



MUNICIPIO DE REBOUÇAS
SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
SECRETARIA DE GOVERNO

TERMO DE REFERÊNCIA

REBOUÇAS – PR
2025

1. DO OBJETO

Este Termo de Referência deve constituir peça integrante e inseparável do respectivo procedimento para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objeto deste termo é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de revisão do Plano Diretor municipal, conforme o Estatuto das Cidades – Lei 10.257/2001, para efetivar a legislação de uso e ocupação do solo do município.

2. DA JUSTIFICATIVA

A atualização do plano diretor é essencial por várias razões, tanto do ponto de vista legal quanto do ponto de vista prático e estratégico para o desenvolvimento das cidades. Abaixo elencamos algumas justificativas que motivam uma cidade não só a atualizar seu plano diretor mas principalmente colocá-lo em prática:

a) Conforme a Legislação Federal e Estadual – No Brasil, a Lei Federal nº 10.257/2001, conhecida como Estatuto da Cidade, exige que municípios com mais de 20.000 habitantes elaborem e atualizem regularmente seus planos diretores. Isso assegura que a gestão urbana esteja em conformidade com as diretrizes nacionais. Em âmbito estadual a Lei 15.229/2006;

b) Adaptação às Mudanças Demográficas – A atualização permite que o plano diretor responda às mudanças na demografia do município, como crescimento populacional, migração e alterações no perfil socioeconômico dos habitantes;

c) Desenvolvimento Sustentável – As atualizações ajudam a incorporar princípios de sustentabilidade, garantindo que o crescimento urbano aconteça de forma equilibrada, respeitando os recursos naturais e promovendo a qualidade de vida;

d) Planejamento Urbano Eficiente – Um plano atualizado facilita um planejamento urbano mais eficiente, permitindo melhor distribuição de serviços, infraestrutura, áreas de lazer e zonas comerciais;

e) Prevenção de Problemas Urbanos – Através da atualização constante, é possível prevenir problemas como a expansão desordenada, a formação de áreas irregulares, congestionamentos e a degradação ambiental;

f) Inclusão Social e Participação Popular – O processo de atualização do plano diretor deve envolver a participação da população, promovendo a inclusão social e garantindo que as necessidades e desejos da comunidade sejam considerados;

g) Adaptação às Novas Tecnologias – A atualização permite incorporar novas tecnologias e inovações urbanas que podem melhorar a gestão da cidade e a qualidade de vida dos moradores;

h) Resiliência a Desastres Naturais e Mudanças Climáticas – A atualização do plano diretor pode incluir estratégias para tornar a cidade mais resiliente a desastres naturais e aos efeitos das mudanças climáticas;

i) Estímulo ao Desenvolvimento Econômico – Um plano diretor atualizado pode atrair investimentos, promover o desenvolvimento econômico e melhorar a competitividade do município. O plano diretor deve ser a grande diretriz estratégica das cidades;

j) Melhoria Contínua da Gestão Urbana – A atualização regular assegura que o plano diretor esteja sempre alinhado com as melhores práticas de gestão urbana, respondendo às necessidades atuais e futuras da cidade.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário R\$	Preço máximo total R\$
1	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA REVISÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL (PDM)	1	SV	173.940,00	173.940,00
TOTAL (R\$)					173.940,00

Trata-se de contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual para fins de estudos técnicos, planejamento urbano e rural, assessoria e consultoria, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, entre outros, objetivando a revisão e a elaboração do Plano Diretor Municipal. O conjunto de serviços contratados serão executados em 9 etapas, a saber:

Etapa 1: Sensibilização das Lideranças Municipais
Etapa 2: Nomeação da Equipe Técnica Municipal
Etapa 3: Plataforma Inova Cities de Gestão Estratégica
Etapa 4: Capacitação dos Servidores (Oficinas de Gestão das Emoções)
Etapa 5: Diagnóstico Situacional
Etapa 6: Elaboração do Caderno Temático
Etapa 7: Minutas do Plano Diretor
Etapa 8: Realização de Audiências Públicas
Etapa 9: Elaboração do Documento Final do Plano Diretor Municipal

3.2.1.1. Os serviços que integram as Etapas 3, 5, 6, 7 e 9 devem ser planejados e executados tendo como diretriz geral a construção de um “Governo Digital e Cidade Inteligente”, visando à eficiência administrativa, ao serviço público com foco no resultado, à melhoria do ambiente administrativo, à construção de um ambiente de negócios simplificado, seguro e íntegro, bem como à melhoria geral da qualidade de vida dos cidadãos reboucences.

3.2.1.2. Independentemente da atuação dos agentes públicos municipais no decorrer da execução da presente contratação, constitui-se dever da equipe

do Contratado adotar uma postura de iniciativa e de proatividade na coordenação e gestão das atividades e serviços que compõem o objeto da contratação, buscando alternativas para superar eventual inércia de agentes públicos envolvidos.

3.2.1.3. Apesar de a proposta comercial apresentada pela empresa e este instrumento preverem uma estimativa de horas que serão necessárias para a prestação dos serviços em cada Etapa, essa estimativa deve ser interpretada apenas como parâmetro para precificação da proposta, não se tratando de um limite máximo de horas, inexistindo, portanto, qualquer direito a aditivo contratual a esse respeito, em caso de extrapolação das horas estimadas, tendo em vista que a presente contratação tem por objeto obrigações com natureza de resultado, excetuando-se as disposições específicas e expressas em sentido diverso contidas na proposta comercial da empresa e/ou neste instrumento, observando-se, sempre, a boa-fé e a razoabilidade.

3.2.2. ETAPA 1 - Sensibilização das Lideranças Municipais

3.2.2.1. As especificações dos serviços da Etapa 1 estão previstas na proposta comercial apresentada pela empresa contratada, pelas normas técnicas aplicáveis, pelos ajustes de procedimentos e obrigações eventualmente necessários realizados entre as partes no decorrer da execução da contratação e pelas disposições elencadas a seguir.

3.2.2.2. Sensibilização e engajamento das lideranças políticas municipais: A primeira etapa do trabalho consiste em realizar uma reunião de kick-off com a administração municipal, incluindo o prefeito, vice-prefeito, secretários e vereadores, cujo propósito é apresentar os objetivos do trabalho e as funcionalidades e alcance da plataforma na gestão estratégica.

3.2.2.3. Sensibilização e engajamento das lideranças, agentes privados e entidades da sociedade civil organizada: Identificar as lideranças da iniciativa privada para participar dos sprints para o desenvolvimento. Será iniciado o processo de identificação e envolvimento das principais lideranças constituídas e reconhecidas de Rebouças, integrando-as ativamente desde o início da revisão do Plano Diretor. Este grupo incluirá representantes das principais

instituições da cidade além de empresários de loteadoras, agências imobiliárias, topógrafos, representantes de cartórios, construtoras, fornecedores de materiais de construção, bem como profissionais de escritórios de arquitetura e engenharia, além de investidores e outros stakeholders comprometidos com o desenvolvimento econômico sustentável da cidade.

