



EDITAL ALTERADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2018/PMQI

EDITAL Nº 009/2018/PMQI

MODALIDADE: Tomada de Preços: Técnica e Preço

ENTIDADE PROMOTORA: MUNICIPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO NOMEADA PELA PORTARIA Nº 002/2018

1 – PREÂMBULO

1.1 - O MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU, Estado do Paraná, ora denominado licitador, com endereço na Rua Juazeiro, 1065, Centro, em Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, a Comissão de Licitação portaria nº **002/2018/PMQI**, integrada por membros indicados pelo órgão instaurador da licitação, através de documento hábil, receberá as propostas para execução da(s) obra(s) objeto(s). torna público, para conhecimento, que realizará **Tomada de preços nº 009/2018 às 09:00 horas do dia 10 de setembro de 2018**, na forma da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94, Portaria 16/2018 de 16 de março de 2018 nomeia **EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL – ETM**; Para fornecimento de materiais e/ou serviços conforme descrito abaixo neste edital.

1.2 - O edital será entregue aos interessados pelo setor de Licitações do Município de **MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU**, situado à na Rua Juazeiro, 1065, Centro, em Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, a Comissão de Licitação – No horário compreendido entre 08h00 e 17h30min.

1.3 - Os envelopes “B” contendo a proposta e o envelope “A” contendo a documentação, deverão ser entregues até 09:00 horas do dia 27 de agosto de 2018, à Comissão de Licitação.

1.4 - Havendo a concordância da Comissão de Licitação e de todas as proponentes, formalmente expressa pela assinatura do TERMO DE RENÚNCIA, conforme modelo anexo, renunciando à interposição de recurso da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data, a abertura dos envelopes com a inscrição “B” em sua face, contendo a proposta de preço, das proponentes habilitadas.

1.5 - Integram este Edital de Tomada de Preços, independentemente de transcrição:

- TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)
- Carta de credenciamento(ANEXO II)
- Declaração de idoneidade(ANEXO III)
- Termo de renúncia(ANEXO IV)
- Declaração do Responsável Legal (ANEXO V)
- Declaração que não emprega menor (ANEXO VI)
- Declaração de Responsabilidade Técnica (ANEXO VII)
- Proposta Técnica (ANEXO VIII)
- Proposta de Preços (ANEXO IX)
- Minuta de contrato (ANEXO X)



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

- Modelo de declaração de recebimento edital (ANEXO XI)
- Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO XII)
- Planilhas física financeira (ANEXO XIII)

1.6 - Se no dia previsto não houver expediente no município de Quedas do Iguaçu, transfere-se a sessão de entrega dos envelopes para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mantendo-se o mesmo horário.

2 OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL E ELABORAÇÃO INTEGRAÇÃO DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA DO MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

LOTE: 1 - Lote 001					
Item	Nome do produto/serviço	Qtde.	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Empresa especializada para Revisão do Plano Diretor Municipal com Elaboração e integração Plano de mobilidade Mobilidade Urbana do município de Quedas do conforme Termo de Referencia em anexo.	1,00	UN	155.000,00	155.000,00
TOTAL GLOBAL R\$ 155.000,00..					

3- PREÇO

O preço máximo é de **R\$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais)**

4- Poderão habilitar-se à presente licitação:

4- Poderão habilitar-se à presente licitação:

4.1. Empresas cadastradas junto a Prefeitura Municipal de QUEDAS DO IGUAÇU, Estado do Paraná, que solicitarem formalmente e diretamente ao serviço de protocolo a sua participação na licitação.

4.2. As Empresas não cadastradas, que solicitarem formalmente e diretamente ao serviço de protocolo a sua participação na licitação e que atenderem todas as condições exigidas para **cadastro**, apresentando documentos pertinentes até o 3º (terceiro) dia anterior a data do recebimento das propostas, junto ao setor de cadastro da Prefeitura Municipal de **QUEDAS DO IGUAÇU**, sito Rua Juazeiro, 1065 – QUEDAS DO IGUAÇU, Estado do Paraná.

4.3. Empresas que apresentarem os documentos constantes do **item 6** e as propostas de acordo com o **item 6**, devendo as interessadas para tanto, entregarem à Comissão de Licitação na data, hora e local explicitado neste edital, o seguinte;

4.3.1 - Envelope nº 1 - Contendo a Documentação

4.3.2 - Envelope nº 2 - Contendo a Proposta

4.3.3 - Envelope nº 3 - Contendo a Proposta



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

Os envelopes referidos nos itens 4.3.1, 4.3.2 e 4.3.3 deverão estar fechados, contendo na sua parte externa frontal, os dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – Documentos de Habitação
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Tomada de preços Nº 009/2018/PMQI
EMPRESA (Identificação da empresa proponente)

ENVELOPE Nº 02 – Proposta de Preço
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Tomada de preços Nº 009/2018/PMQI
EMPRESA (Identificação da empresa proponente)

ENVELOPE Nº 03 – Proposta Técnica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Tomada de preços Nº 009/2018/PMQI
EMPRESA (Identificação da empresa proponente)

5- ELEMENTOS INSTRUTORES

O caderno de Instruções para Licitação, será entregue aos interessados pelo setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, sito à Rua Juazeiro, 1065 - Centro - a partir de, **25/07/2018 até 25/08/2018**, no horário de expediente.

6- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - NO ENVELOPE Nº 01 DEVERÃO SER ACONDICIONADOS OS DOCUMENTOS SEGUINDO RIGOROSAMENTE A ORDEM ABAIXO DESCRITA:

6.1.1	Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura de Quedas do Iguaçu.
6.1.2	Certidão de regularidade perante a Fazenda do Município sede da empresa licitante;
6.1.3	Certidão de regularidade perante a Fazenda do Estado da empresa licitante
6.1.4	Certidão conjunta Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange inclusive a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS).
6.1.5	Certidão de Regularidade perante o Fundo de garantia por Tempo de Serviço - FGTS ;
6.1.6	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).
6.1.7	Prova de inscrição no CNPJ do Ministério da Fazenda, expedida a menos de 60 (sessenta) dias da data da Abertura da Licitação;
6.1.8	Para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, que optarem pelos benefícios da Lei Complementar nº. 123/06, apresentar: a) Certidão Simplificada (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que está enquadrada como Micro Empresa, Empresa de Pequeno porte Ou Cooperativa;



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

6.1.9	Contrato Social, Ato constitutivo ou Estatuto em vigor, devidamente registrado, com a última alteração ocorrida (O ramo de atividade da empresa deve ser compatível com o objeto da licitação).
6.1.10	Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do ultimo exercício social.
6.1.11	Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;
6.1.12	A carta de credenciamento deverá ser preenchida com os dados da pessoa que irá participar do certame e assinada pelo proponente e deverá ser entregue à Comissão na Abertura da sessão, sem estar envelopada; caso não haja participação de representante esta se torna desnecessária . (ANEXO II)
6.1.13	Declaração de idoneidade, conforme modelo em anexo, devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo representante legal do proponente; (ANEXO III)
6.1.14	Apresentar Termo de Renúncia (caso a empresa queira renunciar o direito ao prazo recursal), conforme modelo anexo, devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo representante legal do proponente, se empresa assim entender; (ANEXO IV)
6.1.15	Declaração contendo nome CPF do responsável legal pela empresa e número da inscrição municipal, (ANEXO V)
6.1.16	Certificado de Registro de Pessoa Jurídica junto ao CAU, em nome da empresa;
6.1.17	Indicação dos responsáveis técnicos pelos serviços e coordenador da equipe técnica sendo um Arquiteto Urbanista , através de declaração assinada pela Proponente; (ANEXO VII) .
6.1.18	Certificado de Registro de Pessoa Física junto ao CAU em nome do Responsável Técnico (Arquiteto e Urbanista) com atestado e acervo técnico em elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal.
6.1.19	Certificado de Registro de Pessoa Física junto ao CREA em nome do Responsável Técnico (Engenheiro Civil) com atestado e acervo técnico em elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal.
6.1.20	Certificado de Registro de Pessoa Física junto ao CREA em nome do Responsável Técnico Engenheiro Ambiental com atestado e acervo técnico em elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal.
6.1.21	Economista: Graduação superior em Ciências Econômicas; Possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
6.1.22	Administrador: Graduação superior em Administração; Possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
6.1.23	Advogado: Graduação superior em Direito; Possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
6.1.24	Geólogo: Graduação superior em Geologia; Possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
6.1.25	Cientista social: Graduação superior em Sociologia ou Serviço Social; Possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
6.1.26	Geógrafo: Graduação superior em Geologia; Possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
6.1.27	Comprovante de que a empresa proponente possui todos os Responsáveis Técnicos , mediante cópia do registro em carteira de trabalho ou cópia da ficha de registro de empregados da empresa ou Contrato de Trabalho e Declaração do profissional atestando que será o Responsável Técnico pela execução do objeto da

MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro –



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

7.1.2 - A NÃO APRESENTAÇÃO DO DISQUETE OU CD, PODERÁ IMPLICAR NA DECLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA.

7.1.3 - Preferencialmente serão utilizados pelas participantes da licitação, formulários próprios, que deverão seguir a disposição dos itens e subitens discriminados na mesma ordem constante no impresso fornecido pelo Município.

7.1.4 - No preço cotado, obrigatoriamente estarão incluídas todas as despesas com mão-de-obra para o transporte, bem como encargos sociais, fiscais, comerciais, administrativos, lucros e quaisquer despesas de tributos incidentes sobre a venda, não se admitindo qualquer adicional.

7.2 - Disposições Gerais Referentes às Propostas:

7.2.1 - A apresentação de uma proposta na licitação será considerada como evidência de que a concorrente examinou todas as especificações e demais elementos da Licitação, que os comparou entre si e obteve da Prefeitura através de seus técnicos, informações satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso eventualmente existente, antes de elaborar sua proposta e considera que os elementos da licitação lhe permitem preparar uma proposta de preços completa e totalmente satisfatória.

7.2.2 - Fica entendido que as especificações e demais elementos fornecidos pela **Prefeitura Municipal** são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado específico e válido.

8 – PROPOSTA TÉCNICA

8.1 - O ENVELOPE/INVÓLUCRO N.º 03 – DEVERÁ CONTER:

8.1.1 Deverá ser apresentada no **ENVELOPE nº 3**, devidamente fechado e inviolado, contendo os documentos abaixo relacionados, em uma via original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Será admitida a validação das cópias simples com autenticação dos documentos pela própria Comissão, desde que seja apresentada imediatamente na abertura dos envelopes de habilitação os respectivos originais.

A) Tabela de Pontuação

B) Relação nominal dos componentes da equipe técnica.

C) comprovação para fins de pontuação técnica conforme anexo VIII deste edital.

8.1.2 Não será computada pontuação técnica de profissionais (item c do anexo VIII) que não estejam na relação exigida no subitem 8.1 “b”.

8.1.3 A proposta técnica (capacitação do corpo técnico) apresentada pela Proponente deverá ser mantida durante toda a duração do contrato, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades cabíveis, excetuados os casos de força maior.

9- PRAZOS

9.1. O data máxima para a prestação dos serviços é de 12 (doze) meses

10 - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES Nº 01(DOCUMENTAÇÃO) Nº 02 (PROPOSTAS)



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

10.1 No dia **10/09 /2018 até as 09:00 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, à Rua Juazeiro, 1065, no Serviço de Protocolo e expediente, serão recebidos os envelopes contendo as propostas do licitante.

