TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos especializados por empresa de consultoria com comprovada experiência em planejamento urbano e territorial, destinados à revisão e atualização do Plano Diretor do Município de Ibicaré/SC e da legislação urbanística correlata, em conformidade com a Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis, bem como com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, no Edital e no futuro Contrato Administrativo, bem como nos respectivos anexos que integram este Termo de Referência.

1.1.2. A contratação compreenderá, dentre outras atividades necessárias ao adequado desenvolvimento dos trabalhos:

a) elaboração do Plano de Trabalho e metodologia de execução;
b) realização da leitura técnica e comunitária do território municipal;
c) elaboração dos diagnósticos urbanístico, territorial, socioeconômico, ambiental, institucional e de infraestrutura;
d) elaboração dos estudos técnicos necessários à revisão do Plano Diretor;
e) elaboração dos mapas temáticos, bases cartográficas, produtos geoespaciais e demais documentos técnicos necessários;
f) realização de oficinas técnicas, reuniões comunitárias, consultas públicas, audiências públicas e demais mecanismos de participação social exigidos pela legislação;
g) elaboração do prognóstico territorial, cenários de desenvolvimento e diretrizes estratégicas;
h) elaboração das propostas de ordenamento territorial;
i) elaboração das minutas legislativas do Plano Diretor e da legislação urbanística complementar, incluindo, quando aplicável:
   - Lei de Uso e Ocupação do Solo;
   - Lei de Parcelamento do Solo;
   - Código de Obras;
   - Código de Posturas;
   - demais instrumentos urbanísticos necessários.
j) consolidação dos produtos técnicos finais;
k) assessoramento técnico à Administração Municipal durante a conclusão dos trabalhos, inclusive para apresentação técnica dos produtos elaborados;
l) elaboração do Relatório de Compatibilização Legislativa, contendo a demonstração da coerência entre o Plano Diretor revisado e toda a legislação urbanística complementar elaborada durante a execução contratual.

1.1.3. Integram o objeto todos os serviços, levantamentos, estudos, análises, produtos técnicos, mapas, arquivos digitais, bases cartográficas, reuniões, assessoramentos, revisões e demais atividades necessárias à perfeita execução da revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística correlata, ainda que não individualmente descritos neste Termo de Referência, desde que indispensáveis ao atendimento da finalidade pública da contratação, guardem relação direta com o objeto contratado, sejam compatíveis com a solução técnica prevista neste instrumento e decorram da adequada execução dos serviços, inclusive aqueles resultantes de adequações técnicas solicitadas pela fiscalização, desde que não impliquem alteração qualitativa ou quantitativa do objeto originalmente contratado, nem modificação de sua natureza, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.1.4. Todos os produtos deverão ser entregues em conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, na legislação aplicável, nas determinações da fiscalização contratual e nos critérios de aceite previstos neste instrumento, observados ainda os critérios técnicos constantes dos respectivos anexos deste Termo de Referência.

1.2. Classificação do objeto

1.2.1. O objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, envolvendo elevada complexidade técnica, multidisciplinaridade e predominância de atividade intelectual.

1.2.2. Embora possua natureza predominantemente intelectual, o objeto admite definição objetiva dos padrões mínimos de desempenho e qualidade, possibilitando a avaliação das propostas mediante critérios objetivos previamente estabelecidos.

1.2.3. A execução contratual produzirá produtos técnicos específicos, passíveis de fiscalização, medição e aceitação pela Administração Municipal.

1.2.4. Os produtos técnicos decorrentes da contratação constituirão serviços por escopo, possuindo natureza intelectual e caráter singular quanto à metodologia empregada, sem prejuízo da definição objetiva dos requisitos mínimos de desempenho, qualidade e aceitabilidade previstos neste Termo de Referência.

1.3. Forma de contratação

1.3.1. A contratação será realizada em item único, não sendo tecnicamente recomendável o parcelamento do objeto, considerando que todas as etapas apresentam elevada interdependência técnica e metodológica, sendo indispensável sua execução integrada por uma única empresa responsável, de forma a assegurar unidade metodológica, compatibilidade entre os produtos e responsabilidade técnica integral sobre os resultados da contratação.

1.3.2. A execução ocorrerá sob o regime de empreitada por preço global, com remuneração vinculada à entrega e aprovação dos produtos previstos no cronograma físico-financeiro.

1.3.3. A adoção do regime de empreitada por preço global justifica-se pela possibilidade de definição prévia do objeto, pela integração entre as etapas da execução e pela necessidade de atribuição de responsabilidade integral à contratada quanto à qualidade, compatibilidade e consistência técnica dos produtos elaborados.

1.3.4. A contratação será executada mediante responsabilidade técnica integral da contratada, competindo-lhe assegurar a compatibilidade metodológica entre todos os estudos, diagnósticos, levantamentos, propostas, minutas legislativas e demais produtos elaborados durante a execução contratual.

1.3.5. A entrega, aprovação, medição ou recebimento dos produtos técnicos não afastará a responsabilidade da Contratada pela correção de erros, omissões, incompatibilidades ou inconsistências decorrentes dos trabalhos por ela elaborados, nem pela prestação dos esclarecimentos e realização das revisões, adequações e compatibilizações técnicas necessárias durante o período contratual, inclusive quando identificadas durante a apreciação das minutas legislativas pelo Poder Executivo ou pelo Poder Legislativo, observados os limites do objeto contratado.

1.4. Prazo de vigência

1.4.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data de sua publicação no Diário Oficial, observada a divulgação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da legislação aplicável.

1.4.2. O prazo de execução dos serviços será de 18 (dezoito) meses, contado da data de início indicada na Ordem de Serviço ou documento equivalente, emitido após a eficácia do contrato, observado o Cronograma Físico-Financeiro constante do Anexo I e o Plano de Trabalho Executivo aprovado pela Administração.

1.4.3. O prazo de execução dos serviços não se confunde com o prazo de vigência contratual, destinando-se o período remanescente da vigência, quando necessário, ao cumprimento das obrigações contratuais posteriores à execução principal, incluindo procedimentos de recebimento, esclarecimentos, correções, revisões, adequações e compatibilizações técnicas, bem como o assessoramento técnico previsto neste Termo de Referência, inclusive durante a apreciação legislativa das minutas elaboradas.

1.4.4. A execução ocorrerá por etapas sucessivas e integradas, podendo haver sobreposição parcial entre determinadas fases, desde que tecnicamente justificada e previamente autorizada pela fiscalização, sem prejuízo da qualidade dos produtos e do cumprimento do prazo de execução estabelecido.

1.4.5. Os prazos poderão ser prorrogados nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa técnica e administrativa devidamente fundamentada e observância das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4.6. A execução observará o Cronograma Físico-Financeiro constante do Anexo I, bem como o Plano de Trabalho Executivo apresentado pela Contratada e aprovado pela fiscalização contratual.

1.5. Natureza da execução

1.5.1. A execução do objeto dar-se-á de forma faseada e integrada, observando obrigatoriamente as etapas, os produtos técnicos, os prazos máximos, as dependências metodológicas, os marcos de medição e os percentuais financeiros estabelecidos no **Cronograma Físico-Financeiro constante do Anexo I** deste Termo de Referência.

1.5.1.1. Para fins contratuais, a execução será organizada nas seguintes etapas:

I. Plano de Trabalho Executivo;
II. Diagnóstico Técnico Municipal;
III. Processo Participativo e Leitura Comunitária;
IV. Prognóstico Territorial e Diretrizes de Desenvolvimento;
V. Proposta de Revisão do Plano Diretor e da Legislação Urbanística Complementar;
VI. Minutas Legislativas Consolidadas;
VII. Base Cartográfica Consolidada, Banco de Dados Geoespaciais e Arquivos Digitais;
VIII. Consolidação Final, Relatório Executivo, Revisões Finais e Encerramento da Contratação.

1.5.1.2. A Etapa III possui caráter contínuo e transversal, desenvolvendo-se paralelamente às demais atividades tecnicamente compatíveis, conforme o Cronograma Físico-Financeiro..

1.5.2. Os pagamentos serão realizados por etapa concluída e aprovada, não caracterizando parcelamento do objeto, mas sim execução por fases de serviço indivisível.

1.5.3. O início de etapas subsequentes poderá ocorrer de forma parcialmente concomitante, desde que tecnicamente justificado, previamente autorizado pela fiscalização e sem prejuízo da aprovação formal dos produtos correspondentes às etapas anteriores.

1.5.3.1. A execução concomitante de etapas não autoriza a medição ou o pagamento de produtos técnicos antes da aprovação formal dos requisitos estabelecidos para cada etapa, observado o Cronograma Físico-Financeiro e os critérios de aceite previstos neste Termo de Referência.

1.5.4. As fases previstas neste item possuem caráter sequencial e integrado, devendo cada etapa considerar os resultados produzidos nas fases anteriores, assegurando coerência metodológica, compatibilidade técnica e rastreabilidade das decisões adotadas ao longo da execução contratual.

1.5.5. Os produtos técnicos previstos para cada etapa da execução contratual, seus respectivos conteúdos mínimos, forma de entrega, documentação exigida para fins de medição e recebimento, bem como os critérios de aceite aplicáveis, encontram-se detalhados no Anexo V deste Termo de Referência.

1.6. Valor estimado da contratação

1.6.1. O valor estimado da contratação é de R$ 143.413,91 (cento e quarenta e três mil, quatrocentos e treze reais e noventa e um centavos), conforme Relatório Técnico de Pesquisa de Preços constante do processo administrativo.

1.7. Fundamentação da contratação

1.7.1. A presente contratação fundamenta-se:

a) Na necessidade de revisão do Plano Diretor Municipal, conforme exigência legal prevista no Estatuto da Cidade;
b) Na Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade);
c) Na Lei nº 14.133/2021;
d) Na decisão proferida pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no Processo RLA 21/00593891 e no respectivo Plano de Ação elaborado pelo Município
e) No Estudo Técnico Preliminar que demonstrou a viabilidade da contratação;
f) Na insuficiência de equipe técnica multidisciplinar no âmbito do Município para execução integral do objeto;
g) Na necessidade de garantir planejamento urbano adequado, ordenamento territorial sustentável e segurança jurídica das ações administrativas;
h) no Documento de Formalização da Demanda – DFD;
i) no interesse público de dotar o Município de instrumentos atualizados de planejamento territorial, desenvolvimento urbano sustentável e segurança jurídica;
j) na necessidade de promover ampla participação popular durante o processo de revisão do Plano Diretor, assegurando transparência, publicidade e gestão democrática da cidade, nos termos do Estatuto da Cidade;
k) na necessidade de compatibilizar a legislação urbanística municipal com a realidade territorial, ambiental, econômica e social do Município.

1.8. Critério de julgamento

1.8.1. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de técnica e preço, na forma dos arts. 36 e 37 da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da natureza predominantemente intelectual e da elevada complexidade técnica do objeto.

1.8.2. A ponderação entre técnica e preço será definida no edital, observando critérios objetivos de avaliação, previamente estabelecidos.

1.8.3. A avaliação técnica considerará, dentre outros aspectos:

a) metodologia de execução;

b) qualificação da equipe técnica;
c) experiência da licitante;
d) experiência dos profissionais indicados;
e) qualidade técnica da proposta;
f) consistência do Plano de Trabalho Executivo;
g) adequação da metodologia de participação social;
h) coerência entre cronograma, equipe técnica e metodologia proposta.

1.8.4. Os critérios de pontuação técnica, os respectivos pesos, a nota técnica mínima para classificação, a metodologia de avaliação, a forma de cálculo da nota final, os critérios de desempate e as demais regras aplicáveis ao julgamento por técnica e preço serão disciplinados no Edital, observadas as disposições dos arts. 36 e 37 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.8.5. A avaliação técnica será realizada por Comissão Técnica especialmente designada pela Autoridade Competente, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

1.8.6. A atuação da Comissão Técnica restringir-se-á à avaliação e à pontuação das propostas técnicas, conforme os critérios estabelecidos no Edital e na Matriz de Julgamento. Competirá à Agente de Contratação conduzir o procedimento licitatório e praticar os demais atos de sua competência, com apoio da Equipe de Apoio, observado o princípio da segregação de funções.

1.8.7. A avaliação técnica observará critérios objetivos, previamente definidos no Edital, vedada a utilização de critérios subjetivos ou desprovidos de fundamentação técnica, devendo todas as pontuações atribuídas pela Comissão Técnica ser devidamente motivadas e registradas em ata ou relatório específico.

1.9. Documentos integrantes da contratação

1.9.1. Integram esta contratação, independentemente de transcrição:
I. o presente Termo de Referência;
II. seus anexos;
III. o Estudo Técnico Preliminar;
IV. o Documento de Formalização da Demanda;
V. o Edital;
VI. a proposta vencedora;
VII. o Contrato Administrativo;
VIII. os esclarecimentos e respostas emitidos durante a licitação, quando incorporados aos documentos do certame.

1.9.2. Os documentos integrantes da contratação deverão ser interpretados de forma sistemática e complementar, vedada interpretação que resulte em alteração do objeto, das condições de execução, dos critérios de julgamento ou das obrigações estabelecidas no instrumento convocatório.

1.9.3. Para fins de definição técnica e execução do objeto, prevalecerão as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos, observada a legislação aplicável e as disposições do Edital e do Contrato Administrativo.

1.9.4. O Estudo Técnico Preliminar e o Documento de Formalização da Demanda possuem função de fundamentação e planejamento da contratação, não devendo suas disposições ser interpretadas de forma a alterar as especificações, produtos, prazos, critérios de aceite, marcos de medição ou condições de pagamento definitivamente estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

1.9.5. Eventual divergência identificada entre os documentos da contratação deverá ser formalmente saneada pela Administração, observados os princípios da isonomia, do julgamento objetivo, da vinculação ao instrumento convocatório e da segurança jurídica.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação, a análise da necessidade administrativa, a definição da solução adotada, os quantitativos, a estimativa de custos e a demonstração de viabilidade encontram-se devidamente detalhadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra o presente Termo de Referência para todos os fins, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, passando a integrar este Termo de Referência como documento complementar para fins de interpretação, fundamentação técnica e demonstração da solução escolhida, sem prejuízo da autonomia normativa deste instrumento.

2.2. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados destinados à revisão e atualização do Plano Diretor do Município de Ibicaré/SC e da legislação urbanística complementar, compreendendo a elaboração de estudos técnicos, diagnósticos territoriais, levantamentos socioeconômicos, ambientais e institucionais, processos participativos, propostas de ordenamento territorial, elaboração das minutas legislativas pertinentes, bases cartográficas, produtos geoespaciais e demais produtos técnicos necessários ao adequado planejamento do desenvolvimento territorial do Município, bem como todos os serviços acessórios, complementares e correlatos indispensáveis à plena execução do objeto e à obtenção dos resultados pretendidos pela Administração Municipal, desde que compatíveis com a finalidade da contratação e observados os limites estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

2.3. O Plano Diretor atualmente vigente encontra-se desatualizado em relação às transformações ocorridas no Município ao longo dos últimos anos, especialmente quanto à expansão urbana, às dinâmicas econômicas e sociais, às alterações ambientais, às necessidades de infraestrutura e às novas exigências legais incidentes sobre o planejamento territorial. Essa desatualização compromete a efetividade dos instrumentos de gestão territorial, dificulta a tomada de decisões administrativas, reduz a capacidade do Município de responder adequadamente às demandas atuais de desenvolvimento urbano e rural e limita a implementação de políticas públicas voltadas ao crescimento ordenado, sustentável e socialmente equilibrado do território municipal.

2.4. A revisão do Plano Diretor constitui obrigação legal prevista no § 3º do art. 40 da Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), sendo o Plano Diretor o instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana, destinado a orientar o crescimento ordenado do Município, assegurar a função social da propriedade, promover o desenvolvimento sustentável e garantir a adequada utilização do território municipal.

2.5. A manutenção de instrumento urbanístico desatualizado pode comprometer significativamente a atuação da Administração Pública, ocasionando, entre outros aspectos:

a) insegurança jurídica na aplicação da legislação urbanística;
b) dificuldades na análise e aprovação de empreendimentos;
c) crescimento urbano desordenado;
d) ocupações incompatíveis com a infraestrutura existente;
e) conflitos relacionados ao uso e ocupação do solo;
f) fragilização da proteção ambiental e da gestão territorial;
g) riscos de questionamentos pelos órgãos de controle;
h) comprometimento da captação de investimentos públicos e privados em razão da ausência de instrumentos urbanísticos atualizados;
i) dificuldades na implementação de políticas públicas de desenvolvimento territorial.

2.6. A execução do objeto demanda equipe técnica multidisciplinar altamente especializada, envolvendo conhecimentos nas áreas de urbanismo, arquitetura, engenharia, geografia, geoprocessamento, meio ambiente, direito urbanístico, planejamento territorial, participação social e elaboração legislativa, além da utilização de

metodologia integrada capaz de assegurar a compatibilidade entre todos os produtos técnicos desenvolvidos. A adequada execução dos serviços exige atuação coordenada entre as diferentes áreas do conhecimento, garantindo a integração metodológica entre diagnósticos, estudos técnicos, levantamentos cartográficos, produtos geoespaciais, processos participativos, propostas de ordenamento territorial e instrumentos normativos, de forma a assegurar a coerência, consistência técnica, rastreabilidade das decisões adotadas e a qualidade dos produtos finais entregues à Administração Municipal.

2.7. O Município não dispõe, em seu quadro permanente, de equipe técnica multidisciplinar em quantidade e especialização suficientes para desenvolver integralmente os estudos, levantamentos, produtos cartográficos, processos participativos e instrumentos legislativos exigidos para a revisão completa do Plano Diretor, razão pela qual a contratação de empresa especializada mostra-se necessária e adequada ao atendimento da demanda administrativa, observados os princípios do planejamento, da eficiência, da continuidade do serviço público, da economicidade e do interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021. A eventual execução direta pelo Município comprometeria a qualidade técnica dos estudos, ampliaria significativamente o prazo necessário para conclusão dos trabalhos e dificultaria o atendimento das determinações constantes do Plano de Ação decorrente do Processo RLA nº 21/00593891 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, além de não assegurar a necessária integração multidisciplinar exigida para a adequada revisão do Plano Diretor e da legislação urbanística complementar.

2.8. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para execução integral dos serviços contemplados neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, assegurando unidade metodológica, compatibilidade entre os produtos desenvolvidos, responsabilidade técnica centralizada e adequada coordenação dos trabalhos, abrangendo a mobilização inicial, elaboração dos estudos, diagnósticos, levantamentos, produtos cartográficos, processos participativos, propostas técnicas, minutas legislativas, consolidação dos produtos finais, assessoramento técnico à Administração Municipal nos limites do objeto contratado, bem como o acompanhamento técnico das etapas necessárias até a conclusão da revisão do Plano Diretor e da legislação urbanística complementar.

2.9. A contratação pretende proporcionar, entre outros resultados:

a. atualização completa do Plano Diretor;
b. revisão das legislações urbanísticas correlatas;
c. modernização dos instrumentos de planejamento territorial;
d. fortalecimento da segurança jurídica das decisões administrativas;
e. melhoria da gestão urbana e rural;
f. ampliação da participação social;
g. utilização de bases cartográficas e geoespaciais atualizadas;
h. promoção do desenvolvimento sustentável do Município;
i. fortalecimento da capacidade institucional do Município para o planejamento urbano;
j. compatibilização da legislação urbanística municipal com as normas federais, estaduais e demais instrumentos de planejamento territorial;
k. disponibilização de base técnica apta a subsidiar futuras políticas públicas, programas, projetos e investimentos municipais.

2.10. A solução adotada decorre das conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar, tendo sido considerada a alternativa mais eficiente, tecnicamente adequada, operacionalmente exequível, economicamente vantajosa e compatível com as necessidades da Administração Municipal, observados os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da supremacia do interesse público, do desenvolvimento nacional sustentável, da transparência, da publicidade e da gestão democrática das cidades, bem como da participação popular prevista na Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), assegurando a elaboração de instrumentos urbanísticos modernos, tecnicamente consistentes e compatíveis com a realidade territorial, ambiental, econômica e social do Município de Ibicaré/SC.

2.11. Diante das análises realizadas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), no Estudo Técnico Preliminar (ETP), na Pesquisa de Preços, no Relatório Técnico de Estimativa do Valor da Contratação e nos demais documentos que instruem a fase preparatória, resta plenamente demonstrada a necessidade pública da presente contratação, evidenciando-se que sua execução constitui medida indispensável para assegurar a atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar, o adequado planejamento territorial, o fortalecimento da gestão pública, a ampliação da participação social, a promoção do desenvolvimento urbano sustentável e o atendimento às determinações dos órgãos de controle. Os benefícios institucionais, urbanísticos, sociais, ambientais, econômicos e jurídicos decorrentes da atualização dos instrumentos de planejamento territorial superam significativamente os custos envolvidos na contratação, justificando sua realização como medida estratégica para o desenvolvimento ordenado, sustentável e socialmente equilibrado do Município de Ibicaré/SC.

2.12. A presente contratação encontra-se alinhada com as diretrizes de planejamento da Administração Municipal, com os objetivos institucionais relacionados ao desenvolvimento territorial sustentável, à modernização da gestão urbana, ao fortalecimento da segurança jurídica das decisões administrativas e ao cumprimento das determinações emanadas dos órgãos de controle, constituindo medida indispensável ao adequado exercício da política de desenvolvimento urbano do Município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E A FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. Descrição da solução

3.1.1. A descrição detalhada da solução, sua fundamentação técnica, análise comparativa das alternativas disponíveis, justificativa da solução escolhida e demonstração de sua viabilidade encontram-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra o presente Termo de Referência para todos os fins.

3.1.2. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos multidisciplinares destinados à revisão e atualização do Plano Diretor do Município de Ibicaré/SC e da legislação urbanística complementar, compreendendo a elaboração de estudos técnicos, diagnósticos territoriais, levantamentos socioeconômicos, ambientais e institucionais, processos participativos, propostas de ordenamento territorial, produtos cartográficos, bases geoespaciais, minutas legislativas, consolidação normativa, assessoramento técnico à Administração Municipal e todos os demais serviços necessários à execução integral do objeto, até a entrega definitiva dos produtos técnicos previstos neste Termo de Referência.

3.1.3. A contratação contempla solução integrada, de natureza predominantemente intelectual, cuja execução exige coordenação técnica permanente, atuação multidisciplinar, compatibilização metodológica entre todas as etapas do trabalho e gestão contínua da qualidade dos produtos desenvolvidos, garantindo unidade técnica, coerência normativa, rastreabilidade das decisões adotadas, compatibilidade entre os estudos produzidos e segurança jurídica dos instrumentos urbanísticos elaborados.