3.2.2.4. Apresentação do Plano de Trabalho: Após o mapeamento das principais lideranças de Rebouças, deverá ser organizado um evento significativo. Este encontro terá como principal objetivo apresentar o Plano de Trabalho elaborado pelo Contratado para a revisão do Plano Diretor Municipal. Este momento será crucial para garantir transparência e promover a participação ativa da comunidade no processo de planejamento. A audiência servirá não apenas como uma plataforma para expor os métodos e objetivos do plano, mas também como uma oportunidade para receber feedback e sugestões da população, fortalecendo assim a base colaborativa e democrática do projeto. É um passo essencial para alinhar as expectativas e assegurar que o plano final reflita verdadeiramente as necessidades e aspirações da comunidade de Rebouças.

3.2.2.5. Pactuar a metodologia com as lideranças: No dia da reunião/evento marcado será assinado o “Pacto por Rebouças”. Este momento será marcado pela celebração de um acordo formal, onde todos os participantes serão convidados a assinar um documento unificado. Esse pacto simbolizará o compromisso mútuo e a colaboração de todos os envolvidos na revisão e elaboração do Plano Diretor Municipal personalizado, com postura proativa, colaborativa e com a missão de planejar o Município para a próxima década.

3.2.3. ETAPA 2 - Nomeação da Equipe Técnica Municipal

3.2.3.1. As especificações dos serviços da Etapa 2 estão previstas na proposta comercial apresentada pela empresa contratada, pelas normas técnicas aplicáveis, pelos ajustes de procedimentos e obrigações eventualmente necessários realizados entre as partes no decorrer da execução da contratação e pelas disposições elencadas a seguir.

3.2.3.2. Constituição da Equipe Técnica Municipal (ETM): O contratado auxiliará o Município na instituição de uma Equipe Técnica Municipal (ETM), também chamado de Comitê Organizador do Plano Diretor, a qual terá um papel estratégico fundamental, colaborando estreitamente com a equipe do Contratado ao longo de todas as etapas do projeto. Mais do que uma função administrativa, a ETM é essencial para assegurar a implementação eficaz de cada etapa do Plano Diretor Municipal. A ETM conterá representantes de todos os órgãos públicos envolvidos na revisão e elaboração do PDM.

3.2.3.3. Solicitação e reunião dos documentos necessários para início dos trabalhos: A ETM será responsável pela solicitação e reunião de toda a documentação do Município necessária para a revisão e elaboração do PDM. Isso inclui legislação, mapas e outros materiais pertinentes que fundamentarão o processo.

3.2.3.4. Recebimento e Análise preliminar dos documentos recebidos – Legislação e Normativas em vigor e Planos Existentes: A ETM encaminhará ao Contratado, por meio da Plataforma digital disponibilizada, todos os documentos necessários, os quais passarão por uma análise metódica.

3.2.4. ETAPA 3 - Implantação da Plataforma Digital

3.2.4.1. As especificações dos serviços da Etapa 3 estão previstas na proposta comercial apresentada pela empresa contratada, pelas normas técnicas aplicáveis, pelos ajustes de procedimentos e obrigações eventualmente necessários realizados entre as partes no decorrer da execução da contratação e pelas disposições elencadas a seguir.

3.2.4.2. Instalação da Plataforma: Durante todo o processo de revisão do plano diretor, o Contratado deverá disponibilizar uma Plataforma Digital inovadora que registra todas as ações e interações realizadas em cada fase subsequente. A plataforma, ao final do processo, reunirá um acervo completo de tudo que foi desenvolvido, promovendo uma organização eficiente das ações e uma gestão otimizada dos processos ao longo da revisão. A

Plataforma é uma ferramenta essencial para a gestão e o monitoramento eficaz do processo de revisão e elaboração do PDM que está sendo desenvolvido.

3.2.4.3. Resumo dos pontos da plataforma digital:

- a) Acesso ao Sistema: Autenticação e verificação de usuários, restringindo o acesso a não cadastrados;
- b) Componente de Consulta: Ferramenta multifuncional para visualizar, filtrar, adicionar, editar e excluir registros, com ajustes de visualização;
- c) Componente Exportador: Geração de arquivos .PDF ou .CSV dos registros consultados;
- d) Inteligência Artificial: Esclarecimento de dúvidas sobre o sistema ou desenvolvimento urbano como complemento de conteúdo e auxílio para tomadas de decisão;
- e) Cadastros Diversos: Inclusão e gestão de secretarias, conselhos, embaixadores, equipes e grupos, com funcionalidades de listagem e exportação;
- f) Sprint de Desenvolvimento: Gerenciamento de registros e metodologias, com suporte da IA para preenchimento;
- g) Pranchas sínteses: Como resultados dos sprints de desenvolvimento será disponibilizado uma listagem com as pranchas resultantes;
- h) Painel do Sprint: Visualização gráfica das metodologias, com interatividade para edição;
- i) Listagem e visualização de Mapas: Inserção de mapas personalizados com diversas ferramentas e opções de exportação para análise e registro;
- j) Portal e Guias: Cadastro e gerenciamento de notícias, cronogramas, checklists e FAQs, incluindo exportação e edição;
- k) Configuração: Administração de menus, grupos de menus e usuários, com funcionalidades para edição, ordenação e bloqueio de IP;
- l) O sistema deve permitir a geração de relatórios, gráficos em cores e estatísticas dos serviços, políticas públicas, processos e demais dados contidos na plataforma;

m) A plataforma deve facilitar a participação cidadã, disponibilizando de ferramenta de consulta pública que permita a participação da população nos temas de relevância para o Município, cujos questionários e momentos de participação serão definidos de acordo com os ajustes dialogados entre as partes durante a execução contratual.

3.2.4.4. Dos serviços relacionados à apresentação e treinamento sobre a plataforma:

- Implantada a Plataforma Digital Inova Cities, o Contratado irá auxiliar na organização de evento presencial, no Município de Rebouças/PR, a ser agendado em acordo entre as partes, para apresentação das ferramentas e funcionalidades da Plataforma, com participação de agentes públicos do Poder Executivo e do Poder Legislativo e demais interessados;
- Pelo menos nos dois dias úteis seguintes ao evento mencionado no subitem anterior, a equipe do Contratado realizará capacitação e treinamento presencial, no Município de Rebouças, aos agentes públicos municipais, para treinamento e utilização na prática das ferramentas e funcionalidades da Plataforma;
- O treinamento remoto pela empresa será disponibilizado, ao menos, uma vez por mês, até o sexto mês da contratação, com datas pré-definidas ou mediante agendamento específico;
- O Contratado fornecerá todas as instruções necessárias para que os agentes públicos municipais consigam alimentar a Plataforma com os dados necessários para o melhor aproveitamento do sistema, capacitando os usuários designados nas diversas funcionalidades da plataforma, assegurando que possam aproveitar ao máximo os recursos disponíveis para otimizar o processo de revisão do PDM, permitindo-se o oferecimento de treinamento remoto e consultoria remota para esse fim;
- Cabe ao Município disponibilizar espaço e equipamentos eletrônicos adequados para a realização dos treinamentos para os agentes locais.