10.2 - Se no dia previsto não houver expediente na Prefeitura de **QUEDAS DO IGUAÇU**, Transfere-se à sessão de entrega dos envelopes, de julgamento e classificação, para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mesmo horário.

10.3 - A Comissão de Licitações, com ou sem a presença de empresas, procederá à abertura dos **envelopes nº 01**, contendo a documentação e verificará a existência dos documentos solicitados no **Item 6**.

10.4 - A COMISSÃO DE LICITAÇÃO CONSULTARÁ O CADASTRO DE FORNECEDORES DA PREFEITURA, SEMPRE QUE O LICITANTE HOUVER DEIXADO DE APRESENTAR OU HOUVER DÚVIDAS SOBRE QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO PELO EDITAL SE O DOCUMENTO ENCONTRAR-SE NO CADASTRO E ESTIVER APTO, O LICITANTE SERÁ CONSIDERADO HABILITADO.

10.5 - A documentação e os **envelopes nº 02** serão assinados pela Comissão e pelos Licitantes presentes, que poderão permanecer nas sessões para fins de acompanhamento dos trabalhos e assinatura das Atas.

10.6 - Posteriormente a Comissão de Licitações apreciará a documentação comunicando o resultado da habilitação aos concorrentes na mesma sessão e/ou através de publicação no **Diário Oficial eletrônico** órgão de imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu.

10.6.1 Aberto o envelope “documentação” em havendo restrição quanto a regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período a critério da Administração.

18.17. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no **subitem 18.19**, implicará decadência do direito à contratação

10.7 - Havendo na Ata de habilitação, expressa desistência das proponentes de interposição de recurso, poderá ser realizada a abertura dos **envelopes nº 02 (Proposta)**, na mesma sessão de qualificação, ou ser marcada outra data a critério da Comissão.

10.8 - A Comissão de Licitações comunicará aos licitantes a data de abertura dos envelopes nº 02 (proposta), com no **mínimo** 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não seja na mesma sessão.

10.9 - Antes da abertura dos envelopes nº 02 (proposta) das empresas que tenham sido habilitadas serão devolvidos os envelopes nº 02 e 03 das inabilitadas, mediante recibo.

10.10 - A Comissão de Licitações procederá à abertura dos envelopes nº 02, com ou sem a presença das empresas.

10.11 - Após a abertura dos envelopes nº 02, as propostas serão lidas em voz alta, devendo os licitantes presentes **assiná-las folha a folha**, bem como a Comissão de Licitações que todas autenticará com sua rubrica, sem efetivada a respectiva pontuação na forma do Anexo VIII

10.12 - Havendo desistência das proponentes de interposição de recurso quanto ao julgamento das propostas, poderá ser realizada a abertura dos **envelopes nº 03 (Proposta técnica)**, na mesma sessão, ou ser marcada outra data a critério da Comissão.

10.13 - A Comissão de Licitações comunicará aos licitantes a data de abertura dos envelopes **nº 03 (proposta técnica)**, com no **mínimo** 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não seja na mesma sessão.

10.14 - Antes da abertura dos envelopes **nº 3 (proposta técnica)** das firmas que tenham sido habilitadas a proposta de preço classificadas, serão devolvidos os envelopes **03 das inabilitadas/desclassificadas, mediante recibo.**

10.15 - A Comissão de Licitações procederá à abertura dos **envelopes nº 03**, com ou sem a presença das empresas.

10.16 - Após a abertura dos **envelopes nº 03**, as propostas serão analisadas na forma do item serão lidas em voz alta, devendo os licitantes presentes **assiná-las folha a folha**, bem como a Comissão de Licitações



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

que todas autenticará com sua rubrica, sendo efetivada a respectiva pontuação na forma do item 8 e Anexo VII do edital.

10.17 - Determinada a pontuação de preço e pontuação Técnica de cada proponente, a comissão permannete de licitação calculará a pontuação geral conforme previsto no item 11.1.2 do edital.

10.18 - Das sessões públicas desta Licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais constarão os nomes dos licitantes e outras ocorrências que interessarem ao julgamento das propostas, devendo as mesmas serem assinadas pela Comissão de Licitação e por todos os licitantes presentes.

10.19 - Qualquer declaração, manifestação ou impugnação de licitante, desde que ocorrida no transcurso das sessões de recebimento dos envelopes e abertura dos mesmos, deverá obrigatoriamente, constar em Ata.

10.20 - Nas sessões de recebimento e abertura dos envelopes documentação e proposta, somente poderão fazer uso da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos, o representante legal da icitante.

11 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1.1 - O Critério de julgamento será **TÉCNICA E PREÇO**.

11.1.2 - 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:



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

*Condução
de oficinas,
audiências
públicas e
conferências

TABELA DE PONTUAÇÃO						
FUNÇÃO EXERCIDA		1 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana				
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		15	15,5	16	16,5
	2		15,5	16	16,5	17
	3		16	16,5	17	17,5
	4		16,5	17	17,5	18
	> 4		17	17,5	18	18,5
		2 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana				
	Nº de PDMs ↓	Pop. → (2010)	< 50.000	50.000 - 100.000	100.001 - 200.000	200.001 - 300.000
	1		13	13,5	14	14,5
	2		13,5	14	14,5	15
	3		14	14,5	15	15,5
	4		14,5	15	15,5	16
	> 4		15	15,5	16	16,5
		3 - Plano Diretor Municipal - outras situações				
	Nº de PDMs ↓	Pop. → (2010)	20.000 - 30.000	30.001 - 50.000	50.001 - 100.000	100.001 - 300.000
	1		11	11,5	12	12,5
	2		11,5	12	12,5	13
	3		12	12,5	13	13,5
	4		12,5	13	13,5	14
	> 4		13	13,5	14	14,5
FUNÇÃO EXERCIDA		4 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana				
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		6	6,5	7	7,5
	2		6,5	7	7,5	8
	3		7	7,5	8	8,5
	4		7,5	8	8,5	9
	> 4		8	8,5	9	9,5
		5 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana				
	Nº de PDMs ↓	Pop. → (2010)	< 50.000	50.000 - 100.000	100.001 - 200.000	200.001 - 300.000
	1		4	4,5	5	5,5
	2		4,5	5	5,5	6
	3		5	5,5	6	6,5
	4		5,5	6	6,5	7
	> 4		6	6,5	7	7,5
		6 - Plano Diretor Municipal - outras situações				
	Nº de PDMs ↓	Pop. → (2010)	20.000 - 30.000	30.001 - 50.000	50.001 - 100.000	100.001 - 300.000
	1		2	2,5	3	3,5
	2		2,5	3	3,5	4
	3		3	3,5	4	4,5
	4		3,5	4	4,5	5
	> 4		4	4,5	5	5,5
PROFISSIONAL		7 - Tempo de Formação (anos completos)		8 - Integrante de equipe de PDM		
		< 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



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

- 11.1.2.1.** A população total dos municípios a ser adotada é aquela aferida no Censo Demográfico 2010 (IBGE); população total dos municípios a ser adotada é aquela aferida no Censo Demográfico 2010 (IBGE);
- 11.1.2.2.** 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);
- 11.1.2.3.** Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 1 (um) e 2 (dois) NÃO PODEM ser utilizados para pontuar no critério 3 (três);
- 11.1.2.4.** Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 4 (quatro) e 5 (cinco) NÃO PODEM ser utilizados para pontuar no critério 6 (seis);
- 11.1.2.5.** 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);
- 11.1.2.6.** Dentre as possibilidades de pontuação num mesmo critério, deverá ser atribuída à proponente apenas aquela que corresponde ao maior valor;
- 11.1.2.7.** A Pontuação Total da Proponente será o resultado do somatório das pontuações obtidas conforme a forma de preenchimento estabelecida na Proposta Técnica (Modelo Nº 05);
- 11.1.2.8.** 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;
- 11.1.2.9.** Será desclassificada a proponente que não atingir a pontuação total maior do que 25 (vinte e cinco) pontos.

11.2. 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.

11.3. DISPOSIÇÕES REFERENTES À DA PROPOSTA DE PREÇOS.

11.3.1. 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.

11.3.1.1. 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.

11.4. CLASSIFICAÇÃO FINAL.

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

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

onde,

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

NTP = Nota Técnica da Proponente;

NCP = Nota Comercial da Proponente.

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

12 - DOS RECURSOS

11.1 - Caberá recurso com efeito suspensivo dentro do prazo de **05(cinco)** dias úteis a contar da data da publicação da habilitação ou inabilitação do licitante, bem como a publicação do resultado do julgamento das propostas.

11.2- Os recursos deverão ser dirigidos ao Prefeito Municipal e protocolados na Prefeitura, dentro do prazo de **05 (cinco)** dias úteis da data da respectiva publicação.

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - A transação dar-se-á mediante Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e as empresas vencedoras da Licitação.

13.2 - As empresas vencedoras da licitação serão convocadas para assinatura do contrato, pelo Departamento de Administração do Município.

13.3 - A assinatura do Contrato deverá ocorrer após a publicação da homologação da Licitação pela Prefeitura Municipal.

13.4 - Caso as proponentes adjudicatárias, sem justo motivo, se recusem a firmar contrato, ou não compareçam no prazo, quando convocadas para tanto, ou ainda, não atendam as condições previstas neste edital, o Município considerará renúncia tácita a homologação e não honrada a proposta, independentemente de qualquer formalização.

13.5 - O Termo de Contrato obedecerá a minuta em anexo (**ANEXO IX**) e dele constam as seguintes penalidades aplicáveis sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, que couberem à contratada:

13.6 – Trinta por cento (30%) sobre o valor do contrato e suspensão temporária de participar de novas licitações pelo prazo de 05 (cinco) anos, pela recusa injustificada em assinar o contrato;

13.7- Quarenta por cento (40%), sobre o valor do contrato pela inexecução parcial do contrato.

13.8- Cinquenta Por cento (50%), sobre o valor do contrato pela inexecução total do Contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas pela Lei nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes a matéria.



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

13.9 - Se nos prazos contratuais estabelecidos, a entrega não for devidamente executada, será aplicada a empresa vencedora por dia de atraso, a multa de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**.

13.10 - Verificada qualquer infração do contrato, o Município independentemente de notificação Judicial, poderá rescindir o contrato.

13.11 - Suspensão do direito de licitar e contratar junto a Prefeitura, pelo prazo de até **05 (Cinco)** anos, na ocorrência em pleno direito do contrato, pela falência da contratada ou da rescisão administrativa do contrato por culpa da mesma.

13.12 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar junto a Prefeitura na ocorrência de rescisão de pleno direito do contrato pela falência da empresa contratada ou da rescisão administrativa do contrato por culpa da mesma quando a natureza e as características da infração se revistam a juízo da Prefeitura do caráter de especial gravidade, ou ainda, nos casos em que os fatos e penalidades anteriores ou da reincidência a indiquem para o resguardo do Serviço Público.

13.13 - A firma vencedora da Licitação deverá apresentar quando solicitada, os elementos a seguir relacionados, que instruirão a elaboração do contrato.