3.2. Caracterização da solução

3.2.1. A solução adotada compreende a execução integral dos serviços necessários à revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar, abrangendo todas as fases de mobilização, planejamento, diagnóstico técnico e comunitário, participação social, elaboração dos estudos especializados, desenvolvimento das propostas urbanísticas, elaboração das minutas legislativas, compatibilização normativa, consolidação dos produtos técnicos, assessoramento institucional e acompanhamento técnico até o encerramento da contratação.

3.2.2. Em razão da elevada complexidade técnica do objeto, todas as atividades deverão ser desenvolvidas de forma integrada e coordenada por uma única contratada, não sendo admitida sua fragmentação ou execução independente por diferentes empresas, de modo a preservar a unidade metodológica, a compatibilidade entre os produtos elaborados, a responsabilidade técnica integral sobre a solução desenvolvida e a adequada gestão da execução contratual.

3.2.3. A solução compreenderá, no mínimo, as seguintes atividades, sem prejuízo da execução de outras ações técnicas acessórias, complementares ou correlatas indispensáveis ao pleno atendimento do objeto contratado:

a. mobilização institucional;
b. elaboração do Plano de Trabalho;
c. levantamento documental;
d. diagnóstico territorial;
e. diagnóstico urbanístico;
f. diagnóstico socioeconômico;
g. diagnóstico ambiental;
h. diagnóstico habitacional;
i. diagnóstico da infraestrutura urbana;
j. diagnóstico da mobilidade;
k. diagnóstico do sistema viário;
l. diagnóstico do uso e ocupação do solo;
m. estudos cartográficos;
n. estudos geoespaciais;
o. elaboração de mapas temáticos;
p. prognóstico territorial;
q. definição das diretrizes estratégicas;
r. elaboração das propostas urbanísticas;
s. elaboração das minutas legislativas;
t. realização de oficinas técnicas;
u. realização de audiências públicas;
v. sistematização das contribuições populares;
w. consolidação dos produtos;
x. assessoramento técnico ao Município até a conclusão dos trabalhos;
y. compatibilização entre o Plano Diretor e a legislação urbanística complementar;
z. transferência de conhecimento e entrega organizada do acervo técnico produzido;
aa. demais estudos, levantamentos, análises, produtos técnicos e atividades indispensáveis ao adequado desenvolvimento da revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar, ainda que não expressamente relacionados neste item, desde que compatíveis com o objeto contratado.

3.2.3.1. A relação constante deste item possui caráter exemplificativo e descritivo das atividades técnicas abrangidas pela solução contratada, não substituindo os produtos técnicos, etapas, conteúdos mínimos e critérios de aceite estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

3.2.4. A solução deverá ser executada de forma sistêmica, observando a interdependência entre todas as disciplinas envolvidas, de modo que cada produto técnico elaborado considere as informações, conclusões e diretrizes produzidas nas etapas anteriores, assegurando coerência metodológica, compatibilidade normativa e integração entre todos os instrumentos urbanísticos resultantes da contratação.

3.2.5. Os produtos técnicos previstos neste Termo de Referência deverão observar os conteúdos mínimos, critérios de qualidade, forma de apresentação, requisitos de entrega e critérios de aceite estabelecidos nos respectivos anexos, os quais integram este instrumento para todos os fins.

3.3. Etapas da execução

3.3.1. A execução contratual será desenvolvida em etapas sucessivas, interdependentes e metodologicamente integradas, observando o Cronograma Físico-Financeiro constante do **Anexo I** deste Termo de Referência, de forma a assegurar a continuidade dos trabalhos, a compatibilidade entre os produtos técnicos e o adequado acompanhamento pela Administração Municipal.

3.3.2. A execução da contratação será estruturada nas **8 (oito) etapas obrigatórias** definidas no Cronograma Físico-Financeiro constante do Anexo I deste Termo de Referência, cuja identificação, produtos técnicos, prazos máximos, dependências, marcos de medição, condições para recebimento e percentuais financeiros constituem referência vinculante para a execução contratual.

3.3.2.1. A descrição detalhada do conteúdo mínimo, forma de entrega, documentação exigida e critérios específicos de aceite de cada Produto Técnico constará do Anexo V, que deverá reproduzir a mesma identificação e numeração estabelecidas no Anexo I.

3.3.2.2. As atividades de participação social possuem caráter contínuo e transversal, observadas as condições estabelecidas no Anexo I, não ficando restritas a período isolado da execução contratual.

3.3.3. Cada etapa da execução contratual deverá resultar na entrega dos respectivos produtos técnicos previstos neste Termo de Referência, acompanhados da documentação comprobatória de sua execução, possibilitando a análise técnica, o aceite pela fiscalização e a liberação do pagamento correspondente.

3.3.4. A Administração poderá solicitar ajustes, complementações ou adequações técnicas nos produtos entregues, sempre que constatadas inconsistências metodológicas, incompatibilidades normativas, insuficiência de informações ou necessidade de aperfeiçoamento técnico, sem que isso caracterize alteração do objeto contratado, desde que respeitados os limites originalmente estabelecidos neste Termo de Referência.

3.4. Forma de execução

3.4.1. Os serviços serão executados sob o regime de empreitada por preço global, mediante desenvolvimento por etapas sucessivas, observando o Cronograma Físico-Financeiro constante do **Anexo I**, o Plano de Trabalho aprovado pela Administração e as demais disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.4.2. O prazo de vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, contado na forma estabelecida no item 1.4.1 deste Termo de Referência. O prazo de execução dos serviços será de 18 (dezoito) meses, contado da emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente, conforme o item 1.4.2, observados o Cronograma Físico-Financeiro constante do Anexo I e o Plano de Trabalho Executivo aprovado pela Administração.

3.4.2.1. O início da execução dos serviços dependerá da emissão da respectiva Solicitação de Fornecimento e da correspondente Nota de Empenho, observados os procedimentos administrativos adotados pelo Município, devendo tais atos ser praticados em prazo compatível com o cronograma de execução previsto neste Termo de Referência, de forma a não comprometer o prazo global contratual.

3.4.3. O início da execução dos serviços dependerá da emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente, acompanhada da respectiva Solicitação de Fornecimento e da correspondente Nota de Empenho, conforme os procedimentos administrativos adotados pelo Município. O documento que autorizar o início dos serviços deverá indicar expressamente a data inicial da execução, que constituirá o marco de contagem dos prazos previstos no Anexo I.

3.4.4. A execução deverá ocorrer de forma contínua, integrada, coordenada e compatível com o cronograma aprovado, sendo vedada a interrupção injustificada dos serviços ou a suspensão de etapas sem prévia autorização da Administração Municipal, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

3.4.5. Eventual atraso na emissão da Solicitação de Fornecimento, da Nota de Empenho ou de outro ato administrativo indispensável ao início ou continuidade da execução, quando imputável exclusivamente à Administração Municipal e capaz de comprometer o cronograma originalmente previsto, poderá ensejar a reprogramação das etapas de execução ou a prorrogação dos prazos contratuais, mediante justificativa técnica, formalização do respectivo termo aditivo ou instrumento equivalente, observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4.6. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, sistema de gestão e controle das atividades desenvolvidas, permitindo o acompanhamento da evolução dos trabalhos, da execução do cronograma, da produção dos documentos técnicos e do atendimento às determinações da fiscalização, disponibilizando tais informações sempre que solicitadas pela Administração Municipal.

3.5. Metodologia mínima

3.5.1. A contratada deverá apresentar, no prazo estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro, Plano de Trabalho detalhado, compatível com a metodologia apresentada na proposta técnica, contendo, no mínimo:

a) metodologia de execução;
b) cronograma executivo detalhado;
c) composição nominal da equipe técnica responsável;
d) atribuições e responsabilidades dos profissionais envolvidos;
e) metodologia de participação social;
f) plano de comunicação institucional;
g) metodologia para produção cartográfica e geoespacial;
h) metodologia para elaboração e compatibilização da legislação urbanística;
i) procedimentos de controle e garantia da qualidade dos produtos;
j) sistemática de acompanhamento físico da execução;
k) metodologia de gerenciamento dos riscos da execução contratual.

3.5.2. O Plano de Trabalho será submetido à análise da fiscalização e somente poderá ser executado após sua aprovação formal pela Administração Municipal, podendo ser solicitados ajustes técnicos, complementações ou adequações metodológicas, desde que não impliquem alteração do objeto contratado.

3.5.3. Eventuais alterações no Plano de Trabalho durante a execução contratual deverão ser previamente justificadas pela contratada e submetidas à aprovação da Administração Municipal, preservando-se a metodologia geral da contratação, o cronograma físico-financeiro e os objetivos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.6. Participação social

3.6.1. Os processos de participação social deverão observar as disposições da Constituição Federal, da Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), da legislação urbanística aplicável e das demais normas pertinentes, assegurando ampla publicidade, transparência, acesso à informação, participação efetiva da sociedade e registro de todas as manifestações apresentadas durante a revisão do Plano Diretor Municipal.

3.6.2. Caberá à contratada organizar, coordenar, conduzir e prestar apoio técnico à realização das atividades de participação social, compreendendo, no mínimo:

a. Oficinas técnicas;
b. oficinas comunitárias;
c. reuniões comunitárias;
d. audiências públicas;
e. consultas públicas;
f. apresentações técnicas;
g. recebimento e sistematização das contribuições da população;
h. elaboração dos respectivos relatórios técnicos de participação social.

3.6.3. Todas as atividades de participação social deverão ser formalmente documentadas, contendo, no mínimo, listas de presença, registros fotográficos, atas, apresentações utilizadas, manifestações recebidas, respostas técnicas quando cabíveis, sistematização das contribuições e relatório conclusivo da respectiva atividade.

3.6.4. A contratada deverá participar das reuniões técnicas convocadas pela Administração Municipal, presenciais ou por videoconferência, sempre que solicitada pelo gestor ou pelos fiscais do contrato, prestando esclarecimentos, apresentando a evolução dos trabalhos, discutindo aspectos técnicos da execução e promovendo os ajustes eventualmente determinados pela fiscalização, sem qualquer ônus adicional para o Município.

3.6.5. Sempre que solicitado pela Administração Municipal, a contratada deverá promover apresentações técnicas dos produtos elaborados aos servidores públicos, conselhos municipais, órgãos colegiados, comissões técnicas ou demais instituições envolvidas no processo de revisão do Plano Diretor, sem custos adicionais para o Município.

3.6.6. A contratada deverá manter registro organizado de todas as atividades participativas realizadas durante a execução contratual, integrando tais informações ao acervo técnico da contratação.

3.7. Estudos técnicos obrigatórios

3.7.1. A contratada deverá elaborar, no mínimo, os seguintes estudos técnicos especializados, sem prejuízo daqueles que se mostrarem necessários ao adequado desenvolvimento da revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar:

a. diagnóstico urbanístico;
b. diagnóstico ambiental;
c. diagnóstico socioeconômico;
d. diagnóstico habitacional;
e. diagnóstico da infraestrutura urbana;
f. diagnóstico do sistema viário;
g. diagnóstico do uso e ocupação do solo;
h. levantamento das Áreas de Preservação Permanente (APPs);
i. identificação de áreas de risco;
j. estudos de expansão urbana;
k. estudos cartográficos;
l. bases georreferenciadas;

m. mapas temáticos;
n. banco de dados geoespacial;
o. demais estudos necessários à adequada revisão do Plano Diretor.

3.7.2. Todos os estudos técnicos deverão observar metodologia compatível com as normas técnicas aplicáveis, utilizar dados oficiais sempre que disponíveis, indicar expressamente as respectivas fontes de informação e apresentar conclusões fundamentadas que subsidiem as propostas urbanísticas e legislativas decorrentes da contratação.

3.7.3. Os estudos produzidos deverão possuir consistência técnica, coerência metodológica e compatibilidade entre si, de modo a assegurar que as propostas de ordenamento territorial e os instrumentos normativos resultantes da contratação estejam fundamentados em diagnóstico técnico atualizado e integrado.

3.8. Produtos técnicos

3.8.1. A contratada deverá elaborar e entregar, no mínimo, os seguintes produtos técnicos, observados os conteúdos mínimos, especificações, critérios de qualidade e requisitos de apresentação estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos:
a. Plano de Trabalho;
b. Relatório de Diagnóstico;
c. Relatório de Prognóstico;
d. Relatório de Diretrizes;
e. Relatório das Audiências Públicas;
f. Relatório das Oficinas;
g. Mapas Temáticos;
h. Bases Cartográficas;
i. Banco de Dados Geográfico;
j. Minuta do Plano Diretor;
k. Minuta da Lei de Uso e Ocupação do Solo;
l. Minuta da Lei de Parcelamento do Solo;
m. Minuta do Código de Obras;
n. Minuta do Código de Posturas;
o. Relatório Final Consolidado;
p. Relatório de Compatibilização Legislativa;
q. Acervo técnico digital consolidado contendo todos os arquivos editáveis produzidos durante a execução contratual.

3.8.1.1. Os produtos técnicos deverão guardar compatibilidade entre si, observando a metodologia aprovada, as conclusões dos estudos realizados, os resultados da participação social e a legislação vigente, vedada a apresentação de documentos contraditórios ou incompatíveis entre si.

3.8.1.2. Todos os produtos deverão ser apresentados em versão preliminar para análise técnica da fiscalização e, após a incorporação das eventuais adequações solicitadas, em versão definitiva, apta à emissão do respectivo termo de aceite.

3.8.2. Todos os produtos deverão ser entregues em meio digital e, quando solicitado pela Administração Municipal, também em meio físico, observadas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, devendo os arquivos ser apresentados em formato PDF pesquisável e em formato digital editável, preservando sua integridade, qualidade técnica e possibilidade de futura atualização pelo Município.

3.8.3. Os produtos técnicos cuja legislação profissional exija responsabilidade técnica deverão ser acompanhados da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou documento equivalente emitido pelo conselho profissional competente, sem prejuízo das demais responsabilidades técnicas e legais da contratada.

3.8.4. Sempre que aplicável, os produtos deverão conter identificação dos responsáveis técnicos, metodologia empregada, fontes de dados utilizadas, referências normativas, memória descritiva, registros das validações realizadas e demais elementos necessários à sua adequada compreensão e futura utilização pela Administração Municipal.

3.8.5. A entrega dos produtos não exime a contratada da obrigação de prestar esclarecimentos técnicos, promover ajustes, realizar complementações ou corrigir inconsistências identificadas pela fiscalização durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional para a Administração, quando tais providências decorrerem de falhas de elaboração, incompatibilidades técnicas ou descumprimento deste Termo de Referência.

3.9. Aprovação dos produtos

3.9.1. Nenhum produto técnico será considerado aceito sem a aprovação formal da fiscalização e do gestor do contrato, mediante emissão do respectivo termo de aceite, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

3.9.2. A aprovação de cada etapa da execução contratual constituirá condição indispensável para a liberação do pagamento correspondente, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela correção de vícios, inconsistências técnicas, omissões ou inadequações posteriormente identificadas.

3.9.3. Caso qualquer produto apresente inconsistências técnicas, inconformidades legais, falhas metodológicas, incompatibilidades entre documentos, descumprimento das especificações deste Termo de Referência ou qualidade insuficiente para sua finalidade, a fiscalização emitirá relatório técnico circunstanciado indicando as correções, complementações ou adequações necessárias, devendo a contratada promover os respectivos ajustes no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

3.9.4. Somente após a verificação do atendimento integral das exigências formuladas pela fiscalização será emitido o termo de aceite definitivo do respectivo produto, permanecendo suspensa a aprovação da etapa e a liberação do pagamento correspondente enquanto persistirem pendências técnicas.

3.9.5. O recebimento definitivo de determinado produto não afasta a responsabilidade da contratada pela existência de vícios ocultos, erros técnicos, inconsistências metodológicas ou incompatibilidades legais posteriormente identificadas, permanecendo aplicáveis as responsabilidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Código Civil e nas normas profissionais pertinentes.

3.9.6. A fiscalização poderá solicitar reuniões técnicas para apresentação, esclarecimento ou validação dos produtos entregues sempre que entender necessário ao adequado acompanhamento da execução contratual, devendo a contratada disponibilizar os profissionais responsáveis pelos respectivos trabalhos, sem qualquer custo adicional para a Administração Municipal.

3.10. Sustentabilidade e interoperabilidade

3.10.1. A contratada deverá utilizar, sempre que tecnicamente possível, ferramentas digitais, metodologias compatíveis com padrões amplamente utilizados pela Administração Pública, bases cartográficas interoperáveis e formatos editáveis, assegurando que todos os produtos possam ser consultados,

atualizados, reutilizados e integrados futuramente aos sistemas municipais, sem dependência tecnológica da contratada.

3.10.2. Todos os estudos, levantamentos, diagnósticos, mapas, bases cartográficas, bancos de dados geoespaciais, relatórios técnicos, memoriais, minutas legislativas, arquivos digitais, documentos editáveis, registros das atividades participativas e demais produtos desenvolvidos durante a execução contratual passarão a integrar o patrimônio técnico do Município de Ibicaré/SC, que poderá utilizá-los, reproduzi-los, atualizá-los, alterá-los, disponibilizá-los e empregá-los para fins institucionais, observada a legislação aplicável e resguardados os direitos morais dos autores, quando cabíveis.

3.10.3. Todos os produtos deverão ser entregues em formato digital aberto e editável, sem qualquer restrição tecnológica que impeça sua futura utilização pelo Município, além da correspondente versão em PDF, incluindo documentos de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, arquivos vetoriais, bases cartográficas, arquivos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), bancos de dados, imagens, modelos gráficos e demais documentos produzidos durante a execução contratual, vedada a entrega exclusiva em formatos que impeçam sua edição ou reutilização pela Administração Municipal.

3.10.4. Os arquivos cartográficos e geoespaciais deverão ser entregues em formatos compatíveis com Sistemas de Informação Geográfica (SIG), preferencialmente em padrões abertos ou amplamente utilizados pela Administração Pública, acompanhados dos respectivos sistemas de referência cartográfica, metadados, legendas, simbologias e demais informações necessárias à sua adequada utilização, atualização e integração com futuras bases municipais.

3.10.5. Antes da entrega definitiva dos produtos, a contratada deverá promover a compatibilização integral entre o Plano Diretor, a legislação urbanística complementar, os mapas temáticos, as bases cartográficas, os memoriais, os estudos técnicos e as minutas legislativas elaboradas no âmbito da contratação, eliminando conflitos normativos, inconsistências técnicas, sobreposições, divergências cartográficas ou incompatibilidades jurídicas.

3.10.6. A contratada deverá preservar a confidencialidade das informações, documentos e dados internos disponibilizados pela Administração Municipal durante a execução contratual, utilizando-os exclusivamente para os fins da contratação, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sem prejuízo da publicidade dos atos administrativos, dos documentos destinados à participação social e da transparência exigida pela legislação aplicável.

3.10.7. A contratada deverá fornecer, juntamente com os produtos finais, inventário completo do acervo técnico produzido, contendo a relação de todos os documentos, arquivos digitais, bases cartográficas, bancos de dados, imagens, mapas, minutas legislativas e demais materiais entregues, indicando seus respectivos formatos, conteúdos e finalidade.

3.10.8. Sempre que houver utilização de dados provenientes de órgãos públicos, instituições de pesquisa ou outras fontes oficiais, a contratada deverá identificar sua origem e observar as respectivas condições de uso, assegurando a rastreabilidade das informações incorporadas aos produtos técnicos.

3.11. Cronograma físico-financeiro

3.11.1. A execução do objeto observará o Cronograma Físico-Financeiro elaborado pela Administração Municipal, integrante deste Termo de Referência como **Anexo I**, no qual serão estabelecidas as etapas da execução, os respectivos produtos, os prazos previstos para entrega e os percentuais correspondentes de pagamento.

3.11.2. O Cronograma Físico-Financeiro compreende as **8 (oito) etapas e produtos técnicos definidos no Anexo I**, observando-se integralmente sua nomenclatura, sequência, prazos máximos, dependências técnicas, caráter transversal das atividades assim definidas, marcos de medição, condições de recebimento e percentuais financeiros.

3.11.3. Os pagamentos serão realizados por etapa efetivamente concluída, condicionados à entrega dos respectivos produtos técnicos, à aprovação formal pela fiscalização e pelo gestor do contrato, ao atendimento integral das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e à emissão do correspondente termo de aceite.

3.11.4. O Plano de Trabalho Executivo poderá detalhar e ajustar a programação operacional das atividades, mediante justificativa técnica e aprovação da fiscalização, sem modificar os produtos, as dependências técnicas, os prazos máximos ou os percentuais financeiros estabelecidos no Anexo I deste Termo de Referência. Alterações dessas condições dependerão de análise e formalização pela autoridade competente, mediante o instrumento legalmente cabível, não podendo decorrer apenas da aprovação do plano pela fiscalização.

3.11.5. A eventual sobreposição de etapas, reprogramação de atividades ou adequação do cronograma somente será admitida quando tecnicamente necessária e previamente autorizada pela Administração Municipal, desde que não comprometa a qualidade dos produtos, a efetividade da participação social, a coerência metodológica da contratação, os objetivos estabelecidos neste Termo de Referência e o prazo global de execução.

3.11.6. O Cronograma Físico-Financeiro constitui instrumento de planejamento e acompanhamento da execução contratual, servindo de referência para a fiscalização, para o controle da evolução física do objeto, para a aferição do cumprimento das obrigações assumidas e para a liberação dos pagamentos correspondentes.

3.11.7. Os prazos previstos no Cronograma Físico-Financeiro poderão ser suspensos ou reprogramados quando ocorrerem fatos supervenientes, imprevisíveis ou alheios à vontade das partes que impactem diretamente a execução do objeto, mediante justificativa técnica, manifestação da fiscalização e formalização nos autos, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Disposições Gerais

4.1.1. Indicação de marcas, modelos ou fabricantes

4.1.1.1. Não se aplica a indicação de marcas, modelos, fabricantes ou especificações exclusivas, tendo em vista que o objeto consiste na prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, inexistindo fornecimento de bens padronizados.

4.1.2. Vedação de direcionamento

4.1.2.1. A especificação do objeto foi elaborada com base em requisitos funcionais, técnicos e de desempenho estritamente necessários ao atendimento da necessidade administrativa, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, competitividade, proporcionalidade, razoabilidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, sendo vedada a inclusão de exigências que restrinjam injustificadamente a participação de licitantes ou caracterizem direcionamento da contratação.

4.1.3. Amostras, protótipos e prova de conceito

4.1.3.1. Não será exigida apresentação de amostras, protótipos ou prova de conceito, considerando que o objeto consiste em serviço técnico especializado de natureza intelectual.

4.1.3.2. A avaliação da capacidade técnica dos licitantes ocorrerá mediante análise da documentação de habilitação, da proposta técnica e dos demais documentos exigidos no Edital, observados os critérios objetivos de julgamento estabelecidos para a presente contratação.

4.1.4. Documentos integrantes da contratação

4.1.4.1. Os requisitos estabelecidos neste capítulo complementam as demais disposições constantes do Estudo Técnico Preliminar, do Edital, da minuta contratual, dos anexos e dos demais documentos que integram o processo de contratação, prevalecendo a interpretação que melhor atenda ao interesse público e aos objetivos da contratação.

