, para revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e do plano de Ação de Investimento, conforme termo de referência.	482.666,6700	482.666,6700
(Valores expressos em Reais R\$)				Total Máximo Geral:	482.666,6700





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



MODELO Nº 01

CARTA CREDENCIAL

Fazenda Rio Grande, .... de .....de 201...

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref.: Concorrência nº 01/2018 - Município de Fazenda Rio Grande

Prezados(as) Senhores(as),

O abaixo assinado, (inserir o nome completo), carteira de identidade (inserir o número e órgão emissor), na qualidade de responsável legal pela empresa (inserir nome da empresa), vem, pela presente, informar a V<sup>as</sup>. S<sup>as</sup>. que o(a) senhor(a) (inserir o nome completo), carteira de identidade (inserir o número e órgão emissor), é a pessoa designada por nós para acompanhar as sessões de abertura das propostas técnica e de preço e dos documentos de habilitação, para assinar as atas e demais documentos, **com poderes específicos para ratificar documentos e renunciar prazos recursais** a que se referir a licitação em epígrafe.

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do representante legal pela proponente)

OBS.: Firma reconhecida do responsável legal pela proponente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



MODELO Nº 02

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Fazenda Rio Grande, .... de .....de 201...

À Comissão Permanente de Licitação

Ref.: Concorrência nº 01/2018 - Município de Fazenda Rio Grande

Prezados(as) Senhores(as),

O signatário da presente, o(a) senhor(a) .....(inserir o nome completo), representante legalmente constituído da proponente .....(inserir o nome da proponente), declara que recebeu ou teve conhecimento de toda a documentação relacionada no item 6 do Edital em apreço.

---

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)



MODELO N° 03

DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS  
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Fazenda Rio Grande, .... de .....de 201...

À Comissão Permanente de Licitação

Ref.: Concorrência nº 01/2018 - Município de Fazenda Rio Grande

Prezados(as) Senhores(as),

O signatário da presente, em nome da empresa **(inserir o nome da empresa)**, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no Edital de Concorrência e respectivos modelos, adendos, anexos e documentos e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo Município de Fazenda Rio Grande.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da empresa nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º e Artigo 97 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



MODELO N° 04

DECLARAÇÃO DE MENORES  
QUANTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º  
DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA

Fazenda Rio Grande, .... de .....de 201...

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref.: Concorrência n° 01/2018 - Município de Fazenda Rio Grande

Prezados(as) Senhores(as),

O signatário da presente, o(a) senhor(a) (inserir o nome completo), representante legalmente constituído da empresa (inserir o nome da empresa) declara, sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

---

(nome, n° do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**MODELO Nº 05**  
**(razão social, endereço, telefone, “e-mail”, CNPJ/MF da proponente)**

**PROPOSTA TÉCNICA**  
Auto Avaliação – Pontuação da Equipe Técnica da Proponente

Fazenda Rio Grande, ..... de .....de 201...

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref.: Concorrência nº 01/2018 - Município de Fazenda Rio Grande



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



		TABELA DE PONTUAÇÃO - CRITÉRIOS						PONTUAÇÃO OBTIDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
COORDENADOR DA EQUIPE DA PROPONENTE	<b>FUNÇÃO EXERCIDA</b>	<b>1 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana</b>							19	
	<b>COORDENADOR de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM)</b>	<b>Nº de PD Ms</b>	<b>Pop. (2010)</b>	<b>&lt;100.000</b>	<b>100.000 - 300.000</b>	<b>300.001 - 500.000</b>	<b>500.001 - 1.000.000</b>			<b>&gt;1.000.000</b>
		→								0
		↓								
	1		15	15,5	16	16,5	17			
	2		15,5	16	16,5	17	17,5			
	3		16	16,5	17	17,5	18			
	4		16,5	17	17,5	18	18,5			
	> 4		17	17,5	18	18,5	19			
		<b>2 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana</b>							17	
		<b>Nº de PD Ms</b>	<b>Pop. (2010)</b>	<b>&lt; 50.000</b>	<b>50.000 - 100.000</b>	<b>100.001 - 200.000</b>	<b>200.001 - 300.000</b>			<b>&gt; 300.000</b>
		→								
		↓								
	1		13	13,5	14	14,5	15			
	2		13,5	14	14,5	15	15,5			
	3		14	14,5	15	15,5	16			
	4		14,5	15	15,5	16	16,5			
	> 4		15	15,5	16	16,5	17			
		<b>3 - Plano Diretor Municipal - outras situações</b>							15	
		<b>Nº de PD Ms</b>	<b>Pop. (2010)</b>	<b>20.000 - 30.000</b>	<b>30.001 - 50.000</b>	<b>50.001 - 100.000</b>	<b>100.001 - 300.000</b>			<b>&gt; 300.000</b>
	→									
	↓									
1		11	11,5	12	12,5	13				
2		11,5	12	12,5	13	13,5				
3		12	12,5	13	13,5	14				
4		12,5	13	13,5	14	14,5				
> 4		13	13,5	14	14,5	15				
	<b>FUNÇÃO EXERCIDA</b>	<b>4 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana</b>							10	
<b>INTEGRANTE de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM)</b>	<b>Nº de PD Ms</b>	<b>Pop. (2010)</b>	<b>&lt;100.000</b>	<b>100.000 - 300.000</b>	<b>300.001 - 500.000</b>	<b>500.001 - 1.000.000</b>	<b>&gt;1.000.000</b>			
	→						0			
	↓									
1		6	6,5	7	7,5	8				
2		6,5	7	7,5	8	8,5				
3		7	7,5	8	8,5	9				
4		7,5	8	8,5	9	9,5				
> 4		8	8,5	9	9,5	10				
	<b>5 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana</b>							8		
	<b>Nº de PD Ms</b>	<b>Pop. (2010)</b>	<b>&lt; 50.000</b>	<b>50.000 - 100.000</b>	<b>100.001 - 200.000</b>	<b>200.001 - 300.000</b>			<b>&gt; 300.000</b>	
	→									
	↓									
1		4	4,5	5	5,5	6				
2		4,5	5	5,5	6	6,5				
3		5	5,5	6	6,5	7				
4		5,5	6	6,5	7	7,5				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE - PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



		> 4	6	6,5	7	7,5	8			
		6 - Plano Diretor Municipal - outras situações								
	Nº de PD Ms ↓	Pop. (2010) →	20.000 - 30.000	30.001 - 50.000	50.001 - 100.000	100.001 - 300.000	> 300.000		6	
	1		2	2,5	3	3,5	4			
	2		2,5	3	3,5	4	4,5			
	3		3	3,5	4	4,5	5			
	4		3,5	4	4,5	5	5,5			
	> 4		4	4,5	5	5,5	6			
PROFISSIONAL	7 - Tempo de Formação (anos completos)			8 - Integrante de equipe de PDM		SUBTOTAL			75	
	< 5	5 - 10	> 10	SIM	NÃO					
COORDENADOR	0,5	1	1,5						1,5	
ADMINISTRADOR	0,5	1	1,5	0,5	0				2	
ADVOGADO	0,5	1	1,5	1,5	0				3	
ARQUITETO URBANISTA	0,5	1	1,5	1,5	0				3	
CIENTISTA SOCIAL	0,5	1	1,5	0,5	0				2	
ECONOMISTA	0,5	1	1,5	1,5	0				3	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	0,5	1	1,5	0,5	0				2	
ENGENHEIRO CIVIL	0,5	1	1,5	1,5	0				3	
GEÓGRAFO	0,5	1	1,5	0,5	0				2	
GEÓLOGO	0,5	1	1,5	0,5	0				2	
FACILITADOR*	0,5	1	1,5	0	0				1,5	
							SUBTOTAL		25	
							TOTAL		100	

Encaminhamos, em anexo, documentação comprobatória relativa aos itens acima considerados.

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



MODELO Nº 06  
(razão social, endereço, telefone, “e-mail”, CNPJ/MF da proponente)

PROPOSTA DE PREÇO

Fazenda Rio Grande, ..... de .....de 201...

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref.: Concorrência nº 01/2018 - Município de Fazenda Rio Grande

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos e submetemos à apreciação de V<sup>as</sup>. S<sup>as</sup> nossa proposta de preço, a preços fixos, relativa a prestação de serviços especializados de consultoria para Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal, da licitação em epígrafe.

O preço global proposto para a prestação do objeto é de R\$ ..... **(inserir o valor da proposta)**  
**(inserir o valor por extenso)**.

O prazo de execução do objeto é de **(inserir o prazo de execução)** dias **(inserir o prazo de execução por extenso)** dias contados a partir da data de assinatura do contrato de prestação de serviços.

O prazo de validade da proposta de preço é de 60 (sessenta) dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas de preço pela Comissão Permanente de Licitação.

---

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)



MODELO Nº 07

COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

Fazenda Rio Grande, ..... de .....de 201...

À Comissão Permanente de Licitação

Ref.: Concorrência nº 01/2018 - Município de Fazenda Rio Grande

Prezados(as) Senhores(as),

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem à real situação da empresa. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo LICITADOR, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

Índice	Valor em R\$ 1,00	Valor
$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$	AC = R\$	
	RLP = R\$	
$LC = \frac{AC}{PC}$	PC = R\$	
	ELP = R\$	
$E = \frac{PC + ELP}{AC + RLP + AP}$	AP = R\$	

onde,

AC = Ativo Circulante;  
RLP = Realizável a Longo Prazo;  
PC = Passivo Circulante;  
ELP = Exigível a Longo Prazo;  
AP = Ativo Permanente.

**OBS.:** Os índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e endividamento (E) devem ser apresentados com 02 (duas) casas decimais.

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



---

(nome, nº CRC e assinatura do contador da proponente)



MODELO N° 08

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Fazenda Rio Grande, ..... de .....de 2018

Ref.: Concorrência n° 01/2018 - Município de Fazenda Rio Grande

Prezados(as) Senhores(as),

Declaramos que o(a) senhor(a) Arquiteto(a) Urbanista / Engenheiro(a) ....., Carteira CAU/CREA n° ....., coordenador(a) da equipe técnica da proponente (Modelo n° 10) ....., devidamente credenciado(a), visitou a sede do Município de Fazenda Rio Grande e obteve as informações necessárias do Coordenador ou membros integrantes da Equipe Técnica Municipal da Revisão do Plano Diretor Municipal para elaborar a respectiva proposta ao objeto ora licitado.

\_\_\_\_\_  
(nome, n° RG, cargo/função e assinatura do Coordenador ou membro integrante da Equipe Técnica Municipal da Revisão do Plano Diretor Municipal)

\_\_\_\_\_  
(nome, n° CAU/CREA e assinatura do(a) arquiteto(a) urbanista/engenheiro habilitado(a) da proponente)



MODELO Nº 09

**CARTA-CREDENCIAL DO(A) ARQUITETO(A) URBANISTA / ENGENHEIRO(A)  
PARA A VISITA TÉCNICA**

Fazenda Rio Grande, ..... de .....de 2018.

À Equipe Técnica do Município de Fazenda Rio Grande  
Ref.: Concorrência nº 01/2018 - Município de Fazenda Rio Grande

Prezados(as) Senhores(as),

O abaixo assinado, .....(**inserir o nome completo**), carteira de identidade .....(**inserir o número e órgão emissor**), na qualidade de responsável legal pela proponente .....(**inserir nome da proponente**), vem, pela presente, informar a V<sup>as</sup>S<sup>as</sup> que o(a) arquiteto(a) urbanista/engenheiro(a), senhor(a) .....(**inserir o nome completo**), Carteira CAU/CREA nº .....(**inserir o número**), é a pessoa designada por nós como Coordenador(a) da equipe técnica para realizar visita técnica referente à Concorrência acima referenciada.

---

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

---

(nome, nº CAU/CREA e assinatura do(a) arquiteto(a) urbanista coordenador(a) da equipe técnica da proponente)

**Obs.:** Firma reconhecida do responsável legal pela proponente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



MODELO Nº 10

RELAÇÃO NOMINAL DOS PROFISSIONAIS DESIGNADOS  
(EQUIPE TÉCNICA DA PROPONENTE)

Fazenda Rio Grande, ..... de .....de 2018.

Ref.: Concorrência 01/2018 - Município de Fazenda Rio Grande

Nº	NOME	FORMAÇÃO	RESPONSABILIDADES PELA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES (a)	PERÍODO ESTIMADO DE PARTICIPAÇÃO		OBS.
				Nº de dias úteis	Carga horária total	
1		Arquiteto urbanista / Engenheiro	Coordenador			
2		Arquiteto urbanista / Engenheiro				
3		Engenheiro Civil				
4		Engenheiro Ambiental				
5		Advogado				
6		Economista				
7		Geógrafo				
8		Geólogo				
9		Administrador				
10		Cientista Social				
11		Facilitador				
12		Representante Local				

NOTA: (a) Responsabilidade técnica pela execução das atividades e eventos conforme previsto no Termo de Referência em anexo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



---

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



MODELO Nº 11

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO DO(A) COORDENADOR(A)

Fazenda Rio Grande, ..... de .....de 2018.

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref.: Concorrência nº 01/2018- Município de Fazenda Rio Grande

Prezados(as) Senhores(as),

Declaro, em observação ao disposto no subitem 6.2.11 do Edital e o constante no quadro da Relação Nominal dos Profissionais Designados (Modelo nº 10), caso a proponente (inserir o nome da proponente) seja vencedora da licitação em epígrafe, que coordenarei a execução dos serviços objeto da mesma.

Declaro ainda, que até a presente data estou coordenando a execução/revisão de ..... (inserir número de Planos) Planos Diretores Municipais – PDMs e que caso a proponente (inserir o nome da proponente) seja vencedora da licitação em epígrafe me comprometo a exercer a atividade de coordenação da execução/revisão de apenas mais 02 (dois) Planos Diretores Municipais, renunciando à coordenação dos PDM(s) excedente(s).

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG , CAU/CREA nº e assinatura do coordenador)

OBS: A assinatura do coordenador deverá ter firma reconhecida.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



MODELO Nº 12

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO  
DOS PROFISSIONAIS DESIGNADOS (exceto o coordenador)**

Fazenda Rio Grande, ..... de .....de 2018.