- **Nome do representante legal;**
- **Estado civil;**
- **Profissão;**
- **Endereço residencial e número do telefone;**
- **Carteira de Identidade (RG);**
- **Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC/CPF);**
- **Outros que se fizerem necessários, a critério da Prefeitura.**

14 - CUSTEIO DAS EMPRESAS

Os Recursos decorrentes da presente contratação do(s) objeto(s), a conta de recursos financeiros provenientes do Orçamento Geral do Município de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná e serão empenhadas e pagas através da seguinte Dotação Orçamentária:

Orgão: 003 – Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 001 – Departamento de Administração

Classificação Funcional Programática: - 04.122.0303.2018 – Atividades do Departamento de Administração

Elemento Despesas: 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Conta: 620, 630, 640 e 650.

15 - CRITÉRIO DE RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS

15.1. Os preços dos produtos/serviços ora licitados, poderão sofrer reajustes da seguinte forma:

15.1.1.1. Após um ano de vigência do contrato, se for o caso, sendo aplicado a correção medida pelo IGPM-FGV.

15.1.2. Poderá ocorrer durante a execução do contrato o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato conforme alínea “d” do art. 65 da Lei 8.666/93. A recomposição dos preços se dará na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. A comprovação da variação nos preços poderá ser efetuada com a apresentação de notas fiscais de aquisição dos produtos e serviços, que comprovem o aumento do custo do produto.



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

15.1.3. Se for verificada variação nos preços de mercado para menor do contratado, a administração poderá, proceder a diminuição de preços, independentemente da anuência contratada, nos termos do disposto no art. 65, inciso I, alínea "b" da Lei nº. 8666/93.

15.1.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

15.1.5. A solicitação deverá ser feita mediante requerimento formal acompanhado de documentos que comprovem o desequilíbrio, protocolizados no Protocolo da Prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente.

15.1.6. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **CONTRATANTE e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de compras e serviços.

16 - DO PAGAMENTO

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

16.1.1 - 10% (dez por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da C Fase;

16.1.2 - 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2a Fase - Parte 1;

16.1.3 - 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2a Fase - Parte 2;

16.1.4 -15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2a Fase - Parte 3;

16.1.5 -20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 3a Fase;

16.1.6 - 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE 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.

16.2 - O pagamento será efetuado até 30 dias após a prestação dos serviços e emissão da Nota Fiscal, devidamente atestada pela unidade competente. No caso da data do pagamento ocorrer em dia sem expediente na Prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

16.3 – O contratado é obrigado por força do disposto no art. 69 da Lei nº. 8.666/93, a reparar, corrigir e substituir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto que vier deteriorado ou vencido no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação expedida pela Divisão de Compras atestando inadimplemento contratual nos termos previstos no presente Edital e no instrumento contratual

17- DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

17.1. - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

I) “prática corrupta”: significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;

II) “prática fraudulenta”: significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com o objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;

III) “prática conluída”: significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

IV) “prática coercitiva”: significa prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte.

V) “prática obstrutiva” significa: (aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou (bb) atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção ou auditoria, estabelecidos no parágrafo (e) abaixo:

rejeitará uma proposta de outorga se determinar que o licitante recomendado para a outorga do contrato, ou qualquer do seu pessoal, ou seus agentes, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários, envolveu-se, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;

declarará viciado o processo de aquisição e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição ou de implementação do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente o Banco no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;

sancionará uma empresa ou uma pessoa física, a qualquer tempo, de acordo com os procedimentos de sanção cabíveis do Banco 6, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado: (i) para a outorga de contratos financiados pelo Banco; e (ii) para ser designado' subempreiteiro, consultor, fornecedor ou prestador de serviço de uma empresa elegível que esteja recebendo a outorga de um contrato financiado pelo Banco;

Os licitantes, fornecedores e empreiteiros, assim como seus subempreiteiros, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores, deverão permitir que o Banco inspecione todas as contas e registros, além de outros documentos referentes à apresentação das propostas e à execução do contrato, e os submeta a auditoria por profissionais designados pelo Banco.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Considerando os propósitos das cláusulas acima, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguaçu.pr.gov.br

peças por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.”

18- DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Local de entrega dos produtos e/ou serviços Quedas do Iguaçu/PR

18.2 Reserva-se à Prefeitura Municipal, o direito de anular ou revogar, total ou parcialmente, esta licitação, visando a legalidade do processo licitatório ou interesse da administração pública respectivamente.

18.3 Reserva-se à Comissão de Licitações, o direito de promover diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.

18.4 No caso de vir a ser constatada empresa consorciada ou concordatária no decorrer da licitação até a homologação, a mesma será inabilitada e desclassificada da presente licitação.

18.5 É facultado à Prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, solicitar a atualização de qualquer documento relativo a presente licitação.

18.6 A proponente vencedora assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar à Prefeitura Municipal e terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto da presente licitação, isentando a Prefeitura Municipal de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

18.7 Ao participar da presente licitação, a proponente assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo na forma da Lei, por qualquer irregularidade constatada.

18.8 O presente edital rege-se também pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei Nº 8.078 (D.O.U de 12/09/1990).

18.9 Fica eleito o Foro da Comarca de **Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná**, com renúncia de quaisquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas possíveis dúvidas e questões oriundas desta licitação.

18.10 Esclarecimentos complementares poderão ser obtidos no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, a Rua Juazeiro, 1065 - telefone (046) 3532-8200, no horário de expediente.

18.11 A **CONTRATADA** assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do **CONTRATANTE** relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

Quedas do Iguaçu, 20 JULHO DE 2018.

MARLENE FATIMA MANICA REVERS
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Ref.: REVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL ELABORAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA (PMU) E DEMAIS ATIVIDADES DESCRITAS NESTE TERMO

1. OBJETO

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

1.1 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. 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, 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 CMC;

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 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 da Cidade - CMC/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 No mínimo 01 (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: supervisão (PARANACIDADE);

Participantes: equipe da consultoria, ETM e CMC/GA;

3.1.2 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) 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 No mínimo 01 (uma) da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.5);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMC/GA;

3.1.3 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s). 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) No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” (citado no item 3.1.4); e, iii) No mínimo 01 (uma) 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.5);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

3.1.4 No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “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 CMC/GA, representantes do poder legislativo e representante do Ministério Público;

3.1.5 No mínimo 01 (uma) da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CMC/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);



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

Participantes: ETM, representantes poder executivo, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.6 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação. Capacitar o GA instituído na(s) No mínimo 01 (uma) da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) de forma a garantir seu nivelamento de conhecimentos relativos às atividades desenvolvidas e produtos elaborados na U Fase do presente Termo de Referência;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMC/GA;

3.1.7 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da U Fase em decorrência da(s) No mínimo 01 (uma) da U rodada de Audiência(s) Pública(s); Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

3.1.8 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) 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 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) 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 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica”, 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” e das 03 (três) mínimas reuniões da 2ª rodada Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 3.1.10 a 3.1.12);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMC/GA;

3.1.10 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s). 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) no mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” e no mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.10 e 3.1.11, respectivamente); e, iii) da reunião da 2ª Audiência Pública (citado no item 3.1.12);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

3.1.11 No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “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 CMC/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

3.1.12 No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “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 No mínimo 01 (uma) da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “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, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.14 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 2ª Fase em decorrência da(s) No mínimo 01 (uma) da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s); Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

3.1.15 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) 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 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) 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 No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica”, No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” e da(s) No mínimo 01 (uma) da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 3.1.17 a 3.1.19);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMC/GA;

3.1.17 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s). 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) No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” e No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citado nos itens 3.1.18 e 3.1.19, respectivamente); e, iii) da(s) No mínimo 01 (uma) da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.20);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

3.1.18 No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “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 CMC/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

3.1.19 No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “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 No mínimo 01 (uma) da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “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, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.21 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 3a Fase em decorrência da reunião da 3a rodada de Audiência(s) Pública(s);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: equipe da consultoria e ETM;

3.1.22 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) 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 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) 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 no mínimo **01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica”**, no mínimo **01 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária”**, no mínimo **01 (uma)** da 4a rodada de Audiência(s) Pública(s) e Conferência da revisão do PDM (citados nos itens 3.1.25 a 3.1.28). Destas, no mínimo **02 (duas)** será(ão) realizada(s) antes da 4a rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMC/GA;

3.1.24 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s). 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) No mínimo **01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica”** e No mínimo **01 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária”** (citados nos itens 3.1.25 e 3.1.26, respectivamente); iii) No mínimo **02 (duas)** da 4a rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.27); e, iv) Conferência da revisão do PDM (citado no item 3.1.27). Destas, uma será realizada antes da 4a rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

3.1.25 No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “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 CMC/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

3.1.26 No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “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 No mínimo 01 (uma) da 4a rodada de Audiência(s) Pública(s) - “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, CMC/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, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.29 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4a Fase em decorrência da(s) No mínimo 01 (uma) da 4a rodada de Audiência(s) Pública(s) e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal; Destas, No mínimo 01 (uma) será(ão) realizada(s) depois da(s) No mínimo 01 (uma) da 4a rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

3.1.30 No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 4a Fase e definir, se necessário, ajustes nos produtos finais; Destas, No mínimo 01 (uma) será(ão) realizada(s) depois da(s) No mínimo 01 (uma) da 4a rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria.

3.2 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.

A supervisão dos referidos serviços será de responsabilidade do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE.

A consultoria deverá encaminhar ao Coordenador da ETM os produtos preliminares de cada uma das Fases que reencaminhará aos integrantes da ETM, à supervisão (PARANACIDADE) e, no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná, ao respectivo órgão supramunicipal de gestão territorial, responsável pelas respectivas análises.

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, no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná, das recomendações do órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial, sob pena de não medição das atividades/produtos subsequentes ou finais.

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, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 1 (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços; ii) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; iii) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória; iv) No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”; v) No mínimo 01 (uma) da 1a rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CMC/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM”; vi) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) de coordenação;
- * cópia do RRT/CAU ou ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do coordenador da revisão do PDM;
- * cópia do RRT/CAU do fiscal 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;



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

* 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) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” – “Análise Temática Integrada”; iv) No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” – “Análise Temática Integrada”; e v) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) 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;

* 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) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; e, iii) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) 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, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); ii) No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iii) No mínimo 01 (uma) da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Análise Temática Integrada”; iv) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e, v) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) 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) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; iv) No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; v) No mínimo 01 (uma) da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; vi) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) de coordenação.

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



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguaçu.pr.gov.br

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, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; iv) No mínimo 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; v) No mínimo 01 (uma) 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) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e viii) No mínimo 01 (uma) Reunião(ões) 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 e pelo PARANACIDADE dos produtos da C Fase;
- 6.2** 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2a Fase - Parte 1;
- 6.3** 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2a Fase - Parte 2;
- 6.4** 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2a Fase - Parte 3;
- 6.5** 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 3a Fase;
- 6.6** 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE 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.

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> 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> Acesso em 08.jul.2013.