4.2. Subcontratação

4.2.1. É vedada a subcontratação das parcelas consideradas essenciais da contratação, especialmente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação, gerenciamento técnico, elaboração dos estudos especializados, compatibilização metodológica, desenvolvimento das propostas urbanísticas, elaboração das minutas legislativas, condução dos processos participativos e consolidação dos produtos técnicos finais, compreendendo, em especial:

a. coordenação geral dos trabalhos;
b. elaboração do diagnóstico técnico;
c. elaboração dos estudos urbanísticos;
d. elaboração dos estudos ambientais;
e. elaboração das diretrizes de planejamento;
f. elaboração das minutas legislativas;
g. coordenação dos processos participativos;
h. compatibilização técnica dos produtos.

4.2.2. Poderá ser admitida a subcontratação parcial, limitada às parcelas acessórias previamente autorizadas pela Administração, exclusivamente para atividades acessórias, instrumentais ou complementares, desde que não comprometa a unidade técnica da solução, a responsabilidade integral da contratada, a qualidade dos serviços, os prazos contratuais e a adequada execução das parcelas consideradas essenciais, compreendendo, entre outras:

a. apoio logístico;
b. organização de eventos;
c. serviços gráficos;
d. comunicação visual;
e. registro fotográfico;
f. apoio operacional em levantamentos de campo;
g. impressão de materiais.

4.2.3. A subcontratação dependerá de autorização prévia e expressa da Administração Municipal, mediante solicitação formal da contratada, acompanhada da identificação do subcontratado, da descrição das atividades a serem executadas, da demonstração de sua capacidade técnica, quando cabível, e da comprovação de que não há prejuízo à execução do objeto.

4.2.4. A contratada permanecerá integralmente responsável perante a Administração Municipal pela execução do contrato, pela qualidade dos serviços prestados, pelo cumprimento dos prazos, pelas obrigações contratuais e pelos atos praticados por seus subcontratados, não se estabelecendo qualquer vínculo jurídico entre estes e o Município.

4.2.5. É vedada a subcontratação de pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem em quaisquer das hipóteses de impedimento, suspensão, inidoneidade, conflito de interesses ou demais restrições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na legislação aplicável.

4.2.6. A autorização para subcontratação poderá ser revista ou revogada pela Administração Municipal sempre que constatado o descumprimento das condições que motivaram sua aprovação ou quando verificado prejuízo à execução contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

4.2.7. A eventual subcontratação não afasta a obrigação da contratada de manter a coordenação técnica, a integração metodológica e a compatibilização de todos os produtos desenvolvidos durante a execução contratual.

4.3. Requisitos técnicos mínimos

4.3.1. Capacidade técnico-operacional

4.3.1.1. A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnico-operacional, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução satisfatória de serviços relacionados ao planejamento urbano e territorial, tais como elaboração, revisão ou atualização de Plano Diretor Municipal, elaboração ou revisão de legislação urbanística complementar, planos territoriais, planos urbanísticos, processos participativos relacionados ao planejamento urbano ou outros serviços técnicos de complexidade equivalente, compatíveis em características, natureza e complexidade com o objeto desta contratação.

4.3.1.2. Será admitido o somatório de atestados para demonstração da capacidade técnico-operacional, desde que, em conjunto, comprovem experiência compatível com o objeto da contratação e permitam verificar a aptidão da licitante para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência.

4.3.1.3. Um mesmo profissional poderá responder por mais de uma área técnica, desde que possua formação acadêmica, habilitação legal, registro profissional, experiência compatível e atribuições legalmente reconhecidas para o desempenho das respectivas funções, inexistindo vedação pelos conselhos profissionais competentes e desde que essa acumulação não comprometa a qualidade da execução contratual.

4.3.1.4. A comprovação da capacidade técnica deverá observar exclusivamente as exigências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, vedada a imposição de requisitos desnecessários, excessivos ou que restrinjam injustificadamente a competitividade.

4.4. Equipe Técnica

4.4.1. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica multidisciplinar em quantidade e qualificação compatíveis com a complexidade da contratação, permanecendo responsável pela adequada distribuição das atividades entre seus profissionais e pela qualidade técnica de todos os serviços executados.

4.4.1.1. Para assegurar a adequada execução do objeto, a contratada deverá disponibilizar, durante a execução contratual, equipe técnica mínima composta pelos seguintes profissionais:

a. 01 Arquiteto e Urbanista;
b. 01 Engenheiro Civil;
c. 01 Geógrafo ou profissional com formação equivalente em Geografia;
d. 01 profissional da área ambiental;

e. 01 profissional da área social (Assistente Social, Cientista Social, Sociólogo ou equivalente);
f. 01 Advogado com atuação em Direito Urbanístico ou Direito Público.

4.4.1.2. As atividades relacionadas ao geoprocessamento, produção cartográfica, estruturação de bases geoespaciais, Sistemas de Informação Geográfica (SIG), elaboração de mapas temáticos e organização de arquivos georreferenciados deverão ser executadas por profissional integrante da equipe técnica que possua formação compatível com essas atribuições e experiência comprovada na área, podendo tais atividades ser desempenhadas pelo Geógrafo, Arquiteto e Urbanista, Engenheiro ou outro profissional legalmente habilitado, desde que detenha competência técnica para sua execução, observada a legislação profissional aplicável.

4.4.2. Entre os profissionais indicados para compor a equipe técnica mínima, a contratada deverá designar um Coordenador Geral dos Trabalhos, responsável pela interlocução técnica junto à Administração Municipal, pela coordenação da equipe multidisciplinar, pela integração metodológica das atividades e pela supervisão dos produtos técnicos.

4.4.3. O Coordenador Geral dos Trabalhos deverá possuir formação superior compatível com o objeto da contratação, registro profissional quando exigido por lei e experiência comprovada na coordenação de serviços técnicos de natureza semelhante, sendo responsável pela interlocução técnica entre a contratada e a Administração Municipal durante toda a execução contratual.

4.4.4. Os profissionais integrantes da equipe técnica deverão possuir registro ativo nos respectivos conselhos profissionais, quando exigido pela legislação aplicável, permanecendo a contratada responsável pela manutenção da regularidade desses registros durante toda a execução contratual.

4.4.5. A comprovação da disponibilidade da equipe técnica poderá ocorrer mediante vínculo empregatício, contrato de prestação de serviços, participação societária, declaração de compromisso de futura vinculação ou qualquer outro meio juridicamente idôneo admitido pela legislação vigente, não sendo exigido vínculo empregatício prévio entre a licitante e os profissionais indicados, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021:
a. vínculo empregatício;
b. contrato de prestação de serviços;
c. participação societária;
d. declaração de compromisso de futura vinculação.

4.4.5.1. A efetiva vinculação dos profissionais indicados deverá estar formalizada até a assinatura do contrato ou, quando tecnicamente justificável, antes do início da etapa contratual em que sua atuação seja exigida, observando-se o cronograma físico-financeiro e a programação dos serviços, permanecendo a contratada responsável por assegurar a disponibilidade dos profissionais durante todo o período de sua atuação.

4.4.6. A substituição de qualquer integrante da equipe técnica somente será admitida mediante autorização prévia da Administração Municipal, devendo o profissional substituto possuir qualificação técnica igual ou superior à do profissional originalmente indicado, preservando-se os critérios utilizados na avaliação da proposta técnica e da habilitação, vedada substituição que implique redução da pontuação técnica obtida pela licitante durante o julgamento das propostas.

4.4.7. Sempre que solicitado pela fiscalização, a contratada deverá comprovar a efetiva participação dos profissionais indicados na execução das atividades correspondentes às respectivas áreas de atuação.

4.4.8. A Administração Municipal poderá exigir a substituição de integrante da equipe técnica cuja atuação revele desempenho insatisfatório, descumprimento das obrigações contratuais, incompatibilidade técnica ou conduta que comprometa a adequada execução do objeto, assegurado o contraditório quando cabível.

4.5. Responsabilidade Técnica

4.5.1. A contratada deverá emitir e apresentar as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) ou documentos equivalentes exigidos pelos respectivos conselhos profissionais, relativos aos serviços executados, observando a legislação aplicável e mantendo tais registros atualizados durante toda a execução contratual.

4.5.2. A ausência das respectivas ARTs, RRTs ou documentos equivalentes, quando legalmente exigíveis, impedirá o recebimento definitivo dos produtos técnicos correspondentes, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

4.6. Garantia da Contratação

4.6.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza predominantemente intelectual do objeto, a execução por etapas com fiscalização contínua, a vinculação dos pagamentos ao aceite dos produtos técnicos, a possibilidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis e a inexistência de risco que justifique a imposição dessa garantia como medida necessária à adequada proteção do interesse público:

a. trata-se de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual;
b. a execução será acompanhada continuamente pela fiscalização;
c. os pagamentos ocorrerão por etapas, vinculados à entrega e aprovação dos produtos;
d. eventual inadimplemento poderá ser tratado mediante aplicação das penalidades contratuais e retenção dos pagamentos.

4.7. Obrigações técnicas mínimas da contratada

4.7.1. Durante toda a execução contratual, sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato e na legislação aplicável, a contratada deverá:

a. manter a equipe técnica apresentada na licitação, admitindo substituições somente mediante autorização da Administração e por profissionais de qualificação equivalente ou superior;
b. manter responsável técnico durante toda a execução;
c. participar das reuniões convocadas pela Administração;
d. manter comunicação permanente com o gestor e fiscal do contrato;
e. assegurar a compatibilidade técnica entre todos os produtos elaborados;
f. observar rigorosamente a metodologia aprovada no Plano de Trabalho;
g. entregar todos os documentos em meio digital, inclusive arquivos editáveis e bases cartográficas georreferenciadas, e em meio físico quando exigido pelas especificações deste Termo de Referência e de seus anexos ou solicitado pela Administração Municipal;
h. comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer fato superveniente que possa comprometer o cumprimento dos prazos, a qualidade técnica dos produtos ou a continuidade da execução contratual.

4.7.2. A contratada responderá integralmente pela qualidade técnica dos serviços executados, pela consistência metodológica dos estudos produzidos, pela compatibilidade entre os produtos elaborados e pela conformidade de todos os documentos entregues com as disposições deste Termo de Referência, independentemente da atuação da fiscalização ou do recebimento provisório dos produtos.

4.7.3. Sempre que identificadas inconsistências técnicas, omissões, incompatibilidades ou necessidade de complementação dos produtos entregues, a contratada deverá promover as correções determinadas pela Administração Municipal, no prazo estabelecido pela fiscalização, sem qualquer ônus adicional.

4.7.4. A contratada deverá manter sistema de organização e arquivamento de todos os documentos técnicos produzidos durante a execução contratual, assegurando sua rastreabilidade, integridade e disponibilidade para consulta pela Administração Municipal sempre que solicitado.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas pactuadas, com este Termo de Referência, com o Edital, com a proposta vencedora e com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação, suspensão ou qualquer outro fato formalmente determinado pela Administração Municipal que afete a execução contratual, o cronograma físico-financeiro será readequado pelo período correspondente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, preservando-se o equilíbrio da execução contratual.

5.3. As comunicações entre a Administração Municipal e a contratada deverão ocorrer, preferencialmente, por meio eletrônico, utilizando os canais oficiais previamente definidos, sem prejuízo da formalização por escrito sempre que a natureza da comunicação exigir ou quando necessária para fins de instrução processual.

5.4. A Administração Municipal poderá convocar representantes da contratada para reuniões técnicas, administrativas ou de acompanhamento sempre que julgar necessário ao adequado gerenciamento da execução contratual, devendo comparecer os profissionais responsáveis pelos assuntos objeto da convocação, sem qualquer ônus adicional para o Município.

5.5. Após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial de alinhamento entre a Administração Municipal e a contratada, em data compatível com o início da execução, destinada à apresentação da equipe técnica, à definição dos procedimentos operacionais, ao esclarecimento das responsabilidades das partes e ao estabelecimento das rotinas de fiscalização e comunicação. A entrega do Plano de Trabalho Executivo observará o prazo de 30 dias contado da Ordem de Serviço ou documento equivalente, conforme o Anexo I deste Termo de Referência. A reunião inicial não estabelecerá marco alternativo para a contagem dos prazos contratuais.

5.5.1. Na reunião inicial deverão ser apresentados, no mínimo, a programação preliminar das atividades, a ser detalhada no Plano de Trabalho Executivo, a composição definitiva da equipe técnica, os canais formais de comunicação, os responsáveis técnicos pela execução, a metodologia de acompanhamento dos produtos, o planejamento das atividades participativas, a sistemática de controle de qualidade e demais informações necessárias ao adequado início da execução contratual, ficando registrados em ata todos os compromissos assumidos pelas partes.

5.5.2. O cronograma executivo detalhado apresentado na reunião inicial constituirá desdobramento operacional do Plano de Trabalho aprovado pela Administração, não podendo implicar alteração do objeto contratado, das etapas previstas, da metodologia aprovada, dos prazos globais, dos produtos técnicos, da equipe mínima exigida ou dos critérios que fundamentaram o julgamento da proposta técnica, salvo mediante justificativa técnica devidamente fundamentada, autorização expressa da Administração Municipal e observância da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5.3. A reunião inicial será formalizada mediante ata assinada pelos representantes da Administração Municipal e da contratada, passando a integrar o processo administrativo da contratação.

5.5.4. As definições operacionais estabelecidas na reunião inicial terão caráter exclusivamente executivo e não poderão modificar as condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, no contrato ou na proposta vencedora.

5.5.5. A ausência injustificada da contratada ou de seus representantes à reunião inicial, quando regularmente convocados pela Administração Municipal, não impedirá o início da execução contratual, permanecendo íntegros os prazos estabelecidos no contrato, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

5.6. Fiscalização

5.6.1. Ficam designados como fiscais do contrato os seguintes servidores municipais, sem prejuízo de eventual substituição por ato da autoridade competente:

1º. Fiscal Administrativo: Alberto Raul Kochhann, servidor da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico;

2º. Fiscal Técnico: Jaíne Reginato Garbo, Engenheira Civil do Município.

5.6.1.1. A eventual substituição dos fiscais designados poderá ocorrer mediante ato administrativo da autoridade competente, independentemente de alteração deste Termo de Referência, permanecendo inalteradas as atribuições previstas neste instrumento.

5.6.2. Compete aos fiscais técnicos do contrato:

a) acompanhar a execução física das etapas previstas no Cronograma Físico-Financeiro;
b) verificar a qualidade técnica dos produtos entregues;
c) avaliar a conformidade dos estudos, levantamentos, relatórios, mapas, minutas legislativas e demais produtos com as especificações deste Termo de Referência;
d) registrar ocorrências em relatório próprio ou sistema utilizado pela Administração;
e) notificar formalmente a contratada para correção de falhas, inconsistências ou atrasos;
f) acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais;
g) emitir parecer técnico acerca da aprovação ou rejeição dos produtos apresentados;
h) subsidiar a gestora do contrato com informações necessárias à tomada de decisões.

5.6.3. Compete ao fiscal administrativo do contrato:

a) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a execução contratual;
b) verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária quando necessária para os atos de liquidação e pagamento;
c) acompanhar a execução financeira do contrato;
d) controlar prazos de vigência e execução;
e) acompanhar a emissão de empenhos;
f) apoiar a formalização de apostilamentos, reajustes, prorrogações e termos aditivos;
g) comunicar à gestora quaisquer situações que possam comprometer a regular execução contratual.

5.6.4. Constituem rotinas mínimas da fiscalização contratual:

a) avaliação formal de cada etapa executada mediante parecer técnico;
b) realização de reuniões periódicas de acompanhamento, preferencialmente mensais;
c) registro sistemático das ocorrências verificadas durante a execução;
d) verificação do cumprimento do Cronograma Físico-Financeiro;
e) validação técnica dos produtos entregues;
f) emissão dos respectivos pareceres técnicos;
g) encaminhamento à gestora do contrato para autorização da liquidação e pagamento somente após aprovação formal dos produtos.

5.6.5. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, permanecendo esta integralmente responsável pela qualidade técnica dos serviços executados e pelos produtos entregues.

5.6.5.1. A atuação dos fiscais e da gestora do contrato ocorrerá de forma coordenada e complementar, observadas as respectivas atribuições legais, não implicando solidariedade pelas decisões técnicas, administrativas ou financeiras adotadas no âmbito de suas competências.

5.7. Critérios de avaliação e desempenho

5.7.1. A execução contratual será avaliada mediante indicadores objetivos de desempenho, considerando, no mínimo:

a. cumprimento dos prazos estabelecidos;
b. qualidade técnica dos produtos;
c. conformidade com a legislação vigente;
d. atendimento à metodologia aprovada;
e. efetividade das atividades de participação social;
f. consistência metodológica;
g. necessidade de retrabalho;
h. grau de atendimento das determinações da fiscalização.

5.7.2. O descumprimento dos indicadores de desempenho poderá ensejar, conforme a gravidade da ocorrência:

a) solicitação de correção;
b) fixação de prazo para saneamento;
c) rejeição do produto;
d) suspensão do aceite;
e) glosa dos valores correspondentes às parcelas não executadas ou executadas em desconformidade com o contrato, observado o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis;
f) aplicação das penalidades previstas no contrato;
g) rescisão contratual, quando caracterizadas as hipóteses legais.

5.7.3. A avaliação de desempenho será registrada nos relatórios de fiscalização e servirá de fundamento para o aceite dos produtos, aplicação de penalidades, eventual glosa de valores e demais providências administrativas cabíveis.

5.8. Critério de aceite dos produtos

5.8.1. Os produtos técnicos somente serão considerados aceitos quando:

a. atenderem integralmente às especificações deste Termo de Referência;
b. estiverem em conformidade com a legislação aplicável;
c. atenderem aos critérios de qualidade estabelecidos para a contratação;
d. tiverem sido aprovados formalmente pelos fiscais e pela gestora do contrato.

5.8.2. O aceite será formalizado mediante emissão de termo de recebimento, atesto técnico ou outro documento equivalente adotado pela Administração Municipal, passando a integrar o processo administrativo da contratação.

5.8.3. A emissão do termo de aceite não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de vícios, omissões, inconsistências técnicas ou incompatibilidades posteriormente identificadas, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

5.8.4. O aceite de determinado produto técnico não implica aprovação automática dos produtos subsequentes, permanecendo a contratada responsável pela compatibilidade metodológica, técnica, normativa e cartográfica entre todos os documentos elaborados durante a execução contratual.

5.9. Gestora do contrato

5.9.1. Fica designada como Gestora do Contrato **Marceli Camila Jung**, conforme Portaria específica para o exercício da função.

5.9.2. Competências da gestora

5.9.2.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Solicitação de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

5.9.2.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.9.2.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração.

5.9.2.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

5.9.2.8. Promover a integração das atividades desenvolvidas pelos fiscais administrativo e técnico, assegurando a uniformidade dos registros da execução contratual e a adequada instrução dos processos administrativos relacionados ao contrato.

5.10. Vinculação ao cronograma físico-financeiro

5.10.1. Os pagamentos serão realizados conforme o Cronograma Físico-Financeiro integrante deste Termo de Referência, observadas as etapas de execução, os produtos previstos, os respectivos percentuais de pagamento e as condições estabelecidas para o aceite dos serviços.

5.10.2. Cada etapa somente será considerada apta para pagamento após a entrega integral dos produtos correspondentes, sua análise técnica, emissão do parecer favorável da fiscalização, aprovação pela gestora do contrato e emissão do respectivo termo de aceite.

5.10.3. A existência de atrasos injustificados, inconformidades técnicas, pendências documentais, descumprimento das obrigações contratuais ou rejeição dos produtos apresentados poderá ensejar a suspensão da liquidação e do pagamento correspondente até a completa regularização da situação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

6.1. Modalidade de licitação

6.1.1. A seleção da contratada será realizada mediante licitação, na modalidade **Concorrência**, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições deste Termo de Referência, do Edital e dos demais documentos que integram a fase preparatória da contratação.

6.1.2. Será adotado o critério de julgamento **Técnica e Preço**, considerando que o objeto consiste em serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, cuja adequada execução depende da qualificação técnica da equipe, da experiência da licitante, da metodologia proposta, da capacidade de coordenação multidisciplinar e da qualidade da solução apresentada, conforme autorizado pela Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1.3. A adoção do critério de julgamento Técnica e Preço visa selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Municipal, mediante avaliação conjunta da qualidade técnica da solução ofertada e do preço proposto, assegurando equilíbrio entre desempenho técnico, eficiência, economicidade, planejamento, segurança jurídica e atendimento ao interesse público.

6.1.4. Os critérios de pontuação da proposta técnica, os pesos atribuídos às notas técnica e de preço, a fórmula de cálculo da nota final, os critérios de desempate e a metodologia de julgamento serão definidos detalhadamente no Edital, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e os princípios do julgamento objetivo, da isonomia, da motivação e da transparência.

6.1.5. A adoção da modalidade Concorrência Eletrônica e do critério de julgamento Técnica e Preço encontra fundamento na natureza predominantemente intelectual do objeto, na necessidade de avaliação da capacidade técnica da futura contratada e nas conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6.2. Forma de execução

6.2.1. O objeto será executado sob o regime de empreitada por preço global, mediante execução por etapas sucessivas, interdependentes e metodologicamente integradas, observando o Plano de Trabalho aprovado, o Cronograma Físico-Financeiro e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2.2. Os pagamentos serão realizados por etapa efetivamente concluída, mediante entrega dos respectivos produtos técnicos, emissão de parecer favorável da fiscalização, aprovação da gestora do contrato e formalização do termo de aceite, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

6.2.3. A execução das etapas previstas no Cronograma Físico-Financeiro poderá ocorrer de forma parcialmente simultânea, quando houver compatibilidade técnica entre as atividades e prévia autorização da fiscalização, sem prejuízo da qualidade dos produtos e do cumprimento dos objetivos da contratação.

6.3. Critérios de aceitabilidade da proposta

6.3.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências do Edital e deste Termo de Referência;
b) apresentarem preço superior ao valor máximo estimado para a contratação;
c) apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou cuja exequibilidade não seja demonstrada quando solicitada pela Administração;
d) apresentarem metodologia incompatível com a natureza do objeto;
e) apresentarem proposta técnica em desacordo com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;
f) contiverem vícios insanáveis ou irregularidades que comprometam o julgamento objetivo da licitação

6.3.2. A Administração Municipal poderá promover diligências destinadas ao esclarecimento, complementação ou comprovação da exequibilidade das propostas e das informações apresentadas pelos licitantes, observados os limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta ou da documentação de habilitação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

6.3.3. A análise da exequibilidade das propostas considerará as características do objeto, a metodologia apresentada, a composição dos custos, a disponibilidade da equipe técnica, o cronograma de execução e os demais elementos necessários à adequada prestação dos serviços.