À Comissão Permanente de Licitação

Ref.: Concorrência nº 01/2018- Município de Fazenda Rio Grande

Prezados(as) Senhores(as),

Declaro, em observação ao disposto no subitem “10.2.3.6” do Edital e o constante no quadro da Relação Nominal dos Profissionais Designados (Modelo nº 10), caso a proponente .....(inserir o nome da proponente) seja vencedora da licitação em epígrafe, que integrarei a equipe técnica para execução dos serviços objeto da mesma e que não mantenho com terceiros contrato de trabalho com dedicação exclusiva.

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

\_\_\_\_\_  
(nome, RG nº, Conselho de Classe\* nº e assinatura do profissional)

**OBS. 1:** A assinatura do profissional deverá ter firma reconhecida.

**OBS. 2:** Cada profissional da equipe técnica da proponente deverá apresentar uma declaração.

\* Número do profissional no respectivo Conselho de Classe.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



MODELO Nº 13

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Fazenda Rio Grande, ..... de .....de 2018.

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref.: Concorrência nº 01/2018- Município de Fazenda Rio Grande

Prezados(as) Senhores(as),

O signatário da presente, o senhor .....(*inserir o nome completo*), representante legalmente constituído da proponente .....(*inserir o nome da proponente*), declara sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme conceito legal e fiscal de nosso ordenamento pátrio, podendo usufruir os benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**MODELO Nº 14**  
**(razão social, endereço, telefone, “e-mail”, CNPJ/MF da proponente)**

**QUADRO RELACIONAL**  
Proposta Técnica e Documentos Comprobatórios

Fazenda Rio Grande, ..... de .....de 2018.

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref.: Concorrência nº 01/2018- Município de Fazenda Rio Grande

PROFISSIONAL	CRITÉRIO	AUTO AVALIAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	
			Nº (*)	TÍTULO
Coordenador	1	Coordenação de PDM de município pólo de região metropolitana		
	2	Coordenação de PDM de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana		
	3	Coordenação de PDM – outras situações		
	4	Integrante de equipe de PDM de município pólo de região metropolitana		
	5	Integrante de equipe de PDM de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana		
	6	Integrante de equipe de PDM – outras situações		
	7	Tempo de formação (anos completos)		
Administrador	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Advogado	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Arquiteto Urbanista	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Cientista Social	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Economista	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Engenheiro Ambiental	7	Tempo de formação (anos completos)		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



	8	Integrante de equipe de PDM			
Engenheiro Civil	7	Tempo de formação (anos completos)			
	8	Integrante de equipe de PDM			
Geógrafo	7	Tempo de formação (anos completos)			
	8	Integrante de equipe de PDM			
Geólogo	7	Tempo de formação (anos completos)			
	8	Integrante de equipe de PDM			
Facilitador	7	Tempo de formação (anos completos)			

\*Observação: Numerar os documentos comprobatórios de forma a facilitar o seu manuseio.

Encaminhamos, em anexo, documentação comprobatória relativa aos itens acima considerados.

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



MODELO Nº 15

CONTRATO Nº / 201 -

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE E A EMPRESA ....., NA FORMA ABAIXO:

O Município de Fazenda Rio Grande, situado na Rua Jacarandá, nº 300, CNPJ 95.422.986/0001-02, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu (sua) prefeito(a) municipal Senhor Marcio Claudio Wozniack, portador(a) da cédula de identidade R.G. nº ...../PR., CPF nº ....., e a empresa ....., CNPJ ....., localizada na ....., a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por ..... portador(a) da cédula de identidade R.G. Nº ....., CPF nº ....., residente na ....., firmam o presente Contrato nos termos do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, pela proposta da contratada datada de ....., prot. Nº ....., nas condições que estipulam a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto do presente contrato é a contratação de serviços especializados de consultoria para a Revisão do Plano Diretor Municipal, de acordo com o Termo de Referência e demais peças e documentos de licitação, partes integrantes deste Contrato, fornecidos pelo **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR**

O preço global para a execução do objeto deste contrato é de R\$ ( reais) daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS**

As despesas com a execução do objeto deste Contrato decorrem da seguinte dotação orçamentária:

Funcional	Fonte
09.01 15.451.0010 2.137.3.3.90.39	1510

**CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO, DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRORROGAÇÃO**

A **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e obriga-se a entregar ao **CONTRATANTE** o objeto deste contrato inteiramente concluído, em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE - PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



condições de aceitação e de execução, em até 360 (trezentos e sessenta) dias, contados partir da data da assinatura deste contrato.

**Parágrafo Primeiro**

Somente será admitida alteração do prazo, após a prévia anuência do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, quando:

- a) houver alteração de serviços pelo **CONTRATANTE**;
- b) houver alteração de quantidades, obedecidos os limites fixados neste contrato, por atos do **CONTRATANTE**;
- c) houver atraso no fornecimento de dados informativos e qualquer subsídio concernente ao objeto contratado, que estejam sob responsabilidade expressa do **CONTRATANTE**;
- d) por atos do **CONTRATANTE** que interfiram no prazo de execução;
- e) atos de terceiros que interfiram no prazo de execução ou outros devidamente justificados e aceitos pelo **CONTRATANTE**;
- f) por motivos de força maior ou caso fortuito, entre outros, desde que tenham influência direta sobre o fornecimento do objeto contratado;
- g) outros casos previstos em lei.

**Parágrafo Segundo**

Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou suspensão do contrato cessam os deveres e responsabilidades de ambas as partes em relação ao contrato.

**Parágrafo Terceiro**

Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução dos serviços, deverá comunicar e justificar o fato por escrito para que o **CONTRATANTE**, após a prévia anuência do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, tome as providências cabíveis.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA se obriga a:

- a) assegurar a execução do objeto deste contrato e Termo de Referência, parte integrante deste Contrato;
- b) alocar profissionais com capacitação adequada ao desenvolvimento das atividades do projeto;
- c) fornecer ao representante da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos a respeito dos serviços objeto deste contrato;
- d) entregar à CONTRATADA os produtos conforme definido no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato;
- e) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) responsabilizar-se pelo sigilo de todas as informações de propriedade da CONTRATADA postas a sua disposição para a execução dos trabalhos;
- g) compromete-se a cumprir o cronograma com a participação de todos os profissionais relacionados e pontuados na Proposta Técnica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**Parágrafo Primeiro**

O Coordenador da Equipe Técnica da Consultoria Contratada é o(a) Sr(a). .....,arquiteto(a) urbanista, devidamente registrado(a) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU / Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, sob o nº , em conformidade com a Proposta Técnica apresentada.

**Parágrafo Segundo**

Somente será admitida a substituição do(a) Coordenador(a) e demais profissionais da Equipe Técnica da Consultoria por profissional que possua comprovadamente formação e experiência igual ou superior àquela obtida na pontuação da Proposta Técnica apresentada.

**Parágrafo Terceiro**

O mesmo aplica-se para os outros profissionais relacionados e pontuados na Proposta Técnica apresentada.

**Parágrafo Quarto**

Correrão à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária de sua responsabilidade incidente sobre os serviços objeto deste contrato.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE se obriga a:

- a) coordenar e fiscalizar o cumprimento do objeto deste Contrato;
- b) fornecer todos os documentos e informações necessárias para a total e completa execução do objeto do presente contrato;
- c) proceder à análise dos produtos apresentados a sua apreciação, formalizando, por meio de correspondência, o recebimento ou a indicação de eventuais revisões necessárias, em até 10 (dez) dias úteis;
- d) aprovar a versão final dos produtos elaborados pela CONTRATADA relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência, após aceitação da Equipe Técnica Municipal;
- e) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida neste contrato;
- f) acompanhar as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, de acordo com o que estabelece o presente Edital;
- g) prover os profissionais da CONTRATADA, quando em suas dependências, acesso às pessoas, aos documentos e às informações, bem como disponibilizar espaço físico para a execução dos trabalhos contratados.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento dos serviços técnicos de consultoria se dará conforme definido no item 6 do Termo de Referência, parte integrante deste Contrato:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 1ª parcela - 10% (*dez por cento*) do valor contratual correspondente à 1ª Fase;
- 2ª parcela - 15% (*quinze por cento*) do valor contratual correspondente à 2ª Fase – Parte 1;
- 3ª parcela - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, correspondente à 2ª Fase – Parte 2;
- 4ª parcela - 15% (*quinze por cento*) do valor contratual correspondente à 2ª Fase – Parte 3;
- 5ª parcela - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual correspondente à 3ª Fase;
- 6ª parcela - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual correspondente à 4ª Fase.

Todos os custos, exceto aqueles descritos no item 3.2 do Termo de Referência, parte integrante deste Contrato, para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da CONTRATADA.

**Parágrafo Primeiro**

O faturamento deverá ser efetuado em nome do Município de Fazenda Rio Grande, CNPJ nº 95.422.986/0001-02.

**Parágrafo Segundo**

O reajustamento dos preços será concedido quando transcorrer o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, mediante a aplicação do IPCA/IBGE sobre o saldo remanescente dos serviços (S), devendo ser aplicada a fórmula a seguir:

$$SR = S (I_{12}/I_0)$$

onde,

SR = saldo reajustado;

S = saldo de contrato após medição referente ao 12º mês da proposta;

$I_{12}$  = IPCA/IBGE do 12º mês após proposta;

$I_0$  = IPCA/IBGE do mês da proposta;

$$R = SR - S$$

onde,

R = valor do reajuste.

**CLÁUSULA OITAVA - DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS**

Por determinação do CONTRATANTE, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativos que se fizerem no objeto, dentro dos limites legais.

**Parágrafo Primeiro**



A supressão, resultante de acordo celebrado expressamente entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, poderá ultrapassar o limite estabelecido no parágrafo anterior.

#### **Parágrafo Segundo**

Se no contrato não houver sido contemplado preço unitário para os serviços, será fixado mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no caput desta Cláusula.

### **CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser entregues em estrita conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato. A análise e aprovação dos serviços correspondentes a cada fase será realizada pelo CONTRATANTE e com a supervisão do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE.

#### **Parágrafo Primeiro**

Após a entrega, análise e aprovação dos produtos relativos à última fase conforme estabelecido no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato, será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

#### **Parágrafo Segundo**

Mesmo após a conclusão e aceitação dos serviços, a CONTRATADA deverá prestar assistência ao CONTRATANTE fornecendo instruções, informações e correções de eventuais problemas dos serviços realizados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

À CONTRATADA são aplicáveis as seguintes penalidades:

A CONTRATADA estará sujeita a aplicação de multas pelo CONTRATANTE a serem apuradas e aplicadas da seguinte forma:

I - multa de até 0,1% (um décimo por cento) do valor contratual nos casos de mora, e exigível juntamente com o cumprimento das obrigações contratuais, por dia consecutivo que exceder à data prevista para conclusão dos mesmos;

II - multa de 5% (cinco por cento) do valor contratual quando por ação, omissão ou negligência a contratada infringir qualquer das demais obrigações contratuais;

III - suspensão do direito de participar em licitação/contrato com o CONTRATANTE pelo prazo de até 2 (dois) anos, quando por culpa da CONTRATADA ocorrer a suspensão ou rescisão contratual;



IV - declaração de inidoneidade por prazo a ser estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com a gravidade da infração cometida pela CONTRATADA.

#### **Parágrafo Primeiro**

A multa será cobrada pelo CONTRATANTE de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente. Caso a CONTRATADA não venha a recolher a multa devida, dentro do prazo determinado, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES**

Quando forem verificadas situações, que ensejem a aplicação das penalidades/multas, previstas na cláusula anterior, o CONTRATANTE dará início ao procedimento administrativo cabível, para apuração dos fatos e respectivas sanções se necessárias, mediante prévia notificação à CONTRATADA dos atos a serem realizados.

#### **Parágrafo Primeiro**

Compete à autoridade superior do CONTRATANTE, quando for o caso, a aplicação ou a dispensa de penalidades/multas.

#### **Parágrafo Segundo**

É facultado à CONTRATADA recorrer, conforme estabelece a legislação vigente, quando não concordar com as penalidades aplicadas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO**

O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

I – quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida;

II - quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte, o contrato a terceiros e;

III – quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA e desobediência à determinação do CONTRATANTE.

#### **Parágrafo Primeiro**

A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, perda da garantia de execução, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

#### **Parágrafo Segundo**



O CONTRATANTE, por conveniência exclusiva e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir o contrato desde que efetue os pagamentos devidos relativos ao mesmo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO**

A CONTRATADA, quando da assinatura do presente Contrato, deverá comprovar a formalização da caução de garantia de execução, nos termos do Edital de Concorrência nº 01/2018, que servirá de garantia à fiel observância das obrigações contratuais.

##### **Parágrafo Primeiro**

O valor da caução de garantia de execução será obtido pela aplicação de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor global do termo de contrato.

##### **Parágrafo Segundo**

O recolhimento da caução de garantia de execução e sua restituição obedecerão ao contido na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

##### **Parágrafo Terceiro**

Nos casos de inadimplemento das obrigações contratuais e/ou rescisão do termo de contrato por culpa da CONTRATADA serão aplicadas as disposições constantes dos arts. 78 e 80 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

##### **Parágrafo Quarto**

A devolução da caução, ou o valor que dela restar, dar-se-á mediante a apresentação de Termo de Recebimento Definitivo e demais comprovantes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES**

Qualquer alteração nos serviços previstos, nas especificações, seus anexos, prazo de execução e valores dos serviços poderá ser incorporada a este contrato, motivada por quaisquer das partes, mediante TERMOS ADITIVOS, com anuência do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor aplicável à espécie.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente contrato é de 720 (setecentos e vinte) dias, contados da data da assinatura deste contrato de prestação de serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE - PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO**

As partes elegem o foro Regional de Fazenda Rio Grande, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Fazenda Rio Grande, ..... de .....de 201...

.....  
**PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE**

.....  
**CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome:

RG n.º

Nome:

RG n.º



## TERMO DE REFERÊNCIA (complemento do Anexo I)

### 1. JUSTIFICATIVA

O Plano Diretor, segundo o art 40 da lei 10257/01 (Estatuto das Cidades), “O plano diretor, aprovado por lei municipal, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana”. No mesmo artigo, no seu §3º, “A lei que instituir o plano diretor deverá ser revista, pelo menos, a cada dez anos.

Segundo a Constituição Federal, no §1º do art 182, “O plano diretor, aprovado pela Câmara Municipal, **obrigatório para cidades com mais de vinte mil habitantes**, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana” (grifo nosso).