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

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

(REFERÊNCIAS REGIONAIS AFETAS AO TERRITÓRIO MUNICIPAL)

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> 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 I

TERMO DE REFERÊNCIA

ELABORAÇÃO DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA (PMU) E INTEGRAÇÃO AO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU E DEMAIS ATIVIDADES DESCRITAS NESTE TERMO

Elaboração de Plano de Mobilidade Urbana - PMU, para um horizonte de tempo de 10 anos, visando efetivar a Política Municipal de Mobilidade Urbana, integrado ao Plano Diretor Municipal – PDM, devendo contemplar os seguintes dispositivos da Lei Federal nº 12.587/2012, que institui a Política Nacional de Mobilidade Urbana:

- 1.1** Artigos 5º, 6º e 7º (Dos Princípios, Diretrizes e Objetivos da Política Nacional de Mobilidade Urbana, respectivamente);
- 1.2** Artigo 24 (demais requisitos para o Plano de Mobilidade Urbana).

1. ATIVIDADES A DESENVOLVER E RESULTADOS ESPERADOS

Com base nas orientações do *Caderno de Referência para Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana do Ministério das Cidades*, especificamente os capítulos 7 e 8¹, a consultoria deverá desenvolver as seguintes atividades com os respectivos produtos:

1.1 ETAPA 1 – Mobilização Inicial

- 1.1.1 Cronograma Definitivo.** Após assinatura do contrato e reunião inicial entre a consultoria e os técnicos e demais representantes municipais, a consultoria deve elaborar o cronograma definitivo para realização dos trabalhos, definindo datas para a realização das reuniões, oficinas, capacitações, consultas, audiências públicas, conferência e entrega dos produtos, observado o cronograma básico estabelecido neste Termo;
- 1.1.2 Proposição de metodologia para os trabalhos.** Com base nas decisões tomadas na reunião inicial, a consultoria deve definir e apresentar aos técnicos e demais representantes municipais as metodologias técnica e operacional para a realização dos trabalhos. Cabe ao município a aceitação da metodologia apresentada pela consultoria bem como a proposição de ajustes na mesma;

1.2 ETAPA 2 – Diagnóstico e Prognóstico

¹ Para maiores informações sobre o conteúdo das atividades a desenvolver, consultar o *Caderno de Referência do Ministério das Cidades conforme as indicações de localização de conteúdo que constam neste Termo.*



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

- 1.2.1 Inventários físicos:** (i) inventário do sistema viário; (ii) inventário dos sistemas de controle de tráfego; (iii) inventário dos estacionamento e; (iv) inventário de equipamentos associados ao transporte público (*item 7.1.1.1, pág. 100*);
- 1.2.2 Levantamento Normativo.** Levantamento, organizado tematicamente e hierarquizado pelas esferas de governo, de todos os dispositivos legais referentes ao desenvolvimento urbano e aos componentes da mobilidade urbana, dentre eles: i) legislações e regulamentos locais organizadores dos serviços de transporte coletivo urbano; ii) leis reguladoras da instalação de pólos geradores de tráfego; iii) políticas urbanas e regionais com influência direta nos transportes (normas para o sistema viário e uso e ocupação do solo urbano, leis ambientais etc) e; iv) leis que tratam de orientações gerais do Estado, como lei de licitações, lei de concessões de serviços públicos etc ; e, v) estrutura organizacional e capacidade de administração do município para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão da mobilidade urbana (*item 7.1.2.3, pág. 107*);
- 1.2.3 Análise de estudos, planos e projetos existentes.** Levantar, catalogar e analisar: (i) estudos existentes envolvendo as áreas de planejamento e projeto (estudos de trânsito, projetos viários, projetos de sinalização, estudos e projetos de sistemas de transporte coletivo, planos gerais ou específicos de transporte urbano, estudos de organização institucional do organismo gestor do transporte e da mobilidade, estatísticas de acidentes etc); (ii) estudos e projetos urbanos (Plano de Ações e Investimentos do PDM, levantamentos do uso e da ocupação do solo urbano, diretrizes para o sistema viário, planos de investimento em infraestrutura urbana, planos habitacionais, planos de saneamento ambiental, de drenagem e outros de interesse); (iii) programas regionais existentes que podem afetar a área de estudo e; (iv) Zoneamento Ecológico Econômico – ZEE (*item 7.1.2.4, pág. 108*);
- 1.2.4 Levantamento de informações socioeconômicas:** (i) distribuição populacional por idade, sexo, classe de renda, região do município e empregos por setor; (ii) escolaridade, distribuição de despesas domiciliares, composição familiar e taxas de empregos e desemprego e; (iii) dados sobre a produção de bens e serviços, como produção e composição dos setores: industrial, comércio, serviços e agrícola (*item 7.1.2.1, pág. 107*);
- 1.2.5 Levantamento de informações gerais do setor de transportes:** (i) taxas de motorização - veículos/família e veículos/habitante - e; (ii) composição veicular - veículos licenciados (*item 7.1.2.2, pág. 107*);
- 1.2.6 Pesquisas de comportamento na circulação:** (i) pesquisas de origem e destino O/D (domiciliar, de tráfego, de transporte coletivo, de carga urbana e ciclistas) (*item 7.1.1.2 - a, pág. 101*) e; (ii) pesquisas de engenharia de tráfego (pesquisa de fluxo em eixos viários, pesquisa de fluxo em intersecções, pesquisa de fluxo de pedestres ou bicicletas, pesquisa de velocidade pontual, pesquisa de velocidade de retardamento, pesquisa de atraso em intersecções, pesquisa de capacidade, pesquisa de estacionamento e pesquisa de ocupação de veículos) (*item 7.1.1.2 - b, pág.102*);
- 1.2.7 Pesquisas operacionais do transporte coletivo:** (i) pesquisas de oferta (organização das informações cadastrais, levantamento de trajetos e pesquisa de oferta) (*item 7.1.1.3*



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

– a, *pág. 103*) e; (ii) pesquisas de demanda (pesquisa visual de carregamento, pesquisa de demanda nas garagens, pesquisa de demanda associada à pesquisa de oferta e pesquisas de embarque e desembarque - sem senha e com senha) (*item 7.1.1.3 – b, *pág. 104**);

1.2.8 Outras pesquisas: (i) pesquisa de opinião; (ii) pesquisa de satisfação e; (iii) pesquisa de preferência declarada (*item 7.1.1.3 – c, *pág. 105**);

1.2.9 Definição das Zonas de Tráfego. Divisão da área objeto de análise em zonas de tráfego que configuram unidades territoriais relativamente homogêneas de origem e destino de viagens (*item 7.1.1.2 – a, *pág. 101**);

1.2.10 Estudos de projeção. Estimar a evolução dos principais componentes da mobilidade ao longo do período de maturidade do investimento, principalmente, a evolução da demanda, expressa através da matriz origem/destino de viagens (*item 7.2.2, *pág. 110**);

1.2.11 Modelagem do sistema de transportes. Construir modelo informatizado que simule as variações nos deslocamentos da população decorrentes de modificações propostas na infraestrutura (implantação de novas vias, mudanças no sistema de tráfego, mudanças nas linhas de ônibus etc), permitindo: (i) a previsão de seus impactos positivos e negativos; (ii) análise da demanda de tráfego na área de estudo; (iii) dimensionamento das pistas de um eixo viário; (iv) análise dos impactos da implantação das ações na rede viária do entorno; (v) análise do impacto de ações nas velocidades e nos tempos de viagem; (vi) avaliação dos benefícios da implantação das ações (medidos em termos de ganhos em tempos de viagem); (vii) matriz de tempos de viagem (com e sem as ações) que servem de insumo para as análises de indução à ocupação do espaço urbano e; (viii) análise da atratividade para empreendimentos; (*item 7.2.1, *pág. 110**);

1.3 ETAPA 3 – Diretrizes e Propostas para o Plano de Mobilidade Urbana

1.3.1 Definição de diretrizes. Definir diretrizes para: (i) difusão dos conceitos de mobilidade (*item 7.3.1.1, *pág. 113**); (ii) avaliação dos impactos ambientais e urbanísticos causados pelos sistemas de transporte (*item 7.3.1.2, *pág. 114**); (iii) planejamento integrado da gestão urbana e de transporte (*item 7.3.1.3, *pág. 115**); (iv) participação da população no planejamento e acompanhamento da gestão do transporte (*item 7.3.1.4, *pág. 116**); (v) execução continuada dos instrumentos de planejamento da mobilidade urbana (*item 7.3.1.5, *pág. 116**); (vi) acessibilidade universal (*item 7.3.1.6, *pág. 117**); (vii) difusão dos conceitos de circulação em condições seguras e humanizadas (*item 7.3.1.7, *pág. 119**) e; (viii) gestão pública da política de mobilidade urbana (*item 7.3.1.8, *pág. 120**);

1.3.2 Concepção de propostas. A partir da modelagem do sistema de transportes, propor alternativas para reorganizar o sistema de transportes e a mobilidade no município (*item 7.2.3, *pág. 111**);

1.3.3 Análise de viabilidade e hierarquização das alternativas. As alternativas de investimentos e ações para a reorganização dos sistemas de transportes devem ser



analisadas e avaliadas para permitir a seleção da melhor a ser adotada. Para tanto, devem ser realizadas análises de viabilidade sob os aspectos: (i) técnico; (ii) ambiental; (iii) institucional-legal; (iv) econômico; (v) financeiro (*item 7.2.3.1, pág. 111*);

1.4 ETAPA 04 – Consolidação do Plano de Mobilidade Urbana

2.4.1 Ajustes na estrutura organizacional. Apresentar o conjunto de ajustes necessários à estrutura organizacional do município, em decorrência de avaliação da capacidade da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão, visando à implementação do Plano de Mobilidade Urbana (*citação de “órgão gestor” em vários tópicos do caderno de referência*);

2.4.2 Elaboração do Plano de Ações e Investimentos - PAI (modelo anexo 1 aplicável ao setor público). Definir ações e investimentos prioritários, em diversos setores públicos e privados envolvidos com transporte, visando à implementação do PMU. As ações e investimentos se caracterizam por: (i) **intervenções físicas**. São obras e serviços de implantação, ampliação ou manutenção da infraestrutura dos sistemas viários (faixas de rolamento, passeios, canteiros, ciclovias etc.) e de transporte coletivo (faixas exclusivas, terminais, abrigos etc.), para atendimento a novas demandas ou para melhorar os níveis de serviço atuais; (ii) **medidas operacionais**, constituídas pela regulamentação do uso do espaço viário, pela aplicação das técnicas de engenharia de tráfego, pela hierarquização ou especialização do uso do sistema viário, com prioridade ao transporte coletivo; (iii) **medidas gerenciais** da oferta e demanda dos sistemas de transporte, constituem ações como integração dos sistemas em rede, comunicação, marketing, etc; e (iv) **medidas comportamentais**, são ações de conscientização da população sobre a necessidade de mudança de comportamento de modo que alterem seus hábitos de viagem, valorizando o uso de meios de transporte sustentáveis (*item 7.3.1.1, pág. 113*);

2.4.3 Recomendações específicas para mobilidade urbana. Elaborar instrumentos regulamentadores e/ou recomendações para: (i) classificação e hierarquização do sistema viário (*item 7.3.2.1, pág. 122*); (ii) implantação e qualificação de áreas de circulação a pé (*item 7.3.2.2, pág. 123*); (iii) criação de condições adequadas de circulação de bicicletas (*item 7.3.2.3, pág. 126*); (iv) tratamento viário para o transporte coletivo (*item 7.3.2.4, pág. 127*); (v) sistemas integrados de transporte coletivo (*item 7.3.2.5, pág. 129*); (vi) sistemas estruturais de transporte coletivo de média e alta capacidade (*item 7.3.2.6, pág. 131 e item 7.3.2.7, pág. 132*); (vii) modelo tarifário para o transporte coletivo urbano (*item 7.3.2.8, pág. 133*); (viii) definição de metas e programas de avaliação e monitoramento, com o estabelecimento de parâmetros e indicadores quantitativos e qualitativos que permitam o controle social dos serviços ofertados (*item 7.3.2.9, pág. 135*); (ix) acessibilidade, transporte coletivo e escolar para a área rural e interligação entre os distritos municipais (*item 7.3.2.10, pág. 136*); (x) organização da circulação, com ênfase nas áreas centrais (*item 7.3.2.11, pág. 137 e item 7.3.2.12, pág. 138*); (xi) controle da demanda do tráfego urbano (*item 7.3.2.13, pág. 139*); (xii) regulamentação da circulação do transporte de carga em área urbana (*item 7.3.2.14, pág. 139*); (xiii) modelo institucional em regiões metropolitanas e áreas conurbadas (*item 7.3.2.15, pág. 140*);



2.4.4 Minuta de Anteprojeto de Lei da Mobilidade Urbana Municipal. Apresentar minuta de anteprojeto de lei que disponha sobre a mobilidade urbana, em decorrência dos resultados do Plano de Mobilidade Urbana.