3.2.4.5. Da postura do Contratado com o tratamento e utilização da Plataforma pelos agentes públicos municipais:

- O Contratado deve monitorar a utilização e a alimentação de dados do sistema pelos agentes públicos municipais, para avaliar o adequado aproveitamento das ferramentas e funcionalidades por parte dos órgãos municipais, devendo manter contínuo encaminhamento de feedbacks ao gestor da contratação, para as providências cabíveis;
- Constante orientação e atualização da estratégia de uso da plataforma com os membros da ETM;
- Proatividade por parte da empresa contratada no estímulo e facilitação para que os agentes públicos municipais utilizem adequadamente a plataforma.

3.2.4.6. Do tratamento dos dados pelo Contratado:

- O acesso ao Banco de Dados da Plataforma, por qualquer usuário, incluindo representantes do próprio contratado, para acesso a informações pertinentes ao Município de Rebouças, somente poderá ser realizado por pessoas autorizadas e devidamente identificadas, por meio de acesso individualizado, por login e senha pessoal e intransferível, além de registro permanente de todas as informações consultadas, alteradas e incluídas pelo(s) respectivo(s) usuário(s).
- O Contratado deverá informar ao Contratante, formalmente, o responsável da empresa pelo gerenciamento do sistema, que possua todos os acessos, alterações e tratamento dos dados pertinentes ao Município de Rebouças.
- O Contratado deverá ter sistemas para Segurança da Informação (confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade), respeitando integralmente às disposições da LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018);
- Toda a segurança da informação é de inteira responsabilidade do Contratado, que deverá tomar medida cabível para a segurança total da informação do Município de Rebouças.
- O mínimo de Segurança da Informação deve ser contra ameaças ocasionadas por vírus, acessos remotos à rede, backup desatualizados, violação de senhas, furtos de identidades etc.

- O Contratado deverá fazer cópias de segurança de todas as informações contidas na Plataforma diariamente e mantê-las por todo o período da contratação.
- Em qualquer momento, inclusive no prazo de até 12 (doze) meses após eventual encerramento da contratação, o Contratado deverá disponibilizar todos os arquivos das cópias de segurança, referentes a todo o período da contratação
- O descumprimento do subitem acima acarretará a aplicação de multa, no valor total do contrato original, sem olvidar de outros prejuízos ocasionados ao Município.
- Respeitar e cumprir as normas relativas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Somente liberar acesso às ferramentas contratadas para servidores previamente indicados formalmente pelo Gestor da contratação ou pelo Chefe do Poder Executivo.
- Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança: O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, fora do escopo da presente contratação, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

3.2.4.7. Da Licença de uso da Plataforma:

- A licença de uso da plataforma será válida por 6 (seis) meses, a partir do dia útil seguinte à data da assinatura do contrato pelo Contratado.
- Em havendo prorrogação da execução de alguma etapa da contratação, prorroga-se automaticamente o termo final da licença de uso do software.
- Durante a execução contratual as Secretarias Municipais terão, no mínimo, dois *logins* de acesso cada, para acesso à plataforma digital.

- Para o prefeito, vice-prefeito e secretários os acessos são integrais, proporcionando uma visão sistêmica e estratégica dos resultados, dos marcos críticos e do desempenho dos trabalhos.

3.2.4.8. Das manutenções corretivas e evolutivas do sistema: Após a implantação da Plataforma, compete ao Contratado realizar os serviços necessários para refinamento do sistema, conforme as necessidades advindas da revisão do Plano Diretor Municipal, respeitando-se as seguintes diretrizes:

a) A **manutenção corretiva** e refinamentos complementares (secundários) do sistema, durante o prazo de execução contratual, integram o objeto da contratação, não sendo devida qualquer remuneração adicional;

b) A **manutenção evolutiva** e criação de novas ferramentas e funcionalidades do sistema, não previstas originariamente da proposta e demandadas durante a execução contratual pelo Contratante, serão remuneradas mediante pactuação específica em aditivo contratual, respeitando-se as formalidades legais.

3.2.5. ETAPA 4 - Capacitação dos Servidores (Oficinas de Gestão das Emoções)

3.2.5.1. As especificações dos serviços da Etapa 4 estão previstas na proposta comercial apresentada pela empresa contratada, pelas normas técnicas aplicáveis, pelos ajustes de procedimentos e obrigações eventualmente necessários realizados entre as partes no decorrer da execução da contratação e pelas disposições elencadas a seguir.

3.2.5.2. Os serviços que integram esta etapa serão prestados de forma presencial e virtual pelos profissionais do Contratado, conforme o cronograma, o agendamento prévio e a quantidade mínima de reuniões presenciais acordados entre as partes, de acordo com a dinâmica própria inerente aos serviços específicos.

3.2.5.3. Público-alvo: os agentes públicos municipais que forem indicados para integrar as equipes de cada Secretaria, especialmente aqueles que irão

auxiliar na revisão e elaboração do Plano Diretor Municipal, incluindo servidores efetivos e comissionados, os quais serão selecionados e indicados pelos respectivos Secretários Municipais.

3.2.6. ETAPA 5 - Diagnóstico Situacional

3.2.6.1. As especificações dos serviços da Etapa 5 estão previstas na proposta comercial apresentada pela empresa contratada, pelas normas técnicas aplicáveis, pelos ajustes de procedimentos e obrigações eventualmente necessários realizados entre as partes no decorrer da execução da contratação e pelas disposições elencadas a seguir.

3.2.6.2. Realização de Sprints de Desenvolvimento e Sprints de Mentoria, com as seguintes diretrizes:

a) Definição básica: os Sprints de Desenvolvimento são uma espécie de oficina participativa conduzida com o uso de metodologias ágeis de gestão como SWOT, SCRUM, KANBAN e OKR's, para interagir de forma produtiva com todos os stakeholders envolvidos, estruturados para maximizar a colaboração e a eficácia no processo de diagnóstico da situação atual, bem como para a definição de estratégias e soluções;

b) Os Sprints de Desenvolvimento para a etapa de Diagnóstico Situacional serão realizados por meio de imersão presencial, conduzidas por profissionais da equipe do Contratado, para levantamento de informações sobre o cenário atual do município e suas problemáticas, que servirão de base para construção da Análise Temática Integrada;

c) Em casos específicos, devidamente acordados entre as partes, os Sprints de Desenvolvimento poderão ser realizados por meio remoto e virtual;

d) Serão realizados Sprints de Desenvolvimento com cada Secretaria Municipal, com o propósito de identificar as principais questões enfrentadas por cada uma, permitindo-se à inclusão da sociedade civil organizada, garantindo uma abordagem participativa no diagnóstico e na proposição de soluções para as Secretarias;