O art 5º da Lei 04/2006 (Plano Diretor), reza, “O Plano Diretor deverá ser revisado e atualizado em um prazo máximo de 10 (dez) ano, contados de sua última revisão e/ou atualização ....”

Convém salientar que o Plano Diretor do Município de Fazenda Rio Grande, foi instituído pela Lei Complementar 04/2006. Desta forma, demonstra-se a urgência na matéria disposta a seguir.

### 2. OBJETO

Revisão de Plano Diretor Municipal – PDM, que visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, observado o contido no:

#### 2.1 Estatuto da Cidade, com destaque para o artigo 2º na garantia:

do direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho, e lazer; e,

da gestão democrática, que compreende a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano; e,

#### 2.2 Plano de Desenvolvimento Integrado – PDI da Região Metropolitana de Curitiba

### 3. ATIVIDADES A DESENVOLVER E RESULTADOS ESPERADOS

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

#### 1ª Fase – Mobilização

- 2.1 **Cronograma físico.** Elaborar cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronograma previstos neste Termo de Referência, identificando obrigatoriamente as fases e respectivos itens, participantes, responsáveis e datas para entrega dos produtos e realização de reuniões técnicas de capacitação, preparatórias,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



consolidação e coordenação além de oficinas, audiências públicas, e conferência de revisão do Plano Diretor Municipal;

- 2.2 **Metodologia de trabalho.** Definir, justificar e apresentar os métodos e técnicas a serem adotados para a execução das atividades e eventos integrantes dos itens 2 (*dois*) e 3 (*três*) deste Termo de Referência;
- 2.3 **Planejamento e gestão urbana do município.** Avaliar a capacidade institucional da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão urbana no que se refere aos seguintes aspectos: i) objetivos, diretrizes e proposições do PDM vigente; ii) implementação do Plano de Ação e Investimentos - PAI; iii) regulamentação da legislação urbanística vigente; iv) implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade; v) atividades de licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo para fins urbanos, edificações e obras, e localização e funcionamento das atividades econômicas, e ainda do cumprimento de demais posturas municipais; vi) provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos; vii) sistema de planejamento e gestão do PDM vigente; e, viii) desempenho do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS;

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1

- 2.4 **Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos.** Mapear e analisar as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (sejam internas ou externas ao(s) perímetro(s) urbano(s)), visando à identificação das restrições ambientais e associadas às infraestruturas, equipamentos e serviços públicos tendo em vista o uso e ocupação antrópica;
- 2.5 **Uso e ocupação atual do solo.** Mapear e analisar o uso e ocupação atual do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas e áreas de expansão urbana, a partir de dados disponíveis em cadastros, imagens, fotos ou levantamento de campo;
- 2.6 **Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos.** Avaliar a adequação da capacidade de suporte, atendimento e distribuição espacial - atual e futura – das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos para definição de soluções específicas para garantir os direitos à infraestrutura urbana, aos serviços públicos, ao saneamento ambiental e ao lazer;

Parte 2

- 2.7 **Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos.** A partir dos resultados das atividades 2.4, 2.5 e 2.6, avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



municipal assim como a pertinência da legislação vigente (lei de perímetro urbano e de expansão da área urbana, lei de parcelamento, lei de uso e ocupação do solo urbano e lei do sistema viário e outras leis pertinentes), em relação às capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas das áreas do território municipal;

- 2.8** **Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos.** Avaliar a adequação de áreas não urbanizadas para expansão urbana, sejam internas ou externas ao(s) perímetro(s) urbano(s), considerando as respectivas capacidades de suporte ambiental e a viabilidade de investimentos para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas - atuais e futuras – demográfica, imobiliária e das principais ou potenciais atividades produtivas do município;
- 2.9** **Condições gerais de moradia e fundiárias.** A partir dos resultados da atividade 2.6 e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental;

**Parte 3**

- 2.10** **Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana.** Avaliar a adequação atual e futura: i) do sistema viário básico; ii) do sistema de transporte coletivo; iii) do deslocamento individual não motorizado, ambos em relação às necessidades de circulação da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho; e, iv) do deslocamento motorizado de cargas e serviços, para definição de soluções específicas de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer;
- 2.11** **Capacidade de investimento do município.** Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do PDM a ser expresso no Plano de Ação e Investimento – PAI do PDM;
- 2.12** **Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes.** Identificar os conselhos existentes que estão relacionados à temática do desenvolvimento urbano de forma direta (por ex.: Conselho da Cidade, do Desenvolvimento Urbano/Municipal, do Plano Diretor, Habitação, Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, de Trânsito/Mobilidade Urbana) ou indireta (conselhos cujas temáticas de alguma forma rebatam sobre o território, por exemplo: Conselho da Saúde, Educação, Assistência Social, Segurança Pública) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação;



- 2.13 **Síntese da Análise Temática Integrada.** Sistematizar os resultados obtidos das atividades 2.4 a 2.12, de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade sustentável;
- 2.14 **Objetivos para o desenvolvimento municipal.** A partir da síntese da Análise Temática Integrada, item 2.13, definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando à garantia dos direitos citados no item 1.1;

### 3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

- 2.15 **(Re)ordenamento territorial.** Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos definidos, compreendendo macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana, macrozoneamento urbano, uso e ocupação do solo e zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano;
- 2.16 **Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável.** Definir propostas específicas, incluindo localização, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos e diretrizes definidos, de forma a garantir os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer;
- 2.17 **Instrumentos urbanísticos.** Definir instrumentos urbanísticos - dentre os previstos no Estatuto da Cidade e outros como concessão especial para fins de moradia, concessão do direito real de uso, demarcação urbanística - que devem ser utilizados para intervir na realidade local conforme os objetivos, diretrizes e propostas definidos, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana. Juntamente com a definição destes instrumentos, deve ser feita a demarcação das áreas onde estes serão aplicados;

### 4ª Fase – Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM

- 2.18 **Plano de Ação e Investimento - PAI.** Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, considerando as atividades das Fases anteriores, com identificação para cada ação ou investimento de: i) responsável(is); ii) direitos à cidade sustentável; iii) dimensão; iv) objetivo; v) localização; vi) meta (prevista e realizada); vii) custo; viii) prazo; ix) indicador de resultado; e x) fontes de recursos, conforme modelo apresentado no Anexo I;
- 2.19 **Institucionalização do PDM.** Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos: i) Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, no mínimo, de: **a.** diretrizes para o (re)ordenamento territorial (macrozoneamentos municipal e urbanos); **b.** perímetro(s) urbano(s) e de área(s) de expansão urbana; **c.**



uso e ocupação do solo urbano; **d.** sistema viário; **e.** parcelamento do solo para fins urbanos; **e.** **f.** propostas para garantir os direitos à cidade sustentável; ii) regulamentações específicas para os instrumentos urbanísticos aplicáveis no território municipal; iii) Código de Edificações e Obras; iv) Código de Posturas Municipais; v) (re)criação do Conselho Municipal da Cidade conforme Resolução nº 13, de 16 de junho de 2004, do Conselho Nacional das Cidades; e, vi) Decreto regulamentador dos procedimentos administrativos, fluxograma e formulários, necessários à organização dos trâmites para licenciamento das atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano;

**2.20 Sistema de planejamento e gestão do PDM.** Elaborar proposta de: i) estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes; ii) sistema de informações municipais; iii) perfil técnico da equipe municipal; iv) equipamentos e programas de informática; v) estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho; e, vi) sistema de indicadores de monitoramento;

**2.21 Estrutura organizacional.** A partir dos resultados da atividade 2.20 e visando somente os ajustes necessários à implementação do PDM, elaborar minutas de legislação para: i) Estrutura Organizacional; ii) Regimento Interno da Prefeitura Municipal; iii) Plano de Cargos, Carreiras e Salários; iv) Regimento Interno do Conselho Municipal da Cidade; v) Código Tributário; e, vi) outras leis pertinentes.

### 3 ESTRATÉGIA DE AÇÃO

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do Item 2 do presente Termo, respeitando: i) a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/Grupo de Acompanhamento - GA, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade; ii) as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Termo; e, iii) os eventos definidos conforme a seguir:

#### 1ª Fase – Mobilização

**3.1.1 1 (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços.** Realizar leitura analítica do Termo de Referência; reiterar os procedimentos administrativos estabelecidos no contrato, e as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de revisão do PDM; e, solicitar os dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades e dos eventos dos Itens 2 e 3 do Termo de Referência, respectivamente;  
Responsável: ETM e **acompanhamento** PARANACIDADE e COMEC;  
Participantes: equipe da consultoria, ETM e CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA;

**3.1.2 1 (uma) Reunião técnica de capacitação.** Apresentar cronograma físico (citado no item 2.1); e, transferir conhecimentos no que concerne: i) metodologia de trabalho (citado no item 2.2); ii) métodos e técnicas para avaliação do desempenho do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE - PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



planejamento e gestão urbana do município (citados nos itens 2.3 e 3.1.4) e, iii) métodos e técnicas para realização da Oficina “Leitura Técnica” e 2 (duas) audiências da 1ª rodada de Audiências Públicas (citado no item 3.1.5);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM e CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA;

- 3.1.3**     **1 (uma) Reunião técnica preparatória.** Definir formulários e amostra de pesquisados para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; organizar e complementar os dados e informações solicitados para a realização das atividades da 1ª Fase; e definir os procedimentos necessários à realização da: i) avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 2.3); ii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” (citado no item 3.1.4); e, iii) 2 (duas) Audiências referente à 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.5);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM;
- 3.1.4**     **1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”.** Analisar os dados e informações de modo a avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 2.3);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, representantes do poder legislativo e representante do Ministério Público;
- 3.1.5**     **2 (duas) audiências da 1ª rodada de Audiências Públicas - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do Plano Diretor Municipal”.** Informar o início, os motivos, a importância, o cronograma, os métodos e técnicas previstas, e debater as questões relativas ao processo de revisão do PDM colocadas tanto pela administração municipal como pelos seus participantes;  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);  
Participantes: ETM, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.6**     **1 (uma) Reunião técnicas de capacitação.** Capacitar o GA instituído nas 2 (duas) audiências da 1ª rodada de Audiências Públicas de forma a garantir seu nivelamento de conhecimentos relativos às atividades desenvolvidas e produtos elaborados na 1ª Fase do presente Termo de Referência;  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM e CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA;



**3.1.7**     **1 (uma) Reunião técnica de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 1ª Fase em decorrência das 2 (duas) audiências da 1ª rodada de Audiências Públicas;  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM;

**3.1.8**     **1 (uma) Reunião de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 1ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 2ª Fase;  
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

### **2ª Fase - Análise Temática Integrada – (Partes 1, 2 e 3)**

**3.1.9**     **2 (duas) Reuniões técnicas de capacitação.** Apresentar métodos e técnicas para: i) mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos (citado no item 2.4); ii) mapear uso e ocupação atual do solo (citado no item 2.5); iii) avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.6); iv) avaliar o uso e ocupação do solo atual *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.7); v) avaliar a expansão urbana *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.8); vi) avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias (citado no item 2.9); vii) avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana (citado no item 2.10); viii) avaliar a capacidade de investimento do município (citado no item 2.11); ix) avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes (citado no item 2.12); x) avaliar a síntese da análise temática integrada (citado no item 2.13); xi) avaliar a definição de objetivos para o desenvolvimento municipal (citado no item 2.1.14); xii) realizar 2 (duas) Oficinas “Leitura Técnica”, 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” e das 2 (duas) audiências da 2ª rodada Audiências Públicas (citados nos itens 3.1.10 a 3.1.12);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM e CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA;

**3.1.10**    **2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias.** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 2ª Fase (citado nos itens 2.4 a 2.14); ii) 2 (duas) Oficinas de “Leitura Técnica” e 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.10 e 3.1.11, respectivamente); e, iii) das 2 (duas) audiências da 2ª Audiência Pública (citado no item 3.1.12);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM;

**3.1.11**    **2 (duas) Oficinas de “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”.** Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 3.1.12 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”.** Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14);  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);  
Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.13 2 (duas) audiências da 2ª rodada de Audiências Públicas - “Análise Temática Integrada”.** Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas da cidade e do município conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);  
Participantes: ETM, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.14 1 (uma) Reunião técnica de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 2ª Fase em decorrência das 2 (duas) audiências da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM;
- 3.1.15 3 (três) Reuniões de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados em cada parte da 2ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos subsequentes;  
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

**3ª Fase - Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável**

- 3.1.16 1 (uma) Reunião técnica de capacitação.** Apresentar métodos e técnicas para: i) definir diretrizes de (re)ordenamento territorial (citado no item 2.15); ii) definir propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado no item 2.16); iii) definir instrumentos urbanísticos (citado no item 2.17); iv) realizar 2 (duas) Oficinas de “Leitura Técnica”, 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” e das 2 (duas) audiências da 3ª rodada de Audiências Públicas (citados nos itens 3.1.17 a 3.1.19);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM e CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA;
- 3.1.17 1 (uma) Reunião técnica preparatória.** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 3ª Fase (citado nos itens 2.15 a 2.17); ii) 2 (duas) Oficinas “Leitura Técnica” e 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” (citado nos itens 3.1.18 e 3.1.19, respectivamente); e, iii) das 2 (duas) audiências da 3ª rodada de Audiências Públicas (citado no item 3.1.20);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM;



- 3.1.18 2 (duas) Oficinas de “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”.** Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17);  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);
- 3.1.19 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”.** Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17);  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);  
Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.20 2 audiências da 3ª rodada de Audiências Públicas - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”.** Submeter à apreciação dos participantes a definição de diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);  
Participantes: ETM, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.21 1 (uma) Reunião técnica de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 3ª Fase em decorrência das 2 (duas) audiências da 3ª rodada de Audiências Públicas;  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: equipe da consultoria e ETM;
- 3.1.22 1 (uma) Reunião de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 3ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 4ª Fase;  
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

#### **4ª Fase - Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM**

- 3.1.23 2 (duas) Reuniões técnicas de capacitação.** Apresentar métodos e técnicas para: i) definir o Plano de Ação e Investimentos (citado no item 2.18); ii) institucionalizar o PDM (citado no item 2.19); iii) propor o sistema de planejamento e gestão do PDM (citado no item 2.20); iv) propor ajustes da estrutura organizacional (citado no item 2.21); v) realizar 1 (uma) Oficinas “Leitura Técnica”, 1 (uma) Oficinas “Leitura Comunitária”, 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas e Conferência da revisão do PDM (citados nos itens 3.1.25 a 3.1.28). Destas, 1 (uma) será realizada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



antes das 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA;

- 3.1.24** **2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias.** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 4ª Fase (citado nos itens 2.18 a 2.21); ii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” e 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.25 e 3.1.26, respectivamente); iii) 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas (citado no item 3.1.27); e, iv) Conferência da revisão do PDM (citado no item 3.1.27). Destas, 1 (uma) será realizada antes das 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;
- Responsável: equipe da consultoria;
- Participantes: ETM;
- 3.1.25** **1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM”.** Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21);
- Responsável: equipe da consultoria;
- Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);
- 3.1.26** **1 (uma) Oficinas “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM”.** Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21);
- Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
- Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.27** **2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas - “Plano de Ação e Investimento - PAI e Institucionalização do PDM”.** Submeter à apreciação dos participantes as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas, o sistema de planejamento e gestão do PDM e os ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;
- Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
- Participantes: ETM, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 3.1.28 1 (uma) Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal – “Pactuação do Plano Diretor Municipal”.** Submeter à apreciação dos participantes a síntese da versão final preliminar do PDM revisado para pactuação;  
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);  
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.29 2 (duas) Reuniões técnicas de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência das 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal; Destas, 1 (uma) será realizada depois da 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;  
Responsável: equipe da consultoria;  
Participantes: ETM;
- 3.1.30 2 (duas) Reuniões de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 4ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos produtos finais; Destas, 1 (uma) será realizada depois da 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiências Públicas e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;  
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria.