2. PLANO DE TRABALHO

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do item 2 do presente Termo, garantindo a participação da Comissão Técnica Municipal - CTM, Conselho Municipal da Cidade² - CMC, do poder legislativo, da população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade, de acordo com os instrumentos abaixo.

Temas a serem abordados no Plano:

- Classificação, hierarquização do sistema viário e organização da circulação;
- Implantação e qualificação de calçadas e áreas de circulação a pé;
- Criação de condições adequadas à circulação de ciclistas;
- Promoção da acessibilidade universal;
- Circulação viária em condições seguras e humanizadas;
- Acessibilidade, transporte coletivo e escolar para a área rural;
- Estruturação institucional.

A) Aspectos metodológicos e atividades a serem contempladas no plano:

A.1) Relativas às pesquisas e levantamentos:

- Realização de inventário da infraestrutura viária, com atenção as condições das calçadas e travessias;
- Realização de inventário das condições de segurança de trânsito, sinalização viária e dimensões das vias;
- Identificação das demandas de transporte na zona rural;
- Aplicação de pesquisas com ciclistas sobre o uso da bicicleta, incluindo origens e destinos, rotas e problemas enfrentados;
- Aplicação de pesquisas de contagem volumétrica de tráfego nos principais locais pré-identificados.

A.2) Relativas à instrumentalização das análises:

- Elaboração de mapas temáticos da cidade com as informações obtidas segundo características homogêneas, como tipo de ocupação, perfil social e econômico da população, dados de origem e de destino;
- Produção de mapa que represente a hierarquia viária atual.

A.3) Relativas ao diagnóstico e prognóstico:

- Identificação das orientações da política urbana estabelecida no Plano Diretor Urbano;
- Identificação dos vetores de crescimento urbano e das áreas de expansão populacional;

² Ou outros conselhos similares que tratem da questão de planejamento urbano, transportes e trânsito, ex: conselho do Plano Diretor, de Desenvolvimento Municipal etc.



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

- Identificação de novos parcelamentos de solo urbano em tramitação na Prefeitura ou de áreas de expansão para as quais haja especulação sobre o futuro aproveitamento para parcelamento;
- Identificação de novos empreendimentos empresariais na área de comércio, serviços e indústrias;
- Identificação de projetos existentes, com atenção para projetos de outras instâncias, como o governo estadual;
- Realização da projeção populacional para um horizonte de dez anos ou mais e sua macro-especialização de acordo com as diretrizes urbanísticas, ou tendencial com base nos dados obtidos;
- Análise da malha viária, especialmente sob o ponto de vista da sua capacidade de suporte para o atendimento de demandas futuras de transporte coletivo, de circulação a pé e por bicicletas;
- Análise da regulamentação em vigor sobre os transportes, especialmente sobre o transporte público por modos coletivos e individuais (concedido, fretamento, táxi, escolar, mototáxi);
- Análise da organização da gestão pública da mobilidade urbana, em especial prevendo a possível elevação das demandas e o crescimento urbano;
- Análise dos problemas de segurança de trânsito.

A.4) Estudos e proposições:

- Identificação das necessidades e propostas para estímulo ao deslocamento a pé e por bicicleta de forma segura e acessível;
- Identificação de deficiências e propostas para a melhoria do transporte escolar rural;
- Resolução de medidas para ampliação e melhorias viárias, considerando o ano horizonte do plano;
- Identificação dos conflitos de tráfego de passagem porventura existentes, em especial com rodovias e ferrovias e proposição de soluções;
- Identificação das necessidades de estacionamento nas áreas de atração de viagens e propostas;
- Identificação dos pontos de descontinuidade viária entre bairros ou regiões, incluindo barreiras de transposição naturais ou artificiais e propostas;
- Instituição de programa de segurança de trânsito.

Para se atingir os objetivos do item 2, deve ser observada a seguinte estratégia de ação mínima:

3.1 ETAPA 1 - Mobilização Inicial

3.1.1 Designação e atribuições da Equipe Técnica Municipal – ETM. Após a assinatura do contrato, o município deverá designar os técnicos municipais que irão participar do processo de elaboração do PMU, por ato formal do Prefeito, antes do início dos trabalhos. O coordenador da CTM será o responsável técnico pela fiscalização do processo de elaboração do PMU. Cabe à CTM: (i) assegurar a construção do processo de acordo com os fins propostos no Termo de Referência, subsidiando a consultoria com dados, informações e apoio logístico; (ii) aprovar, propor alterações e/ou complementações nos documentos entregues pela consultoria ao longo das diversas etapas do processo, subsidiando, entre outros objetivos, o faturamento e o pagamento da mesma; (iii) dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a



respeito do processo de construção do PMU; (iv) convocar a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público e/ou convidar agentes representantes da sociedade civil para subsidiar a elaboração do relatório de avaliação; (v) mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a consultoria durante o processo; (vi) coordenar o processo de participação da sociedade civil na elaboração do PMU; e (vii) tornar público o processo de elaboração do PMU, instrumentalizando os meios de comunicação com informações;

3.1.2 Identificação Prévia da Problemática Local (Reunião Técnica 1) – Reunião técnica inicial, após a assinatura do contrato, envolvendo os técnicos da equipe da consultoria, os técnicos da CTM, dirigentes públicos e representantes do Conselho Municipal da Cidade, visando uma apreciação geral das características e dos problemas de mobilidade do município, caracterizando um pré-diagnóstico. Neste momento, a consultoria deve identificar as fontes de dados disponíveis, bem como os agentes sociais municipais que deverão ser priorizados no processo de discussão social. Deve ser fixado, pela consultoria, data de reunião técnica para a apresentação do cronograma definitivo, observado o cronograma básico estabelecido neste Termo, bem como a metodologia para a realização dos trabalhos (*item 8.1.4, pág. 148*);

3.1.3 Apresentação do Cronograma definitivo e Metodologia proposta pela consultoria para realização dos trabalhos (Reunião Técnica 2) – Reunião técnica para apresentação, aos técnicos e demais representantes municipais, do cronograma definitivo e da metodologia proposta para a realização dos trabalhos. Cabe à CTM, a aceitação da metodologia e cronograma apresentados pela consultoria, bem como a proposição de ajustes na mesma. Neste momento devem ser tomadas as providências necessárias visando à realização da 1ª Audiência Pública;

3.1.4 1ª Audiência Pública – Mobilização da Comunidade

Compreende reunião inicial com a comunidade local, com objetivo de apreensão do conhecimento público sobre as questões envolvidas, principalmente das expectativas e da percepção dos problemas.

i) Temas básicos: apresentação do projeto à comunidade; embasamento legal do projeto; metodologia e cronograma;

ii) Participantes: consultoria (moderador), poder executivo (órgãos responsáveis), CTM, CMC, demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local;

iii) Caberá à consultoria a definição de um roteiro básico para a audiência;

iv) Os espaços físicos e os materiais e equipamentos necessários para a realização das reuniões, inclusive a definição e disponibilização dos locais, a divulgação do evento por meio de ato formal, convite dos representantes da sociedade civil organizada e meios de comunicação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, são de responsabilidade do município;

v) A Audiência Pública deverá ser registrada por áudio e vídeo, fotografias, lista de presença e ata;

vi) Disponibilização do conteúdo a ser tratado na Audiência Pública;



vii) A execução do evento, a definição da técnica da sua dinâmica e a sistematização das observações colhidas é de responsabilidade da consultoria, com suporte do município (*item 8.1.4, pág. 149*).

3.2 ETAPA 2 – Diagnóstico e Prognóstico

3.2.1 Capacitação (1). Realizar capacitação dos integrantes da CTM e dos representantes do Conselho Municipal da Cidade, visando a transferência de conhecimento das metodologias aplicadas nas atividades que envolvem a Etapa 2;

3.2.2 Preparação da 2ª Audiência Pública (Reunião Técnica 3). Realizar reunião técnica preparatória para a 2ª Audiência Pública. A consultoria deve definir e detalhar, em conjunto com os integrantes da CTM e representantes do CMC, o conteúdo a ser apresentado na audiência;

3.2.3 2ª Audiência Pública - Diagnóstico e Prognóstico

- i) Temas básicos: Resultados dos levantamentos e pesquisas realizadas, bem como das análises, diagnóstico e prognóstico;
- ii) Participantes: consultoria (moderador), poder executivo (órgãos responsáveis), CTM, CMC, demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local;
- iii) Caberá à consultoria a definição de um roteiro básico para a audiência;
- iv) Os espaços físicos e os materiais e equipamentos necessários para a realização das reuniões, inclusive a definição e disponibilização dos locais, a divulgação do evento por meio de ato formal, convite dos representantes da sociedade civil organizada e meios de comunicação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, são de responsabilidade do município;
- v) A Audiência Pública deverá ser registrada por áudio e vídeo, fotografias, lista de presença e ata;
- vi) Disponibilização do conteúdo a ser tratado na Audiência Pública;
- vii) A execução do evento, a definição da técnica da sua dinâmica e a sistematização das observações colhidas é de responsabilidade da consultoria, com suporte do município (*item 8.1.4, pág. 151*).

3.2.4 Reunião técnica de consolidação (Reunião Técnica 4) – após a apresentação do diagnóstico e prognóstico na audiência pública, deve ser feita uma reunião para consolidação das contribuições feitas na audiência e conclusão da etapa.