e) Também serão realizados Sprints de Desenvolvimento com a Câmara de Vereadores, com a Sociedade Civil organizada, Setor Produtivo, Academia, incluindo empresários e lideranças identificadas na Etapa 1, como forma de capturar as principais demandas para a revisão do PDM;

f) A depender da necessidade, diante do volume de informações e/ou da complexidade dos assuntos, diante da realidade funcional e estrutural dos órgãos públicos municipais, poderão ser realizados mais Sprints de Desenvolvimento, presenciais e/ou remotos;

g) Como regra geral, cada Secretaria terá um sprint presencial de até 8h de duração. Eventual necessidade de novo sprint específico poderá ser realizado por meio reunião remota, conforme ajustado entre as partes;

h) Na Etapa 1 serão identificados e definidos os grupos de stakeholders afins (Câmara de Vereadores, Sociedade Civil organizada, Setor Produtivo, Academia, empresários e lideranças), para que sejam definidos os temas que serão abordados nos Sprints de Desenvolvimento específicos. Nesses casos, será garantido um sprint presencial de 4h com cada grupo definido. Eventual necessidade de novo sprint específico, poderá ser realizado por meio de reunião remota, conforme ajustado entre as partes;

g) O objetivo desses sprints é capturar as principais problemáticas específicas a cada grupo, relacionadas à interação com o Plano Diretor vigente. Isso inclui identificar os principais gargalos que impedem, limitam ou burocratizam o desenvolvimento urbano, analisando a legislação específica de cada secretaria à luz do Plano Diretor e do Estatuto das Cidades.

h) Após a realização dos Sprints de Desenvolvimento presenciais são realizados Sprints de Mentoria remotos, que buscam complementar informações e ampliar o espaço para discussões acerca das temáticas pertinentes ao PDM, as problemáticas identificadas, definição de diretrizes, estratégias e propostas;

i) O diagnóstico que surgirá dessas interações destacará tanto as potencialidades (condicionantes positivos) quanto as deficiências (condicionantes negativos) de cada área, fornecendo uma base sólida para

planejar intervenções futuras que alavanquem o desenvolvimento sustentável de Rebouças.

3.2.6.3. Dar publicidade do diagnóstico situacional em duas Audiências Públicas - “Conhecendo Rebouças, com as seguintes diretrizes:

a) Serão realizadas duas Audiências Públicas, uma no distrito sede e outra em um distrito da zona rural do Município de Rebouças, cujos locais e espaços serão indicados e organizados pelo Contratante.

b) Em ambas as audiências o Contratado apresentará os resultados detalhados de todos os sprints realizados com as secretarias, Câmara de Vereadores, empresários e lideranças locais. Essa apresentação deverá revelar um diagnóstico situacional abrangente, mostrando a realidade atual da cidade a partir das informações coletadas durante os sprints.

c) Além de compartilhar o diagnóstico, que será fruto tanto das análises documentais de cada Secretaria quanto das interações nos sprints de desenvolvimento, também deverá ser divulgada a versão preliminar do zoneamento urbano da cidade.

d) Nesta etapa será possível coletar as primeiras impressões e feedbacks dos participantes.

3.2.7. ETAPA 6 - Elaboração do Caderno Temático

3.2.7.1. As especificações dos serviços da Etapa 6 estão previstas na proposta comercial apresentada pela empresa contratada, pelas normas técnicas aplicáveis, pelos ajustes de procedimentos e obrigações eventualmente necessários realizados entre as partes no decorrer da execução da contratação e pelas disposições elencadas a seguir.

3.2.7.2. O Caderno Temático do Plano Diretor Municipal será composto por cinco aspectos fundamentais para abordar de maneira abrangente e detalhada os aspectos do desenvolvimento urbano da cidade:

a) **Dados Primários com Resultados dos Sprints de Desenvolvimento:** Esta seção adicionará os resultados detalhados dos sprints

de desenvolvimento, onde serão expostos insights, análises e recomendações geradas diretamente das interações com os stakeholders envolvidos.

b) **Dados Secundários de Rebouças:** Esta seção compilará e analisará dados relevantes sobre a cidade, incluindo informações demográficas, econômicas, sociais e ambientais. O objetivo é fornecer um panorama que subsidie a compreensão das necessidades e potenciais da cidade, bem como identificar desafios críticos que precisam ser abordados.

c) **Mapas com Zoneamento Urbano:** Serão incluídos mapas detalhados que apresentam o novo zoneamento urbano de Rebouças. Esses mapas destacam as áreas designadas para diferentes usos e intensidades, como zonas residenciais, comerciais, industriais, de preservação ambiental, entre outras. O visual claro fornecido por estes mapas é essencial para a compreensão do planejamento espacial proposto e facilitará a discussão e o entendimento público sobre as mudanças e diretrizes urbanísticas;

d) **Pranchas Síntese:** As pranchas síntese são representações gráficas essenciais que consolidam e visualizam as informações fundamentais do plano diretor, resumindo as estratégias e propostas de desenvolvimento urbano de uma cidade ou região. Estas pranchas são projetadas para ilustrar de maneira clara e acessível os componentes críticos do plano, melhorando significativamente a comunicação e a compreensão das propostas tanto pelos tomadores de decisão quanto por todos os stakeholders envolvidos no desenvolvimento sustentável da cidade.

3.2.7.2.1. O Caderno Temático inclui os Mapas Temáticos e Pranchas-Síntese dos 21 grandes temas:

- a) Habitação;
- b) Expansão Urbana;
- c) Dinâmica Imobiliária;
- d) Segurança;
- e) Qualidade Urbana e Ambiental;
- f) Patrimônio cultural;

- g) Uso e Ocupação do Solo;
- h) Desenvolvimento Econômico;
- i) Grandes Projetos de Impacto;
- j) Meio Ambiente;
- k) Saneamento Ambiental;
- l) Mobilidade e Transporte;
- m) Desenvolvimento Rural Sustentável;
- n) Equipamentos Públicos;
- o) Turismo;
- p) Áreas de Risco à Vida;
- q) Financiamento do Desenvolvimento Urbano;
- r) Gestão Democrática e Participação Popular;
- s) Educação;
- t) Saúde;
- u) Captação de Recursos.

3.2.7.2.2. Para garantir uma análise abrangente e específica, será elaborada uma prancha sintética dedicada a cada Secretaria Municipal ou tema relevante. Esta abordagem permite que cada setor visualize suas responsabilidades e os impactos das propostas de forma direta e eficaz, facilitando o processo de revisão e implementação das políticas urbanas propostas.

3.2.7.3. Entregar proposta final integrada do caderno temático: Após a compilação de todo diagnóstico e propostas para o Município deverá ser realizada a entrega física do Caderno Temático. Todas as pessoas interessadas poderão ter acesso ao resultado final das propostas e estratégias definidas para o futuro da cidade. Esse documento é uma ferramenta visual crucial para garantir e demonstrar que todas as propostas e planejamentos estruturados durante a consultoria foram concretizados e documentados.