## 1.2 Logística para a realização dos eventos

A logística para a realização de todos os eventos (reuniões, oficinas, audiências e conferência) integrantes do processo de revisão do PDM é de responsabilidade do município.

A logística para a realização dos eventos compreende:

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

## 3.3 Reuniões de coordenação

Antes do término de cada Fase e das partes da 2ª Fase, deverão ocorrer, ordinariamente, reuniões entre os coordenadores da ETM e da consultoria para avaliar a respectiva finalização e definir



procedimentos subsequentes. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas por cada uma das partes sempre que se considerar necessário.

#### 4 FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do município, por meio de profissional legalmente habilitado com formação em arquitetura e urbanismo. O técnico designado responsável pela fiscalização dos serviços será o coordenador da ETM.

O acompanhamento dos referidos serviços será de responsabilidade do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE e da COMEC.

A consultoria deverá encaminhar ao Coordenador da ETM os produtos preliminares de cada uma das Fases que reencaminhará aos integrantes da ETM, do PARANACIDADE e da COMEC.

É facultada à fiscalização e à supervisão dos serviços técnicos de consultoria a não aceitação dos produtos das atividades desenvolvidas, em virtude de inconsistências ou não adequação às disposições deste Termo, bem como a solicitação de ajustes e/ou substituição dos mesmos. Do mesmo modo, a não observação dos formatos dos produtos conforme estabelecido no Anexo I deste Termo implica na não aceitação dos mesmos pela fiscalização e supervisão da revisão do PDM.

Todos os documentos das atividades concluídas, inclusive daquelas já medidas, deverão ser ajustados aos resultados das audiências públicas, conferência da revisão do PDM e as recomendações da COMEC, sob pena de não medição das atividades/produtos subsequentes ou finais.

##### 4.1 Da Nomeação

Fica nomeado o servidor da Secretaria Municipal de Urbanismo, como Fiscal dos Serviços e coordenador da ETM, o Arquiteto Fabiano Constantino Assunção CAU A28566-8, matrícula 350273 e como Fiscal do Contrato o servidor da Secretaria Municipal de Urbanismo, Engenheiro Civil Hideki Yanagita, CREA PR-123471/D e matrícula 352545.

#### 5 CRONOGRAMA FÍSICO

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria é de 360 (trezentos e sessenta) dias a partir da data de assinatura do contrato. Os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, em conformidade ao estabelecido no Item 2 do ANEXO 01 - Orientações Metodológicas Operacionais, em anexo, deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

##### 1ª Fase – Mobilização

5.1 Em até 60 (sessenta) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Cronograma físico, citado no item 2.1;
- Metodologia de trabalho, citado no item 2.2;
- Planejamento e gestão urbana do município, citado no item 2.3;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 1 (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços; ii) 1 (uma) Reunião técnica(s) de capacitação; iii) 1 (uma) Reunião técnica preparatória; iv) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”; v) 2 (duas) audiências da 1ª rodada de Audiências Públicas - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM”; vi) 1 (uma) Reunião técnica de consolidação; e vii) 1 (uma) Reunião de coordenação;
- cópias das RRT’s/CAU ou ART’s/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do coordenador da revisão do PDM;
  - cópia do RRT/CAU ou ART’s/CREA do fiscal de serviços do município (coordenador da ETM);

## 2ª Fase – Análise Temática Integrada

### Parte 1

- 5.2 Em até 125 (cento e vinte e cinco) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:
- Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos, citado no item 2.4;
  - Uso e ocupação atual do solo, citado no item 2.5;
  - Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.6;
  - Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 2 (duas) Reuniões técnicas de capacitação; ii) 2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias; iii) 2 (duas) Oficinas “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iv) 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”; e v) 3 (três) Reuniões de coordenação;

### Parte 2

- 5.3 Em até 185 (cento e oitenta e cinco) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:
- Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.7;
  - Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.8;
  - Condições gerais de moradia e fundiárias, citado no item 2.9;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 2 (duas) Reuniões técnicas de capacitação; ii) 8 (oito) Oficinas “Leitura Técnica” e “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”; e, iii) 3 (tres) Reuniões de coordenação.

### Parte 3

5.4 Em até 220 (duzentos e vinte) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana, citado no item 2.10;
- Capacidade de investimento do município, citado no item 2.11;
- Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes, citado no item 2.12;
- Síntese da Análise Temática Integrada, citado no item 2.13;
- Objetivos para o desenvolvimento municipal, citado no item 2.14;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias; ii) 8 (oito) Oficinas “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iii) 2 (duas) audiências da 2ª rodada de Audiências Públicas “Análise Temática Integrada”; iv) 1 (uma) Reunião técnica de consolidação; e, v) 3 (três) Reuniões de coordenação.

### 3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

5.5 Em até 265 (duzentos e sessenta e cinco) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- (Re)ordenamento territorial, citado no item 2.15;
- Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável, citado no item 2.16;
- Instrumentos urbanísticos, citado no item 2.17;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 1 (uma) Reunião técnica de capacitação; ii) 1 (uma) Reunião técnica preparatória; iii) 2 (duas) Oficinas “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; iv) 5 (cinco) Oficinas “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; v) 2 (duas) audiências da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; vi) 1 (uma) Reunião técnica de consolidação; e vii) 1 (uma) Reunião de coordenação.



#### 4ª Fase – Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM

5.6 Em até 330 (trezentos e trinta) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Plano de Ação e Investimento - PAI, citado no item 2.18;
- Institucionalização do PDM, citado no item 2.19;
- Sistema de planejamento e gestão do PDM, citado no item 2.20;
- Estrutura organizacional, citado no item 2.21;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 2 (duas) Reuniões técnicas de capacitação; ii) 2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias; iii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; iv) 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; v) 2 (duas) audiências da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; vi) 1 (uma) Conferência da Revisão do PDM - “Pactuação do Plano Diretor Municipal”; vii) 2 (duas) Reuniões técnicas de consolidação; e viii) 2 (duas) Reuniões de coordenação;
- Documento da versão preliminar de todos os produtos após a Conferência da Revisão do PDM;
- Documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM.

#### 6 FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços técnicos de consultoria se dará da seguinte forma:

- 6.1 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 1ª Fase;
- 6.2 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;
- 6.3 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;
- 6.4 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;
- 6.5 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 3ª Fase;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**6.6** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 4ª Fase.

Todos os custos, exceto aqueles descritos no item 3.2 do presente Termo, para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da Consultoria.

**7 DIREITO DE PROPRIEDADE**

Todo o material produzido, decorrente da execução do objeto do presente Termo, ficará de posse e será propriedade do Município, sendo que um conjunto dos documentos – 1 (*uma*) via impressa e 1 (*uma*) via em meio digital – deverá ser entregue ao PARANACIDADE e a COMEC.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



## 8 REFERÊNCIAS

*Agenda 21 Brasileira – Ações Prioritárias*. Brasília. Comissão de Políticas de Desenvolvimento Sustentável e da Agenda 21 Nacional, 2002.

BRASIL. **Constituição**: República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988. 292 p.

BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997: institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9503.htm)>  
Acesso em 08.jul.2013.

BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001: Regulamenta os Arts. 182 e 183 da Constituição estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LEIS\\_2001/L10257.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10257.htm)>  
Acesso em 08.jul.2013.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Guia para Implementação do Estatuto da Cidade**. Brasília, 2001.

BRASIL. Ministério das Cidades. **Plano Diretor Participativo**: guia para elaboração pelos municípios e cidadãos. Brasília, 2005. 160 p.

BRASIL. Ministério das Cidades. Conselho das Cidades. Resolução nº 13, de 16 de junho de 2004. **Diário Oficial**, Brasília, n. 137, 19 jul. 2004.

BRASIL. Ministério das Cidades. Conselho das Cidades. Resolução nº 25 de 18 de março de 2005. **Diário Oficial**, Brasília, n. 60, 30 mar. 2005.

PARANÁ. **Constituição do Estado do Paraná** Curitiba: Imprensa Oficial, 95p.  
Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao>>  
Acesso em 08.jul.2013.

PARANÁ. Lei nº 15.229, de 25 de 3 julho de 2006: dispõe sobre normas para execução do sistema das diretrizes e bases do planejamento e desenvolvimento estadual, nos termos do art. 141, da Constituição Estadual. Disponível em: <<http://celepar7cta.pr.gov.br/SEEG/sumulas.nsf/>> Acesso em 09.jul.2013



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



PARANÁ. Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba – COMEC. **Plano de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana de Curitiba**, 2006. Disponível em: <[http://www.comec.pr.gov.br/arquivos/File/PDI\\_2006.pdf](http://www.comec.pr.gov.br/arquivos/File/PDI_2006.pdf)> Acesso em 22.abr.2015.

PARANÁ. Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba – COMEC. **Diretrizes de Gestão para o Sistema Viário Metropolitano**, 2000. Disponível em: <<http://www.comec.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=60>> Acesso em 22.abr.2015.

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE. Manual técnico: classificação de vias urbanas e elaboração de lei municipal do sistema viário (urbano e rural). Curitiba: PARANACIDADE, 2011.



## ANEXO 01 - ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes dos Itens 2 e 3 do presente Termo, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal – ETM, Conselho Municipal de Políticas Territoriais e Ambientais, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Será criado, por ato do poder executivo, um Grupo de Acompanhamento - GA da revisão do PDM, a ser inicialmente integrado pelos membros do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS, representantes do poder público federal, estadual, concessionárias de serviços públicos, câmara de vereadores e das associações representativas dos vários segmentos da comunidade, atuantes no território do município, e não participantes do CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS.

### 1. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

#### 1.1 ETM

Esta equipe participará ao longo de todo processo de revisão do PDM e dará suporte para a realização de todas as tarefas e atividades previstas.

A ETM tem como atribuições:

- a) assegurar a construção do processo de revisão do PDM de acordo com os fins propostos no Termo de Referência, subsidiando a Consultoria com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos;
- b) avaliar e validar junto com a Consultoria e o CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM;
- c) recomendar a convocação de outros órgãos do poder público (municipal, estadual ou federal) e/ou convidar associações representativas dos vários segmentos da comunidade para subsidiar a análise dos documentos referentes à revisão do PDM;
- d) emitir análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela Consultoria ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, tendo por base o Termo de Referência;
- e) dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;
- f) participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.

#### 1.2 COORDENADOR DA ETM

O Coordenador da ETM tem como atribuições:

- a) coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- b) no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná, informar ao órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial o início do processo de revisão do PDM;
- c) no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná solicitar orientação, dados e informações à COMEC a serem considerados na revisão do PDM;
- d) solicitar a COMEC que acompanhe e participe das reuniões, oficinas, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;
- e) solicitar a COMEC que recomende a convocação de órgãos do poder público (extramunicipal, estadual ou federal) e/ou convidar associações representativas dos vários segmentos da comunidade para participar do processo de revisão do PDM;
- f) solicitar a COMEC que emita análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela Consultoria ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, tendo por base a orientação dada no que concerne aos aspectos de âmbito metropolitano ou regional a serem considerados e o Termo de Referência;
- g) aprovar a versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência após aceitação da ETM;
- h) efetuar a medição (conforme modelo apresentado em anexo) dos produtos de cada fase por meio de laudo de acompanhamento conforme modelo fornecido, após aprovação pela ETM;
- i) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de aditivo contratual;
- j) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de solicitação de substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
- k) dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da administração municipal para o encaminhamento do processo de revisão do PDM;
- l) mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a Consultoria;
- m) tornar público o processo de revisão do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.

### 1.3 , CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA

O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA, juntamente com a ETM, deverá acompanhar e opinar nas diferentes fases do processo da revisão do PDM, e posteriormente, contribuir para a revisão dos instrumentos legais de sua criação no que se refere às suas atribuições, composição e funcionamento.

O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS/GA deverá ter como atribuições, sem prejuízo das competências asseguradas em seus atos de criação:

- a) acompanhar as reuniões, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;
- b) participar de reuniões técnicas de capacitação, oficinas de leitura técnica, audiências públicas e conferência municipal;
- c) contribuir na revisão coletiva do PDM;
- d) cumprir as prerrogativas estabelecidas pelo Estatuto da Cidade no que diz respeito à participação democrática de representação da sociedade na revisão do PDM;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- e) auxiliar na mobilização da sociedade durante o processo participativo de revisão do PDM.