Participantes: consultoria e CTM

3.3 ETAPA 3 - Diretrizes e Propostas para o PMU

3.3.1 Capacitação (2). Realizar capacitação dos integrantes da CTM e dos representantes do Conselho Municipal da Cidade, visando a transferência de conhecimento das metodologias aplicadas nas atividades que envolvem a Etapa 3;

3.3.2 Oficina Técnica (Oficina 1) - “Definição de Diretrizes e Propostas para o PMU”
Participantes: consultoria, poder executivo (órgãos responsáveis), CTM, CMC (câmaras técnicas), poder legislativo (comissões temáticas);



3.3.3 Oficinas Comunitárias (Oficinas 2) - “Definição de Diretrizes e Propostas para o PMU” – descentralizadas / zonas de tráfego
Participantes: consultoria (moderador), CMC (câmaras técnicas), poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade, incluindo os representantes inseridos nas respectivas zonas de tráfego pré-definidas;

3.3.4 Preparação da 3ª Audiência Pública (Reunião Técnica 5). Realizar reunião técnica preparatória para a 3ª Audiência Pública. A consultoria deve definir e detalhar, em conjunto com os integrantes da CTM e representantes do CMC, o conteúdo a ser apresentado na audiência;

3.3.5 3ª Audiência Pública - “Definição de Diretrizes e Propostas para o PMU”
i) Temas básicos: apresentação das diretrizes e propostas formuladas, bem como os estudos de alternativas e resultados das oficinas realizadas;
ii) Participantes: consultoria (moderador), poder executivo (órgãos responsáveis), CTM, CMC, demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local;
iii) Caberá à consultoria a definição de um roteiro básico para a audiência;
iv) Os espaços físicos e os materiais e equipamentos necessários para a realização das reuniões, inclusive a definição e disponibilização dos locais, a divulgação do evento por meio de ato formal, convite dos representantes da sociedade civil organizada e meios de comunicação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, são de responsabilidade do município;
v) A Audiência Pública deverá ser registrada por áudio e vídeo, fotografias, lista de presença e ata;
vi) Disponibilização do conteúdo a ser tratado na Audiência Pública;
vii) A execução do evento, a definição da técnica da sua dinâmica e a sistematização das observações colhidas é de responsabilidade da consultoria, com suporte do município (*item 8.1.4, pág. 153*);

3.3.6 Reunião técnica de consolidação (Reunião Técnica 6) – após a apresentação das diretrizes e propostas na audiência pública, deve ser feita uma reunião para consolidação das contribuições feitas na audiência e conclusão da etapa.
Participantes: consultoria e CTM

3.4 ETAPA 4 - Consolidação do Plano de Mobilidade Urbana

3.4.1 Capacitação (3). Realizar capacitação dos integrantes da CTM e dos representantes do Conselho Municipal da Cidade, visando a transferência de conhecimento das metodologias aplicadas nas atividades que envolvem a Etapa 4;

3.4.2 Oficina Técnica (Oficina 3) - “Priorização das Ações e Investimentos necessários para a implementação do PMU”
Participantes: consultoria, poder executivo (órgãos responsáveis), CTM, CMC (câmaras técnicas), poder legislativo (comissões temáticas);



- 3.4.3 Oficinas Comunitárias (Oficinas 4)** - “Priorização das Ações e Investimentos necessários para a implementação do PMU” – descentralizado / zonas de tráfego
Participantes: consultoria (moderador), CMC (câmaras técnicas), poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade, incluindo os representantes inseridos nas respectivas zonas de tráfego pré-definidas;
- 3.4.4 Preparação da 4ª Audiência Pública (Reunião Técnica 7).** Realizar reunião técnica preparatória para a 4ª Audiência Pública. A consultoria deve definir e detalhar, em conjunto com os integrantes da CTM e representantes do CMC, o conteúdo a ser apresentado na audiência;
- 3.4.5 4ª Audiência Pública - “Conclusão do PMU”**
i) Temas básicos: Plano de Ações e Investimentos, Recomendações Específicas para o PMU, minuta de Anteprojeto de Lei de Mobilidade Urbana, ajustes na estrutura organizacional municipal e resultados das oficinas realizadas;
ii) Participantes: consultoria (moderador), poder executivo (órgãos responsáveis), CTM, CMC, demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local;
iii) Caberá à consultoria a definição de um roteiro básico para a audiência;
iv) Os espaços físicos e os materiais e equipamentos necessários para a realização das reuniões, inclusive a definição e disponibilização dos locais, a divulgação do evento por meio de ato formal, convite dos representantes da sociedade civil organizada e meios de comunicação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, são de responsabilidade do município;
v) A Audiência Pública deverá ser registrada por áudio e vídeo, fotografias, lista de presença e ata;
vi) Disponibilização do conteúdo a ser tratado na Audiência Pública;
vii) A execução do evento, a definição da técnica da sua dinâmica e a sistematização das observações colhidas é de responsabilidade da consultoria, com suporte do município (item 8.1.4, pág. 155);
- 3.4.6 Reunião técnica de consolidação (Reunião Técnica 8)** – após a apresentação detalhamento das propostas e minuta de anteprojeto de lei na audiência pública, deve ser feita uma reunião para consolidação das contribuições feitas na audiência e conclusão do PMU.
Participantes: consultoria e CTM;
- 3.4.7 Capacitação (4).** Realizar capacitação dos integrantes da CTM e dos representantes do Conselho Municipal da Cidade para a realização da Conferência Municipal do Plano de Mobilidade Urbana;
- 3.4.8 Reunião técnica preparatória para a Conferência (Reunião Técnica 9)** - Realizar reunião técnica preparatória para a Conferência Municipal do PMU. A consultoria deve definir e detalhar, em conjunto com os integrantes da CTM e representantes do CMC, o conteúdo a ser apresentado na Conferência;



3.4.9 Conferência Municipal do Plano de Mobilidade Urbana (Conferência) - Pactuação do Plano de Mobilidade Urbana entre o poder executivo, poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

- i) Participantes: consultoria (moderador), poder executivo (órgãos responsáveis), CTM, CMC, demais representantes da sociedade civil organizada e da comunidade local;
- ii) Caberá à consultoria a definição de um roteiro básico para a Conferência;
- iii) Os espaços físicos e os materiais e equipamentos necessários para a realização das reuniões, inclusive a definição e disponibilização dos locais, a divulgação do evento por meio de ato formal, convite dos representantes da sociedade civil organizada e meios de comunicação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, são de responsabilidade do município;
- iv) A Conferência deverá ser registrada por áudio e vídeo, fotografias, lista de presença e ata;
- v) Disponibilização do conteúdo a ser tratado na Conferência;
- vi) A execução do evento, a definição da técnica da sua dinâmica e a sistematização das observações colhidas é de responsabilidade da consultoria, com suporte do município (item 8.1.4, pág. 155);

3.4.10 Reunião técnica de consolidação (Reunião Técnica 10) – após a realização da Conferência Municipal, deve ser feita uma reunião para consolidação das contribuições feitas na conferência para a pactuação do PMU.

Participantes: consultoria e CTM;

3.5 LOGÍSTICA PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS

3.5.1 A logística para a realização de todos os eventos (reunião, oficina, capacitação, audiência, conferência) integrantes do processo de elaboração do PMU, objeto desta contratação, é de responsabilidade do MUNICÍPIO;

3.5.2 A logística compreende: (i) disponibilização de espaços físicos adequados para a realização dos eventos, que comportem a quantidade de participantes estimada; (ii) disponibilização de equipamentos: computadores, projetores, telas de projeção, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, dentre outros equipamentos e infraestruturas necessárias para a realização dos eventos; (iii) divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação; (iv) disponibilização de materiais impressos de apoio às apresentações dos conteúdos dos eventos.

3. FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

3.1 A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do MUNICÍPIO, por meio da Comissão Técnica Municipal (CTM) que apresentará profissionais legalmente habilitados com formação em engenharia civil, engenharia ambiental e arquitetura e urbanismo, vinculados à secretaria de planejamento do município.



4. REQUISITOS TÉCNICOS DA CONSULTORIA

4.1 Os serviços técnicos de consultoria deverão ser prestados por pessoa jurídica que atenda as condições:

- 5.1.1** apresente registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU;
- 5.1.2** apresente uma equipe técnica composta por, no mínimo, 1 (um) arquiteto urbanista, 1 (um) engenheiro civil, 1 (um) engenheiro civil especialista em tráfego, 1 (um) engenheiro civil especialista em transportes, 1 (um) economista, 1 (um) administrador, 1 (um) advogado, 1 (um) cientista social, com comprovação de registro nos respectivos órgãos de classe e experiência comprovada de participação em equipe técnica para a elaboração de Plano de Mobilidade Urbana ou Plano de Transportes e Mobilidade por meio de certificado, registro ou outro documento que comprove acervo técnico do profissional ou atestado do contratante;
- 5.1.3** apresente 1 (um) profissional com nível superior e com especialização/experiência comprovada (por meio de atestado do contratante) em técnicas de dinâmica de grupos e na atuação como facilitador em, no mínimo, 3 (três) eventos com a participação de diferentes grupos de interesse;

4.2 O profissional designado como responsável pela coordenação geral dos serviços técnicos de consultoria deverá:

- 5.2.1** ser arquiteto urbanista, com pós-graduação em transportes;
- 5.2.2** apresentar registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU;
- 5.2.3** comprovar a participação na execução de, no mínimo, 03 (três) Planos de Mobilidade Urbana ou Planos de Transportes e Mobilidade, que já se encontrem devidamente concluídos e recebidos, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA; ou b) ART ou RRT de elaboração de Plano de Mobilidade Urbana ou Plano de Transportes e Mobilidade; ou c) atestado do contratante comprovando a participação na execução de Plano de Mobilidade Urbana ou Plano de Transportes e Mobilidade;
- 5.2.4** estar, no máximo, exercendo simultaneamente a coordenação de 2 (dois) outros planos similares ao objeto deste contrato por não comprovar capacidade técnico-operacional para execução do objeto do presente Termo de Referência.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo máximo para execução dos serviços é de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da data de assinatura do contrato entre o município e a consultoria, subdividido nas seguintes etapas:



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

- 6.1 Etapa 1: Mobilização Inicial** – deve ser concluída em até 30 (sessenta) dias após a assinatura do contrato. Prazo específico desta etapa: 30 (sessenta) dias;
- 6.2 Etapa 2: Diagnóstico e Prognóstico** – deve ser concluída em até 60 (cento e oitenta) dias após a assinatura do contrato. Prazo específico desta etapa: 30 (cento e vinte) dias;
- 6.3 Etapa 3: Diretrizes e Propostas para o PMU** – deve ser concluída em até 120 (duzentos e quarenta) dias após a assinatura do contrato. Prazo específico desta etapa: 60 (sessenta) dias;
- 6.4 Etapa 4: Consolidação do PMU** – deve ser concluída em até 180 (trezentos) dias após a assinatura do contrato. Prazo específico desta etapa: 60 (sessenta) dias;



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

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 da Cidade - CMC, 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 CMC, 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 CMC.

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 CMC/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) encaminhar à supervisão (PARANACIDADE) as suas análises técnicas e os produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência para análise técnica do PARANACIDADE;
- f) adaptar sua análise técnica conforme orientado pela supervisão (PARANACIDADE) e encaminhar à Consultoria;
- g) dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;
- h) 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 ao órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial no que concerne aos aspectos de âmbito metropolitano ou regional a serem considerados na revisão do PDM;



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

- d) no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná solicitar ao órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial que acompanhe e participe das reuniões, oficinas, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;
- e) no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná solicitar ao órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial 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) no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná solicitar ao órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial 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 pela supervisão (PARANACIDADE), após aprovação pela ETM;
- i) encaminhar os trâmites para faturamento e pagamento dos serviços executados junto à supervisão (PARANACIDADE), após a medição;
- j) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de aditivo contratual e encaminhar à supervisão (PARANACIDADE) para anuência prévia;
- k) 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;
- l) solicitar anuência prévia à supervisão (PARANACIDADE) para a substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
- m) solicitar anuência prévia à supervisão (PARANACIDADE) para a substituição do coordenador da ETM;
- n) dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da administração municipal para o encaminhamento do processo de revisão do PDM;
- o) mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a Consultoria;
- p) tornar público o processo de revisão do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.