3.2.7.4. Dar publicidade do caderno temático estruturado em audiência pública: Será agendada uma Audiência Pública específica para apresentar à comunidade o Caderno Temático e as principais propostas para cada Secretaria e para o desenvolvimento do Município.

3.2.8. ETAPA 7 - Minutas do Plano Diretor

3.2.8.1. As especificações dos serviços da Etapa 7 estão previstas na proposta comercial apresentada pela empresa contratada, pelas normas técnicas aplicáveis, pelos ajustes de procedimentos e obrigações eventualmente necessários realizados entre as partes no decorrer da execução da contratação e pelas disposições elencadas a seguir.

3.2.8.2. A construção das minutas dos projetos de lei relacionados com o Plano Diretor Municipal envolve a análise da legislação municipal vigente que possua relação direta com o Plano Diretor Municipal, devendo o Contratante disponibilizar toda a legislação pertinente para ser analisada pelo Contratado.

3.2.8.3. Toda a legislação municipal vigente relacionada ao atual Plano Diretor, assim como outros planos e normativas que têm direcionado o desenvolvimento e a gestão urbana de Rebouças, serão submetidas a uma análise rigorosa.

3.2.8.4. A partir da análise dos subitens anteriores e com base nos sprints de desenvolvimento, o Contratado deverá elaborar as novas minutas e normativas atualizadas, incluindo eventuais regulamentos, especialmente envolvendo os seguintes temas/diplomas normativos:

- a) Lei Geral do Plano Diretor Municipal;
- b) Perímetro Urbano;
- c) Parcelamento do Solo;
- d) Zoneamento do Uso e Ocupação do Solo;
- e) Código de Edificações e Obras;
- f) Sistema Viário;
- g) Condomínios Verticais e Horizontais;

- h) Direito de Preempção;
- i) Outorga Onerosa do Direito de Construir;
- j) Transferência do Direito de Construir;
- k) Estudo de Impacto de Vizinhança;
- l) Código de Posturas.

3.2.8.4.1. As minutas desenvolvidas pelo contratado deverão incluir os mapas e todos os documentos anexos necessários.

3.2.8.4.2. As minutas dos projetos de lei e atos normativos necessários serão elaboradas pelo Contratado com a colaboração de agentes públicos e privados conciliando os interesses, propondo, em eventuais divergências, as soluções que melhores se adaptam ao Município de Rebouças e observem a diretriz geral da presente contratação estabelecida no subitem 4.2.1.1, qual seja, a construção de um “Governo Digital e Cidade Inteligente”, de forma a compatibilizar os preceitos relacionados à desburocratização, agilidade das respostas do poder público, fomento ao investimento privado com a segurança jurídica e a intervenção mínima necessária do poder público nas atividades empresariais.

3.2.8.5. Dar publicidade das minutas de leis e normativas elaboradas em audiência pública: Após a conclusão da **Versão Final Preliminar** das minutas propostas pela empresa, será agendada uma Audiência Pública específica, na qual devem ser apresentados à comunidade de Rebouças os resultados obtidos com a revisão e a elaboração das minutas da legislação que serão propostas ao legislativo municipal. Este encontro será uma oportunidade vital para alinhar expectativas e realizar ajustes necessários com base no feedback da comunidade, assegurando que as mudanças reflitam as necessidades e aspirações locais.

3.2.8.6. Após encerrada a Audiência Pública, a empresa promoverá as eventuais correções e consolidações nas minutas, no prazo acordado entre as partes, caso necessário.

3.2.8.7. Finalizadas as eventuais correções ou sendo essas desnecessárias, a empresa contratada disponibilizar ao Contratante a **Versão Final Definitiva** das minutas dos projetos de lei e eventuais atos normativos.

3.2.8.8. Evento de entrega e protocolo dos Projetos de Lei no Poder Legislativo municipal: Em um evento formal, os projetos de lei serão entregues e protocolados na Câmara Municipal. A expectativa para esta fase e para o evento é que o legislativo já esteja profundamente familiarizado e engajado com o conteúdo das propostas, facilitando a aprovação das minutas. Isso se deve ao envolvimento ativo de todos os vereadores desde as etapas iniciais do processo, garantindo que eles tenham uma compreensão completa e um compromisso com as alterações propostas, refletindo um esforço coletivo e contínuo para o aprimoramento legislativo em prol do desenvolvimento sustentável de Rebouças. Todavia, caso necessário, o Contratado disponibilizará membros da sua equipe técnica para apresentar e explicar as proposições legislativas e suas principais propostas.

3.2.9. ETAPA 8 - Realização de Audiências Públicas

3.2.9.1. As especificações dos serviços da Etapa 8 estão previstas na proposta comercial apresentada pela empresa contratada, pelas normas técnicas aplicáveis, pelos ajustes de procedimentos e obrigações eventualmente necessários realizados entre as partes no decorrer da execução da contratação, pelo disposto nos tópicos anteriores e pelas disposições elencadas a seguir.

3.2.9.2. Engloba o objeto da contratação a realização de 5 (cinco) audiências públicas ao longo do trabalho de elaboração do Plano Diretor Municipal, devendo seguir os ritos e formalidades legais exigidas na legislação federal e municipal.

3.2.9.3. Compete à empresa contratada a condução das audiências públicas, permitindo-se a participação e apresentação de medidas por parte dos diversos atores públicos e privados que participaram da construção das soluções propostas, por meio de convite por parte do Contratado.

3.2.9.4. Compete ao Contratante, por meio da ETM:

- a) Agendar a data e horário da audiência, em comum acordo com a empresa Contratada;
- b) Reservar e preparar o espaço onde será realizada a audiência;
- c) Lançar e encaminhar para publicação oficial o edital de convocação de cada audiência pública, com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;
- d) Divulgar em todos os meios de comunicação disponíveis o convite para a população participar das audiências públicas, incluindo as informações sobre as suas finalidades e conteúdos que serão abordados;
- e) Realizar busca ativa e convites formais e informais específicos para agentes privados e entidades da sociedade civil organizada que são os principais destinatários e usuários dos serviços e normas que serão objeto da revisão do Plano Diretor Municipal, tais como representantes de empresas dos ramos de construção, de loteamentos, incorporadores, imobiliárias, topografia, agrimensura, representantes de cartórios, bem como profissionais das áreas de arquitetura, engenharia, advocacia além de investidores e outros stakeholders comprometidos com o desenvolvimento econômico sustentável da cidade.
- f) Disponibilizar os equipamentos e materiais necessários para a realização das audiências públicas.

3.2.9.5. É de responsabilidade da empresa contratada coordenar a realização das audiências públicas e subsidiar, com as informações necessárias, os agentes públicos municipais para a esmerada organização e realização das audiências públicas e demais diligências legais exigidas para permitir o encaminhamento dos projetos de Lei ao Poder Legislativo municipal, respeitando-se a legislação municipal, o Estatuto das Cidades e as Resoluções nº 25/2005 e 34/2005 (alterada pela Resolução nº 164/2014) do Conselho das Cidades, permitindo-se a utilização de entidade da sociedade civil organizada para auxiliar nas atividades de fomento à participação democrática em todo o processo de revisão do Plano Diretor.