6.4. Exigências de habilitação

6.4.1. Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento das exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Termo de Referência e do Edital.

6.4.2. Habilitação jurídica

6.4.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

6.4.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.

6.4.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

6.4.2.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

6.4.2.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

6.4.2.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro

Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

6.4.2.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

6.4.3. Os documentos constitutivos deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da respectiva consolidação vigente, quando aplicável, de forma a permitir a verificação da representação legal da empresa.

6.4.4. Regularidade fiscal, social e trabalhista

6.4.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ. Para usufruir dos benefícios destinados às microempresas e empresas de pequeno porte, o licitante deverá apresentar a declaração de enquadramento e de atendimento às condições legais previstas no Edital.

6.4.4.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014.

6.4.4.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual.

6.4.4.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver, pertinente ao ramo de atividade do licitante e compatível com o objeto contratual.

6.4.4.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

6.4.4.6. Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

6.4.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT.

6.4.5. Qualificação Econômico-Financeira

6.4.5.1. A licitante deverá comprovar situação econômico-financeira compatível com a execução do objeto mediante apresentação do Balanço Patrimonial, das demonstrações contábeis exigíveis na forma da lei e dos demais documentos previstos neste Termo de Referência e no Edital, observadas as disposições do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021:

6.4.5.1.1. A documentação comprobatória da qualificação econômico-financeira será aquela expressamente prevista no Edital, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4.5.1.2. Será exigida a comprovação de patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, observadas as disposições do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, admitindo-se as formas de comprovação legalmente previstas.

6.4.5.1.3. Poderão participar empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que demonstrem capacidade econômico-financeira para executar o objeto contratado e apresentem autorização judicial, quando legalmente exigível.

6.4.6. Qualificação Técnica

6.4.6.1. Registro profissional

6.4.6.1.1. A empresa deverá possuir registro ou inscrição regular perante o conselho profissional competente, quando exigido pela legislação aplicável às atividades que compõem o objeto da contratação.

6.4.6.1.2. Os responsáveis técnicos indicados deverão possuir registro profissional válido junto aos respectivos conselhos profissionais durante toda a execução contratual.

6.4.7. Capacidade técnico-operacional

6.4.7.1. A licitante deverá comprovar capacidade técnico-operacional mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução satisfatória de serviços compatíveis, em características, complexidade e natureza, com o objeto desta contratação.

6.4.7.2. Serão considerados serviços compatíveis, dentre outros:

a) elaboração de Plano Diretor;
b) revisão de Plano Diretor;
c) elaboração de Plano de Desenvolvimento Territorial;
d) planejamento urbano;
e) planejamento territorial;
f) elaboração ou revisão de legislação urbanística;
g) elaboração de instrumentos de ordenamento territorial;
h) processos de participação social relacionados ao planejamento urbano ou territorial.

6.4.8. Capacidade técnico-profissional

6.4.8.1. A licitante deverá comprovar possuir, em seu quadro permanente ou mediante compromisso de disponibilização, profissionais tecnicamente habilitados com experiência compatível com as atribuições que desempenharão na execução do objeto.

6.4.8.2. A experiência profissional poderá ser comprovada por meio de:

a. Certidão de Acervo Técnico – CAT, quando aplicável;
b. atestados emitidos por contratantes;
c. certidões expedidas pelos respectivos conselhos profissionais;
d. documentação idônea que demonstre a efetiva participação do profissional na execução dos serviços.

6.4.9. Equipe técnica

6.4.9.1. A licitante deverá comprovar a disponibilidade de equipe técnica multidisciplinar compatível com a complexidade do objeto, observando a composição mínima estabelecida no item 4.4.1.1 deste Termo de Referência:

a) 01 Arquiteto e Urbanista;
b) 01 Engenheiro Civil;
c) 01 Geógrafo ou profissional com formação equivalente em Geografia;
d) 01 profissional da área ambiental;
e) 01 profissional da área social, podendo ser Assistente Social, Cientista Social, Sociólogo ou equivalente;
f) 01 Advogado com atuação em Direito Urbanístico ou Direito Público.

6.4.9.1.1. Será admitida a atuação de um mesmo profissional em mais de uma área técnica, desde que atendidas as condições estabelecidas no item 4.3.1.3. As atividades de geoprocessamento e produção cartográfica observarão o disposto no item 4.4.1.2.

6.4.10. Disponibilidade da equipe

6.4.10.1. A disponibilidade da equipe técnica poderá ser comprovada mediante:

a. contrato social;
b. vínculo empregatício;
c. contrato de prestação de serviços;
d. declaração de compromisso de futura contratação;
e. qualquer outro meio juridicamente idôneo que demonstre a efetiva disponibilidade dos profissionais para execução do objeto.

6.4.10.2. A Administração poderá diligenciar para verificar a veracidade das informações relativas à composição da equipe técnica, podendo solicitar documentos complementares sempre que necessário à adequada instrução do processo licitatório.

6.5. Julgamento das propostas

6.5.1. O julgamento das propostas observará exclusivamente os critérios objetivos estabelecidos no Edital, assegurados os princípios da legalidade, da isonomia, da impessoalidade, da transparência, da motivação e do julgamento objetivo.

6.5.2. A proposta técnica será avaliada conforme critérios previamente estabelecidos no Edital, considerando, entre outros aspectos:

a. experiência institucional da licitante;
b. qualificação e experiência da equipe técnica;
c. metodologia de execução;
d. Plano de Trabalho;
e. cronograma executivo;
f. adequação da solução às necessidades do Município;
g. coerência metodológica entre as etapas de execução;
h. capacidade de integração das atividades técnicas previstas.

6.5.3. A proposta de preço será avaliada conforme metodologia de cálculo estabelecida no Edital, observando-se os critérios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e os princípios da vantajosidade e da economicidade.

6.5.4. A classificação final das propostas será obtida mediante ponderação das notas técnica e de preço, conforme fórmula de cálculo, pesos e critérios estabelecidos no Edital.

6.5.5. A proposta técnica será avaliada exclusivamente com base em critérios objetivos previamente estabelecidos no Edital, vedada a utilização de critérios subjetivos ou não previstos no instrumento convocatório, assegurados os princípios da isonomia, da impessoalidade, da motivação e do julgamento objetivo.

6.5.6. As decisões da Agente de Contratação e as avaliações da Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas serão devidamente motivadas e registradas nos autos, asseguradas a publicidade dos atos e a observância do sigilo das propostas nas fases próprias, bem como o contraditório e a ampla defesa nos casos previstos em lei.

6.5.7. Os recursos administrativos que envolverem exclusivamente a avaliação técnica das propostas serão instruídos mediante parecer técnico da Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas, competindo à autoridade competente o respectivo julgamento, observado o procedimento estabelecido no Edital.

7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado para a presente contratação é de R$ 143.413,91 (cento e quarenta e três mil, quatrocentos e treze reais e noventa e um centavos).

7.2. A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mediante pesquisa de preços realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), complementada pela análise técnica das contratações utilizadas como referência, observando-se a compatibilidade entre os objetos pesquisados e a presente contratação.

7.3. Para composição da estimativa foram analisadas contratações públicas compatíveis com o objeto, considerando, dentre outros aspectos:

a) natureza dos serviços;
b) escopo técnico;
c) metodologia de execução;
d) produtos técnicos exigidos;
e) grau de complexidade;
f) prazo de execução;
g) porte populacional e características dos municípios contratantes;
h) nível de participação social previsto;
i) abrangência das atividades técnicas e multidisciplinares.

7.4. Para definição do orçamento estimativo foi adotada a mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, por representar metodologia estatística apta a reduzir a influência de valores atípicos, excessivamente elevados ou inexequíveis, proporcionando maior confiabilidade ao orçamento de referência, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5. A pesquisa de preços integra o processo administrativo da contratação, contemplando as fontes consultadas, os documentos comprobatórios, a memória de cálculo, os critérios utilizados para seleção das referências, a metodologia adotada e a correspondente justificativa técnica.

7.6. O valor estimado constitui parâmetro para análise da aceitabilidade das propostas e para aferição da exequibilidade dos preços ofertados, não representando obrigação de contratação pelo valor máximo estimado, devendo prevalecer a proposta mais vantajosa para a Administração, observados os critérios de julgamento definidos no Edital.

7.7. Considerando a natureza predominantemente intelectual do objeto, o elevado grau de especialização técnica exigido, a execução integrada por etapas sucessivas e interdependentes, o prazo estimado de 18 (dezoito) meses, a necessidade de equipe técnica multidisciplinar e a abrangência das atividades previstas, conclui-se que o valor estimado apresenta compatibilidade com os preços praticados em contratações públicas similares, mostrando-se suficiente para assegurar a adequada execução do objeto e compatível com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e obtenção da proposta mais vantajosa.

7.8. O pagamento será realizado de forma parcelada, em conformidade com o Cronograma Físico-Financeiro constante deste Termo de Referência, ficando cada parcela condicionada à efetiva conclusão da etapa correspondente, à entrega dos respectivos produtos técnicos, à aprovação da fiscalização, ao aceite pela gestora do contrato e à observância das demais condições estabelecidas neste instrumento.

7.9. Caso, entre a elaboração do orçamento estimativo e a publicação do Edital, decorra período capaz de comprometer a atualidade dos preços pesquisados ou ocorram alterações relevantes nas condições de mercado, a Administração poderá promover a atualização da pesquisa de preços, mediante justificativa técnica constante dos autos, observadas as disposições do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.10. O orçamento estimado integra o processo administrativo da contratação e servirá de referência para análise da aceitabilidade das propostas e da exequibilidade dos preços ofertados, podendo a Administração promover diligências destinadas ao esclarecimento da composição dos custos apresentados pelos licitantes, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.11. A estimativa do valor da contratação foi elaborada exclusivamente para subsidiar a fase preparatória da licitação e não vincula a Administração à contratação pelo valor estimado, prevalecendo o resultado do procedimento licitatório e a proposta considerada mais vantajosa, observadas as disposições legais e editalícias.

7.12. O Relatório Técnico de Pesquisa de Preços, contendo a demonstração detalhada da metodologia adotada, as referências utilizadas, a memória de cálculo e a justificativa para definição do valor estimado, integra os autos do processo administrativo e constitui documento de apoio à presente contratação.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios consignados no orçamento do Município de Ibicaré/SC, vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, observadas as dotações orçamentárias vigentes e as normas de execução orçamentária e financeira aplicáveis.

8.2. A compatibilidade orçamentária da contratação foi demonstrada por meio do Demonstrativo da Compatibilidade Orçamentária com o Compromisso a ser assumido, integrante dos autos do processo administrativo, o qual comprova a existência de dotação orçamentária suficiente para suportar a despesa estimada da contratação.

8.3. A despesa será atendida pela seguinte classificação orçamentária:
Órgão/Unidade: 03001 – Divisão de Administração;
Função: 0004 – Administração;
Programa: 0003 – Administração e Planejamento;
Ação: 2004 – Manutenção da Secretaria de Administração;
Natureza da Despesa: 33903905 – Serviços Técnicos Profissionais;
Fonte de Recursos: 1501.0000.0000 – Outros Recursos Não Vinculados.

8.4. A contratação é compatível com os instrumentos de planejamento orçamentário do Município, encontrando-se em conformidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual

(LOA), a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e as demais normas aplicáveis à gestão fiscal e orçamentária.

8.5. O empenho da despesa será realizado previamente à execução dos serviços, observadas as normas de direito financeiro, de execução orçamentária e financeira e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.6. Caso a execução contratual ultrapasse o exercício financeiro em que celebrado o contrato, as despesas dos exercícios subsequentes correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas nas respectivas Leis Orçamentárias Anuais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 101/2000, da Lei Federal nº 4.320/1964, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

8.7. A disponibilidade orçamentária e financeira da contratação deverá ser mantida durante toda a execução contratual, observadas as regras de programação financeira, cronograma de desembolso e demais disposições legais aplicáveis.

8.8. Eventuais suplementações, remanejamentos ou adequações das dotações orçamentárias necessárias à continuidade da execução contratual poderão ser promovidos pela Administração Municipal, observada a legislação orçamentária vigente e preservada a cobertura financeira da despesa.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A medição dos serviços terá por finalidade verificar o efetivo cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada, constituindo condição indispensável para o recebimento dos produtos, a certificação da execução das etapas previstas no Cronograma Físico-Financeiro e a autorização dos respectivos pagamentos.

9.2. A execução contratual será medida por etapas, observando-se os produtos, atividades, entregas, metas e prazos previstos neste Termo de Referência, em seus anexos e no Cronograma Físico-Financeiro.

9.3. Cada etapa somente será considerada concluída após a entrega integral dos produtos técnicos correspondentes, sua análise pela fiscalização do contrato e a emissão de manifestação técnica favorável quanto ao atendimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.4. A simples entrega de documentos, estudos, relatórios, mapas, arquivos digitais, minutas legislativas ou quaisquer outros produtos técnicos não caracteriza por si só, o cumprimento da etapa contratual, permanecendo condicionada à verificação de sua conformidade pela Administração Municipal.

9.5. Para fins de medição, a Contratada deverá apresentar, ao término de cada etapa contratual:

I. relatório executivo das atividades desenvolvidas;
II. relação detalhada dos produtos entregues;
III. documentação técnica correspondente;
IV. arquivos digitais editáveis e não editáveis, quando aplicável;
V. registro das reuniões técnicas e audiências públicas realizadas, quando previstas para a etapa;
VI. demais documentos exigidos neste Termo de Referência.

9.6. A fiscalização do contrato realizará a análise técnica dos produtos apresentados, verificando, entre outros aspectos:

I. conformidade com o objeto contratado;
II. atendimento das especificações técnicas;
III. observância das normas legais aplicáveis;
IV. consistência técnica das informações;
V. compatibilidade entre os diversos produtos entregues;
VI. atendimento às determinações expedidas pela Administração durante a execução contratual.

9.7. Constatadas inconsistências, omissões, impropriedades, desconformidades técnicas ou descumprimento das especificações previstas neste Termo de Referência, a fiscalização notificará formalmente a Contratada para promover as correções necessárias.

9.8. A Contratada deverá apresentar as correções solicitadas no prazo fixado pela Administração, compatível com a complexidade das adequações exigidas, sem qualquer ônus adicional para o Município.

9.9. Enquanto não forem sanadas as inconsistências apontadas pela fiscalização, a etapa correspondente não será considerada concluída para fins de medição, recebimento ou pagamento.

9.10. A aprovação de determinada etapa não exime a Contratada da responsabilidade por erros, omissões, inconsistências técnicas ou vícios posteriormente identificados, permanecendo obrigada à realização das correções necessárias durante toda a execução contratual e, quando cabível, durante o período de responsabilidade técnica decorrente dos serviços executados.

9.11. A medição observará rigorosamente o Cronograma Físico-Financeiro constante do Anexo I deste Termo de Referência, sendo vedada a antecipação de pagamentos relativos a etapas ainda não concluídas ou parcialmente executadas, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela legislação vigente.

9.12. A certificação da medição será formalizada pelo Fiscal do Contrato, mediante manifestação técnica circunstanciada, podendo ser complementada por pareceres emitidos por servidores, comissão técnica ou profissionais designados pela Administração Municipal, sempre que a natureza dos produtos assim exigir.

9.12.1. A manifestação técnica de que trata o item anterior deverá indicar, de forma fundamentada, a conformidade ou as eventuais inconformidades dos produtos apresentados em relação às especificações deste Termo de Referência, servindo de base para o recebimento da etapa, solicitação de correções ou rejeição motivada dos produtos entregues.

9.13. Quando os produtos entregues dependerem de manifestação de órgãos públicos, realização de audiências públicas, validação técnica, deliberação de conselhos municipais ou cumprimento de etapas participativas previstas na legislação urbanística, a medição considerará o efetivo cumprimento das obrigações atribuídas à Contratada, não lhe sendo imputáveis atrasos decorrentes exclusivamente de atos da Administração ou de terceiros, desde que devidamente comprovados.

9.14. A Administração Municipal poderá realizar diligências, solicitar esclarecimentos, exigir demonstrações técnicas, promover reuniões de avaliação ou requisitar documentos complementares sempre que necessário à adequada verificação da execução dos serviços.

9.15. As medições constituirão exclusivamente instrumento de acompanhamento da execução contratual e de autorização para pagamento, não implicando aceitação definitiva dos produtos técnicos entregues, que permanecerão sujeitos ao procedimento de recebimento previsto neste Termo de Referência.

10. RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. O recebimento do objeto observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Termo de Referência, do Edital, do Contrato Administrativo e de seus anexos, sendo realizado de forma compatível com a natureza predominantemente intelectual dos serviços contratados.

10.2. Os produtos técnicos serão recebidos provisória e definitivamente por etapa ou por relatórios correspondentes, conforme os marcos e as condições do Cronograma Físico-Financeiro e dos critérios de aceitação. O recebimento definitivo de cada entrega permitirá a liquidação e o pagamento da parcela correspondente, sem prejuízo da avaliação global e do recebimento definitivo do objeto contratual como um todo ao término da execução.

10.3. Concluída cada etapa prevista no Cronograma Físico-Financeiro, a Contratada formalizará sua entrega mediante protocolo junto à Administração Municipal, acompanhado dos documentos técnicos exigidos neste Termo de Referência.

10.4. Recebida a documentação, a fiscalização procederá à conferência quantitativa e qualitativa dos produtos apresentados, verificando sua conformidade com as exigências contratuais.

10.5. A conferência técnica compreenderá, dentre outros aspectos:
I. atendimento integral ao escopo contratado;
II. conformidade com as normas técnicas e legislação urbanística aplicável;
III. compatibilidade entre todos os produtos entregues;
IV. consistência metodológica;
V. qualidade técnica dos estudos;
VI. atendimento às determinações emitidas pela fiscalização durante a execução contratual.

10.6. Verificada a conformidade dos produtos entregues, será emitido o respectivo Termo de Recebimento Provisório da etapa correspondente, exclusivamente para fins de prosseguimento da execução contratual e processamento da medição.

10.7. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos produtos, nem afasta a responsabilidade da Contratada por vícios, erros técnicos, inconsistências, omissões ou inadequações posteriormente identificadas.

10.8. Caso sejam constatadas falhas, impropriedades, inconsistências ou desconformidades, a Administração notificará formalmente a Contratada para promover as correções necessárias, suspendendo-se o recebimento da etapa até a completa regularização.

10.9. As correções deverão ser executadas sem qualquer custo adicional para o Município, no prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a complexidade das adequações exigidas.

10.10. Concluídas todas as etapas previstas contratualmente e verificada a entrega integral dos produtos técnicos, será realizada avaliação final da execução contratual.

10.11. Constatada a plena execução do objeto, o Fiscal do Contrato emitirá manifestação conclusiva, podendo ser subsidiado por comissão técnica ou por servidores especialmente designados pela Administração Municipal, quando a complexidade dos produtos assim recomendar.

10.12. Após a aprovação técnica final, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo do objeto, certificando o cumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo das responsabilidades legais, civis, administrativas e éticas da Contratada e de seus responsáveis técnicos.

10.12.1. O Termo de Recebimento Definitivo deverá consignar, de forma sucinta, a conclusão quanto ao cumprimento integral do objeto contratado ou, quando cabível, as ressalvas existentes, sem prejuízo da responsabilização da Contratada por vícios ou defeitos posteriormente identificados, na forma da legislação aplicável.

10.13. O recebimento definitivo não exonera a Contratada da responsabilidade pela correção de erros materiais, inconsistências técnicas, incompatibilidades entre produtos, omissões, falhas de projeto ou demais vícios identificados posteriormente que decorram da execução dos serviços contratados, observado o prazo prescricional aplicável e a responsabilidade técnica perante os respectivos Conselhos Profissionais.

10.14. Na hipótese de rejeição total ou parcial dos produtos apresentados, a Administração poderá:

I. determinar sua complementação;
II. exigir sua revisão;
III. exigir sua reapresentação;
IV. rejeitar motivadamente a etapa correspondente, quando inviável sua aprovação.

10.15. A emissão do Termo de Recebimento Definitivo não afasta a obrigação da Contratada de prestar, durante a vigência contratual, os esclarecimentos, complementações, revisões, adequações, compatibilizações e demais formas de assessoramento técnico previstas neste Termo de Referência, inclusive quando decorrentes da apreciação das minutas legislativas pelo Poder Executivo ou pelo Poder Legislativo, observados os limites do objeto contratado.

10.16. Os produtos finais deverão ser entregues em meio físico, quando exigido, e em formato digital editável e não editável, observadas as especificações constantes do Anexo IV deste Termo de Referência, assegurando ao Município plena utilização, atualização, reprodução e arquivamento dos arquivos recebidos.

10.17. Os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo integrarão o processo administrativo da contratação, constituindo documentos formais de acompanhamento da execução contratual, sem prejuízo dos demais registros produzidos pela fiscalização e pela gestão do contrato.

11. PROPRIEDADE INTELECTUAL, TITULARIDADE E DIREITOS SOBRE OS PRODUTOS

11.1. Todos os estudos, levantamentos, diagnósticos, pareceres, relatórios, mapas, plantas, arquivos digitais, bancos de dados, imagens, fotografias, modelos, memoriais, apresentações, minutas legislativas, documentos técnicos e demais produtos elaborados em decorrência da execução do objeto contratado constituirão patrimônio do Município de Ibicaré/SC, observado o disposto na legislação aplicável.

11.2. A remuneração prevista no contrato compreenderá integralmente a cessão definitiva dos direitos patrimoniais de utilização dos produtos técnicos desenvolvidos durante a execução contratual, não sendo devida qualquer remuneração adicional pela sua utilização, reprodução, atualização, adaptação ou divulgação institucional pelo Município.

11.3. A Contratada cede ao Município, em caráter definitivo, irrevogável e irretratável, todos os direitos patrimoniais de autor relativos aos produtos desenvolvidos especificamente para esta contratação, para utilização, reprodução, adaptação, atualização, publicação, disponibilização e demais formas de exploração compatíveis com as finalidades institucionais da Administração Municipal, sem limitação territorial ou temporal, permanecendo resguardados os direitos morais do autor, na forma da legislação aplicável.

11.4. A cessão prevista neste capítulo abrange, dentre outros, os direitos de utilizar, reproduzir, editar, adaptar, consolidar, atualizar, revisar, publicar, disponibilizar, arquivar, incorporar a outros documentos oficiais, compartilhar com órgãos públicos e utilizar os produtos elaborados para quaisquer finalidades relacionadas às atribuições institucionais do Município.

11.5. Todos os arquivos deverão ser entregues em formatos editáveis e não editáveis, observadas as especificações constantes do Anexo IV deste Termo de Referência.