1.3 CMC/GA

O CMC/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 CMC/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;



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

- 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 SUPERVISÃO

A supervisão (PARANACIDADE) 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 CMC 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) atestar as medições efetuadas pelo Coordenador da ETM para o repasse dos recursos de financiamento referentes a cada fase da revisão do PDM;
- f) emitir parecer técnico referente a pedidos de aditivo contratual;
- g) dar anuência prévia para a substituição do coordenador e demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
- h) dar anuência prévia para a substituição do coordenador da ETM;
- i) emitir termo de recebimento definitivo após a medição da última fase da revisão do PDM.

1.5 REPRESENTANTE LOCAL DA CONSULTORIA (DEFINIR COM MUNICÍPIO)

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



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

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) convenientemente espacializados em mapas (municipal e urbanos), digitais ou digitalizados, georreferenciados, atrelados ao Sistema de Referência SIRGAS 2000 e SAD 69 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 .MXD, compatível com software da família ESRI ARCGIS, e arquivos de imagens em 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 a supervisão (PARANACIDADE), 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 a supervisão (PARANACIDADE);
- 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 supervisão (PARANACIDADE).

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-	Custo (despesa orçamentária)	Prazo	Indicador de Resultado	Fonte de recursos (recursos orçamentários)
---	-------------------------------	-------------------------------	---------------------	-----------------------------------	---------------------------	---	------------------------------	-------	------------------------	--



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguaçu.pr.gov.br

						Realiza da				

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).



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

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 PREFEITA MUNICIPAL*

DATA:

7.2 FISCAL COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL*

DATA:

Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

7.3 EMPRESA DE CONSULTORIA*

DATA:

7.4 COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA DA CONSULTORIA*

DATA:

Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

* Informar o nome completo de quem assina.

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

DADOS DO MUNICÍPIO

População estimada 2017 ⁽¹⁾	33.543
--	--------

População 2010	30.605
----------------	--------

Área da unidade territorial 2016 (km ²)	821,503
--	---------

Densidade demográfica 2010 (hab/km ²)	37,25
--	-------

Código do Município	4120903
---------------------	---------

Fonte IBGE

MAIORES INFORMAÇÕES SOBRE O MUNICÍPIO CONSULTAR

<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pr/quedas-do-iguacu/panorama>



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

ANEXO II

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____
, portador(a) da **Carteira de Identidade** sob nºCPF sob nº
....., a participar do procedimento licitatório sob a modalidade **Tomada de preços** Nº 009/2018/PMQI, instaurado por este **Município de Quedas do Iguaçu**.

Na qualidade de representante legal da empresaCNPJ
Nº....., outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de
renunciar ao direito de interposição de Recurso.

LOCAL/DATA.....

Nome da empresa CNPJ nº
Carimbo padronizado CNPJ da Empresa

OBS:

A CARTA DE CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES NO MOMENTO QUE ANTECEDE A ABERTURA DOS ENVELOPES.



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

ANEXO III

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICIPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE.

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de **Tomada de preços nº 009/2018/PMQI**, instaurado por esta Prefeitura, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, declarando, em consequência, a inexistência de fato superveniente e impeditivo da habilitação no certame.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

.LOCAL/DATA.....

Nome da empresa CNPJ nº
Carimbo padronizado CNPJ da Empresa



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguaçu.pr.gov.br

ANEXO IV

À COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU

TERMO DE RENÚNCIA DE DIREITO DE RECURSO

Por este Termo, e na melhor forma de direito e em especial diante do que dispõe o artigo 186 do Código de Processo Civil, e o artigo 109 da Lei 8.666/93, esta empresa abaixo assinada participante da licitação número **nº 009/2018/PMQI**, na modalidade de Tomada de preços, “**RENUNCIA**”, como renunciado tem, ao direito de recurso administrativo e ao prazo respectivo, pela sua inabilitação ou habilitação de outros proponentes quanto à documentação, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes seguintes dos proponentes habilitados.

O representante da empresa, ainda declara que tem conhecimento das consequências da renúncia e assina abaixo para que surta todos os efeitos legais.

LOCAL/DATA.....

Nome da empresa CNPJ nº

Carimbo padronizado CNPJ da Empresa



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

ANEXO V

À PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU

COMISSÃO JULGADORA DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2018/PMQI

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL E ELABORAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA DO MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA PROPONENTE E DADOS SOBRE A EMPRESA

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente licitatório nº 009/2018/PMQI na modalidade **Tomada de preços**, instaurado por este município que o (a) responsável legal pela empresa a(o) Sr. (Sra), portador da Cédula de Identidade RG nºE CPF nº

Declaramos ainda outros dados da empresa:

NOME DE FANTASIA:
RAMO DE ATIVIDADE:.....
INSCRIÇÃO ESTADUAL:.....
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:.....

Por ser expressão da verdade firmamos a presente.

...../...../.....

Nome da empresa CNPJ nº
Carimbo padronizado CNPJ da Empresa



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR PARA LICITAR COM PODER PUBLICO

DECLARAÇÃO

A proponente _____, inscrita no **CNPJ** nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

LOCAL/DATA.....

(Nome e assinatura do responsável legal pela empresa)

Carimbo padronizado CNPJ da Empresa



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

À Comissão de Licitação

Referente: Edital de Tomada de Preços nº **009/2018/PMQI**

Conforme o disposto no edital em epígrafe, declaramos que os responsáveis técnicos pelos serviços , caso venhamos a vencer a referida licitação, é:

Nome	Especialidade	Conselho de Classe nº	Data do registro	Assinatura

(local e data)

(nome, RG e assinatura do representante legal)



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

ANEXO VIII

PROPOSTA TÉCNICA

Auto Avaliação – Pontuação da Equipe Técnica da Proponente

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação

Ref.: Tomada de Preços nº /201 - Município de

MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná

CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

TABELA DE PONTUAÇÃO - CRITÉRIOS									PONTUAÇÃO OBTIDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
COORDENADOR DA EQUIPE DA PROPONENTE	FUNÇÃO EXERCIDA	1 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana								19
	COORDENADOR de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM)	Nº de PD Ms ↓	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		
	2 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana								17	
		Nº de PD Ms ↓	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		
	3 - Plano Diretor Municipal - outras situações								15	
		Nº de PD Ms ↓	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		
	FUNÇÃO EXERCIDA	4 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana								10
	INTEGRANTE de equipe de Plano Diretor Municipal (PDM)	Nº de PD Ms ↓	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			
5 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana								8		
	Nº de PD Ms ↓	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			
6 - Plano Diretor Municipal - outras situações								6		



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

		Nº de PD Ms ↓	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		
	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						
DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DA PROPONENTE	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)



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

QUADRO RELACIONAL

Proposta Técnica e Documentos Comprobatórios

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação
Ref.: Tomada de Preços nº /201 - Município de

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)			
	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			



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

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)



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

ANEXO IX

PROPOSTA DE PREÇOS

TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2018/PMQI

(Identificação da Proponente – Razão Social, endereço, nº do CNPJ, etc.)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL E ELABORAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA (PMU) DO MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

LOTE: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Qtde.	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1		Empresa especializada para Revisão do Plano Diretor Municipal com Elaboração e integração Plano de mobilidade Mobilidade Urbana do município de Quedas do conforme Termo de Referencia em anexo	1,00	UN		
TOTAL.....						

O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos licitados, de acordo com o edital, acompanhado de nota fiscal sob pena de não ser efetuado o pagamento.

Validade da proposta _____ dias (no mínimo 60(sessenta) dias, contados da data da apresentação da proposta).

Proponho-me a fornecer os serviços constantes do anexo I, obedecendo ao edital de licitação.

_____, _____ de _____ de 2018

(Assinatura do representante legal da Proponente)



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

ANEXO X

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº/2018/PMQI LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 009 /2018/PMQI de 10 /09/2018.

Contrato de Fornecimento que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU**, Estado do Paraná e a Empresa

CONTRATANTE: Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.205.962/0001-49, com sede na Rua Juazeiro, 1065, Cep: 85.460-000, Centro, Município de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, neste ato devidamente representada por sua Prefeita Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções, a Sr^a **Marlene Fatima Manica Revers**, brasileira, separada judicialmente, portadora da Cédula de Identidade sob Rg. nº 3.050.319-8/SSP-PR e do CPF/MF sob nº 643.487.929-68, residente e domiciliada sito a Rua Araucária, 288, Cep: 85.460-000, Centro, Município de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, e

CONTRATADA:, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na, Cep:, Município de, Estado, neste ato devidamente representada por seu representante legal,, brasileiro, portador da Cédula de Identidade sob Rg nº e do CPF/MF sob nº, residente e domiciliado na, Cep:, Município, Estado, estando as partes sujeitas às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente **Prestação de serviços , decorrência do edital Tomada de preços nº 009/2018/PMQI**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL E ELABORAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA (PMU) DO MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO

2.1. A CONTRATADA se obriga a executar o objeto deste Contrato, pelo preço certo e ajustado de **R\$**(.....) .

Item	Código do produto	Nome do produto	Marca	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
01		Empresa especializada para Revisão do Plano Diretor Municipal com Elaboração e integração Plano de mobilidade		01	Unidade		



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

		Mobilidade Urbana do município de Quedas do conforme Termo de Referencia em anexo					
Total R\$.....							

2.2. Os serviços acima mencionados serão prestados pelo CONTRATADO, através de seus funcionários devidamente registrados, sem qualquer vinculação com o CONTRATANTE.

2.3. O presente contrato não implica em qualquer vínculo empregatício do CONTRATADO pelos serviços prestados ao CONTRATANTE.

CLAUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. A vigência do contrato será de 12 Meses, podendo ser prorrogada até o esgotamento do objeto licitado. E o prazo de execução é de **12 Meses**, podendo ser prorrogado até o limite da vigência e na condição prevista na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO

4.1. A Secretaria de Administração ou outro órgão competente da administração municipal, deverá requisitar os produtos à empresa contratada.

CLÁUSULA QUINTA - FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

5.1 – O compromisso de execução da entrega, apenas estará caracterizado a partir do recebimento, pelo CONTRATADO, de Ordem de Fornecimento (requisição/solicitação) da unidade requisitante.

5.2 – O fornecimento deverá ser efetuado de acordo com a necessidade a ser determinada pela Secretaria de Administração ou outro órgão competente da administração municipal do Município de Quedas do Iguaçu.

5.3 - Os materiais deverão atender rigorosamente as especificações exigidas pela Prefeitura, e aquelas apresentadas na proposta vencedora do presente edital de licitação .

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

6.1. O objeto desta licitação deverá ser prestado em 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato (ou retirada do instrumento equivalente, conforme o caso).