3.2.10. ETAPA 9 - Elaboração do Documento Final do Plano Diretor Municipal

3.2.10.1. As especificações dos serviços da Etapa 9 estão previstas na proposta comercial apresentada pela empresa contratada, pelas normas técnicas aplicáveis, pelos ajustes de procedimentos e obrigações eventualmente necessários realizados entre as partes no decorrer da execução da contratação e pelas disposições elencadas a seguir.

3.2.10.2. Para consolidar e documentar todo o trabalho realizado pela Inova Cities, será redigido as **Versões Finais Definitivas** do Caderno Temático e das minutas dos Projetos de Lei do Plano Diretor Municipal. A entrega/disponibilização dos documentos finais representará, também, a entrega final dos serviços contratados.

3.2.10.3. Todos os documentos produzidos deverão ser entregues/disponibilizados em mídia digital (plataforma digital, nuvem e/ou pendrive), com seus arquivos devidamente organizados e identificados e compatíveis com os softwares/formatos Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice Writer, OpenOffice Calc e Autodesk, AutoCAD, Shapefile ou outro formato utilizado pelos órgãos públicos competentes.

3.2.10.4. Esclarecimentos importantes para a finalização da prestação dos serviços: Previamente à entrega do documento final do PDM serão realizadas as seguintes ações:

a) Finalizada a **Versão Final Preliminar** das minutas dos Projetos de Lei do PDM pela empresa, o gestor do contrato será cientificado, o qual providenciará, junto à autoridade competente, o agendamento e publicação da convocação da última Audiência Pública, respeitando-se o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência;

b) Na mesma data da publicação do edital de convocação para a última audiência pública, todos os documentos que integram a **Versão Final Preliminar** das minutas dos Projetos de Lei do PDM, na íntegra, serão disponibilizados para consulta por qualquer interessado;

c) Na data e horário agendados será realizada a última Audiência Pública do processo de revisão do PDM, para apresentação do trabalho

realizado, exposição das principais propostas, permitir debates e sugestões sobre as minutas confeccionadas;

d) Após encerrada a Audiência Pública, havendo alguma necessidade de alterações na **Versão Final Preliminar** dos documentos, a empresa promoverá as eventuais correções e consolidações no prazo acordado entre as partes;

e) Finalizadas as eventuais correções ou sendo essas desnecessárias, a empresa contratada irá oficiar ao Fiscal/Gestor do Contrato e o órgão responsável, informando a disponibilização da **Versão Final Definitiva** das minutas dos Projetos de Lei e do Caderno Temático do PDM na plataforma Inova Cities.

4. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Condições gerais:

4.1.1. Os serviços serão prestados de acordo com o disposto neste instrumento, na proposta comercial da empresa e de acordo com as normas técnicas aplicáveis ao objeto da contratação, incluindo os ajustes nos procedimentos e obrigações realizados durante a execução contratual, diante da dinâmica, metodologia e complexidade dos serviços técnicos que compõe o objeto desta contratação.

4.1.3. O cronograma estimado para as atividades é o demonstrado abaixo:

CRONOGRAMA ESTIMADO	Mês					
	1	2	3	4	5	6
Etapa 1: Sensibilização das Lideranças Municipais						
Etapa 2: Nomeação da Equipe Técnica Municipal						
Etapa 3: Plataforma Inova Cities de Gestão Estratégica						

Etapa 4: Capacitação dos Servidores (Oficinas de Gestão das Emoções)						
Etapa 5: Diagnóstico Situacional						
Etapa 6: Elaboração do Caderno Temático						
Etapa 7: Minutas do Plano Diretor						
Etapa 8: Realização de Audiências Públicas						
Etapa 9: Elaboração do Documento Final do Plano Diretor Municipal						

4.1.3. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato e respeitará o cronograma físico-financeiro aprovado.

4.1.3.1. Cabe ao Contratado apresentar, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data de assinatura do contrato**, o cronograma detalhado da execução contratual, contendo a programação das atividades presenciais e remotas.

4.1.3.2. O cronograma detalhado apresentado poderá sofrer alterações, conforme acordado entre a ETM e o Contratado.

4.1.4. Além do disposto neste termo de referência, na proposta técnica comercial da empresa, os serviços contratados observarão as regras indicadas a seguir.

4.1.4.1. A execução dos serviços será acompanhada por uma Equipe Técnica Municipal (ETM), formada por representantes dos órgãos públicos municipais das áreas abrangidas pelos serviços contratados, envolvendo, ao menos:

- a) Secretaria de Obras e Infraestrutura;
- b) Secretaria de Desenvolvimento Socioeconômico, Indústria e Comércio;
- c) Secretaria de Administração;

- d) Secretaria de Serviços Urbanos e Rurais;
- e) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Procuradoria e Assessoria Jurídica.

4.1.4.2. Os agentes públicos integrantes da ETM auxiliarão o fiscal da contratação na fiscalização dos serviços prestados, bem como deverão atuar na própria execução dos serviços, subsidiando com informações e indicando soluções à empresa contratada, na respectiva área de atuação, além de colher as informações e participar dos treinamentos e orientações realizados pelo Contratado.

4.1.4.3. A execução dos serviços que compreendem o diagnóstico das condições fáticas, técnicas, operacionais, jurídicas e de governança que possibilitem a avaliação dos mecanismos disponíveis para a implantação do plano diretor será realizada pelos profissionais do Contratado:

- a) de forma presencial, nos respectivos espaços públicos do Município, especificamente no que toca ao levantamento, dimensionamento, avaliação, vistoria, estudos e diálogos necessários com agentes públicos e privados para a compreensão da realidade local;

- b) de forma presencial ou remota a elaboração de todos os cadernos temáticos e minutas de projetos de lei que integram a prestação dos serviços;

- c) de forma presencial ou remota o treinamento e orientação dos agentes públicos municipais, especialmente dos integrantes da ETM, acerca de todas as etapas da execução dos serviços, incluindo reuniões de trabalho conjunto entre as equipes técnicas de ambas as partes.

4.1.4.4. Os serviços do Contratado de acompanhamento, treinamento, orientação compreendem:

- a) O contratado auxiliará na organização e acompanhará a ETM durante as Audiências Públicas, respondendo a questionamentos técnicos relativos aos trabalhos desenvolvidos, além de todos os questionamentos a respeito das minutas dos documentos que tenham sido elaboradas pelo Contratado. Eventuais ajustes e adequações demandados neste período poderão ser realizados nos documentos pela ETM, em conjunto com o Contratado;

b) O período para o acompanhamento, treinamento e orientação da ETM pelo Contratado será durante o prazo de execução do contrato, utilizando-se os canais oficiais ou não de comunicação, permitindo-se o contato por e-mail, whatsapp, entre outros, conforme procedimento acordado entre as partes.