#### 1.4 FISCALIZAÇÃO

O fiscal de serviços tem como atribuições:

- a) emitir análise técnica (Escritório Regional/PARANACIDADE) referente ao processo licitatório realizado pelo município para contratação de serviços técnicos de consultoria para a revisão do PDM para posterior análise e emissão de parecer jurídico (PJU/PARANACIDADE);
- b) participar da reunião de assinatura do contrato entre o município e a Consultoria, orientando a ETM, Consultoria e , CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS quanto às respectivas responsabilidades e atribuições assim como informando das responsabilidades e atribuições da supervisão durante o processo de revisão do PDM, fazendo a leitura analítica do Termo de Referência;
- c) zelar pelo cumprimento de todas as disposições do Termo de Referência;
- d) avaliar previamente a compatibilidade dos apontamentos das análises técnicas emitidas pela ETM referente a cada fase com os produtos apresentados pela Consultoria, tendo por base o Termo de Referência, informando a ETM, que adaptará sua análise técnica e a encaminhará à Consultoria;
- e) emitir parecer técnico referente a pedidos de aditivo contratual;
- f) dar anuência prévia para a substituição do coordenador e demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;

O fiscal do contrato tem como atribuições:

- a) participar da reunião de assinatura do contrato entre o município e a Consultoria, orientando a ETM, Consultoria e , CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS TERRITORIAIS E AMBIENTAIS quanto às respectivas responsabilidades e atribuições assim como informando das responsabilidades e atribuições da supervisão durante o processo de revisão do PDM, fazendo a leitura analítica do Termo de Referência;
- b) atestar as medições efetuadas pelo Coordenador da ETM para o repasse dos recursos de financiamento referentes a cada fase da revisão do PDM;
- c) emitir termo de recebimento definitivo após a medição da última fase da revisão do PDM.

#### 1.5 REPRESENTANTE LOCAL DA CONSULTORIA

O Representante Local da Consultoria, de forma a garantir o cumprimento das atividades previstas neste Termo em conformidade ao cronograma físico de trabalho e metodologia aprovados, tem como atribuições:

- a) representar a Consultoria junto ao coordenador e membros da ETM;
- b) solicitar e receber os dados e informações necessários ao processo de revisão do PDM, dando conhecimento aos coordenadores da ETM e da Consultoria;
- c) auxiliar na produção/sistematização dos dados e informações, não disponíveis, de responsabilidade do município;
- d) certificar se a logística para a realização dos eventos sob a responsabilidade do município atendem as exigências deste Termo;
- e) acompanhar o andamento das atividades e eventos previstos neste Termo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



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

## 2. DADOS, INFORMAÇÕES E PRODUTOS

Todos os dados e informações utilizados e produzidos pela Consultoria, em cada uma das Fases (incluindo as Partes 1, 2 e 3) de revisão do PDM, deverão ser:

- i) obtidos a partir de fontes oficiais ou publicações técnico-científicas, quando existentes;
- ii) devidamente atualizados com apresentação do método adotado;
- iii) apresentados com riqueza de detalhes, no mínimo, compatíveis com as seguintes escalas:
  - a) 1:50.000, no recorte municipal; e,
  - b) 1:10.000, nas áreas urbanas consolidadas e de expansão – internas ou externas ao perímetro urbano;
- iv) espacializados em mapas (municipal e urbanos), digitais ou digitalizados, georreferenciados, atrelados ao Sistema de Referência SIRGAS 2000 e com sistema de projeção UTM.

Todos os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados e produzidos pela Consultoria, em cada uma das Fases (incluindo as Partes 1, 2 e 3) de revisão do PDM, deverão ser entregues:

- i) em formatos abertos, com os textos em Word for Windows .DOC, tabelas em Excel for Windows .XLS, apresentações em PowerPoint for Windows .PPT, mapa base e mapas temáticos em extensão .DWG 2004 e .SHP, estes últimos referenciados ao documento de mapa na extensão .QGS, compatível com software QGis, e arquivos de imagens em GeoTiff, JPG, TIF ou BMP;
- ii) em formatos fechados, com *layouts* devidamente organizados para visualização e impressão, em extensão .PDF;
- iii) em 2 (duas) vias impressas e 2 (duas) vias em meio digital, sendo 1 (uma) para o município e 1 (uma) para o PARANACIDADE e 1 (uma) para a COMEC, à exceção do documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM, que deverá ser entregue em 3 (três) vias impressas e em 3 (três) vias em meio digital, sendo 2 (duas) para o município (1 (uma) de cada para o poder executivo e 1 (uma) de cada para o poder legislativo) e 1 (uma) para o PARANACIDADE e para a COMEC;
- iv) observadas as normas técnicas e encadernado em formato A-4 (se possível em um único volume), texto com orientação retrato, e quadros, tabelas, figuras e mapas em formato A-4 ou A-3 (dobrado em A-4), em 1 (uma) via impressa e em 1 (uma) via em meio digital para análise do município e, posteriormente, da PARANACIDADE e da COMEC.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTOS – PAI**

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

Responsável(is) (órgão / unidade orçamentária)	Direitos à cidade sustentável	Dimensão (função / subfunção )	Objetivo (program a)	Tema – ação (projeto / atividade)	Localização (especificar)	Meta (programação física): 1-Prevista 2-Realizada	Custo (despesa orçamentári a)	Prazo	Indicador de Resultado	Fonte de recursos (recursos orçamentári s)

O Plano de Ação e Investimentos (PAI) do Plano Diretor Municipal (PDM) deve ser concebido para um prazo de 5 anos, avaliado anualmente o ano anterior (no máximo até o mês de abril do ano seguinte) e incluído mais um ano para mantê-lo sempre com 5 anos de forma a ser subsídio para o Plano Plurianual (PPA) que é elaborado a cada 4 anos, e anualmente para subsidiar as leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).

Para a definição das ações e investimentos para o novo quinto ano, além dos dados do diagnóstico e objetivos, diretrizes e proposições, também é necessário avaliar o que foi realizado em relação ao previsto no ano anterior.

A avaliação do ano anterior e a definição das novas ações e investimentos deverão ser objetos de apreciação do Conselho da Cidade, do Plano Diretor, ou similar, existente no município, observadas as prerrogativas do mesmo, asseguradas em lei municipal: os conselhos existentes costumam possuir diferentes atribuições: consultivos, e(ou) deliberativos, e(ou) normativos, e(ou) fiscalizadores, entre outras(os).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



MODELO – FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS  
(Papel Timbrado da Prefeitura Municipal)

LAUDO DE ACOMPANHAMENTO  
DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA

1.0 PROJETO: Revisão do Plano Diretor Municipal - PDM

2.0 NOME DA CONTRATADA:

3.0 DADOS CONTRATUAIS

3.1 CONTRATO NÚMERO:

3.2 DATA DE ASSINATURA:

3.3 VALOR DA PARCELA: R\$ ... (...)

4.0 ETAPA CONTRATUAL

4.1 ( ) 1ª FASE, ( ) 2ª FASE – Parte 1, ( ) 2ª FASE – Parte 2, ( ) 2ª FASE – Parte 3, ( ) 3ª FASE  
ou ( ) 4ª FASE DE REVISÃO DO PDM

5.0 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Conclusão da fase contratual, acima especificada, conforme Termo de Referência da  
SEDU/PARANACIDADE, parte integrante do contrato.

6.0 DECLARAÇÃO:

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

7.0 NOME E ASSINATURA:

7.1 PREFEITO MUNICIPAL\*

DATA:

7.2 FISCAL COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL\*  
Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

DATA:

7.3 EMPRESA DE CONSULTORIA\*

DATA:

7.4 COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA DA CONSULTORIA\*  
Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

DATA:

\* Informar o nome completo de quem assina.



Protocolo nº: 26.380/2018

Ofício nº: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Requerente: d.m. Urbanismo

ao Procurador - Fábio:

Remeto o processo para análise e parecer quanto a minuta do edital.

  
Dandhara L. L. A. dos Santos  
Compras e Licitações  
Matrícula 353.236  
24/03/2018

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**PARECER Nº 174/2018**



**Processo nº 26380/2017**

**Interessado: Secretaria Municipal de Urbanismo**

**Objeto: Avaliação de minuta de edital de licitação e Contrato**

Requer a Comissão Permanente de Licitações, da Secretaria Municipal de Administração, a análise da minuta do edital de licitação modalidade de Concorrência Pública e respectiva minuta de contrato, que tem como objeto a contratação de serviços de aerolevanteamento e geoprocessamento.

Da análise tão somente da minuta do edital e respectiva minuta de contrato apresentadas, tem-se que seguiram o rol de exigências da Lei 8.666/93. Não foi objeto de análise a opção por licitação global, eis que critério administrativo. Quanto aos índices pedidos no item 10.2.4 e seguintes do Edital (Qualificação Econômico-Financeira), segundo o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, precisam ser usuais, e não podem ser anti-competitivos, abusivos ou excessivos (conforme Acórdão 286/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Os critérios e a análise de mérito (oportunidade e conveniência do pedido) constituem análise técnica da Secretaria solicitante, bem como, a verificação das dotações orçamentárias e especificidade do objeto do procedimento licitatório, pelo que, o presente opinativo cinge-se exclusivamente aos contornos jurídicos formais do caso em comento.

É o parecer.

Fazenda Rio Grande/PR, 27 de março de 2018.

  
**Fábio Júlio Nogara**  
**Procurador do Município**  
**Matrícula 350.950**  
**OAB/PR 41.224**



Protocolo nº: 26.380/2017

Ofício: 099/2017

Requerente: Secretaria Municipal de Urbanismo

À Secretaria Municipal de Administração:

Remeto o processo para análise e manifestação quanto ao prosseguimento do processo e publicação do edital.

Após, favor remeter ao Gabinete para autorização do Sr. Prefeito.

*[Handwritten Signature]*  
Dandhara L. L. A. dos Santos  
Compras e Licitações  
Matrícula 353.236  
29/03/2018

RECOMENDO AUTORIZAÇÃO Sr. PREFEITO

*[Handwritten Signature]*  
Claudemir José Andrade  
Secretário M. de Administração  
Decreto 3626/14

AUTORIZAÇÃO  
OBEDECIDAS AS FORMALIDADES  
LEGAS. EM 29/03/18  
PREFEITO MUNICIPAL

Co Compras para providências.

*[Handwritten Signature]*  
Naiany Caroline de Araujo  
Assessora e Coordenadora  
Matrícula nº: 355880



**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N°. 01/2018**  
**Processo Administrativo n°. 045/2018 - Protocolo n° 26.380/2017**  
**Tipo de licitação: TÉCNICA E PREÇO**

**OBJETO:** Contratação de serviços especializados de consultoria para Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Urbanismo.

**Horário/Data da Abertura:** às 09h00min do dia 07 de Maio de 2018.

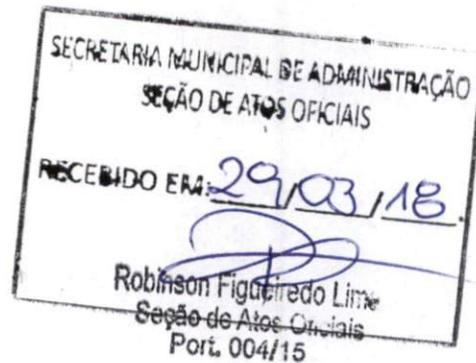
**Horário/Data Recebimento dos Envelopes:** até as 08h50min do dia 07 de Maio de 2018.

**Local:** Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 – Nações.  
- Sala de Licitações da Prefeitura.

O edital completo estará à disposição dos interessados de 02 de Abril a 07 de Maio de 2018, no endereço eletrônico <http://www.fazendariogrande.pr.gov.br/> e na Secretaria Municipal de Administração – Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande/PR, 28 de Março de 2018.

Luiz Rafael Lopes  
Presidente da CPL





**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N°. 01/2018**  
**Processo Administrativo nº. 045/2018 - Protocolo nº 26.380/2017**  
**Tipo de licitação: TÉCNICA E PREÇO**

**OBJETO:** Contratação de serviços especializados de consultoria para Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Urbanismo.

**Horário/Data da Abertura:** às **09h00min** do dia **07 de Maio de 2018**.

**Horário/Data Recebimento dos Envelopes:** até as **08h50min** do dia **07 de Maio de 2018**.

**Local:** Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 – Nações.  
- Sala de Licitações da Prefeitura.

O edital completo estará à disposição dos interessados de **02 de Abril a 07 de Maio de 2018**, no endereço eletrônico <http://www.fazendariogrande.pr.gov.br/> e na Secretaria Municipal de Administração – Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande/PR, 28 de Março de 2018.

Publicado no Órgão  
Oficial do Município  
Nº 1096 Pg. \_\_\_\_\_  
Data: de 26/3 a 01  
abr de 2018

**Luiz Rafael Lopes**  
Presidente da CPL



METRELA	DATA DE ADMISSÃO	ADITIVO	CONDIÇÃO	MATRICULA Nº ANTERIOR	CLASSIF. ANTERIOR	NOVA
100	20/1996			7766	25	2
101	19/1996			805	24	6
102	12/1996			14118	12	7
103	19/1996			36294	13	7
104	19/1996			34411	12	7
105	19/1996			34411	12	7
106	19/1996			34411	12	7
107	19/1996			34411	12	7
108	19/1996			34411	12	7
109	19/1996			34411	12	7
110	19/1996			34411	12	7
111	19/1996			34411	12	7
112	19/1996			34411	12	7
113	19/1996			34411	12	7
114	19/1996			34411	12	7
115	19/1996			34411	12	7
116	19/1996			34411	12	7
117	19/1996			34411	12	7
118	19/1996			34411	12	7
119	19/1996			34411	12	7
120	19/1996			34411	12	7
121	19/1996			34411	12	7
122	19/1996			34411	12	7
123	19/1996			34411	12	7
124	19/1996			34411	12	7
125	19/1996			34411	12	7
126	19/1996			34411	12	7
127	19/1996			34411	12	7
128	19/1996			34411	12	7
129	19/1996			34411	12	7
130	19/1996			34411	12	7
131	19/1996			34411	12	7
132	19/1996			34411	12	7
133	19/1996			34411	12	7
134	19/1996			34411	12	7
135	19/1996			34411	12	7
136	19/1996			34411	12	7
137	19/1996			34411	12	7
138	19/1996			34411	12	7
139	19/1996			34411	12	7
140	19/1996			34411	12	7
141	19/1996			34411	12	7
142	19/1996			34411	12	7
143	19/1996			34411	12	7
144	19/1996			34411	12	7
145	19/1996			34411	12	7
146	19/1996			34411	12	7
147	19/1996			34411	12	7
148	19/1996			34411	12	7
149	19/1996			34411	12	7
150	19/1996			34411	12	7
151	19/1996			34411	12	7
152	19/1996			34411	12	7
153	19/1996			34411	12	7
154	19/1996			34411	12	7
155	19/1996			34411	12	7
156	19/1996			34411	12	7
157	19/1996			34411	12	7
158	19/1996			34411	12	7
159	19/1996			34411	12	7
160	19/1996			34411	12	7
161	19/1996			34411	12	7
162	19/1996			34411	12	7
163	19/1996			34411	12	7
164	19/1996			34411	12	7
165	19/1996			34411	12	7
166	19/1996			34411	12	7
167	19/1996			34411	12	7
168	19/1996			34411	12	7
169	19/1996			34411	12	7
170	19/1996			34411	12	7
171	19/1996			34411	12	7
172	19/1996			34411	12	7
173	19/1996			34411	12	7
174	19/1996			34411	12	7
175	19/1996			34411	12	7
176	19/1996			34411	12	7
177	19/1996			34411	12	7
178	19/1996			34411	12	7
179	19/1996			34411	12	7
180	19/1996			34411	12	7
181	19/1996			34411	12	7
182	19/1996			34411	12	7
183	19/1996			34411	12	7
184	19/1996			34411	12	7
185	19/1996			34411	12	7
186	19/1996			34411	12	7
187	19/1996			34411	12	7
188	19/1996			34411	12	7
189	19/1996			34411	12	7
190	19/1996			34411	12	7
191	19/1996			34411	12	7
192	19/1996			34411	12	7
193	19/1996			34411	12	7
194	19/1996			34411	12	7
195	19/1996			34411	12	7
196	19/1996			34411	12	7
197	19/1996			34411	12	7
198	19/1996			34411	12	7
199	19/1996			34411	12	7
200	19/1996			34411	12	7

**FAZENDA RIO GRANDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR  
Conselho Permanente de Licitações

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 012/2018**  
Processo Administrativo nº 045/2018 - Protocolo nº 26.380/2017  
Tipo de licitação: TÉCNICA E PREÇO

**OBJETO:** Contratação de serviços especializados de consultoria para Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Urbanismo.