11.6. A entrega compreenderá, no mínimo, quando aplicável:
I. arquivos de texto editáveis;
II. planilhas eletrônicas editáveis;
III. apresentações editáveis;
IV. arquivos PDF pesquisáveis;
V. arquivos CAD editáveis;
VI. arquivos georreferenciados;

VII. shapefiles;
VIII. geodatabases;
IX. arquivos vetoriais;
X. imagens em resolução original;
XI. bancos de dados produzidos durante os trabalhos;
XII. demais arquivos digitais necessários à completa utilização dos produtos entregues.

11.7. A Contratada não poderá restringir o acesso do Município aos arquivos produzidos, exigir licenciamento adicional, manter bloqueios tecnológicos, utilizar senhas que impeçam a edição dos documentos ou adotar qualquer mecanismo que limite a plena utilização dos produtos pela Administração.

11.8. Todos os arquivos deverão ser entregues sem proteção contra edição, impressão, exportação ou conversão, ressalvadas as hipóteses em que determinada proteção seja expressamente solicitada pela Administração.

11.9. Os bancos de dados, bases cartográficas e arquivos geoespaciais deverão ser entregues de forma estruturada, organizada e compatível com softwares amplamente utilizados pela Administração Pública, acompanhados da documentação técnica necessária à sua utilização.

11.10. Sempre que utilizados softwares proprietários para elaboração dos produtos, a Contratada deverá fornecer os arquivos em formatos compatíveis que permitam sua utilização futura pelo Município, independentemente da manutenção de vínculo contratual.

11.11. A Contratada responderá pela originalidade dos produtos entregues, assegurando que não violam direitos autorais, propriedade intelectual, propriedade industrial ou quaisquer direitos de terceiros.

11.12. Caso o Município venha a responder judicial ou administrativamente por violação de direitos de terceiros decorrente dos produtos desenvolvidos pela Contratada, esta responderá pelos prejuízos que houver dado causa, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.13. A Contratada poderá mencionar a execução do contrato em seu portfólio institucional, currículo técnico ou acervo profissional, desde que não divulgue informações sigilosas, dados protegidos ou documentos cuja divulgação dependa de autorização da Administração.

11.14. É vedada a comercialização, reutilização integral ou parcial dos estudos elaborados especificamente para o Município de Ibicaré/SC em benefício de terceiros, quando isso implicar reprodução substancial dos produtos contratados ou violação da confidencialidade das informações obtidas durante a execução do contrato, ressalvadas metodologias, conhecimentos técnicos gerais e experiências profissionais próprias da Contratada.

11.15. O Município poderá promover, a qualquer tempo, revisões, alterações, complementações, atualizações ou consolidações dos produtos entregues, diretamente ou mediante nova contratação, independentemente de autorização da Contratada.

11.16. A entrega definitiva dos produtos implica a transferência integral dos arquivos produzidos durante a execução contratual, vedada a retenção de documentos, bases de dados, arquivos editáveis, códigos, modelos digitais ou quaisquer elementos necessários à plena utilização do objeto contratado.

12. SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. A Contratada deverá preservar o sigilo dos dados pessoais e das informações legalmente protegidas a que tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para as finalidades da contratação. Essa obrigação não atribui sigilo automático aos estudos, mapas, diagnósticos, propostas, minutas legislativas e demais

produtos de natureza pública, nem impede sua divulgação nas atividades participativas previstas neste Termo de Referência, resguardadas as informações protegidas.

12.2. A obrigação de confidencialidade permanecerá vigente durante toda a execução do contrato e continuará produzindo efeitos mesmo após seu encerramento, enquanto as informações não se tornarem públicas por meio legítimo ou por ato da Administração Municipal.

12.3. A Contratada compromete-se a não divulgar, reproduzir, compartilhar, disponibilizar, comercializar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros quaisquer informações obtidas durante a execução contratual, salvo mediante autorização expressa da Administração Municipal ou por imposição legal.

12.4. Os empregados, prepostos, consultores, subcontratados autorizados, colaboradores e demais pessoas vinculadas à Contratada que participarem da execução contratual também deverão observar as obrigações de sigilo e confidencialidade estabelecidas neste Termo de Referência, respondendo a Contratada pelos atos praticados por seus representantes.

12.5. Sempre que a execução contratual envolver tratamento de dados pessoais, a Contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

12.6. A Contratada deverá tratar apenas os dados estritamente necessários à execução do objeto contratado, observando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, transparência e responsabilização previstos na legislação aplicável.

12.7. É vedada a utilização dos dados, documentos ou informações obtidas durante a execução contratual para treinamento de sistemas de inteligência artificial, desenvolvimento de produtos, pesquisas particulares, fins comerciais ou quaisquer finalidades estranhas ao objeto contratado, salvo autorização expressa e formal da Administração Municipal.

12.8. A Contratada deverá comunicar à Administração Municipal qualquer incidente de segurança envolvendo informações ou dados relacionados à contratação imediatamente após tomar conhecimento, sem exceder 24 horas, apresentando as informações disponíveis sobre a natureza do incidente, os dados potencialmente afetados, os riscos envolvidos e as medidas de contenção e mitigação adotadas. As informações serão complementadas posteriormente, quando necessário, sem retardar a comunicação inicial.

12.9. Encerrada a execução contratual, a Contratada deverá devolver ou eliminar, conforme orientação da Administração Municipal e observadas as exigências legais, as informações, documentos, bases de dados e arquivos que não devam permanecer sob sua guarda, ressalvadas as hipóteses de retenção obrigatória previstas em lei.

12.10. A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, solicitar esclarecimentos, comprovação das medidas de segurança adotadas, declaração de eliminação de dados ou outras informações relacionadas ao cumprimento das obrigações previstas neste capítulo.

12.11. O descumprimento das obrigações de sigilo, confidencialidade ou proteção de dados sujeitará a Contratada às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e das demais consequências previstas na legislação aplicável.

12.12. As disposições deste capítulo não impedem o fornecimento de informações aos órgãos de controle, ao Poder Judiciário, ao Ministério Público ou a outros órgãos públicos competentes, quando houver obrigação legal ou

determinação regularmente expedida, hipótese em que a Contratada deverá comunicar previamente a Administração Municipal, sempre que essa comunicação não for legalmente vedada.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, interesse público, economicidade, transparência, segurança jurídica, segregação de funções, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, julgamento objetivo e desenvolvimento nacional sustentável.

13.2. Este Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e tem por finalidade definir o objeto, estabelecer os requisitos da contratação, disciplinar as condições de execução, fiscalização, gestão, medição, recebimento e pagamento do contrato, bem como subsidiar a elaboração do Edital, da minuta contratual e dos demais documentos que compõem o procedimento licitatório.

13.3. As informações constantes deste Termo de Referência possuem natureza pública, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo legal ou cuja divulgação possa comprometer interesse público devidamente justificado, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e da legislação aplicável.

13.4. Integram o presente Termo de Referência, independentemente de transcrição, todos os documentos que instruem o processo administrativo da contratação, especialmente:

a) Documento de Formalização da Demanda – DFD;
b) Estudo Técnico Preliminar – ETP;
c) Relatório Técnico do Valor Estimado da Contratação, Pesquisa de Preços e respectivos documentos comprobatórios;
d) Demonstrativo da Compatibilidade Orçamentária;
e) demais documentos que instruem o processo administrativo da contratação.

13.5. As disposições constantes deste Termo de Referência complementam aquelas previstas no Edital, no Contrato Administrativo e em seus anexos, devendo todos os documentos integrantes da contratação ser interpretados de forma sistemática, harmônica e complementar, buscando sempre a adequada execução do objeto e a preservação do interesse público.

13.6. Eventuais divergências, omissões ou dúvidas interpretativas entre os documentos integrantes da contratação serão solucionadas pela Administração Municipal, mediante decisão fundamentada, observadas as disposições da Constituição Federal, da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação correlata e dos princípios aplicáveis às contratações públicas.

13.6.1. Para fins de interpretação sistemática dos documentos da contratação, observar-se-á a legislação aplicável e, no âmbito dos instrumentos que compõem o procedimento licitatório e a contratação, buscar-se-á interpretação harmônica e complementar entre eles, prevalecendo, em caso de conflito insanável, a disposição mais específica sobre a matéria, desde que compatível com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Edital:

I. Constituição Federal;
II. Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
III. Edital da Licitação;
IV. Termo de Referência e seus anexos;
V. Contrato Administrativo;
VI. demais documentos integrantes do processo administrativo.

13.7. A participação na licitação implica o conhecimento integral das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, bem como a concordância com as regras do procedimento licitatório, ressalvados os direitos de impugnação, esclarecimento e interposição dos recursos previstos na legislação.

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação correlata, nos princípios gerais do Direito Administrativo, na jurisprudência dos Tribunais de Contas, quando aplicável, e nas demais normas pertinentes às contratações públicas.

13.9. O presente Termo de Referência foi elaborado com fundamento nas conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar, nas informações do Documento de Formalização da Demanda, na Pesquisa de Preços, no Relatório Técnico do Valor Estimado da Contratação e nos demais documentos que instruem o processo administrativo, constituindo o principal instrumento técnico orientador da futura licitação e da execução contratual.

13.10. A Administração Municipal poderá promover ajustes formais neste Termo de Referência até a publicação do Edital, desde que destinados à correção de erros materiais, atualização de informações, adequação de redação, aperfeiçoamento técnico ou atendimento a recomendações jurídicas e dos órgãos de controle, preservados o objeto da contratação, a isonomia entre os licitantes, a competitividade e o julgamento objetivo.

13.11. Após a publicação do Edital, eventual alteração das condições estabelecidas neste Termo de Referência observará as hipóteses e os procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurada a publicidade dos atos, a transparência do procedimento e a igualdade de condições entre os licitantes.

14. ANEXOS

14.1. Integram o presente Termo de Referência os seguintes anexos, que dele passam a fazer parte integrante e complementar para todos os fins de direito:

I. Anexo I – Cronograma Físico-Financeiro e Plano Geral de Execução Contratual;
II. Anexo II – Matriz de Riscos da Contratação;
III. Anexo III – Critérios Gerais de Aceite dos Produtos;
IV. Anexo IV – Especificações Técnicas dos Arquivos Digitais;
V. Anexo V – Relação dos Produtos Técnicos, Conteúdo Mínimo, Forma de Entrega e Documentação Exigida e Critérios Específicos de Aceite;
VI. Anexo VI – Matriz de Corresp utos, Medições e Obrigações Contratuais.

14.2. Os anexos referidos neste capítulo va deste Termo de Referência, devendo ser observados pela Administração e limento licitatório, bem como pela futura contratada durante toda a execução contratual.

Assinado digitalmente por:
NILSO SCHNEIDER
•••.145.509-••
Data: 01/10/2026 19:41
e-Ciga
Ciga

Ibicaré, 16 de setembro de 2026.

NILSO SCHNEIDER
Diretor de Compras e Licitações
Responsável pela elaboração do Termo de Referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021

ANEXO I do Termo de Referência
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO E PLANO GERAL DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. FINALIDADE

1.1. O presente Cronograma Físico-Financeiro estabelece a programação geral da execução contratual, definindo as etapas de desenvolvimento dos serviços, os produtos técnicos correspondentes, os prazos máximos para sua conclusão, os marcos de fiscalização, medição, recebimento e pagamento, bem como os percentuais financeiros vinculados a cada etapa da contratação.

1.2. O cronograma constitui instrumento de planejamento, gerenciamento, acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual, devendo ser observado pela Administração Municipal e pela futura contratada durante toda a vigência do contrato.

1.3. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente a sequência lógica estabelecida neste Anexo, respeitando a interdependência entre as etapas, ressalvadas as atividades cuja execução simultânea seja tecnicamente recomendável ou expressamente autorizada pela fiscalização contratual.

1.4. Os prazos previstos neste Cronograma correspondem aos períodos máximos estimados para conclusão de cada etapa, podendo ocorrer sobreposição parcial entre determinadas atividades, desde que preservada a coerência metodológica da execução e não haja prejuízo à qualidade dos produtos técnicos.

1.5. Os percentuais financeiros estabelecidos neste Anexo correspondem exclusivamente aos produtos efetivamente concluídos, aprovados pela fiscalização e recebidos definitivamente pela Administração Municipal, vedado qualquer pagamento baseado apenas no decurso do tempo ou na execução parcial das atividades.

2. PREMISSAS GERAIS DA EXECUÇÃO

2.1. A execução contratual terá prazo máximo de 18 (dezoito) meses, contado da data de início indicada na Ordem de Serviço ou documento equivalente, emitido após a eficácia do contrato.

2.2. Todas as etapas deverão ser executadas de forma integrada, observando-se a metodologia aprovada no Plano de Trabalho Executivo, os objetivos da contratação e as disposições constantes do Termo de Referência.

2.3. O desenvolvimento das atividades deverá assegurar permanente compatibilidade entre os estudos técnicos, a participação social, os levantamentos cartográficos, as propostas urbanísticas e as minutas legislativas.

2.4. As atividades de participação popular possuirão caráter transversal, acompanhando todas as fases da revisão do Plano Diretor Municipal, intensificando-se especialmente durante os períodos de diagnóstico, construção das propostas e validação das soluções técnicas.

2.5. O cronograma poderá sofrer ajustes decorrentes de fatos supervenientes, desde que previamente justificados pela Contratada, analisados pela fiscalização e formalmente autorizados pela Administração Municipal, observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem alteração do prazo de execução estabelecido, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.

2.6. Nenhuma etapa poderá ser considerada concluída enquanto permanecerem pendências técnicas que comprometam a consistência, integridade ou compatibilidade dos produtos entregues.

2.7. A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por eventuais inconsistências técnicas identificadas posteriormente que guardem relação com produtos anteriormente entregues.

3. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA EXECUÇÃO

3.1. A execução contratual observará as etapas, produtos técnicos, prazos máximos, dependências técnicas, marcos de medição, condições para recebimento e percentuais financeiros estabelecidos na tabela a seguir.

Etapa	Produto Técnico	Prazo Máximo*	Dependência Técnica	Marco para Medição	Condição para Recebimento	Percentual
01	Plano de Trabalho Executivo	30 dias	Ordem de Serviço	Entrega integral do Plano de Trabalho	Recebimento definitivo do Produto 01	**8%**
02	Diagnóstico Técnico Municipal	até 180 dias	Produto 01	Entrega integral do Diagnóstico	Recebimento definitivo do Produto 02	**22%**
03	Processo Participativo e Leitura Comunitária	Desenvolvimento contínuo durante toda a execução	Produto 01	Entrega consolidada dos relatórios e registros de todas as atividades previstas para o Produto 03.	Recebimento definitivo do Produto 03, após comprovação do cumprimento integral das atividades participativas previstas.	**10%**
04	Prognóstico Territorial e Diretrizes de Desenvolvimento	até 270 dias	Produto 02 e relatório da leitura comunitária inicial do Produto 03, aprovados pela fiscalização.	Entrega integral do Prognóstico	Recebimento definitivo do Produto 04	**15%**
05	Proposta de Revisão do Plano Diretor e da Legislação Urbanística Complementar	até 420 dias	Produto 04	Entrega integral das propostas técnicas	Recebimento definitivo do Produto 05	**20%**
06	Minutas Legislativas Consolidadas	até 480 dias	Produto 05	Entrega das minutas e respectivas justificativas técnicas	Recebimento definitivo do Produto 06	**10%**
07	Base Cartográfica Consolidada, Banco de Dados Geoespaciais e Arquivos Digitais	até 510 dias	Produtos 02 a 06	Entrega integral dos arquivos previstos no Anexo IV	Recebimento definitivo do Produto 07	**5%**
08	Consolidação Final, Relatório Executivo, Revisões Finais e Encerramento da Contratação	Até o término do prazo de execução de 18 meses, contado da Ordem de Serviço ou documento equivalente.	Todos os produtos anteriores	Entrega definitiva de todos os produtos	Recebimento definitivo do objeto contratual	**10%**
TOTAL GERAL						**100%**

3.1.1. * Os prazos expressos em dias na tabela correspondem a dias corridos, contados da data inicial da execução indicada na Ordem de Serviço ou documento equivalente, e constituem marcos acumulados de entrega, não devendo ser somados entre si. O prazo global de execução será de 18 (dezoito) meses, contado em meses de calendário, não sendo convertido automaticamente em 540 dias. Admite-se a sobreposição parcial de atividades tecnicamente compatíveis, observadas as dependências estabelecidas neste Anexo e o Plano de Trabalho Executivo aprovado pela Administração.

4. DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO DO CRONOGRAMA

4.1. A sequência estabelecida neste Cronograma deverá ser observada durante toda a execução contratual, sendo vedado o início de etapas cuja realização dependa tecnicamente da conclusão e aprovação de produtos anteriores, ressalvadas as atividades de natureza contínua ou aquelas expressamente autorizadas pela fiscalização.

4.2. O Processo Participativo e a Leitura Comunitária constituem atividade transversal da contratação, desenvolvendo-se paralelamente às demais etapas técnicas. A leitura comunitária inicial deverá ser concluída, documentada e aprovada pela fiscalização em tempo hábil para subsidiar o Prognóstico Territorial e as Diretrizes de Desenvolvimento, respeitado o prazo máximo da Etapa 04. As atividades participativas de discussão, construção e validação das propostas continuarão nas etapas posteriores, conforme o Plano de Trabalho Executivo aprovado. A aprovação da leitura comunitária inicial não caracteriza conclusão integral do Produto Técnico 03 nem autoriza, por si só, o pagamento do percentual financeiro vinculado à Etapa 03.

4.3. A Base Cartográfica Consolidada, os bancos de dados geoespaciais e os demais arquivos digitais poderão ser produzidos simultaneamente às etapas técnicas correspondentes, devendo sua consolidação final ocorrer antes do recebimento definitivo do objeto.

4.4. Os percentuais financeiros estabelecidos neste Cronograma correspondem exclusivamente aos produtos concluídos, aprovados pela fiscalização, recebidos definitivamente e considerados aptos à medição, observadas as disposições do Capítulo 9 do Termo de Referência.

4.5. O simples decurso do prazo previsto para determinada etapa não gera direito à medição, recebimento ou pagamento, permanecendo tais atos condicionados ao efetivo cumprimento das obrigações contratuais e à aprovação formal dos respectivos produtos técnicos.

5. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO

5.1. Etapa 01 – Plano de Trabalho Executivo

5.1.1. Corresponde à fase inicial da contratação, destinada ao planejamento da execução contratual, definição da metodologia de trabalho, organização da equipe técnica, detalhamento do cronograma executivo, identificação das fontes de informação, planejamento das atividades de participação social e demais providências necessárias ao início dos serviços.

5.2. Etapa 02 – Diagnóstico Técnico Municipal

5.2.1. Compreende a realização dos levantamentos técnicos, institucionais, territoriais, socioeconômicos, ambientais, urbanísticos e de infraestrutura do Município, visando caracterizar a situação atual do território e subsidiar tecnicamente as etapas subsequentes da revisão do Plano Diretor e da legislação urbanística complementar.

5.3. Etapa 03 – Processo Participativo e Leitura Comunitária

5.3.1. Abrange a execução das atividades de mobilização social, reuniões técnicas, oficinas, audiências públicas, consultas à população e demais instrumentos de participação social previstos na metodologia da contratação, assegurando a participação da comunidade durante o desenvolvimento dos trabalhos.

5.4. Etapa 04 – Prognóstico Territorial e Diretrizes de Desenvolvimento

5.4.1. Consiste na elaboração das diretrizes estratégicas para o desenvolvimento territorial do Município, definição dos cenários futuros, identificação das potencialidades, fragilidades, oportunidades e limitações do território, bem como das diretrizes que orientarão a revisão da legislação urbanística.

5.5. Etapa 05 – Proposta de Revisão do Plano Diretor e da Legislação Urbanística Complementar

5.5.1. Compreende a elaboração das propostas técnicas de atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar, contemplando os instrumentos de planejamento territorial, zoneamento, uso e ocupação do solo, parcelamento do solo, Código de Obras, Código de Posturas e demais normas correlatas definidas no objeto da contratação.

5.6. Etapa 06 – Minutas Legislativas Consolidadas

5.6.1. Consiste na elaboração das minutas dos projetos de lei e respectivos documentos técnicos que subsidiarão sua apreciação pelo Poder Executivo e posterior encaminhamento ao Poder Legislativo.

5.7. Etapa 07 – Base Cartográfica Consolidada, Banco de Dados Geoespaciais e Arquivos Digitais

5.7.1. Corresponde à consolidação da base cartográfica oficial, dos bancos de dados geoespaciais, arquivos editáveis, mapas, plantas, memoriais e demais documentos digitais produzidos durante a execução contratual, observadas as especificações constantes do Anexo IV.

5.8. Etapa 08 – Consolidação Final, Relatório Executivo, Revisões Finais e Encerramento da Contratação

5.8.1. Compreende a revisão final dos produtos técnicos, consolidação dos documentos elaborados, entrega definitiva dos arquivos físicos e digitais, apresentação do Relatório Executivo Final e encerramento técnico da execução contratual.

6. REGRAS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição dos serviços será realizada exclusivamente por etapa concluída, observando o Cronograma Físico-Financeiro, os critérios estabelecidos no Termo de Referência, neste Anexo e nos demais anexos integrantes da contratação.

6.2. Cada etapa somente será considerada apta à medição quando todos os produtos técnicos, documentos, arquivos digitais, relatórios, mapas, bancos de dados, registros de participação social e demais elementos previstos para a respectiva etapa, conforme detalhamento constante do Anexo V deste Termo de Referência, tiverem sido integralmente entregues, aprovados pela fiscalização e recebidos na forma estabelecida na contratação.

6.3. A medição dependerá da emissão de parecer técnico conclusivo pela fiscalização contratual, atestando que o produto atende às especificações técnicas, metodológicas, legais e documentais estabelecidas na contratação.

6.4. O pagamento correspondente a cada etapa ficará condicionado ao recebimento definitivo do respectivo produto técnico, observadas as disposições constantes do Capítulo 10 do Termo de Referência.

6.5. A existência de pendências, inconsistências técnicas, omissões, incorreções, desconformidades documentais ou qualquer outro vício que comprometa a qualidade do produto impedirá sua medição e o respectivo pagamento até que sejam integralmente sanados.

6.6. Não haverá pagamento proporcional por serviços parcialmente executados, produtos incompletos ou entregas intermediárias que não correspondam ao encerramento da etapa prevista neste Cronograma, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração e admitidas pela legislação vigente.

6.7. A rejeição de determinado produto suspenderá automaticamente a medição da etapa correspondente até que a contratada promova as correções exigidas pela fiscalização e seja emitido novo parecer técnico favorável.

6.8. A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por defeitos, inconsistências ou incompatibilidades identificadas posteriormente, quando relacionadas aos produtos anteriormente entregues.

7. REGRAS PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

7.1. A fiscalização acompanhará continuamente o desenvolvimento das atividades mediante análise técnica dos produtos, reuniões de acompanhamento, verificação documental, conferência dos arquivos digitais, avaliação das atividades de participação social e demais procedimentos necessários ao adequado controle da execução contratual.