4.2. Condições específicas:

4.2.1. Metodologia: os Sprints de Desenvolvimento serão organizados em estreita colaboração com a equipe técnica municipal. Conduzidos por especialistas do contratado, estes Sprints visam um levantamento minucioso e abrangente dos insumos essenciais para a revisão e elaboração de minutas. Esta metodologia promove um processo integrado e eficaz, garantindo que as particularidades e exigências de cada secretaria sejam integralmente consideradas e atendidas. O objetivo é assegurar que a elaboração das minutas ocorra de maneira colaborativa, rápida e em consonância com as diretrizes estratégicas do município, culminando em documentos de alta qualidade e aplicabilidade para a gestão urbana.

Após a conclusão dos Sprints de Desenvolvimento, a equipe técnica da empresa contratada, composta por profissionais multidisciplinares, realizará a revisão e validação das minutas. Esta fase será crucial para assegurar que os documentos estejam em conformidade com todos os preceitos técnicos e legais pertinentes, devidamente personalizados para a realidade local do Município.

Integram as obrigações do Contratado:

- a) Estudar a legislação municipal disponibilizada;
- b) Realizar mesas de debate e diálogo com os órgãos técnicos competentes;
- c) Elaborar as minutas dos Projetos de Lei e de eventuais regulamentos necessários, incluindo mapas, justificativas, anexos e demais documentos exigidos para o encaminhamento das proposições ao Poder Legislativo;

d) Apresentar estudos, esclarecimentos, cálculos e demonstrativos a respeito das proposições e inovações sugeridas, quando solicitado pelos órgãos públicos municipais.

5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES NA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Obrigações gerais do Contratada:

5.1.1. O Contratado obriga-se a respeitar as condições e a cumprir todas as obrigações descritas neste instrumento, além das seguintes obrigações gerais:

- a) fornecer o objeto/prestar os serviços em perfeitas condições no tempo, lugar e forma estabelecidos previamente pela Administração Municipal, nos termos deste instrumento;
- b) o Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- c) cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar a data, horários e local de entrega do objeto/prestação de serviços previamente agendado pela Administração Municipal;
- d) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem a observância do disposto neste instrumento;
- e) responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir no fornecimento do objeto/execução dos serviços;
- f) no caso de prestação de serviços, substituir o profissional que não esteja desempenhando a sua função de maneira eficiente, a pedido da Administração;
- g) caso haja necessidade, fica sob responsabilidade do Contratado os ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de

seus funcionários e veículos, para o fornecimento do objeto/prestação de serviços;

h) manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

i) a indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

j) comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

k) atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

l) prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

m) reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

n) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

o) não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato;

p) não contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento,

incluindo os respectivos parentes até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 13 do STF;

q) não contratar pessoas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente político ou dirigente do órgão interessado na contratação ou com agente público que desempenhe função no respectivo processo de contratação ou que atue na execução, controle ou fiscalização da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

r) responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

s) paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

t) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica;

u) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

v) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer alguma das hipóteses legais prevista na Lei 14.133/2021;

w) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

- x) promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- y) alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- z) orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- aa) conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- bb) submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- cc) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- dd) ressalvando-se o sistema informatizado disponibilizado pelo Contratado, de acordo com o disposto no art. 93 da Lei nº 14.133/2021, todos os documentos e projetos decorrentes da execução dos serviços técnicos especializados contratados, o contratado deverá ceder todos os direitos patrimoniais a eles relativos para a Administração Pública municipal, hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do contratado.

5.1.2. Das obrigações pertinentes à LGPD:

a) as partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

b) os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;

c) é vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

d) a Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado;

e) terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações;

f) é dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

g) o Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância;

h) o Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados;

i) o Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado;

j) bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos;

k) os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD;

l) o contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD;

m) os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

5.2. Obrigações do Contratante (Município):

5.2.1. Além das demais obrigações contidas neste instrumento, o CONTRATANTE obriga-se a:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

b) Empenhar o valor global da contratação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da assinatura do contrato;

c) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e normas aplicáveis;

d) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

f) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;

g) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste instrumento e na proposta da empresa;

h) Cientificar o órgão competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

i) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios, de nenhum interesse para a boa execução do ajuste ou que não cumprem os requisitos mínimos para avaliação e compreensão do pedido;

j) A Administração terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. MODELO DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Condições Gerais:

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.1.5. Preposto.

6.1.5.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

6.2. Reunião Inicial:

6.2.1. Após a assinatura do Contrato e a designação da equipe de fiscalização (caso não tenha sido designada no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, bem como proposta apresentada pela empresa, para esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.

6.2.2. A reunião ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.

6.2.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença, física ou virtual do próprio contratado (quando pessoa física);
- b) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- c) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;

d) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

e) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.3. Fiscalização:

6.3.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação com auxílio, no presente caso, da ETM, observando-se o disposto neste TR e, em especial, as rotinas a seguir.

6.3.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total

	atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{IAP} = 100 * (\Sigma Q_{\text{tap}} / \Sigma Q_{\text{tr}})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor

	da fatura mensal.
--	-------------------

7.3.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

6.3.5. A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

Função	Servidor	Provimento	Cargo	Lotação
Fiscal Administrativo	FELIPE RAFAEL HOMIAK	CONCURSO	GESTOR CONVÊNIOS	SEC. OBRAS E INFRAESTRUTURA
Auxiliar do Fiscal Administrativo	TATIELLY CORDEIRO	CONTRATO	ARQUITETA E URBANISTA	SEC. OBRAS E INFRAESTRUTURA
Fiscal Técnico	NATANA ULCHAK	CONCURSO	ENGENHEIRA AMBIENTAL	SEC. OBRAS E INFRAESTRUTURA
Fiscal Técnico	EDUARDO FERREIRA	CONCURSO	ENGENHEIRO CIVIL	SEC. OBRAS E INFRAESTRUTURA

	SANTOS			
Gestor da Contratação	PAULO CESAR CABRAL	CONCURSO	ENGENHEIRO CIVIL	SEC. OBRAS E INFRAESTRUTURA

6.3.6. Ao(s) Fiscal(is) Administrativo(s) da contratação incumbe(m) as seguintes atribuições:

- a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
- g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
- h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;

i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado;

6.3.7. Cabe ao(s) **Auxiliar(es) do(s) Fiscal(is) Administrativo(s)** auxiliar(em) na emissão de requerimentos, notificações, comunicações, na fiscalização e recebimento, sem prejuízo da supervisão e responsabilidade do(s) Fiscal(is).

6.3.8. Cabe ao(s) **Fiscal(is) Técnico(s)** da contratação:

- a) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade do objeto da contratação da respectiva área de atuação;
- b) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato, no que tange às questões técnicas do objeto.