**Horário/ data de Abertura:** às 09h00min do dia 07 de Maio de 2018.

**Horário/ data de recebimento dos envelopes:** até as 08h55min do dia 07 de Maio de 2018.

**Local:** Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 - Nações, Sala de Licitações da Prefeitura.

O edital completo estará à disposição dos interessados a partir de 02 de Abril de 2018, no endereço eletrônico <http://www.fazendariogrande.pr.gov.br> e na Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande-PR, 26 de Março de 2018.

*Luiz Rafael Lopes*  
Presidente do CPL

**FAZENDA RIO GRANDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

**HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o Pregão Presencial nº 026/2018, o qual tem por objeto o Registro de Preços para aquisição de Materiais Descartáveis e ADIUNDA o objeto em favor das seguintes empresas: P.A.S. PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL, INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 08.909.001/001-00, vencedora do item 02, com o valor de R\$ 2.600 (dois reais e sessenta centavos); item 03, com o valor de R\$ 1,85 (um real e oitenta e cinco centavos); item 04, com o valor de R\$ 0,46 (quarenta e seis centavos); item 05, com o valor de R\$ 2,30 (dois reais); item 11, com o valor de R\$ 5,00 (cinco reais); e item 12, com o valor de R\$ 24,00 (vinte e quatro reais); SATELITE COMERCIAL LTDA-EP, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 82.829.072/0001-61, vencedora do item 01, com o valor de R\$ 2,27 (dois reais e vinte e sete centavos); CAURE INFORMÁTICA E SUPRIMENTOS LTDA-ME pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 11.972.582/0001-84, vencedora do item 09, com o valor de R\$ 58,00 (sessenta e nove reais); item 10, com o valor de R\$ 50,80 (cinquenta reais e oitenta centavos); item 13, com o valor de R\$ 49,50 (quarenta e nove reais e cinquenta centavos); item 16, com o valor de R\$ 69,00 (sessenta e nove reais); item 17, com o valor de R\$ 50,80 (cinquenta reais e oitenta centavos); item 18, com o valor de R\$ 49,50 (quarenta e nove reais e cinquenta centavos); e SIGPLAST COMERCIAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob nº 12.793.110/0001-37, vencedora do item 06, com o valor de R\$ 6,99 (seis reais e noventa e nove centavos); item 07, com o valor de R\$ 7,50 (sete reais e cinquenta centavos); item 08, com o valor de R\$ 5,30 (cinco reais e trinta centavos); item 14, com o valor de R\$ 7,80 (sete reais e oitenta centavos); item 15, com o valor de R\$ 5,80 (cinco reais e oitenta centavos).

O processo atendeu a legislação pertinente em toda sua tramitação, conforme Parecer nº 185/2018 da Procuradoria Geral do Município.

Fazenda Rio Grande, 26 de Março de 2018.

*MARCIO CLAUDIO WOZNIAK*  
Prefeito Municipal

**FAZENDA RIO GRANDE**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018**  
Processo Administrativo nº 042/2018 / Protocolo nº 3080/2018  
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

**OBJETO:** Registro de Preços para aquisição de itens especiais, para atender as necessidades da UPA 24h, Vigilância Sanitária e Centro de Atenção Básica, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 8.666/1993 e 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 290/2005 e Decretos Municipais nº 1059/2005 e 1264/2006.

**Data para entrega dos envelopes de Proposta de Preço e de Habilitação:** 12 de Abril de 2018, às 09h00min.

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 - Nações.

O edital completo estará à disposição dos interessados a partir de 13 de Abril de 2018, no endereço eletrônico <http://www.fazendariogrande.pr.gov.br> e na Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande-PR, 26 de Março de 2018.

*Luiz Rafael Lopes*  
Presidente do CPL

**FAZENDA RIO GRANDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

**HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO**  
Tomada de Preços nº 05/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, homologa a Tomada de Preços nº 05/2017, com objeto a Contratação de empresa para elaboração de Estudos e Projeto Básico de Engenharia para obras de pavimentação das Avenidas Portugal e Lucivar Franco da Rocha, Inteligência dos bairros Graça Azul e Jardim Venezuela, e adjudica o objeto em favor da empresa ENGENHARIA E GEOLOGIA LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 80.257.385/0001-04, vencedora obtendo a Nota Técnica (NT) de 100 pontos, Nota de Preço (NP) de 100 pontos, resultando na Nota Final (NF) de 100 pontos, com o valor global de R\$ 99.888,21 (noventa e nove mil, noventa e oito reais e vinte e um centavos).

O processo atendeu a legislação pertinente em toda sua tramitação, conforme Parecer nº 184/2018 da Procuradoria Geral do Município.

Fazenda Rio Grande, 26 de Março de 2018.

*MARCIO CLAUDIO WOZNIAK*  
Prefeito Municipal

**FAZENDA RIO GRANDE**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2018**  
Processo Administrativo nº 043/2018 / Protocolo nº 4660/2018  
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

**OBJETO:** Registro de Preços para aquisição de colchões para serem para os CAETs - Centros Municipais de Educação Infantil do Município de Fazenda Rio Grande, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 8.666/1993 e 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 290/2005 e Decretos Municipais nº 1059/2005 e 1264/2006.

**Data para entrega dos envelopes de Proposta de Preço e de Habilitação:** 24 de Abril de 2018, às 09h00min.

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 - Nações.

O edital completo estará à disposição dos interessados a partir de 24 de Abril de 2018, no endereço eletrônico <http://www.fazendariogrande.pr.gov.br> e na Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande-PR, 26 de Março de 2018.

*Luiz Rafael Lopes*  
Presidente do CPL

**FAZENDA RIO GRANDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

**JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**  
Concorrência Pública nº 03/2017

Em cumprimento ao Art. 109 e 111 da Lei Federal nº 8.666/1993, a Comissão Permanente de Licitação torna pública o julgamento da fase de habilitação da Concorrência Pública nº 03/2017, com objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção e conservação, conforme segue:

- A empresa ESTEIO ENGENHARIA E ARQUITETAMENTO e GEODADOS GEOPROFISSIONAMENTO E SERVIÇOS AERÉOS ESPECIALIZADOS LTDA resultaram habilitadas atendendo as exigências estabelecidas no item 06 (seis) do edital.
- A empresa HIPAC GEOTECNOLOGIA, PROJETOS E AEROLEVANTAMENTO LTDA resultou inabilitada por apresentar Participação de Capital de Terceiros acima do valor máximo estabelecido, conforme item 6.1.5 letra "B" do edital.
- As empresas participantes sob regime de consórcio denominado DRZ-ACROSAT resultaram inabilitadas de acordo com a análise do Engenheiro Civil, conforme segue:
  - O "Termo de Consórcio de Constituição de Consórcio" define a participação de 70% para a DRZ e 30% para a AEROSAT, porém não há a cláusula de atribuições pertinentes a cada participante.
  - Ainda quanto ao Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio, define que a responsabilidade legal e técnica é da DRZ, sendo que apresenta Declaração emitindo e responsável pela AEROSAT como Coordenador Geral.
  - O edital não dispõe sobre a participação, apenas admite a participação de consórcios. Desta forma, não se tem parâmetros para verificar a habilitação quanto aos itens de qualificação técnica, em especial, quanto a inscrição junto ao Sítio de Qualificação Técnica, em especial, quanto a inscrição junto ao Sítio de Qualificação Técnica, em especial, quanto a inscrição junto ao Sítio de Qualificação Técnica.
- O "Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio" prevê no seu capítulo 6, a cláusula primeira, que tratando de contrato não há a cláusula de atribuições pertinentes, e outra deverá assumir. Visto que as empresas não complementaram a documentação técnica em termos deste edital, vem a inabilitação na execução dos serviços.
- Os documentos relativos ao análise técnica e consistência documental foram enviados de forma transparente aos interessados junto a Comissão Permanente de Licitação, a partir da publicação do presente julgamento, bem como serão disponibilizados junto ao edital no endereço eletrônico [www.fazendariogrande.pr.gov.br](http://www.fazendariogrande.pr.gov.br).

Fazenda Rio Grande, 26 de Março de 2018.

*Luiz Rafael Lopes*  
Conselho Permanente de Licitações

**COMPRAS E LICITAÇÕES**

**FAZENDA RIO GRANDE**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018**  
Processo Administrativo nº 026/2018 / Protocolo nº 26.508/2017  
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

**OBJETO:** Registro de Preços para locação de grades de proteção, organizador de fufo, chape de fechamento e telado, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 8.666/1993 e 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 290/2005 e Decretos Municipais nº 1059/2005 e 1264/2006.

**Data para entrega dos envelopes de Proposta de Preço e de Habilitação:** 23 de Abril de 2018, às 09h00min.

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 - Nações.

O edital completo estará à disposição dos interessados a partir de 23 de Abril de 2018, no endereço eletrônico <http://www.fazendariogrande.pr.gov.br> e na Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande-PR, 26 de Março de 2018.

*Luiz Rafael Lopes*  
Presidente do CPL

**FAZENDA RIO GRANDE**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018**  
Processo Administrativo nº 038/2018 / Protocolo nº 4334/2018  
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de assistência técnica e instalação de equipamentos de saúde em Unidades de Pronto Atendimento - UPA 24h, Hospital Municipal Haste Seniors Acredita, Unidades de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 8.666/1993 e 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 290/2005 e Decretos Municipais nº 1059/2005 e 1264/2006.

**Data para entrega dos envelopes de Proposta de Preço e de Habilitação:** 19 de Abril de 2018, às 09h00min.

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 - Nações.

O edital completo estará à disposição dos interessados a partir de 19 de Abril de 2018, no endereço eletrônico <http://www.fazendariogrande.pr.gov.br> e na Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande-PR, 26 de Março de 2018.

*Luiz Rafael Lopes*  
Presidente do CPL

**FAZENDA RIO GRANDE**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018**  
Processo Administrativo nº 042/2018 / Protocolo nº 5705/2017  
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

**OBJETO:** Registro de Preços para confecção de uniformes, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Urbanismo.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 8.666/1993 e 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 290/2005 e Decretos Municipais nº 1059/2005 e 1264/2006.

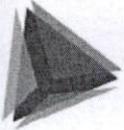
**Data para entrega dos envelopes de Proposta de Preço e de Habilitação:** 25 de Abril de 2018, às 09h00min.

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 - Nações.

O edital completo estará à disposição dos interessados a partir de 25 de Abril de 2018, no endereço eletrônico <http://www.fazendariogrande.pr.gov.br> e na Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande-PR, 26 de Março de 2018.