7.2. Sempre que necessário, a fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares, ajustes metodológicos ou correções técnicas, fixando prazo razoável para atendimento pela contratada.

7.3. As reuniões de acompanhamento poderão ocorrer presencialmente ou por meio eletrônico, conforme definido pela Administração Municipal, devendo todas as deliberações relevantes ser registradas em ata ou relatório técnico.

7.4. A contratada deverá manter atualizadas as informações referentes ao andamento da execução contratual, disponibilizando à fiscalização todos os documentos e informações necessários ao acompanhamento dos serviços.

7.5. A fiscalização poderá realizar diligências, inspeções técnicas, conferências documentais e verificações complementares sempre que entender necessário à adequada avaliação dos produtos entregues.

7.6. A emissão de parecer favorável em determinada etapa não impede a revisão de entendimentos anteriormente adotados, caso sejam identificadas inconsistências técnicas que comprometam a coerência global da revisão do Plano Diretor Municipal.

8. ALTERAÇÕES DO CRONOGRAMA

8.1. O Cronograma Físico-Financeiro poderá ser ajustado durante a execução contratual, desde que presentes fatos supervenientes devidamente comprovados que justifiquem a necessidade de revisão das datas originalmente previstas.

8.2. Qualquer alteração dependerá de requerimento formal da contratada ou de iniciativa motivada da Administração Municipal, acompanhado da correspondente justificativa técnica.

8.3. A alteração do Cronograma não implicará, por si só, modificação do objeto contratado, aumento de quantitativos ou reequilíbrio econômico-financeiro, salvo quando presentes os pressupostos legais para tanto.

8.4. Permanecerão inalterados os percentuais financeiros previstos neste Anexo, salvo se houver modificação contratual formalmente celebrada nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5. A aprovação de alteração do Cronograma dependerá de manifestação da fiscalização do contrato, do gestor do contrato e da autoridade competente, observadas as competências definidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O presente Cronograma Físico-Financeiro integra o Termo de Referência como seu Anexo I, possuindo caráter vinculante para a Administração Municipal, para os licitantes e para a futura contratada durante toda a execução contratual.

9.2. O Cronograma constitui instrumento de planejamento, gerenciamento, fiscalização e controle da execução contratual, devendo ser interpretado de forma integrada com o Termo de Referência, o Edital, o Contrato Administrativo e os demais anexos que compõem o processo licitatório.

9.3. Os prazos previstos neste Cronograma representam os limites máximos para conclusão das respectivas etapas, podendo as atividades ser desenvolvidas simultaneamente quando houver compatibilidade técnica entre elas, desde que preservadas as dependências metodológicas estabelecidas neste Anexo.

9.4. A conclusão de determinada etapa não autoriza, por si só, o início da etapa subsequente quando esta depender da aprovação técnica do produto anteriormente entregue, ressalvadas as atividades de natureza contínua ou aquelas expressamente autorizadas pela fiscalização contratual.

9.5. Os percentuais financeiros estabelecidos neste Cronograma possuem natureza meramente distributiva da remuneração contratual, não caracterizando contratação autônoma de etapas ou produtos isolados, permanecendo a contratação regida pelo regime de empreitada por preço global.

9.6. A contratada permanecerá responsável pela compatibilidade técnica entre todos os produtos elaborados durante a execução contratual, ainda que determinada etapa já tenha sido objeto de medição, recebimento ou pagamento.

9.7. Eventuais correções, complementações ou ajustes determinados pela fiscalização em produtos anteriormente aprovados não gerarão direito à percepção de valores adicionais, quando decorrerem de erro, omissão, inconsistência técnica ou descumprimento das obrigações originalmente assumidas pela contratada.

9.8. Qualquer alteração deste Cronograma dependerá de justificativa técnica, manifestação da fiscalização contratual, aprovação da Administração Municipal e formalização mediante instrumento próprio, quando exigido pela legislação aplicável.

9.9. Permanecem integralmente aplicáveis ao presente Cronograma as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021, do Termo de Referência, do Edital, do Contrato Administrativo e das demais normas pertinentes à contratação.

ANEXO II do Termo de Referência
MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

1. FINALIDADE

1.1. A presente Matriz de Riscos tem por finalidade identificar, classificar, distribuir e estabelecer mecanismos de gerenciamento dos principais riscos relacionados à execução do contrato decorrente da presente contratação, promovendo maior segurança jurídica, previsibilidade administrativa, eficiência na gestão contratual e adequada alocação das responsabilidades entre a Administração Municipal e a futura contratada.

1.2. A Matriz de Riscos constitui instrumento integrante do Termo de Referência e do futuro Contrato Administrativo, devendo ser observada durante toda a execução contratual, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. Para os fins deste Anexo, considera-se risco todo evento futuro e incerto que, caso ocorra, possa afetar positiva ou negativamente o prazo, o custo, a qualidade dos produtos técnicos, o cumprimento das obrigações contratuais ou a consecução dos objetivos da contratação.

1.4. A identificação dos riscos não exclui a existência de outros eventos supervenientes que possam influenciar a execução contratual, devendo a Administração Municipal e a contratada atuar de forma cooperativa para sua adequada prevenção, mitigação e tratamento.

1.5. A alocação dos riscos prevista nesta Matriz observará o princípio segundo o qual cada risco deverá ser atribuído à parte que possuir melhores condições técnicas, operacionais, jurídicas ou administrativas para preveni-lo, controlá-lo ou suportar seus efeitos.

1.6. A presente Matriz não afasta a incidência das normas legais aplicáveis, nem exclui as responsabilidades decorrentes da legislação, do Edital, do Contrato Administrativo ou do Termo de Referência.

2. OBJETIVOS DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

2.1. O gerenciamento de riscos da contratação possui como objetivos:

2.1.1. reduzir a probabilidade de ocorrência de eventos capazes de comprometer a execução contratual;

2.1.2. minimizar os impactos decorrentes da materialização dos riscos identificados;

2.1.3. estabelecer medidas preventivas e corretivas para tratamento dos riscos;

2.1.4. definir as responsabilidades da Administração Municipal e da contratada quanto à prevenção e gerenciamento dos riscos;

2.1.5. promover maior previsibilidade na execução do contrato;

2.1.6. fortalecer os mecanismos de fiscalização e governança contratual;

2.1.7. contribuir para o cumprimento dos prazos estabelecidos no Cronograma Físico-Financeiro;

2.1.8. assegurar a qualidade técnica dos produtos decorrentes da revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar.

3. METODOLOGIA DE CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

3.1. Os riscos identificados nesta Matriz foram classificados considerando, cumulativamente, a probabilidade de ocorrência e o potencial impacto sobre a execução contratual.

3.2. A probabilidade de ocorrência será classificada conforme os seguintes níveis:

Classificação	Descrição
Baixa:	Evento pouco provável de ocorrer durante a execução contratual.
Média:	Evento com possibilidade razoável de ocorrência durante a execução contratual.
Alta:	Evento cuja ocorrência é considerada provável durante a execução contratual.

3.3. O impacto será classificado conforme os seguintes níveis:

Classificação	Descrição
Baixo:	Pequenos reflexos sobre a execução contratual, facilmente administráveis.
Médio:	Reflexos relevantes, exigindo medidas corretivas específicas.
Alto:	Compromete significativamente o prazo, a qualidade, o custo ou o cumprimento do objeto contratado.

3.4. A combinação entre probabilidade e impacto permitirá classificar cada risco quanto ao seu nível de criticidade, orientando a adoção das medidas preventivas e dos planos de resposta previstos neste Anexo.

4. MATRIZ GERAL DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os principais riscos inerentes à presente contratação encontram-se identificados e distribuídos na Matriz a seguir, acompanhados de sua classificação, medidas preventivas, plano de resposta, responsável pelo gerenciamento e parte à qual o risco foi alocado, observado o disposto neste Anexo.

Nº	Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas Preventivas	Plano de Resposta	Responsável
01	Atraso na emissão da Ordem de Serviço	Baixa	Médio	Baixo	Planejamento administrativo prévio	Reprogramação do cronograma	Administração
02	Atraso na mobilização da equipe técnica da contratada	Média	Médio	Médio	Exigência de equipe previamente definida	Aplicação das sanções contratuais e readequação do cronograma	Contratada
03	Substituição de profissionais da equipe técnica	Média	Alto	Alto	Exigir equivalência técnica e aprovação prévia	Substituição somente após autorização da Administração	Contratada
04	Atraso na entrega dos produtos técnicos	Média	Alto	Alto	Acompanhamento contínuo da execução	Notificação, aplicação de penalidades e eventual prorrogação legalmente cabível	Contratada
05	Produtos técnicos em desconformidade com o Termo de Referência	Média	Alto	Alto	Controle interno de qualidade	Correção integral sem ônus para o Município	Contratada
06	Inconsistências na base cartográfica ou geoespacial	Média	Alto	Alto	Conferência técnica e validação permanente	Correção integral dos arquivos	Contratada
07	Perda ou corrupção de arquivos digitais	Baixa	Alto	Médio	Rotinas de backup e armazenamento seguro	Restauração dos arquivos e reconstrução das informações	Contratada
08	Baixa participação da comunidade nas	Média	Médio	Médio	Plano de divulgação e mobilização social	Reforço da divulgação e	Compartilhado

	audiências públicas					realização de novos eventos, quando necessário	
09	Alterações relevantes na legislação urbanística durante a execução	Média	Médio	Médio	Monitoramento permanente da legislação	Adequação dos estudos às novas normas	Compartilhado
10	Necessidade de revisão parcial dos estudos em decorrência das contribuições apresentadas durante as audiências públicas ou consultas populares	Média	Médio	Médio	Compatibilização contínua entre os estudos técnicos e o processo participativo	Revisão dos produtos técnicos afetados, observados o escopo contratado e as deliberações da Administração	Compartilhado
11	Necessidade de complementação de estudos técnicos	Média	Médio	Médio	Compatibilização permanente entre as equipes	Ajuste dos produtos técnicos antes do recebimento	Contratada
12	Mudanças de diretrizes institucionais da Administração	Baixa	Médio	Baixo	Definição clara do escopo contratual	Avaliação dos impactos e eventual formalização de alteração contratual	Administração
13	Atraso na análise e aprovação dos produtos pela fiscalização	Média	Médio	Médio	Planejamento da fiscalização	Reprogramação consensual do cronograma	Administração
14	Atraso ou indisponibilidade no fornecimento de informações técnicas por órgãos públicos ou concessionárias de serviços públicos	Média	Médio	Médio	Solicitação antecipada das informações e acompanhamento dos pedidos	Readequação das atividades afetadas e atualização do cronograma, quando cabível	Compartilhado
15	Indisponibilidade temporária de informações públicas necessárias aos estudos	Baixa	Médio	Baixo	Levantamento antecipado das bases de dados	Ajuste da sequência das atividades	Compartilhado
16	Inconsistências identificadas durante a participação popular	Média	Médio	Médio	Revisão técnica contínua	Adequação dos estudos antes da consolidação final	Contratada
17	Questionamentos técnicos apresentados pelos órgãos de controle	Baixa	Alto	Médio	Observância da legislação e boas práticas	Revisão técnica dos produtos e atendimento às recomendações	Compartilhado
18	Eventos de caso fortuito ou força maior	Baixa	Alto	Médio	Planejamento preventivo	Aplicação das medidas previstas na legislação e no contrato	Compartilhado
19	Descumprimento das obrigações contratuais pela contratada	Baixa	Alto	Alto	Fiscalização permanente	Aplicação das penalidades previstas contratualmente	Contratada
20	Descumprimento das obrigações administrativas pelo Município	Baixa	Médio	Baixo	Gestão eficiente do contrato	Regularização administrativa e revisão do cronograma, quando necessária	Administração
21	Incompatibilidade	Média	Alto	Alto	Compatibilização	Revisão integral	Contratada

	entre os produtos técnicos elaborados nas diferentes etapas				permanente dos estudos	antes da consolidação final	
22	Entrega final incompleta dos arquivos editáveis, bases geoespaciais ou documentos exigidos	Baixa	Alto	Alto	Conferência conforme os Anexos IV e V	Suspensão do recebimento definitivo até a regularização	Contratada

4.2. A classificação dos riscos constante da presente Matriz possui caráter orientativo para fins de gerenciamento da execução contratual, não afastando a análise das circunstâncias concretas verificadas durante a vigência do contrato.

4.3. A ocorrência de qualquer dos riscos identificados não implicará, por si só, alteração automática do cronograma, reequilíbrio econômico-financeiro ou prorrogação dos prazos contratuais, devendo cada situação ser analisada individualmente pela Administração Municipal, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

4.4. A alocação de determinado risco à Administração, à contratada ou de forma compartilhada não afasta o dever de cooperação entre as partes para prevenir sua ocorrência, minimizar seus efeitos e assegurar a continuidade da execução contratual.

5. RESPONSABILIDADES PELO GERENCIAMENTO DOS RISCOS

5.1. A Administração Municipal e a contratada deverão atuar de forma cooperativa durante toda a execução contratual, adotando as medidas necessárias para prevenir, monitorar, mitigar e tratar os riscos identificados nesta Matriz.

5.2. Compete à Administração Municipal:

5.2.1. acompanhar permanentemente a execução contratual por intermédio do gestor e dos fiscais designados;

5.2.2. monitorar a ocorrência dos riscos relacionados às suas atribuições administrativas;

5.2.3. analisar os impactos decorrentes da materialização dos riscos e deliberar sobre as providências cabíveis;

5.2.4. decidir sobre pedidos de alteração do cronograma, prorrogação de prazo ou revisão contratual, quando admitidos pela legislação;

5.2.5. comunicar formalmente à contratada a ocorrência de fatos que possam comprometer a execução do objeto;

5.2.6. promover a integração entre os diversos órgãos municipais envolvidos na revisão do Plano Diretor Municipal;

5.2.7. disponibilizar, sempre que possível, as informações, documentos, levantamentos e bases de dados necessários ao desenvolvimento dos serviços;

5.2.8. adotar as providências administrativas necessárias para reduzir os impactos decorrentes dos riscos cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída.

5.3. Compete à contratada:

5.3.1. executar os serviços de acordo com o Termo de Referência, o Contrato Administrativo, o Cronograma Físico-Financeiro e os demais documentos da contratação;

5.3.2. monitorar continuamente os riscos inerentes à execução dos serviços;

5.3.3. comunicar imediatamente à fiscalização qualquer evento que possa comprometer os prazos, a qualidade dos produtos técnicos ou o cumprimento das obrigações contratuais;

5.3.4. adotar tempestivamente todas as medidas preventivas necessárias para evitar a materialização dos riscos sob sua responsabilidade;

5.3.5. implementar as ações corretivas determinadas pela fiscalização quando identificadas inconsistências técnicas ou descumprimento das obrigações contratuais;

5.3.6. manter sistema de controle interno destinado à verificação da qualidade dos produtos técnicos antes de sua entrega;

5.3.7. preservar cópias de segurança ("backup") de todos os documentos, arquivos digitais, bases cartográficas, bancos de dados geoespaciais e demais produtos produzidos durante a execução contratual, mantendo-as disponíveis até o recebimento definitivo do objeto e durante o prazo de responsabilidade contratual;

5.3.8. suportar os riscos cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída nesta Matriz, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação e no contrato.

5.4. Nos riscos classificados como compartilhados, Administração Municipal e contratada deverão atuar conjuntamente para reduzir a probabilidade de ocorrência, minimizar seus impactos e restabelecer a normalidade da execução contratual no menor prazo possível.

5.5. A atribuição de responsabilidade constante desta Matriz não exclui a aplicação das normas legais relativas à responsabilidade civil, administrativa ou contratual de cada parte.

6. MONITORAMENTO DOS RISCOS

6.1. O monitoramento dos riscos será realizado durante toda a vigência contratual, integrando as atividades de fiscalização e gestão do contrato.

6.2. A fiscalização deverá verificar, em cada etapa da execução, a ocorrência de eventos capazes de comprometer:

6.2.1. o cumprimento dos prazos estabelecidos no Cronograma Físico-Financeiro;

6.2.2. a qualidade técnica dos produtos entregues;

6.2.3. a consistência metodológica dos estudos desenvolvidos;

6.2.4. a participação social prevista na contratação;

6.2.5. a compatibilidade entre os produtos elaborados nas diferentes etapas;

6.2.6. a integridade dos arquivos digitais, bases cartográficas e bancos de dados produzidos.

6.3. Sempre que for identificado risco com potencial de comprometer a execução contratual, a fiscalização deverá registrar formalmente sua ocorrência em relatório, ata, parecer ou outro documento de fiscalização que integre os autos do processo administrativo, descrevendo o evento verificado, suas possíveis causas, os impactos estimados, as providências adotadas ou recomendadas e os responsáveis pela implementação das medidas necessárias ao seu tratamento.

6.4. Quando necessário, poderão ser realizadas reuniões específicas entre Administração Municipal e contratada destinadas exclusivamente à avaliação dos riscos da contratação e definição das respectivas medidas corretivas.

6.5. A simples identificação de determinado risco não caracteriza inadimplemento contratual, devendo ser analisadas sua efetiva ocorrência, suas causas, seus impactos e a responsabilidade pela sua materialização.

6.6. As medidas adotadas para tratamento dos riscos deverão observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, continuidade do serviço público e preservação do interesse público.

7. ATUALIZAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS

7.1. A presente Matriz de Riscos deverá ser utilizada como instrumento permanente de gestão contratual durante toda a execução do contrato, podendo ser revisada sempre que fatos supervenientes demonstrarem a necessidade de reavaliação dos riscos originalmente identificados.

7.2. A atualização da Matriz de Riscos poderá ocorrer mediante proposta da fiscalização, do gestor do contrato ou da contratada, desde que devidamente fundamentada e acompanhada da demonstração dos fatos que justifiquem a alteração.

7.3. A inclusão de novos riscos, a exclusão de riscos anteriormente identificados ou a alteração de sua classificação dependerá de análise técnica da Administração Municipal e, quando aplicável, da formalização do correspondente termo aditivo ou outro instrumento contratual cabível, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4. A atualização da Matriz de Riscos não implicará, por si só, modificação do objeto contratado, alteração dos preços, prorrogação dos prazos ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, salvo quando presentes os pressupostos legais e contratuais para tanto.

7.5. Sempre que ocorrer a materialização de risco classificado como de nível alto ou cuja ocorrência comprometa significativamente a execução contratual, a fiscalização deverá elaborar registro técnico contendo, no mínimo:

7.5.1. a identificação do risco ocorrido;

7.5.2. a data de sua ocorrência;

7.5.3. a descrição das circunstâncias verificadas;

7.5.4. a avaliação dos impactos produzidos;

7.5.5. as medidas corretivas adotadas;

7.5.6. a identificação dos responsáveis pelas providências adotadas;

7.5.7. a conclusão acerca da necessidade de atualização da presente Matriz.

7.6. As revisões da Matriz de Riscos deverão observar os princípios da legalidade, motivação, transparência, eficiência, segurança jurídica, proporcionalidade e preservação do interesse público.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A presente Matriz de Riscos integra o Termo de Referência como seu Anexo II, constituindo instrumento de apoio ao planejamento, à fiscalização, à gestão e ao acompanhamento da execução contratual.

8.2. A distribuição dos riscos estabelecida nesta Matriz possui natureza administrativa e contratual, destinando-se exclusivamente à definição das responsabilidades pelo gerenciamento dos eventos identificados, não afastando a aplicação das normas legais relativas à responsabilidade civil, administrativa e contratual das partes.

8.3. A eventual ocorrência de riscos não previstos nesta Matriz será analisada pela Administração Municipal de acordo com as circunstâncias concretas verificadas, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Contrato Administrativo e dos demais documentos integrantes da contratação.

8.4. A alocação de riscos constante desta Matriz não afasta o dever de cooperação entre a Administração Municipal e a contratada, devendo ambas atuar de forma preventiva para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos identificados e minimizar seus impactos quando efetivamente verificados.

8.5. A interpretação da presente Matriz deverá observar os princípios do planejamento, da eficiência, da prevenção, da boa-fé objetiva, da cooperação, da segurança jurídica e da continuidade da execução contratual.

8.6. Permanecem integralmente aplicáveis à presente Matriz de Riscos as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021, do Termo de Referência, do Edital, do Contrato Administrativo e das demais normas pertinentes à contratação.

8.7. Os casos omissos relacionados ao gerenciamento dos riscos da contratação serão decididos pela Administração Municipal, mediante manifestação da fiscalização e da gestão contratual, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Termo de Referência, do Contrato Administrativo e das demais normas aplicáveis, sempre observados os princípios da prevenção, da eficiência, da boa-fé objetiva, da cooperação, da proporcionalidade, da segurança jurídica e da preservação do interesse público.

ANEXO III do Termo de Referência
CRITÉRIOS GERAIS DE ACEITE DOS PRODUTOS

1. FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece os critérios gerais de avaliação, conferência, aceite, rejeição e aprovação dos produtos técnicos a serem entregues pela contratada durante a execução do contrato, disciplinando os procedimentos a serem observados pela fiscalização para fins de medição, recebimento e pagamento.

1.2. Os critérios previstos neste Anexo aplicam-se a todos os produtos técnicos, documentos, estudos, levantamentos, mapas, arquivos digitais, bancos de dados geoespaciais, relatórios, minutas legislativas e demais entregas previstas no Termo de Referência, independentemente da etapa em que forem apresentados.

1.3. O aceite dos produtos técnicos constitui procedimento administrativo destinado à verificação da conformidade das entregas com as especificações da contratação, não se limitando à simples conferência formal da documentação apresentada.

1.4. O recebimento provisório ou a realização da medição não implicam reconhecimento definitivo da qualidade técnica dos produtos entregues, permanecendo a contratada responsável pela correção de eventuais inconsistências verificadas durante a execução contratual ou até o recebimento definitivo do objeto.

1.5. Os critérios estabelecidos neste Anexo complementam as disposições constantes do Termo de Referência, do Contrato Administrativo, do Cronograma Físico-Financeiro, da Matriz de Riscos e dos demais documentos integrantes da contratação.

1.6. A fiscalização deverá observar os critérios previstos neste Anexo de forma uniforme, objetiva, motivada e isonômica, assegurando tratamento técnico equivalente para todos os produtos apresentados durante a execução contratual.

2. PRINCÍPIOS GERAIS DE ACEITE

2.1. O aceite dos produtos técnicos observará, além das disposições contratuais, os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, boa-fé objetiva, cooperação, transparência e supremacia do interesse público.

2.2. Nenhum produto técnico será considerado aceito exclusivamente em razão de sua entrega física ou digital, sendo indispensável a verificação de sua conformidade técnica pela fiscalização.

2.3. O aceite dependerá da comprovação de que o produto atende integralmente às especificações estabelecidas no Termo de Referência, neste Anexo, no Anexo V e nos demais documentos da contratação.