6.3.9. Ao **Gestor** da Contratação incumbe:

- a) o controle dos prazos de vigência e execução da contratação;
- b) o monitoramento e a avaliação da atuação dos demais membros da equipe de fiscalização;
- c) a solicitação para atuação do(s) fiscal(is) técnico(s);
- d) acompanhar as diligências de recebimento/medições até o pagamento, para o devido cumprimento das regras e prazos estipulados;
- e) solicitar providências para o(s) Fiscal(is) Administrativo(s) e comissão de recebimento, se houver;
- f) auxiliar na realização das diligências necessárias para a escorreita execução do objeto da contratação;
- g) Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento;
- h) Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para o órgão competente, para liquidação contábil até o pagamento.

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições gerais:

7.1.1. O procedimento de recebimento mensal e final dos serviços prestados respeitará o disposto na legislação, serão formalizados em termo escrito e firmado pelo(s) servidor(es) público(s) designado(s), observando-se as condições específicas da presente contratação dispostas a seguir.

7.2. Condições específicas:

7.2.1. Os serviços de cada etapa/mês da contratação serão recebidos/medidos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de encaminhamento do relatório pormenorizado dos serviços prestados ao final de cada período de faturamento.

7.2.2. Os documentos mencionados acima serão encaminhados ao Fiscal Administrativo da Contratação, que, mediante termo de recebimento, atestará o cumprimento ou não das obrigações assumidas pelo Contratado em cada uma das etapas.

7.2.2.1. Em havendo necessidade de esclarecimentos, o Fiscal Administrativo poderá solicitar análise/auxílio da ETM, para conferência da documentação e o cumprimento ou não das obrigações assumidas pelo Contratado em cada uma das etapas.

7.2.2.2. O Fiscal Administrativo, com apoio da Comissão de Recebimento, fará a conferência das seguintes informações:

- a) Se o relatório encaminhado pelo Contratado possui as informações suficientes;
- b) Se os serviços prestados naquele mês/etapa/período de faturamento estão em consonância com o cronograma físico-financeiro.

7.2.2.3. O contratante realizará inspeção de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.2.2.3.1. Para efeito de recebimento definitivo (medição), ao final de cada período de faturamento, o Fiscal Administrativo irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.2.2.3.3. O recebimento definitivo (medição) de cada período também ficará sujeito, quando cabível, a conclusão de todos os treinamentos e instruções exigíveis.

7.2.2.4. No prazo supracitado para o recebimento, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.2.2.4.1. Na hipótese de o relatório pormenorizado dos serviços apresentado pelo Contratado contenha todas as informações necessárias, é dispensada a elaboração do Relatório Circunstanciado mencionado acima, permitindo-se o atesto do Fiscal/equipe no próprio documento apresentado pelo Contratado.

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

7.2.2.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no contrato e seus anexos, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo indicado pelo Fiscal da

Contratação, a contar da notificação, via e-mail do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.2.3. Ao final da contratação, concluídas todas as etapas da contratação, o objeto será recebido definitivamente por, pelo menos, 5 (cinco) membros da ETM, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do encaminhamento, pelo Contratado, de Relatório pormenorizado de toda a execução contratual, detalhando todos os serviços prestados e todos os produtos e resultados entregues.

7.2.3.1. Os documentos mencionados acima serão encaminhados ao Fiscal da Contratação.

7.2.4. A ETM realizará a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

7.2.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.2.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, caso haja algum saldo a ser pago.

7.2.5. A equipe de fiscalização procederá a avaliação da execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o Contratado:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2.6. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
- b) produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;
- c) indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

7.2.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional a irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.2.9. As notas fiscais e os termos de recebimento de cada período, cujos serviços tenham sido prestados de forma parcial ao solicitado/cronograma, na forma descrita no termo de referência, somente serão enviadas para liquidação e posterior pagamento a partir do momento em que for entregue/executado o restante.

7.2.10. A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações do órgão competente pela gestão contábil do Município.

8. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO

Para julgamento será adotado o critério de Menor preço - Compras - Unitário por LOTE, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

9 DO PAGAMENTO

9.1. Condições gerais:

9.1.1. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste instrumento, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

9.1.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus ao Contratante.

9.1.3. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores a serem pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 1964.

9.1.4. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

9.1.5. Todos os documentos fiscais, contábeis, bem como os relativos ao recebimento do objeto, à liquidação de despesa e ao pagamento serão confeccionados, preferencialmente, em formato digital, para que os procedimentos sejam tramitados e a documentação seja armazenada exclusivamente em formato eletrônico e/ou digital.

9.1.6. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme indicado no processo de contratação.

9.1.7. O Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo Contratado, que porventura não tenha sido prevista no processo de contratação.

9.1.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, utilizando-se o IPCA como índice de correção monetária, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6/100)/365$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso.

9.2. Condições específicas:

9.2.1. O Contratado apresentará, ao final de cada mês/etapa/período de faturamento, um relatório pormenorizado dos serviços prestados, contendo as informações necessárias para a identificação, por parte da fiscalização, do cumprimento das obrigações assumidas.

9.2.2. Períodos de faturamento da presente contratação:

1º período: data de assinatura do contrato a 20/04 - prazo para pagamento: até o último dia útil do mês de abril.

2º período: 21/04 a 20/05 - prazo para pagamento: até o último dia útil do mês de maio.

3º período: 21/05 a 20/06 - prazo para pagamento: até o último dia útil do mês de junho.

4º período: 21/06 a 20/07 - prazo para pagamento: até o último dia útil do mês de abril.

5º período: 21/07 a 20/08 - prazo para pagamento: até o último dia útil do mês de abril.

6º período: 21/08 ao último dia do prazo de execução do contrato - prazo para pagamento: até quinze dias úteis após o encerramento da Etapa 9 dos serviços contratados.

9.2.3. Valor de cada parcela mensal: **R\$ 28.990,00** (vinte e oito mil e novecentos e noventa reais).

9.2.4. Em estando regular o recebimento, conforme descrito no tópico 7 deste TR, a documentação será encaminhada ao órgão competente, para a realização dos procedimentos contábeis necessários até o pagamento.

9.2.5. Estando regular a documentação, o órgão municipal competente entrará em contato com o Contratado para emissão do documento fiscal, caso ainda não tenha sido emitido

10. GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

O gestor deste contrato será o Secretário de Obras e Infraestrutura Paulo Cesar Cabral e como fiscal o servidor Felipe Rafael Homiak, matrícula nº 5361.

11. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O pagamento decorrente da contratação será realizado com recursos da seguinte dotação orçamentária:

RED 995 14.002.15.451.0011.1141.3.3.90.35.00.00 SERVIÇOS DE
CONSULTORIA FONTE 1000.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar do dia da assinatura do contrato, sem necessidade de renovação.

Rebouças, 30 de abril de 2025.

Paulo Cesar Cabral
Secretário de Obras e Infraestrutura

Bianca Cipriano Zak
Secretária de Governo

Alesson José Fassini
Setor de Compras

Solange da Luz S. Saqueto
Departamento de Licitação

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:

<https://reboucas.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=6f069488-eb48-4426-beef-2123eb0ab7c5>