6.2. O prazo de que trata o item 26.1, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo convocado durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração

CLAUSULA SETIMA - DO PAGAMENTO:

7.1 - Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal acompanhada das Certidões Negativas do INSS e FGTS. Constar Na Nota Fiscal O Número Desta TOMADA DE PREÇOS E Do Contrato.

7.2 - CRITÉRIO DE RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS:

7.2.1. Os preços dos produtos/serviços ora licitados, poderão sofrer reajustes da seguinte forma:



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

7.2.1.1. Após um ano de vigência do contrato, se for o caso, sendo aplicado a correção medida pelo IGPM-FGV.

7.2.2. Poderá ocorrer durante a execução do contrato o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato conforme alínea "d" do art. 65 da Lei 8.666/93. A recomposição dos preços se dará na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. A comprovação da variação nos preços poderá ser efetuada com a apresentação de notas fiscais de aquisição dos produtos e serviços, que comprovem o aumento do custo do produto.

7.2.3. Se for verificada variação nos preços de mercado para menor do contratado, a administração poderá, proceder a diminuição de preços, independentemente da anuência contratada, nos termos do disposto no art. 65, inciso I, alínea "b" da Lei nº. 8666/93.

7.2.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

7.2.5. A solicitação deverá ser feita mediante requerimento formal acompanhado de documentos que comprovem o desequilíbrio, protocolizados no Protocolo da Prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente.

7.2.6. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de compras e serviços.

7.3 - PRAZO DE PAGAMENTO:

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

7.4.1 - 10% (dez por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da C Fase;

7.4.2 - 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2a Fase - Parte 1;

7.4.3 - 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2a Fase - Parte 2;

7.4.4 - 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2a Fase - Parte 3;

7.4.5 - 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 3a Fase;

7.4.6 - 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE 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.

7.4.7 - O pagamento será efetuado **até 30 dias após a entrega dos produtos e da Nota Fiscal**, devidamente atestada pela unidade competente. No caso da data do pagamento ocorrer em dia sem expediente na Prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

7.5. Os pagamentos devidos serão depositados, na conta corrente ou conta poupança que a CONTRATADA deverá manter preferencialmente junto ao BANCO DO BRASIL, em atenção a instrução normativa nº. 045/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. É DEVER DO



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

FORNECEDOR: informar o nome e o número do banco, da agência e da conta bancária da empresa, para o depósito.

7.6 - O pagamento efetuado não isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

7.7 - As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação.

7.8 - Poderá a Prefeitura sustar o pagamento de qualquer fatura no caso de inadimplemento da **CONTRATADA** relativamente a execução do contrato, recaindo sobre a mesma as penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

7.9 - Os pagamentos decorrentes da presente contratação do(s) objeto(s), a conta de recursos financeiros provenientes do Orçamento Geral do Município de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná e serão empenhadas e pagas através da seguinte Dotação Orçamentária:

Orgão: 003 – Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 001 – Departamento de Administração

Classificação Funcional Programática: - 04.122.0303.2018 – Atividades do Departamento de Administração

Elemento Despesas: 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Conta: 620, 630, 640 e 650.

CLÁUSULA OITAVA – DO GESTOR DO CONTRATO

8.1 – O presente contrato terá como gestor o **SENHOR LUCAS ANDRÉ STORMOSKI**, brasileiro, maior, capaz, servidor público municipal, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 071.413.709-00 residente e domiciliado na Cidade de Quedas do Iguaçu/Pr, CEP: 85.460-000, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

8.2 - As decisões e providências que ultrapassem a competência destes, deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA NONA – SUSPENSÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO

9.1 – A execução do contrato, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindidos nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

- a) Pelo Município de Quedas do Iguaçu, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;
 - b) Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceito pela Administração Municipal de Quedas do Iguaçu, nos termos legais;
- A rescisão poderá ainda ocorrer quando houver:

9.2. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do objeto contratado.

9.2. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditivo da execução do Contrato.

9.2. Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Prefeitura Municipal.



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

9.2. Pelo atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pela Prefeitura, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito à Administração Municipal.

9.2. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do objeto contratado.

9.3 - A solicitação da **CONTRATADA**, para rescisão do contrato deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultado à Prefeitura Municipal através de sua representante legal a aplicação das penalidades previstas neste contrato, caso não aceitas as razões do pedido.

9.4 - Este instrumento contratual poderá ser rescindido amigavelmente a qualquer momento, por quaisquer das partes, desde que a parte interessada na rescisão comunique por escrito a outra, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.

9.5 - presente contrato também poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DECIMA – DAS PENALIDADES

Será aplicada multa sobre o valor do ajuste em:

Trinta por cento (30%) sobre o valor do contrato e suspensão temporária de participar de novas licitações pelo prazo de 05 (cinco) anos, pela recusa injustificada em assinar o contrato;

Quarenta por cento (40%), sobre o valor do contrato pela inexecução parcial do contrato.

Cinqüenta Por cento (50%), sobre o valor do contrato pela inexecução total do Contrato.

10.3. As multas pelo atraso na execução da entrega serão aplicadas sobre o valor da parte não cumprida, ao valor de R\$ 140,00 (cento e quarenta) por dia de atraso, quando então será caracterizada a inexecução total do contrato, com as conseqüências dela advindas.

10.4. Multa correspondente à diferença de preço resultante da nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

10.5. A ocorrência de qualquer tipo de inadimplência não abrangida neste instrumento sujeita, a contratada, à multa de quarenta por cento (40%) sobre o valor do ajuste ou da parte não cumprida.

10.6. Ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízos das multas previstas neste instrumento.

10.7. As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

10.8. O pagamento das multas não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Administração, podendo ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste instrumento.

10.9. O valor da multa será descontado dos eventuais créditos devidos pela Administração ou ainda cobrada administrativa ou judicialmente.

10.10. No caso de aplicação das penalidades previstas, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato sendo aberta vista do processo aos interessados tanto para o prazo de recurso como para o prazo de defesa prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DAS PARTES INTEGRANTES

11.1. As condições estabelecidas na Tomada de preços, sob nº 009/2018/PMQI, e na proposta apresentada pela empresa ora **CONTRATADA**, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

11.2. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

11.3. A **CONTRATADA** assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do **CONTRATANTE** relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

11.2.1 - São obrigações exclusivas do contratado:

a) Fornecer toda mão de obra necessária para a boa execução do serviço, devendo registrar todos os trabalhadores em sua empresa, obrigando-se pelos salários dos empregados que o mesmo utilizar na obra, comprometendo-se a respeitar as normas trabalhistas, de segurança do trabalho e previdências vigentes, responsabilizando-se por todas as despesas e prejuízos decorrentes deste serviço;

11.2.2 - São obrigações exclusivas do contratante;

a) efetuar o pagamento na forma e modo aprezados.

b) fornecer ao contratante o que for necessário para executar os trabalhos de maneira criteriosa na forma de orientação escritas que serão encaminhadas ao **CONTRATADO**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

I) “**prática corrupta**”: significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;

II) “**prática fraudulenta**”: significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com o objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;

III) “**prática conluída**”: significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

IV) “**prática coercitiva**”: significa prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte.

V) “**prática obstrutiva**” significa: (aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou (bb) atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção ou auditoria, estabelecidos no parágrafo (e) abaixo:

(b) rejeitará uma proposta de outorga se determinar que o licitante recomendado para a outorga do contrato, ou qualquer do seu pessoal, ou seus agentes, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários, envolveu-se, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

(c) declarará viciado o processo de aquisição e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição ou de implementação do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente o Banco no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;

(d) sancionará uma empresa ou uma pessoa física, a qualquer tempo, de acordo com os procedimentos de sanção cabíveis do Banco⁶, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado: (i) para a outorga de contratos financiados pelo Banco; e (ii) para ser designado 'subempreiteiro, consultor, fornecedor ou prestador de serviço de uma empresa elegível que esteja recebendo a outorga de um contrato financiado pelo Banco;

(e) Os licitantes, fornecedores e empreiteiros, assim como seus subempreiteiros, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores, deverão permitir que o Banco inspecione todas as contas e registros, além de outros documentos referentes à apresentação das propostas e à execução do contrato, e os submeta a auditoria por profissionais designados pelo Banco.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Considerando os propósitos das cláusulas acima, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.”

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

13.2. Faz parte integrante, o edital do **Tomada de preços nº 009/2018/PMQL**, e a proposta de preços conforme estabelece a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais documentos da licitação que



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguaçu.pr.gov.br

sejam pertinentes, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos naquilo que não contrariar as presentes disposições.

13.3. A CONTRATADA deverá manter, enquanto vigorar o contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Tomada de preços nº 009/2018/PMQI**.

13.4. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - SUCESSÃO E FORO

14.1. As partes firmam o presente instrumento em **02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados)** de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a **Comarca de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná**, não obstante qualquer mudança de domicílio da **CONTRATADA**, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

Quedas do Iguaçu, de de 2018.

Assinatura da Contratante

Assinatura da Contratada

Testemunhas:

NOME:
RG:

NOME:
RG:



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ: FONE/FAX: (0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇO Processo n.º 110/2018/PMQI**, instaurado pelo **MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU**, de que essa empresa recebeu e/ou obteve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....,.....de.....de 2018.

Nome:
RG/CPF
Cargo



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref. : Edital de Tomada de Preços nº 009/2018/PMQI.

Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL E ELABORAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA (PMU) DO MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO

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.

Local, __ de __ de 2018.

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



MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU

Estado do Paraná
CNPJ/MF Nº 76.205.962/0001-49

GESTÃO 2017 - 2020



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - Fax: (46) 3532-8233- Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná
Web Site: www.quedasdoiguacu.pr.gov.br

ANEXO XII

Planilhas física financeira (ANEXO XIII)

Serviço: REVISÃO DO PLANO DIRETOR ELABORAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA (PMU)

Local: QUEDAS DO IGUAÇU - PR

Data: JULHO/2018.

Item	Fases Concluídas	Prazo de Entrega	Valor da Etapa (%)	Valor da Etapa (R\$)
1	Referência			
1	REVISÃO DO PLANO DIRETOR E INTEGRAÇÃO DO PMU			
1.1	1ª Etapa - Plano de Trabalho	60 dias	10%	15.500,00
1.2	2ª Etapa - Análise Temática Integrada - 1ª parte	125 dias	15%	23.250,00
1.3	3ª Etapa - Análise Temática Integrada - 2ª parte	185 dias	20%	31.000,00
1.4	4ª Etapa - Análise Temática Integrada - 3ª parte	220 dias	15%	23.250,00
1.5	5ª Etapa - Diretrizes e Proposições	265 dias	20%	31.000,00
1.6	6ª Etapa - Legislação Urbanística Básica	300 dias	20%	31.000,00
TOTAL GERAL			155.000,00	média orçada

OBS: Todos os pagamentos referentes as etapas concluídas serão realizados após a análise e aprovação pelo município e pelo SEDU/PARANACIDADE.

A revisão do Plano Diretor deverá ser realizada de acordo com as normas e exigências e seguindo o Termo de Referência do SEDU/PARANACIDADE. A elaboração e integração do Plano de Mobilidade Urbana da mesma forma deverá ser realizada de acordo com as normas exigências e seguindo o Termo de Referência do SEDU/PARANACIDADE.