*Luiz Rafael Lopes*  
Presidente do CPL



**TCEPR**  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ



[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais

Entidade Executora	MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE		
Ano*	2018		
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	1		
Modalidade*	Concorrência		
Número edital/processo*	045/2018		
<b>Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito</b>			
Instituição Financeira			
Contrato de Empréstimo			
Descrição Resumida do Objeto*	Contratação de serviços especializados de consultoria para Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Urbanismo.		
Forma de Avaliação	Técnica e Preço		
Dotação Orçamentária*	0901154510010213733903900000		
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	482.666,67		
Data de Lançamento do Edital	02/04/2018	Data Registro	02/04/2018
Data da Abertura das Propostas	07/05/2018	Data Registro	
NOVA Data da Abertura das Propostas		Data Registro	
Data Cancelamento			

[Editar](#)

[Excluir](#)

PF: 8481666980 ([Logout](#))





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo Administrativo: nº 161/2017. Contrato: nº. 615/2017 - 1º Termo Aditivo. Tomada de Preço: nº. 006/2017. Partes: Município de Arapongas e MARCELO RICARDO FERREIRA - EIRELI., CNPJ nº 19.406.928/0001-07 neste ato, representado por Marcelo Ricardo Ferreira, CPF nº 979.783.029-20. Objeto contratação de empresa especializada visando o recapamento de vias urbanas (Ruas Tangará, Dançador Grande e Garrincha Do Mato Grosso) em cumprimento ao contrato de repasse nº. 830615/2016/mc/caixa, em atendimento a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Desenvolvimento Urbano - SEODUR. Objeto do Termo Aditivo: Com fundamento no processo administrativo nº. 6246 de 08/03/2018 e no art. 65, I, "a" e "b", e § 1º da Lei nº. 8.666/93, fica alterado o contrato com o fim acrescer quantitativo de itens planilhados e não planilhados, conforme planilha anexa. Em consequência da alteração, será acrescido ao valor do contrato o montante de R\$ 84.488,40 (oitenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos), sendo R\$ 83.527,39 (oitenta e três mil, quinhentos e vinte e sete reais e trinta e nove centavos), referente a itens planilhados e R\$ 961,01 (novecentos e sessenta e um reais e um centavo) referente a itens não planilhados. Data e assinaturas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2018

Processo licitatório nº 20/2018  
O Município de Califórnia, Estado do Paraná, através da Pregoeiro Sr. Daniel Lucas dos Santos Mattos e sua Equipe de Apoio, nomeada pela Portaria nº 165/2017 de 29 de Novembro de 2017, torna público aos interessados que, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, fara realizar às 08:30 min do dia 02 de abril de 2018, na sede da Prefeitura, sito à Rua 17 de dezembro, nº 149, Centro, objetivando o Registro de Preços para a Aquisição de Materiais gráficos para o Projeto Básico de Educação em Saúde Ambiental em parceria com a FUNASA, Julgamento: Menor Preço. Obs.  
O Edital deverá ser retirado diretamente no site www.california.pr.gov.br, e as informações poderão ser obtidas pelo telefone (43) 3429-1242, ou na sede da prefeitura, sito à Rua 17 de dezembro, nº 149, no horário das 8h00min às 11h45min e das 13h15min às 17h15min, de 2ª a 6ª feira ou através do e-mail: licitacaopmcalifornia@hotmail.com

Califórnia-PR, 19 de março de 2018.  
PAULO WILSON MENDES  
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2018

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, na Sala da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios para o preparo de merenda escolar. Credenciamento até as 8h do dia 16 de Abril de 2018 através do site www.licitacoes.caixa.gov.br, o recebimento das propostas até as 8h30min do dia 16 de Abril de 2018; início da sessão às 8h30min do dia 16 de Abril de 2018; oferecimento de lances a partir de 10h do dia 17 de Abril de 2018. O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, bem como informações quanto a quantidades, prazos, valores estimados e demais condições estão disponíveis no endereço acima ou pelo site www.cianorte.pr.gov.br/licitacoes. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Fones: (44) 3619-6207, 3619-6208 e 3619-6210.

Cianorte-PR, 26 de março de 2018.  
GUSTAVO GARCIA  
Chefe da Divisão de Licitações

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2018

Orgão: Município Cornélio Procópio-PR. Modalidade: Pregão do tipo menor preço. OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para Unidade de Atenção Especializada em Saúde. (UPA). CADASTRO DE PROPOSTAS: Até 14h20m de 13/04/18; Abertura de Propostas: A partir das 14h21m de 13/04/18. DISPUTA: A partir das 14h30m de 13/04/18. LOCAL: http://www.bmmelicitacoes.com.br; Disponibilidade do Edital: sites: www.cornelioprocpio.pr.gov.br, http://www.bmmelicitacoes.com.br  
INFORMAÇÕES: (41) 3320-7800 - BBM. (43) 3520-8013 - PMCP

Cornélio Procópio-PR, 28 de março de 2018.  
MEURY NAOMI MATUDA MARQUES  
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FAZENDA RIO GRANDE

AVISO DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 1/2018

Processo Administrativo nº. 045/2018 / Protocolo nº 26.380/2017. OBJETO: Contratação de serviços especializados de consultoria para Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Urbanismo. LEGISLAÇÃO: Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela Lei nº. 8.883, de 08 de junho de 1.994, Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006 e pela Lei nº. 9.648, de 28 de abril de 1.998. Data/ Horário Recebimento dos Envelopes: 07 de Maio de 2018 até as 09h00min. Data/ Horário da Abertura: 07 de Maio de 2018 às 09h00min. Local: Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 - Nações - Sala de Licitações da Prefeitura. O Edital completo estará à disposição dos interessados entre os dias 02 de Abril a 07 de Maio de 2018, no endereço eletrônico http://www.fazendariogrande.pr.gov.br/ e na Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande-PR, 28 de março de 2018.  
LUIZ RAFAEL LOPES  
Presidente da Comissão

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2018  
Nova Data

Processo Administrativo nº. 038/2018 / Protocolo nº 4334/2018. Tipo: Menor Preço por Item. OBJETO: Contratação de empresa para recarga de gases medicinais e cilindros, para atender às necessidades da Unidade de pronto Atendimento - UPA 24H, Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida, Unidades de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde. LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 Lei Municipal nº. 260/2005 e Decreto Municipal nº. 1254/2006. Data/Horário da Abertura: 19 de Abril de 2018, às 09h00min. Local: Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 - Nações - Sala de Licitações da Prefeitura. O edital completo estará à disposição dos interessados de 02 a 19 de Abril de 2018, no endereço eletrônico http://www.fazendariogrande.pr.gov.br/ e na Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande-PR, 29 de março de 2018.  
LUIZ RAFAEL LOPES  
Presidente da Comissão

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2018

Processo Administrativo nº. 049/2018 / Protocolo nº 3090/2018 Tipo: Menor Preço por Item. Objeto: Registro de Preços para aquisição de dietas especiais, para atender as necessidades da UPA 24h, Vigilância Sanitária e Divisão de Atenção Básica, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde. LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 Lei Municipal nº. 260/2005 e Decreto Municipal nº. 1254/2006. Data/Horário da Abertura: 12 de Abril de 2018, às 09h00min. Local: Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 - Nações - Sala de Licitações da Prefeitura. O edital completo estará à disposição dos interessados de 02 a 12 de Abril de 2018, no endereço eletrônico http://www.fazendariogrande.pr.gov.br/ e na Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande-PR, 28 de março de 2018.  
LUIZ RAFAEL LOPES  
Presidente da Comissão

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2018

Processo Administrativo nº. 043/2018 / Protocolo nº 4560/2018 Tipo: Menor Preço por Item. OBJETO: Registro de Preços para aquisição de colchões para berço para os CMÉPs - Centro Municipal de Educação Infantil do Município de Fazenda Rio Grande, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 Lei Municipal nº. 260/2005 e Decreto Municipal nº. 1254/2006. Data/Horário da Abertura: 24 de Abril de 2018, às 09h00min. Local: Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 - Nações - Sala de Licitações da Prefeitura. O edital completo estará à disposição dos interessados de 02 a 24 de Abril de 2018, no endereço eletrônico http://www.fazendariogrande.pr.gov.br/ e na Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande-PR, 28 de março de 2018.  
LUIZ RAFAEL LOPES  
Presidente da Comissão

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2018

Processo Administrativo nº. 042/2018 / Protocolo nº 5705/2017 Tipo: Menor Preço por Lote. OBJETO: Registro de Preços para confecção de uniformes, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Urbanismo. LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 Lei Municipal nº. 260/2005 e Decreto Municipal nº. 1254/2006. Data/Horário da Abertura: 25 de Abril de 2018, às 09h00min. Local: Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, 300 - Nações - Sala de Licitações da Prefeitura. O edital completo estará à disposição dos interessados de 02 a 25 de Abril de 2018, no endereço eletrônico http://www.fazendariogrande.pr.gov.br/ e na Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações.

Fazenda Rio Grande-PR, 28 de março de 2018.  
LUIZ RAFAEL LOPES  
Presidente da Comissão

PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU

AVISO DE ALTERAÇÃO  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 10/2017

O Prefeito do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, resolve alterar no item 3, o subitem 3.1; no item 4, o subitem 4.3 e acrescentar os subitens 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 e 4.9; bem como no item 8, alterar o subitem 8.1: do Edital de Chamamento Público nº 010/2017.

As alterações e acréscimos se justificam pela necessidade do mesmo se adequar ao rito da modalidade credenciamento, o qual deve prever a possibilidade de ingresso de tantas quantas forem as pessoas jurídicas interessadas e habilitadas para tal feito, bem como permitir ao Município a discricionariedade de contratá-las pelo período necessário ao atendimento do interesse público.  
O Edital republicado e seus anexos poderão ser obtidos no endereço abaixo ou no endereço eletrônico: www.pmfri.pr.gov.br, acessando prefeitura 24 horas, licitações, prefeitura municipal, licitações 2017, chamamento público. Outras informações pelo telefone (45) 2105-1385, ou ainda através do correio eletrônico: jose.jpri@pmfiri.pr.gov.br, de segunda a sexta-feira. Os envelopes contendo a documentação deverão ser entregues na Diretoria de Compras e Suprimentos, sito à Praça Getúlio Vargas, nº 280, Centro, Foz do Iguaçu - PR. O local, horário e data das reuniões para abertura dos envelopes será definido pela comissão de credenciamento.

Foz do Iguaçu-PR, 29 de março de 2018.  
FRANCISCO LACERDA BRASILEIRO

AVISOS DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2018

Objeto: Seleção de propostas visando o registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, não perecíveis, materiais de copa, cozinha, gás de cozinha e água mineral para consumo nos Projetos Sociais mantidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Família e Relações com a Comunidade no município de Foz do Iguaçu e em diversas Secretarias Municipais, no período de 12 (doze) meses. Nº de ID no site www.licitacoes-e.com.br 713.285. Abertura e avaliação das propostas: 13 de Abril de 2018, às 9 horas.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2018

Objeto: Seleção de propostas para registro de preços visando à aquisição de materiais de expediente, escritório e escolar, para uso em diversas Secretarias Municipais, pelo período de 12 (doze) meses. Nº de ID no site www.licitacoes-e.com.br 713.509. Abertura e avaliação das propostas: 17 de Abril de 2018, às 9 horas. Os editais poderão ser retirados no site www.licitacoes-e.com.br. Maiores informações podem ser obtidas no horário das 08:00 às 17:00 horas de 2ª a 6ª feira, pelo fone/fax (45) 3521-1377 ou pelo e-mail dirfci.dcs@gmail.com

Foz do Iguaçu-PR, 28 de março de 2018.  
ETELVINA DE FATIMA MACIEL OLIVEIRA  
Resp/ pela Diretoria de Compras

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÁRA

AVISO DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA Nº 4/2018

TIPO: Menor Preço Global - Regime de Contratação: Empreitada Global. OBJETO: Contratação de empresa especializada em construção civil para edificação de uma creche Pró-Infância tipo 1, a ser executada no Bairro Vila Alta, município de Guaíra, conforme memorial descritivo, planilhas, projetos e demais anexos deste edital. Tal licitação visa atender ao Termo de Compromisso PAC 2 7595/2013 recursos oriundos do FNDE/Governo Federal. Da Visita Técnica: Poderão participar do certame empresas que tenham feito VISTORIA PRÉVIA (OBRIGATORIA), a ser realizada até 48 (quarenta e oito) horas anterior ao dia e horário previsto para abertura do certame, e pode ser "agendada antecipadamente" na Secretaria Municipal de Planejamento, pelos telefones (44) 3642-9972 e 3642-9966, com Engºs Bruno Andrei Colocetta e/ou Luiz Mitsuo Shiomu, no horário das 07h30min às 12h00min e das



Protocolo nº 26380/2017 Requerente: SECRETARIA M. URBANISMO  
Ofício nº        /       

Do Requerente

Remete-se, em anexo, questionamentos da empresa LOTUS CONSULTORIA PARA ANÁLISE e manifestação.

  
Luiz Rafael Lopes  
Comissão Permanente de Licitação  
Matrícula: 348599

10/04/2018

# Pedido de esclarecimentos relativo à Concorrência 01/2018



Latus . <latus@latus.com.br>

qui 05/04/2018 14:04

Para:licitacoesfazendariogrande@hotmail.com <licitacoesfazendariogrande@hotmail.com>;

Prezado Sr.Luiz Rafael Lopes,

Em relação ao Edital da Concorrência 001/2018, cujo objeto é REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL, gostaríamos de solicitar ESCLARECIMENTO quanto à forma de comprovação de experiência em atendimento ao disposto na TABELA DE PONTUAÇÃO constante no item 14.1 do referido Edital.

Considerando que:

1. O item 11.2.2 do referido Edital estabelece que a documentação comprobatória da proposta técnica são "atestados, emitidos pelos contratantes e respectivas Certidões de Acervo Técnico - CAT emitidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU ou Conselho de Engenharia e Agronomia - CREA";
2. Nos referidos "critérios de Pontuação d Proposta Técnica" (14.1) há pontuação distinta para COORDENADOR de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM) e INTEGRANTE de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM);
3. Quando o serviço de arquitetura, urbanismo ou engenharia é realizado por uma pessoa jurídica, esta deve contar com Responsável Técnico registrado na respectiva entidade o qual é o coordenador do trabalho perante a entidade;
4. Não há um modelo único de atestado determinado pelo Edital da referida Concorrência;

Gostaríamos da confirmação desta Comissão de Licitação de que atestados de elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal **apresentados no nome da Licitante**, acompanhado de CAT em nome do **Responsável Técnico desta Licitante**, serão aceitos como comprovação de **COORDENAÇÃO** do respectivo trabalho, pela obviedade dos argumentos apresentados.

Aguardando sua manifestação, agradecemos.

--

Latus Consultoria,  
Pesquisa e Assessoria de Projetos Ltda.  
Rua Gonçalo de Carvalho, 76 - Porto Alegre/RS

[www.latus.com.br](http://www.latus.com.br)



Protocolo nº 26380 Requerente \_\_\_\_\_

Ofício nº        /       

Anexo do memorando 021/2018 - SMU/FRG

J. J. J. J.  
12/04/18

Fazenda Rio Grande, 12 de abril de 2018.

**Memorando: 021/2018 – SMU/FRG**

**Para: Comissão Permanente de Licitações**

**De: Secretaria Municipal de Urbanismo**

**Ref: Esclarecimento quanto ao questionamento da empresa Latus Consultoria.**

Senhor Presidente:

Em atendimento ao questionamento encaminhado à Comissão Permanente de Licitações, esta Secretaria tem a informar que:

Sim, poderá ser aceito a comprovação como Coordenação, nos termos apresentados, desde que o “CAT” aponte serviço de coordenação do projeto (no caso em tela, a elaboração ou revisão de Plano Diretor). Não poderá ser aceito, para fins de comprovação do trabalho de Coordenação, a participação do profissional em outro serviço correlato ao objeto.

Sem mais para o momento, ficamos à disposição para demais esclarecimentos.