2.4. Sempre que identificado vício, erro, omissão, inconsistência técnica, incompatibilidade metodológica ou descumprimento das especificações contratuais, a fiscalização deverá rejeitar total ou parcialmente o produto apresentado, indicando expressamente as correções necessárias.

2.5. A aprovação de determinado produto técnico não impede que inconsistências posteriormente identificadas sejam objeto de determinação de correção, desde que relacionadas à execução contratual e observados os limites legais e contratuais.

2.6. Os produtos deverão apresentar coerência metodológica entre si, assegurando a compatibilidade das informações produzidas em todas as etapas da revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar.

2.7. O aceite técnico deverá considerar, além da qualidade individual de cada produto, sua compatibilidade com os produtos anteriormente aprovados e sua aptidão para subsidiar adequadamente as etapas subsequentes da execução contratual.

2.8. A eventual aprovação parcial de determinado produto não implicará aceitação automática das etapas seguintes, permanecendo sujeitas à verificação individual de conformidade.

3. CRITÉRIOS TÉCNICOS GERAIS DE ACEITE

3.1. Todos os produtos técnicos deverão ser elaborados em estrita conformidade com o Termo de Referência, o Contrato Administrativo, o Plano de Trabalho Executivo aprovado, a legislação aplicável, as normas técnicas pertinentes e as boas práticas de planejamento urbano, arquitetura, engenharia, geoprocessamento e gestão territorial.

3.2. Para fins de aceite, a fiscalização verificará, no mínimo, os seguintes aspectos:

a) conformidade com o objeto contratado;
b) atendimento integral ao conteúdo mínimo previsto para o respectivo produto técnico;
c) observância da metodologia aprovada para execução dos serviços;
d) consistência técnica das informações apresentadas;
e) compatibilidade entre textos, mapas, plantas, tabelas, gráficos, levantamentos, arquivos digitais e demais documentos integrantes do produto;
f) correção da fundamentação técnica e jurídica utilizada;
g) coerência entre o diagnóstico realizado, as diretrizes propostas e as minutas legislativas elaboradas;
h) atendimento às exigências da legislação federal, estadual e municipal aplicável;
i) compatibilidade dos estudos com a realidade territorial do Município;
j) observância das contribuições legitimamente incorporadas durante o processo participativo, quando aplicável;
k) completude da documentação apresentada;
l) qualidade técnica dos arquivos digitais entregues.

3.3. A fiscalização poderá realizar diligências, solicitar esclarecimentos, exigir documentação complementar ou promover reuniões técnicas sempre que entender necessário para verificar a adequada execução dos serviços.

3.4. Os produtos técnicos deverão apresentar linguagem clara, objetiva, precisa e compatível com documentos técnicos e normativos, evitando ambiguidades, contradições, informações incompletas ou redação incompatível com sua finalidade.

3.5. Os documentos deverão apresentar padronização gráfica, numeração sequencial, identificação de versões, sumário, paginação, referências técnicas e demais elementos necessários à adequada compreensão de seu conteúdo.

3.6. Todos os mapas, plantas, croquis, imagens, gráficos, tabelas e demais elementos gráficos deverão possuir identificação, legenda, escala quando aplicável, fonte dos dados utilizados, sistema de referência cartográfica e demais informações técnicas necessárias à sua correta interpretação.

3.7. Os arquivos digitais deverão ser entregues em formatos editáveis e não editáveis, conforme especificado no Anexo IV, permitindo sua utilização, atualização e manutenção futura pela Administração Municipal.

3.8. A contratada deverá assegurar a compatibilidade entre todos os arquivos digitais produzidos, evitando inconsistências entre documentos textuais, bases cartográficas, arquivos geoespaciais, bancos de dados e demais produtos entregues.

3.9. Sempre que houver utilização de informações provenientes de terceiros, deverão ser identificadas suas respectivas fontes, datas de obtenção, metodologia empregada e eventuais limitações de utilização.

3.10. Os produtos técnicos deverão refletir dados atualizados à época de sua elaboração, observando, sempre que possível, as bases oficiais disponibilizadas pelos órgãos públicos competentes.

3.11. A simples apresentação de documentos não caracterizará atendimento ao objeto contratado quando seu conteúdo revelar insuficiência técnica, inconsistências metodológicas ou desconformidade com as exigências estabelecidas na contratação.

3.12. A fiscalização poderá utilizar listas de verificação (checklists), pareceres técnicos, reuniões de validação, inspeções documentais ou outros instrumentos de controle para subsidiar a análise dos produtos apresentados.

4. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ACEITE DOS PRODUTOS TÉCNICOS

4.1. Além dos critérios gerais estabelecidos neste Anexo, cada produto técnico será avaliado conforme sua natureza, finalidade, conteúdo mínimo e requisitos específicos previstos no Anexo V do Termo de Referência.

4.2. A aprovação de cada produto dependerá da verificação de que sua elaboração permite o adequado desenvolvimento da etapa subsequente da execução contratual, sem comprometer a coerência metodológica do conjunto dos estudos.

4.3. Os relatórios técnicos deverão apresentar fundamentação suficiente, metodologia claramente identificada, análise crítica dos dados coletados, conclusões compatíveis com os levantamentos realizados e recomendações tecnicamente justificadas.

4.4. Os levantamentos territoriais, cartográficos e geoespaciais deverão apresentar precisão compatível com sua finalidade, identificação das fontes de informação, metodologia de obtenção dos dados, sistema de referência cartográfica adotado e documentação técnica necessária à validação dos resultados.

4.5. As propostas técnicas e as minutas legislativas deverão guardar compatibilidade com o diagnóstico elaborado, com as diretrizes aprovadas, com a legislação vigente e com os objetivos da revisão do Plano Diretor Municipal.

4.6. Os produtos decorrentes do processo participativo deverão demonstrar, de forma organizada e objetiva, as atividades realizadas, os mecanismos de divulgação utilizados, a participação da sociedade, as contribuições recebidas e a forma como estas foram consideradas na elaboração dos estudos, quando pertinente.

4.7. A fiscalização poderá exigir ajustes específicos sempre que verificar incompatibilidade entre os produtos apresentados e os requisitos técnicos definidos para a respectiva etapa de execução.

5. HIPÓTESES DE REJEIÇÃO DOS PRODUTOS TÉCNICOS

5.1. A fiscalização rejeitará total ou parcialmente os produtos técnicos apresentados sempre que verificar sua desconformidade com o objeto contratado, com o Termo de Referência, com este Anexo, com o Anexo V, com o Contrato Administrativo ou com a legislação aplicável.

5.2. Constituem hipóteses exemplificativas de rejeição dos produtos técnicos:

a) descumprimento do conteúdo mínimo exigido para a respectiva entrega;
b) ausência de documentos obrigatórios;
c) inconsistências técnicas ou metodológicas que comprometam a utilização do produto;
d) incompatibilidade entre textos, mapas, plantas, arquivos digitais ou bases de dados;

e) utilização de informações desatualizadas ou incompatíveis com a realidade municipal, quando houver disponibilidade de dados mais recentes;
f) desconformidade com a legislação federal, estadual ou municipal vigente;
g) ausência das assinaturas, identificações ou registros técnicos legalmente exigidos;
h) apresentação de arquivos digitais em formatos distintos dos estabelecidos no Anexo IV;
i) omissão de informações indispensáveis à compreensão ou validação técnica dos estudos;
j) descumprimento das determinações emitidas pela fiscalização para correção de inconformidades anteriormente identificadas;
k) qualquer outra irregularidade que comprometa a qualidade técnica, a consistência metodológica ou a finalidade do produto apresentado.

5.3. A rejeição parcial de determinado produto não impedirá a aceitação das parcelas que atendam integralmente aos requisitos técnicos, desde que sua utilização seja possível sem prejuízo da execução contratual.

5.4. Sempre que houver rejeição total ou parcial, a fiscalização emitirá manifestação técnica fundamentada, indicando objetivamente as inconformidades verificadas e as correções necessárias para nova apresentação do produto.

6. CORREÇÕES E REAPRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

6.1. Os produtos rejeitados deverão ser corrigidos e reapresentados pela contratada no prazo fixado pela fiscalização, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

6.2. A reapresentação do produto não caracteriza nova etapa contratual, constituindo mera complementação da obrigação originalmente assumida.

6.3. As correções deverão abranger todas as inconsistências apontadas pela fiscalização, ainda que identificadas em documentos, mapas, arquivos digitais ou produtos correlatos.

6.4. Sempre que a correção de determinado produto repercutir sobre outros estudos ou documentos já apresentados, a contratada deverá promover todas as adequações necessárias para manter a compatibilidade entre os produtos técnicos.

6.5. A reapresentação deverá conter identificação da nova versão, data da revisão e relatório resumido das alterações promovidas em atendimento às exigências da fiscalização.

6.6. A persistência das inconformidades poderá ensejar nova rejeição do produto, aplicação das penalidades previstas contratualmente e adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

6.7. O período destinado à correção dos produtos não afasta a responsabilidade da contratada pelo cumprimento dos prazos contratuais, salvo quando houver decisão formal da Administração em sentido diverso.

7. ACEITE PARCIAL E ACEITE DEFINITIVO

7.1. Cada produto técnico ou conjunto de relatórios correspondente poderá ser recebido provisória e definitivamente, conforme os marcos e as condições estabelecidos no Cronograma Físico-Financeiro e no Anexo V. O recebimento definitivo da respectiva entrega permitirá a liquidação e o pagamento da parcela correspondente, sem representar quitação das demais obrigações contratuais ou afastar as responsabilidades pela integração, compatibilização e correção dos produtos.

7.2. O recebimento definitivo do objeto contratual como um todo somente ocorrerá após:

7.2.1. a conclusão integral de todas as etapas previstas na contratação;

7.2.2. a aprovação de todos os produtos técnicos;

7.2.3. a entrega de todos os arquivos físicos e digitais exigidos;

7.2.4. a correção das inconformidades eventualmente identificadas;

7.2.5. a verificação da compatibilidade entre todos os produtos desenvolvidos;

7.2.6. a comprovação de atendimento às obrigações previstas no Termo de Referência e no Contrato Administrativo.

7.3. O aceite definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios, erros, omissões ou inconsistências que venham a ser constatados posteriormente, nos limites estabelecidos pela legislação e pelo contrato.

7.4. A emissão do Termo de Recebimento Definitivo dependerá de manifestação conclusiva da fiscalização e da autoridade competente, atestando o cumprimento integral do objeto contratado.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os critérios estabelecidos neste Anexo deverão ser observados durante toda a execução contratual, constituindo referência obrigatória para a fiscalização, gestão do contrato e recebimento dos produtos técnicos.

8.2. A aplicação dos critérios de aceite deverá ocorrer de forma objetiva, motivada, uniforme e compatível com a natureza técnica de cada produto entregue.

8.3. A aprovação de determinado produto não implica aceitação de eventuais falhas posteriormente identificadas, permanecendo a contratada obrigada à sua correção sempre que decorrentes da execução contratual.

8.4. Permanecem integralmente aplicáveis as disposições constantes do Termo de Referência, do Contrato Administrativo, dos Anexos I, II, IV e V e da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5. Os casos omissos relativos aos critérios de aceite dos produtos técnicos serão decididos pela Administração Municipal, mediante manifestação da fiscalização e da gestão contratual, observados os princípios da legalidade, motivação, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, boa-fé objetiva, segurança jurídica e preservação do interesse público.

ANEXO IV do Termo de Referência
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ARQUIVOS DIGITAIS

1. FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece as especificações técnicas mínimas para apresentação, organização, estruturação, identificação, armazenamento e entrega dos arquivos digitais produzidos durante a execução do contrato, assegurando sua utilização, edição, preservação e atualização futura pela Administração Municipal.

1.2. As disposições deste Anexo aplicam-se a todos os documentos digitais, relatórios técnicos, mapas, plantas, arquivos cartográficos, bases geoespaciais, bancos de dados, planilhas, apresentações, imagens, registros audiovisuais, minutas legislativas e demais produtos elaborados pela contratada.

1.3. A entrega dos arquivos digitais constitui obrigação contratual autônoma, não sendo suprida pela mera disponibilização de versões impressas ou arquivos em formato não editável.

1.4. Todos os arquivos deverão permitir sua utilização futura pela Administração Municipal, sem necessidade de aquisição de licenças específicas da contratada ou de ferramentas proprietárias desenvolvidas exclusivamente para a execução do contrato.

1.5. As especificações constantes deste Anexo complementam as disposições do Termo de Referência, do Anexo III e do Anexo V, prevalecendo sempre a solução que assegure maior integridade, acessibilidade, interoperabilidade e preservação dos dados públicos produzidos.

2. DIRETRIZES GERAIS

2.1. Todos os arquivos digitais deverão ser entregues em sua versão final, íntegra, organizada e livre de restrições que impeçam sua abertura, edição, impressão, exportação ou reutilização pela Administração Municipal.

2.2. Sempre que tecnicamente possível, cada documento deverá ser disponibilizado simultaneamente em:

2.2.1. formato editável;

2.2.2. formato não editável destinado à preservação documental.

2.3. Os arquivos deverão apresentar nomenclatura padronizada, identificação da etapa correspondente, data da versão e indicação clara de seu conteúdo.

2.4. Não serão aceitos arquivos protegidos por senha, criptografia, bloqueio de edição, limitação de impressão, restrições de exportação ou qualquer outro mecanismo que dificulte sua utilização pela Administração Municipal, salvo quando expressamente autorizado pela fiscalização.

2.5. Todos os arquivos deverão apresentar compatibilidade entre si, preservando a correspondência entre documentos textuais, mapas, bases geoespaciais, planilhas, imagens, fotografias, memoriais e demais elementos integrantes dos produtos técnicos.

2.6. Os documentos deverão permanecer íntegros após sua gravação, transmissão, armazenamento e abertura em ambiente computacional compatível com os padrões atualmente adotados pela Administração Pública.

2.7. A contratada deverá verificar previamente a integridade de todos os arquivos antes da entrega, certificando-se de que não apresentam corrupção, falhas de gravação, vínculos externos rompidos, arquivos ausentes ou incompatibilidades de leitura.

2.8. Todos os arquivos deverão ser entregues organizados em estrutura lógica de diretórios, permitindo rápida localização dos documentos por etapa de execução e por tipo de produto técnico.

3. PADRONIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

3.1. A contratada deverá organizar os arquivos digitais em estrutura padronizada de diretórios, observando, no mínimo, a seguinte organização:
1°. - Mobilização;
2°. - Diagnóstico Técnico;
3°. - Diagnóstico Comunitário;
4°. - Prognóstico;
5°. - Propostas Técnicas;
6°. - Minutas Legislativas;
7°. - Participação Social;
8°. - Cartografia;
9°. - Banco de Dados;
10°.- Produtos Finais;
11°.- Arquivos Editáveis;
12°.- Arquivos PDF;
13°.- Fotografias;
14°.- Material Audiovisual;
15°.- Apresentações.

3.2. Sempre que determinado produto possuir versões intermediárias, estas deverão permanecer identificadas, evitando substituições que impeçam o rastreamento da evolução dos trabalhos.

3.3. Os arquivos finais deverão ser claramente identificados como "Versão Final", distinguindo-se das versões preliminares ou de trabalho.

3.4. A nomenclatura dos arquivos deverá observar padrão uniforme durante toda a execução contratual, contemplando, sempre que aplicável:

3.4.1. número da etapa;

3.4.2. identificação do produto;

3.4.3. data da versão;

3.4.4. indicação da versão correspondente.

3.5. É vedada a utilização de nomes genéricos, abreviações incompreensíveis ou nomenclaturas que dificultem a identificação dos arquivos.

4. FORMATOS DOS ARQUIVOS DIGITAIS

4.1. Todos os produtos técnicos deverão ser entregues em formatos que assegurem sua preservação, edição, interoperabilidade, reutilização e atualização futura pela Administração Municipal.

4.2. Salvo disposição específica em contrário constante do Termo de Referência, cada produto deverá ser disponibilizado, sempre que tecnicamente possível, em versão editável e em versão destinada à preservação documental.

4.3. Os documentos textuais deverão ser entregues, no mínimo, nos seguintes formatos:
a) formato editável compatível com Microsoft Word (.DOCX);
b) formato PDF/A ou outro padrão equivalente destinado à preservação documental.

4.4. As planilhas eletrônicas deverão ser entregues nos seguintes formatos:
a) Microsoft Excel (.XLSX);
b) CSV (.CSV), quando aplicável.

4.5. As apresentações utilizadas em audiências públicas, reuniões técnicas ou oficinas deverão ser entregues em:
a) Microsoft PowerPoint (.PPTX);
b) PDF.

4.6. As imagens, fotografias e registros gráficos deverão ser apresentados, conforme sua finalidade, em formatos compatíveis com padrões amplamente utilizados, tais como:
a) JPEG (.JPG);
b) PNG (.PNG);
c) TIFF (.TIF), quando necessária maior qualidade de imagem.

4.7. Os arquivos cartográficos deverão ser entregues em formatos editáveis compatíveis com softwares de geoprocessamento amplamente utilizados, compreendendo, sempre que aplicável:
a) Shapefile (.SHP);
b) GeoPackage (.GPKG);
c) GeoJSON (.GEOJSON), quando aplicável.

4.8. Os arquivos CAD deverão ser apresentados em:
a) DWG (.DWG);
b) DXF (.DXF).

4.9. Os bancos de dados geoespaciais deverão ser entregues em formatos compatíveis com softwares GIS amplamente utilizados, preservando sua estrutura lógica, atributos, domínios e relacionamentos.

4.10. Os arquivos de vídeo eventualmente produzidos durante o processo participativo deverão ser entregues em formato MP4 (.MP4), utilizando codec amplamente compatível.

4.11. Os arquivos de áudio deverão ser apresentados em formato MP3 (.MP3) ou WAV (.WAV), conforme a finalidade do registro.

4.12. Sempre que determinado software gerar arquivos em formato proprietário, a contratada deverá fornecer também versão compatível com padrões abertos ou amplamente utilizados, assegurando sua utilização futura pela Administração Municipal.

4.13. Não serão aceitos formatos obsoletos, proprietários de uso restrito ou que impossibilitem a abertura, edição ou conversão dos arquivos sem dependência tecnológica injustificada.

5. REQUISITOS TÉCNICOS DOS ARQUIVOS CARTOGRÁFICOS E GEOESPACIAIS

5.1. Todos os produtos cartográficos deverão apresentar precisão técnica compatível com a finalidade dos estudos realizados.

5.2. As bases cartográficas deverão conter, sempre que aplicável:
a) sistema de referência geodésico adotado;

b) sistema de projeção cartográfica;
c) datum utilizado;
d) escala de representação;
e) metadados mínimos;
f) identificação da origem dos dados;
g) data da obtenção das informações;
h) metodologia utilizada para produção ou tratamento dos dados.

5.3. Todos os arquivos vetoriais deverão preservar integralmente:
a) geometrias;
b) atributos;
c) relacionamentos;
d) tabelas vinculadas;
e) domínios de atributos, quando existentes.

5.4. As camadas cartográficas deverão possuir nomenclatura padronizada e identificação compatível com a documentação técnica correspondente.

5.5. Os arquivos geoespaciais deverão permitir sua utilização em softwares GIS amplamente difundidos, sem necessidade de adaptações técnicas complexas.

5.6. Sempre que houver utilização de imagens de satélite, ortofotos, modelos digitais de terreno ou outras bases espaciais, deverão ser informadas suas respectivas fontes, datas, resolução espacial e eventuais limitações técnicas.

5.7. Todos os arquivos cartográficos deverão ser acompanhados de memorial técnico contendo a descrição da metodologia empregada para sua elaboração.

6. INTEGRIDADE, VALIDAÇÃO E CONTROLE DOS ARQUIVOS DIGITAIS

6.1. Todos os arquivos digitais deverão ser previamente verificados pela contratada antes de sua entrega, assegurando que se encontrem íntegros, completos, legíveis, editáveis quando exigido e livres de falhas que impeçam sua utilização.

6.2. A contratada será responsável pela conferência de todos os arquivos digitais, devendo verificar, no mínimo:
a) abertura normal dos arquivos;
b) ausência de arquivos corrompidos;
c) inexistência de vínculos externos não incorporados;
d) funcionamento adequado de hiperlinks internos, quando existentes;
e) compatibilidade entre documentos textuais, mapas, planilhas, imagens e bases geoespaciais;
f) correspondência entre os arquivos digitais e suas respectivas versões impressas, quando houver.

6.3. Todos os arquivos deverão apresentar identificação compatível com a nomenclatura adotada no presente Anexo, permitindo sua localização e conferência sem ambiguidades.

6.4. A Administração Municipal poderá realizar testes de abertura, edição, impressão, exportação, georreferenciamento, consulta aos atributos e demais verificações técnicas necessárias antes do aceite dos produtos.

6.5. A constatação de arquivos corrompidos, incompletos, incompatíveis ou em desacordo com as especificações estabelecidas implicará sua rejeição, independentemente do aceite dos demais documentos integrantes da mesma etapa.

6.6. A contratada deverá substituir imediatamente qualquer arquivo rejeitado, sem qualquer custo adicional para a Administração Municipal.

6.7. Os arquivos deverão permanecer íntegros durante todo o período de responsabilidade contratual, obrigando-se a contratada a disponibilizar nova cópia sempre que comprovadamente constatado defeito originado no processo de gravação ou entrega.

7. ENTREGA DO ACERVO DIGITAL

7.1. Ao término da execução contratual, a contratada entregará à Administração Municipal o acervo digital completo correspondente a todos os produtos desenvolvidos durante a contratação.

7.2. O acervo digital deverá conter, no mínimo:

a) todos os documentos técnicos finais;
b) todos os arquivos editáveis;
c) todos os arquivos destinados à preservação documental;
d) bases cartográficas;
e) bancos de dados geoespaciais;
f) planilhas eletrônicas;
g) apresentações utilizadas nas atividades participativas;
h) registros fotográficos;
i) registros audiovisuais eventualmente produzidos;
j) memoriais técnicos;
k) metadados, quando aplicáveis.

7.3. O acervo deverá ser organizado em estrutura lógica de diretórios, observando a padronização prevista neste Anexo.

7.4. Todos os arquivos deverão corresponder às versões finais aprovadas pela fiscalização.

7.5. A entrega do acervo digital constitui requisito indispensável para o recebimento definitivo do objeto.

7.6. A ausência de qualquer arquivo obrigatório impedirá o recebimento definitivo da etapa correspondente até sua completa regularização.

8. PROPRIEDADE, DISPONIBILIDADE E PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS

8.1. Todos os arquivos digitais produzidos durante a execução contratual integrarão o patrimônio documental do Município de Ibicaré, observadas as disposições constantes do Termo de Referência e do Contrato Administrativo.

8.2. A contratada deverá entregar todos os arquivos sem qualquer mecanismo de proteção que limite sua utilização, edição, impressão, exportação, cópia ou arquivamento pela Administração Municipal.