Atenciosamente,



Hideki Yanagita

**Eng Civil CREA PR-123471/D**

Re: Pedido de esclarecimentos relativo à **Concorrência 01/2018**

Licitações Fazenda Rio Grande

sex 13/04/2018 09:28

Para: Latus . <latius@latius.com.br>;

1 anexos (162 KB)

Resposta do Eng.º ao Pedido de Esclarecimento LATUS CONSULTORIA - CC 01\_2018.pdf;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR**  
**Secretaria Municipal de Administração**

em dia

Encaminho em anexo, a resposta do Engenheiro Civil, quanto ao pedido de esclarecimento referente ao edital de Concorrência Pública 01/2018.

At.

**Vanessa Modena**

**Comissão Permanente de Licitações**

**Prefeitura Mun. de Fazenda Rio Grande - Pr**

☎(41) 3627-8575 ☎(41) 3627-8509 ☎(41) 3627-8556

✉[licitacoesfazendariogrande@hotmail.com](mailto:licitacoesfazendariogrande@hotmail.com)

---

**De:** Latus . <latius@latius.com.br>

**Enviado:** quinta-feira, 5 de abril de 2018 14:04:12

**Para:** licitacoesfazendariogrande@hotmail.com

**Assunto:** Pedido de esclarecimentos relativo à Concorrência 01/2018

Prezado Sr. Luiz Rafael Lopes,

Em relação ao Edital da Concorrência 001/2018, cujo objeto é REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL, gostaríamos de solicitar ESCLARECIMENTO quanto à forma de comprovação de experiência em atendimento ao disposto na TABELA DE PONTUAÇÃO constante no item 14.1 do referido Edital.

Considerando que:

1. O item 11.2.2 do referido Edital estabelece que a documentação comprobatória da proposta técnica são "atestados, emitidos pelos contratantes e respectivas Certidões de Acervo Técnico - CAT emitidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU ou Conselho de Engenharia e Agronomia - CREA";
2. Nos referidos "critérios de Pontuação d Proposta Técnica" (14.1) há pontuação distinta para COORDENADOR de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM) e INTEGRANTE de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM);
3. Quando o serviço de arquitetura, urbanismo ou engenharia é realizado por uma pessoa jurídica, esta deve contar com Responsável Técnico registrado na respectiva entidade o qual é o coordenador do trabalho perante a entidade;

16/04/2018

Email – licitacoesfazendariogrande@hotmail.com

4. Não há um modelo único de atestado determinado pelo Edital da referida Concorrência;

Gostaríamos da confirmação desta Comissão de Licitação de que atestados de elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal **apresentados no nome da Licitante**, acompanhado de CAT em nome do **Responsável Técnico desta Licitante**, serão aceitos como comprovação de **COORDENAÇÃO** do respectivo trabalho, pela obviedade dos argumentos apresentados.

Aguardando sua manifestação, agradecemos.

--

Latus Consultoria,  
Pesquisa e Assessoria de Projetos Ltda.  
Rua Gonçalo de Carvalho, 76 - Porto Alegre/RS

[www.latus.com.br](http://www.latus.com.br)



Protocolo nº 26380/2017 Requerente: Secretaria Municipal Urbanismo  
Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

O Requirente

Remete-se, em anexo, questionamentos da  
empresa, LOTUS CONSULTORIA para análise e  
manifestação.

  
Luiz Rafael Lopes  
Comissão Permanente de Licitação  
Matricula: 348599

30/04/18

# Re: Pedido de esclarecimentos relativo à Concorrência 01/2018

Latus . <latus@latus.com.br>

seg 16/04/2018 18:56

Para:Licitações Fazenda Rio Grande <licitacoesfazendariogrande@hotmail.com>;



Prezado Sr.Luiz Rafael Lopes,

Em relação ao Edital da Concorrência 001/2018, cujo objeto é REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL, gostaríamos de solicitar NOVOS ESCLARECIMENTOS conforme segue.

1) Quanto a obrigatoriedade da visita técnica: observamos em processos licitatórios que a obrigatoriedade de visita técnica só deve existir nos casos em que for indispensável para consecução dos trabalhos. Do contrário, devem ser facultadas e mesmo podem ser substituídas por uma declaração de que a licitante conhece o objeto licitado. Esse entendimento é o do Tribunal de Contas da União. Assim, perguntamos, como não consta nenhuma justificativa em especial para essa visita, se está pode ser substituída por um termo de conhecimento do município e condições do edital?

Segue o entendimento do TCU -

### **Acórdão 234/2015-Plenário**

*"A vistoria ao local das obras somente deve ser exigida quando for imprescindível ao cumprimento adequado das obrigações contratuais, o que deve ser justificado e demonstrado pela Administração no processo de licitação, devendo o edital prever a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por declaração do responsável técnico de que possui pleno conhecimento do objeto. **As visitas ao local de execução da obra devem ser prioritariamente compreendidas como um direito subjetivo da empresa licitante, e não uma obrigação imposta pela Administração** (grifo nosso), motivo pelo qual devem ser uma faculdade dada pela Administração aos participantes do certame."*

2) No modelo 10 - há um quadro para preencher com diversas qualificações técnicas. Observamos que o 12º nome deve ser de um profissional "representante local". Perguntamos se este representante faz parte da equipe mínima, ou seja, se deve ser apresentado para licitação. Caso positivo, perguntamos qual a formação básica desse representante e como se dará a comprovação de "local".

Desde já agradecemos a atenção.

Em 13 de abril de 2018 09:28, Licitações Fazenda Rio Grande <[licitacoesfazendariogrande@hotmail.com](mailto:licitacoesfazendariogrande@hotmail.com)> escreveu:

Fazenda Rio Grande, 23 de abril de 2018.

**Memorando: 023/2018 – SMU/FRG**  
**Para: Comissão Permanente de Licitações**  
**De: Secretaria Municipal de Urbanismo**  
**Ref: Esclarecimento quanto ao questionamento da empresa Latus Consultoria.**

Senhor Presidente:

Em atendimento ao questionamento encaminhado à Comissão Permanente de Licitações, esta Secretaria tem a informar que:

- 1) Não compete à Secretaria de Urbanismo proceder análise de documentação. Solicitamos que encaminhe o processo ao Compras para manifestação acerca do questionamento da proponente.
- 2) Quanto ao Representante Local, este pode ou não fazer parte da equipe mínima desde que tenha possibilidade de se fazer presente na prefeitura sempre que necessário. Como o Edital não prevê formação básica para este representante, sua formação pode ser livre e a comprovação de “local” pode se dar por declaração própria.

Sem mais para o momento, ficamos à disposição para demais esclarecimentos.

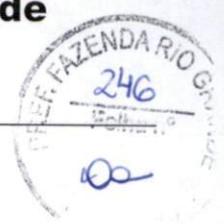
Atenciosamente,



Fabiano Assumpção

**Arquiteto e Urbanista CAU A 28566-8**

Ilma. Sra. Dandhara L. L. A. dos Santos  
**Comissão Permanente de Licitações**  
Fazenda Rio Grande-PR



Protocolo nº 26380 Requerente \_\_\_\_\_

Ofício nº      /     

ANEXO MEMORANDO 023/2018 - SUU/FRG

23.04.18

Fabiano Constantino Assumpção  
Arquiteto e Urbanista  
Matr. 350273





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Fazenda Rio Grande, 25 de Abril de 2018.

Concorrência Pública: 01/2018

Protocolo nº: 26.380/2017

Requerente: Secretaria Municipal de Urbanismo

Ref. Pedido de Esclarecimento

**À Secretaria Municipal de Urbanismo**

A empresa LATUS CONSULTORIA, encaminhou a Comissão de Permanente de Licitações, Pedido de Esclarecimento, por meio eletrônico, nos termos do item 3.2 do edital.

O foco central do pedido da licitante é, em seus termos, acerca da obrigatoriedade da Visita Técnica, exigência do item 10.2.3.3 do edital. A requerente justifica sua inconformidade com base no que determina a jurisprudência dada pelo Tribunal de Contas da União, consoante Acórdão 234/2015 - Plenário:

*A vistoria ao local das obras somente deve ser exigida quando for imprescindível ao cumprimento adequado das obrigações contratuais, o que deve ser justificado e demonstrado pela Administração no processo de licitação, devendo o edital prever a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por declaração do responsável técnico de que possui pleno conhecimento do objeto. **As visitas ao local de execução da obra devem ser prioritariamente compreendidas como um direito subjetivo da empresa licitante, e não uma obrigação imposta pela Administração (grifos da empresa), motivo pelo qual devem ser uma faculdade dada pela Administração aos participantes do certame.***

Em análise aos autos, verifica-se que a Declaração de Visita Técnica, foi solicitada pela Secretaria Municipal de Urbanismo, mediante Ofício nº 099/17, devidamente assinado pelo Responsável da Pasta, Carlos Roberto Poli, pelo Fiscal do Contrato, Hideki Yanagita, e pelo Fiscal dos serviços, Fabiano Constantino Assunção.

O referido ofício solicita que "o processo licitatório deverá seguir o modelo de edital de concorrência fornecido pelo SEDU/PARANACIDADE" (fls 02). Anexo ao Ofício segue Modelo de Edital de Concorrência (fls 05-40), o qual determina a exigência de Declaração de Visita Técnica como documento habilitatório (fls 07 e 10).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



Ante o exposto, considerando que o Pedido de Esclarecimento solicitado pela empresa LATUS CONSULTORIA, é referente à obrigatoriedade da Visita Técnica, exigência definida, em primeiro momento pela Secretaria Municipal de Urbanismo, com fulcro no Acórdão 234/2015 - Plenário, do Tribunal de Contas da União, solicitamos que seja justificado e demonstrado, pelo órgão solicitante da exigência, a da imprescindibilidade da Declaração de Visita Técnica.

Atenciosamente,

  
**Luiz Rafael Lopes**  
Comissão Permanente de Licitações  
Portaria 110/2017

Fazenda Rio Grande, 03 de maio de 2018.

**Memorando: 024/2018 – SMU/FRG**  
**Para: Comissão Permanente de Licitações**  
**De: Secretaria Municipal de Urbanismo**  
**Ref: Esclarecimento quanto ao questionamento da empresa Latus Consultoria.**

Senhor Presidente:

Em atendimento ao questionamento encaminhado à esta Secretaria, os questionamentos da empresa Latus Consultoria, pela Comissão Permanente de Licitações, esta Secretaria tem a informar que:

A visita técnica exigida pelo edital, poderá ser substituída pela apresentação do termo de pleno conhecimento do objeto.

Sem mais para o momento, ficamos à disposição para demais esclarecimentos.

Atenciosamente,



Hideki Yanagita

**Eng Civil – CREA PR-123.471/D**

Ilma. Sra. Dandhara L. L. A. dos Santos  
**Comissão Permanente de Licitações**  
Fazenda Rio Grande-PR

Protocolo nº 26.380/17 Requerente \_\_\_\_\_  
Ofício nº 1

Anexo do memorando. 024/2018 - SMU/FRG

J. Yamaguti  
03/05/18.

### À Coordenação de Editais

Devido a necessidade de alteração no Ato convocatório, decorrente da manifestação da Secretaria M. de Urbanismo, encaminha-se para providências quanto à publicidade da suspensão do edital no endereço eletrônico da Prefeitura, especificamente na página do Mural de Licitações.

Segue, em anexo, Ato de Suspensão.

  
Luiz Rafael Lopes  
Comissão Permanente de Licitação  
Matrícula: 348599

04/05/2018

Em tempo, proceda-se a alteração no edital facultando a Visita Técnica, bem como incluir Termo de Pleno Conhecimento a ser apresentado, obrigatoriamente, pelas licitantes que NÃO realizaram a visita técnica.

  
Luiz Rafael Lopes  
Comissão Permanente de Licitação  
Matrícula: 348599

04/05/2018



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ**



**SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2018**

Processo Administrativo nº 45/2018 - Protocolo nº 26.380/2017

Tipo de licitação: TÉCNICA E PREÇO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitações, no uso de suas atribuições legais, declara SUSPENSO o edital de Concorrência Pública nº 01/2018, com objeto a contratação de serviços especializados de consultoria para Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal, em atendimento a manifestação do Engenheiro Civil da Secretaria Municipal de Urbanismo quanto à necessidade de alterações no ato convocatório referente à exigência de visita técnica.

O novo edital será publicado no Órgão Oficial do Município e demais meios de publicidade pertinentes.

Fazenda Rio Grande, 04 de maio de 2018.

  
**Luiz Rafael Lopes**  
Presidente da Comissão P. Licitações  
Portaria nº 110/2017

Termo de Referência Cur | Controle de Notas Fiscais | Email - Licitações Fazenda | AVA UNIVERSITUS | Mural de Licitações - Prefeitura

www.fazendariogrande.pr.gov.br/porta-transparencia/licitacoes/

Apps | FCTS | Certidão Negativa de Emissão de Certidão Municipal - Portal T | Painel de Preços | Instituto Federal do | SITUAÇÃO CNPJ | LEI 8666/93

fazendariogrande.pr.gov.br | Nova | Editar página

HOME | MUNICIPIO | SECRETARIAS | PORTAL TRANSPARENCIA | SERVIÇOS

### CONCORRÊNCIA

Edital	Publicação	Sesão	Objeto	Download
01/2018	02/04/2018	Suspensão	LICITAÇÃO SUSPENSAL Contratação de serviços especializados de consultoria para Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal.	Baixar

IZArc - C:\Users\dandhara.santos\Downloads\CC-01\_2018-Revisto-do-Plano-Diretor-Municipal (1).zip

File View Actions Tools Options Help

New Open Add Extract Test Exit

C:\Users\dandhara.santos\Downloads\CC-01\_2018-Revisto-do-Plano-Diretor-Municipal (1).zip

File Name	File Type	Modified
1º Pedido de Esclarecimento LATUS CONSULTORIA - CC 01_2018.pdf	Adobe Acrobat Doc...	12/04/2018 17:21:58
2º Pedido de Esclarecimento LATUS CONSULTORIA.pdf	Adobe Acrobat Doc...	04/05/2018 11:59:18
Anexo I - CC 01-2018.pdf	Adobe Acrobat Doc...	27/03/2018 08:52:54
Edital CC 01_2018 - Revisão do Plano diretor Municipal.pdf	Adobe Acrobat Doc...	02/04/2018 16:28:00
Resposta do Eng.º ao Pedido de Esclarecimento LATUS CONSULTORIA - CC 01_201...	Adobe Acrobat Doc...	12/04/2018 17:22:08
Suspensão de Licitação - CC 01-2018.pdf	Adobe Acrobat Doc...	04/05/2018 11:54:02

PT | 13:15 | 04/05/2018