8.3. Não será admitida a retenção de arquivos, bibliotecas, bases auxiliares, modelos, estilos, símbolos, vínculos ou quaisquer outros elementos indispensáveis ao pleno funcionamento dos produtos entregues.

8.4. Sempre que determinado arquivo depender de bibliotecas, fontes, símbolos, imagens vinculadas, arquivos auxiliares ou elementos externos, estes também deverão ser fornecidos juntamente com o respectivo produto.

8.5. A contratada deverá assegurar que todos os arquivos entregues possam ser utilizados independentemente de sua participação futura na manutenção ou atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística

complementar.

8.6. A Administração Municipal poderá utilizar, atualizar, adaptar, reproduzir, armazenar, compartilhar internamente e integrar os arquivos entregues aos seus sistemas de informação, observadas as disposições relativas à propriedade intelectual previstas no Termo de Referência.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. As especificações técnicas estabelecidas neste Anexo constituem requisitos mínimos obrigatórios para todos os arquivos digitais produzidos durante a execução contratual.

9.2. A fiscalização poderá exigir complementações, ajustes ou reorganização dos arquivos sempre que verificar desconformidade com as especificações estabelecidas neste Anexo.

9.3. A entrega dos arquivos digitais em desacordo com estas especificações impedirá o aceite do respectivo produto técnico até sua completa regularização.

9.4. Permanecem integralmente aplicáveis as disposições constantes do Termo de Referência, dos Anexos I, II, III e V, do Contrato Administrativo e da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.5. Os casos omissos relacionados às especificações técnicas, organização, entrega e preservação dos arquivos digitais serão decididos pela Administração Municipal, mediante manifestação da fiscalização e da gestão contratual, observados os princípios da eficiência, interoperabilidade, preservação documental, segurança da informação, continuidade administrativa e interesse público.

ANEXO V do Termo de Referência
RELAÇÃO DOS PRODUTOS TÉCNICOS, CONTEÚDO MÍNIMO, FORMA DE ENTREGA E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA E CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ACEITE

1. FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece, para cada etapa da execução contratual, os produtos técnicos mínimos que deverão ser elaborados pela contratada, seus respectivos conteúdos, forma de apresentação, documentação obrigatória para fins de medição e recebimento, bem como os critérios específicos de aceite aplicáveis.

1.2. As disposições deste Anexo complementam o Termo de Referência, o Cronograma Físico-Financeiro (Anexo I), a Matriz de Riscos (Anexo II), os Critérios Gerais de Aceite dos Produtos (Anexo III) e as Especificações Técnicas dos Arquivos Digitais (Anexo IV), devendo ser observadas conjuntamente.

1.3. Os produtos técnicos previstos neste Anexo constituem o conteúdo mínimo obrigatório da contratação, não impedindo que a contratada apresente estudos complementares sempre que necessários ao adequado desenvolvimento dos trabalhos.

1.4. A simples entrega dos produtos relacionados neste Anexo não caracteriza seu aceite, permanecendo obrigatória a verificação de conformidade pela fiscalização, observados os critérios técnicos previstos no Termo de Referência e em seus anexos.

1.5. Todos os produtos deverão ser elaborados de forma integrada, preservando coerência metodológica, compatibilidade técnica e continuidade entre as diferentes etapas da revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar.

1.6. Sempre que determinado produto depender da conclusão de etapa anterior, sua análise considerará também a compatibilidade com os estudos já aprovados pela Administração Municipal.

2. DIRETRIZES GERAIS PARA TODOS OS PRODUTOS

2.1. Todos os produtos técnicos deverão ser entregues em versão preliminar, quando prevista no Plano de Trabalho Executivo, e em versão final após a incorporação das contribuições aprovadas pela fiscalização.

2.2. Cada produto deverá conter, no mínimo:

- capa;
- identificação do contrato;
- identificação da etapa correspondente;
- identificação da equipe técnica responsável;
- data da elaboração;
- sumário;
- texto técnico;
- mapas, gráficos, tabelas e figuras, quando aplicáveis;
- referências bibliográficas e normativas;
- anexos técnicos, quando necessários.

2.3. Todos os documentos deverão ser entregues:

- em formato editável;
- em PDF;
- acompanhados dos arquivos cartográficos, planilhas, bancos de dados e demais elementos utilizados em sua elaboração.

2.4. Nenhum produto será considerado concluído enquanto permanecerem pendentes correções determinadas pela fiscalização.

2.5. A aprovação de determinado produto constitui requisito para a medição correspondente e para o prosseguimento regular das etapas subsequentes da execução contratual, ressalvada decisão fundamentada da Administração Municipal.

3. ESTRUTURA DOS PRODUTOS TÉCNICOS

3.1. Os produtos técnicos da contratação estão organizados conforme as etapas previstas no Cronograma Físico-Financeiro constante do Anexo I.

3.2. Para cada etapa serão definidos:

- identificação do produto;
- objetivo;
- conteúdo mínimo obrigatório;
- forma de entrega;
- documentação exigida;
- critérios específicos de aceite;
- condição para medição e pagamento.

3.3. A descrição dos produtos apresentada neste Anexo constitui conteúdo mínimo obrigatório, podendo a contratada desenvolver estudos adicionais sempre que necessários ao adequado cumprimento do objeto contratado.

4. PRODUTO TÉCNICO 01 – PLANO DE TRABALHO EXECUTIVO

4.1. Objetivo

4.1.1. O Produto Técnico 01 tem por finalidade formalizar o início da execução contratual, apresentar o planejamento executivo dos trabalhos, definir a metodologia de desenvolvimento das atividades, estabelecer o cronograma detalhado de execução, identificar a equipe técnica responsável e disciplinar os procedimentos de comunicação, acompanhamento e interação entre a contratada, a Administração Municipal e a sociedade.

4.2. Conteúdo mínimo obrigatório

4.2.1. O Produto Técnico 01 deverá contemplar, no mínimo:

- apresentação institucional da equipe técnica;
- identificação do Coordenador Geral do contrato;
- identificação completa dos responsáveis técnicos de cada área;
- relação dos profissionais vinculados à execução contratual;
- cronograma executivo detalhado de todas as etapas da contratação;
- metodologia de desenvolvimento dos trabalhos;
- metodologia de elaboração dos diagnósticos;
- metodologia de elaboração das propostas urbanísticas;
- metodologia para elaboração das minutas legislativas;
- metodologia para realização da participação social;
- plano preliminar de comunicação social;
- estratégia de divulgação das atividades;
- definição dos canais oficiais de comunicação;

- plano de gerenciamento documental;
- metodologia para controle de versões dos documentos;
- metodologia de gerenciamento dos riscos da execução;
- planejamento das reuniões técnicas;
- planejamento das oficinas comunitárias;
- planejamento das audiências públicas;
- planejamento da coleta de informações junto aos órgãos municipais;
- metodologia de integração das contribuições da sociedade;
- definição dos procedimentos para validação dos produtos técnicos;
- relação preliminar das bases cartográficas, bancos de dados e informações que serão utilizadas;
- plano de entrega dos produtos técnicos previstos no contrato.

4.3. Forma de entrega

4.3.1. O Produto Técnico 01 deverá ser entregue:

- em arquivo editável (.DOCX);
- em arquivo PDF/A;
- acompanhado do cronograma executivo em formato editável;
- acompanhado das planilhas eventualmente utilizadas;

4.4. Documentação obrigatória para medição

4.4.1. Para fins de medição desta etapa deverão ser apresentados, no mínimo:

- Plano de Trabalho Executivo completo;
- cronograma executivo detalhado;
- identificação da equipe técnica;
- Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT), quando exigíveis pela legislação profissional;
- demais documentos técnicos previstos no Plano de Trabalho.

4.5. Critérios específicos de aceite

4.5.1. O Produto Técnico 01 será considerado apto ao aceite quando:

- contemplar integralmente todos os conteúdos mínimos previstos neste Anexo;
- apresentar cronograma compatível com o prazo contratual;
- demonstrar coerência metodológica entre todas as etapas previstas;
- apresentar metodologia compatível com o objeto da contratação;
- apresentar a equipe técnica indicada para a execução na proposta técnica e na habilitação, assegurada a participação dos profissionais cuja qualificação e experiência fundamentaram a pontuação obtida, admitidas substituições previamente autorizadas pela Administração, nas condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência;
- permitir adequado acompanhamento da execução pela fiscalização;
- não apresentar inconsistências técnicas, metodológicas ou documentais.

4.6. Condição para medição e pagamento

- A medição desta etapa dependerá da aprovação formal do Plano de Trabalho Executivo pela fiscalização.
- Eventuais ajustes metodológicos solicitados pela Administração deverão ser integralmente incorporados antes da autorização para medição.
- A aprovação deste produto constitui condição para o início das atividades de diagnóstico técnico e diagnóstico comunitário.

5. PRODUTO TÉCNICO 02 – DIAGNÓSTICO TÉCNICO MUNICIPAL

5.1. Objetivo

5.1.1. O Produto Técnico 02 tem por objetivo elaborar diagnóstico técnico multidisciplinar do território municipal, identificando suas características físicas, ambientais, urbanísticas, socioeconômicas, institucionais e de infraestrutura, de modo a subsidiar a revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar.

5.2. Conteúdo mínimo obrigatório

5.2.1. O diagnóstico deverá contemplar, no mínimo, a análise dos seguintes temas:

- caracterização geral do Município;
- evolução histórica da ocupação territorial;
- estrutura administrativa municipal;
- aspectos demográficos;
- dinâmica populacional;
- indicadores socioeconômicos;
- uso e ocupação atual do solo;
- sistema viário urbano e rural;
- mobilidade urbana;
- infraestrutura urbana existente;
- saneamento básico;
- abastecimento de água;
- esgotamento sanitário;
- drenagem urbana;
- manejo de resíduos sólidos;
- energia elétrica e iluminação pública;
- equipamentos públicos;
- habitação;
- patrimônio histórico e cultural;
- patrimônio paisagístico;
- meio ambiente;
- recursos hídricos;
- áreas de preservação permanente;
- áreas de risco;
- fragilidades ambientais;
- atividades econômicas;
- setor agrícola;
- setor industrial;
- comércio e serviços;
- compatibilidade com planos, programas e legislações vigentes.

5.3. Forma de entrega

5.3.1. O Produto Técnico 02 deverá ser entregue em meio digital, acompanhado de todos os arquivos utilizados em sua elaboração, compreendendo, no mínimo:

- relatório técnico em formato editável (.DOCX);
- relatório técnico em formato PDF/A;
- planilhas eletrônicas editáveis;

- mapas temáticos em formato PDF;
- arquivos cartográficos editáveis (DWG, DXF, SHP, GPKG ou equivalente);
- banco de dados geoespaciais utilizado;
- registros fotográficos, quando aplicáveis;
- memorial metodológico dos levantamentos realizados.

5.4. Documentação obrigatória para medição

5.4.1. Para fins de medição deverão ser apresentados:

- Relatório do Diagnóstico Técnico;
- mapas temáticos produzidos;
- base cartográfica atualizada;
- banco de dados geoespaciais;
- arquivos editáveis;
- arquivos em PDF;
- demais documentos técnicos produzidos durante a etapa.

5.5. Critérios específicos de aceite

5.5.1. O Produto Técnico 02 será considerado apto ao aceite quando:

- contemplar todos os temas mínimos previstos neste Anexo;
- apresentar dados atualizados e compatíveis com as bases oficiais disponíveis;
- demonstrar coerência entre textos, mapas e bases geoespaciais;
- identificar corretamente potencialidades, limitações e conflitos territoriais;
- apresentar fundamentação técnica suficiente para subsidiar as etapas posteriores;
- atender integralmente às especificações constantes do Anexo IV.

5.6. Condição para medição e pagamento

5.6.1. A medição dependerá da aprovação integral do Diagnóstico Técnico pela fiscalização.

5.6.2. A aprovação desta etapa constitui requisito para o desenvolvimento do Prognóstico Territorial.

6. PRODUTO TÉCNICO 03 – PROCESSO PARTICIPATIVO E LEITURA COMUNITÁRIA

6.1. Objetivo

6.1.1. O Produto Técnico 03 tem por finalidade promover a participação efetiva da população e dos diversos segmentos da sociedade na revisão do Plano Diretor Municipal, identificando demandas, percepções, problemas, potencialidades e expectativas da comunidade em relação ao desenvolvimento territorial do Município.

6.2. Conteúdo mínimo obrigatório

6.2.1. O Produto Técnico 03 deverá contemplar, no mínimo:

- Plano de Participação Social executado;
- metodologia aplicada nas atividades participativas;
- cronograma das atividades realizadas;
- registros das reuniões técnicas;
- registros das oficinas comunitárias;
- registros das audiências públicas;

- listas de presença;
- registros fotográficos;
- registros audiovisuais, quando existentes;
- apresentações utilizadas;
- formulários de consulta pública;
- consolidação das contribuições recebidas;
- análise técnica das contribuições;
- justificativa para acolhimento ou rejeição das propostas apresentadas;
- relatório conclusivo do processo participativo;
- diagnóstico comunitário consolidado.

6.3. Forma de entrega

6.3.1. O Produto Técnico deverá ser entregue contendo:

- relatório técnico editável;
- versão em PDF;
- fotografias;
- apresentações;
- listas de presença digitalizadas;
- registros audiovisuais produzidos;
- arquivos editáveis utilizados nas apresentações;
- banco consolidado das manifestações recebidas.

6.4. Documentação obrigatória para medição

6.4.1. Para medição deverão ser apresentados:

- relatório final do processo participativo;
- comprovação da realização dos eventos previstos;
- registros fotográficos;
- listas de presença;
- atas das reuniões;
- consolidação das manifestações populares.

6.5. Critérios específicos de aceite

6.5.1. O Produto Técnico será considerado aprovado quando:

- comprovar a realização das atividades previstas;
- demonstrar participação efetiva da sociedade;
- consolidar tecnicamente todas as contribuições recebidas;
- apresentar justificativa para as contribuições não acolhidas;
- manter coerência entre o diagnóstico técnico e o diagnóstico comunitário.

6.6. Condição para medição e pagamento

6.6.1. A medição e o pagamento do Produto Técnico 03 dependerão da conclusão integral das atividades participativas previstas no Plano de Trabalho Executivo aprovado, da entrega do relatório final consolidado e da aprovação formal pela fiscalização, observados o Anexo I e os critérios de aceite deste Anexo.

6.6.2. Para elaboração do Prognóstico Territorial e das Diretrizes de Desenvolvimento, será exigida a aprovação do relatório da leitura comunitária inicial, contendo o diagnóstico comunitário e a sistematização das

contribuições pertinentes a essa fase. Essa aprovação constitui marco técnico intermediário e não implica conclusão integral, recebimento definitivo ou pagamento do Produto Técnico 03, permanecendo obrigatória a continuidade das atividades participativas nas etapas posteriores.

7. PRODUTO TÉCNICO 04 – PROGNÓSTICO E DIRETRIZES DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL

7.1. Objetivo

7.1.1. O Produto Técnico 04 tem por finalidade transformar as informações obtidas nos diagnósticos técnico e comunitário em diretrizes estratégicas para o desenvolvimento territorial sustentável do Município, estabelecendo cenários, objetivos, políticas públicas, programas estruturantes e diretrizes que orientarão a revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar.

7.2. Conteúdo mínimo obrigatório

7.2.1. O Produto Técnico 04 deverá contemplar, no mínimo:

- consolidação dos diagnósticos realizados;
- identificação das potencialidades do território municipal;
- identificação das fragilidades e conflitos territoriais;
- análise das tendências de crescimento urbano e rural;
- cenários prospectivos de desenvolvimento;
- objetivos estratégicos para o ordenamento territorial;
- diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e rural;
- diretrizes ambientais;
- diretrizes de mobilidade;
- diretrizes habitacionais;
- diretrizes para infraestrutura urbana;
- diretrizes para desenvolvimento econômico;
- compatibilização com os instrumentos de planejamento municipal, regional, estadual e federal;
- mapas temáticos necessários à compreensão das propostas.

7.3. Forma de entrega

7.3.1. O Produto Técnico 04 deverá ser entregue contendo, no mínimo:

- relatório técnico em formato editável (.DOCX);
- relatório técnico em formato PDF/A;
- mapas temáticos em formato PDF;
- arquivos cartográficos editáveis;
- planilhas e bancos de dados utilizados na elaboração dos estudos;
- memorial metodológico das análises desenvolvidas.

7.4. Documentação obrigatória para medição

7.4.1. Para fins de medição deverão ser apresentados:

- relatório técnico do Prognóstico;
- mapas temáticos produzidos;
- arquivos editáveis;
- arquivos em PDF;
- demais documentos técnicos produzidos na etapa.

7.5. Critérios específicos de aceite

7.5.1. O Produto Técnico será considerado aprovado quando:
- apresentar coerência entre os diagnósticos e as diretrizes propostas;
- demonstrar fundamentação técnica consistente;
- contemplar todos os temas previstos neste Anexo;
- apresentar propostas compatíveis com a realidade municipal;
- permitir o desenvolvimento das minutas legislativas.

7.6. Condição para medição e pagamento

7.6.1. A medição dependerá da aprovação formal do Prognóstico pela fiscalização.

7.6.2. A aprovação desta etapa constitui condição para elaboração das propostas urbanísticas e das minutas legislativas.

8. PRODUTO TÉCNICO 05 – PROPOSTAS TÉCNICAS E REVISÃO DOS INSTRUMENTOS URBANÍSTICOS

8.1. Objetivo

8.1.1. O Produto Técnico 05 tem por objetivo desenvolver as propostas técnicas que subsidiarão a revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar, consolidando os estudos realizados nas etapas anteriores em instrumentos normativos e técnicos aptos à implementação das políticas de desenvolvimento territorial do Município.

8.2. Conteúdo mínimo obrigatório

8.2.1. O Produto Técnico deverá contemplar, no mínimo:
- proposta de macrozoneamento;
- proposta de zoneamento urbano;
- parâmetros de uso e ocupação do solo;
- parâmetros urbanísticos;
- diretrizes para expansão urbana;
- diretrizes para áreas rurais;
- definição dos instrumentos da política urbana previstos no Estatuto da Cidade;
- propostas para mobilidade urbana;
- propostas para proteção ambiental;
- propostas para habitação de interesse social;
- propostas para regularização fundiária, quando aplicável;
- compatibilização com demais legislações municipais;
- mapas temáticos correspondentes;

8.2.1.1. memoriais técnicos justificativos.

8.3. Forma de entrega

8.3.1. O Produto deverá ser entregue em:
- relatório editável (.DOCX);
- PDF/A;
- mapas em PDF;
- arquivos GIS editáveis;
- arquivos CAD editáveis;
- planilhas e memoriais técnicos.

8.4. Documentação obrigatória para medição

8.4.1. Deverão ser apresentados:
- relatório técnico;
- mapas;
- arquivos editáveis;
- memoriais descritivos;
- documentos comprobatórios da compatibilização técnica.

8.5. Critérios específicos de aceite

8.5.1. O Produto será aceito quando:
- atender às diretrizes do Prognóstico;
- observar a legislação urbanística vigente;
- demonstrar coerência técnica entre todos os instrumentos propostos;
- apresentar fundamentação técnica suficiente;
- possibilitar a elaboração das minutas legislativas.

8.6. Condição para medição e pagamento

8.6.1. A medição dependerá da aprovação integral das propostas técnicas.

9. PRODUTO TÉCNICO 06 – MINUTAS LEGISLATIVAS CONSOLIDADAS

9.1. Objetivo

9.1.1. Elaborar as minutas legislativas necessárias à revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar, observando a Constituição Federal, o Estatuto da Cidade, a legislação estadual e a realidade do Município.

9.2. Conteúdo mínimo obrigatório

9.2.1. O Produto deverá contemplar, no mínimo:
- minuta do novo Plano Diretor Municipal ou proposta de alteração da legislação vigente;
- minuta da Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- minuta da Lei de Parcelamento do Solo;
- minuta do Código de Obras;
- minuta do Código de Posturas;
- quadros urbanísticos;
- anexos cartográficos;
- exposição de motivos;
- relatório de compatibilização entre todas as normas.

9.3. Forma de entrega

9.3.1. Todos os textos legislativos deverão ser entregues:
- em formato editável (.DOCX);
- em PDF/A;
- acompanhados dos mapas correspondentes;
- acompanhados dos anexos técnicos editáveis.

9.4. Documentação obrigatória para medição
- minutas legislativas completas;
- anexos cartográficos;
- memoriais justificativos;
- arquivos editáveis.

9.5. Critérios específicos de aceite

9.5.1. O Produto será considerado aprovado quando:
- apresentar compatibilidade entre todas as normas;
- observar integralmente a legislação vigente;
- apresentar técnica legislativa adequada;
- guardar coerência com os estudos anteriormente aprovados.

9.6. Condição para medição e pagamento

9.6.1. A medição dependerá da aprovação das minutas legislativas pela fiscalização.

10. PRODUTO TÉCNICO 07 – BASE CARTOGRÁFICA CONSOLIDADA, BANCO DE DADOS GEOESPACIAIS E ARQUIVOS DIGITAIS

10.1. Objetivo

10.1.1. Consolidar, organizar, compatibilizar e entregar ao Município a base cartográfica produzida e utilizada durante a execução contratual, os bancos de dados geoespaciais, os arquivos editáveis, mapas, plantas, memoriais e demais documentos digitais relacionados aos produtos técnicos desenvolvidos, assegurando sua integridade, interoperabilidade, rastreabilidade e futura utilização pela Administração Municipal.

10.2. Conteúdo mínimo obrigatório

10.2.1. O Produto Técnico 07 deverá contemplar, no mínimo:
a) base cartográfica consolidada;
b) banco de dados geoespaciais consolidado;
c) arquivos vetoriais e matriciais utilizados na contratação;
d) arquivos SHP e/ou GeoPackage, conforme aplicável;
e) arquivos DWG/DXF, quando aplicáveis;
f) arquivos de projeção e referência cartográfica;
g) mapas temáticos finais;
h) metadados das informações geoespaciais;
i) memorial técnico da estrutura e organização das bases;
j) inventário dos arquivos digitais integrantes da etapa;
k) demais arquivos exigidos no Anexo IV.

10.3. Forma de entrega

10.3.1. Os arquivos deverão ser entregues em meio digital, organizados conforme as especificações constantes do Anexo IV, acompanhados de estrutura de pastas, identificação, metadados e inventário que permitam sua utilização futura pela Administração Municipal.

10.4. Documentação obrigatória para medição

10.4.1. Para fins de medição deverão ser apresentados:
a) base cartográfica consolidada;
b) banco de dados geoespaciais consolidado;
c) conjunto integral dos arquivos editáveis;
d) mapas e plantas finais;
e) metadados;
f) memorial técnico;
g) inventário dos arquivos entregues.

10.5. Critérios específicos de aceite

10.5.1. O Produto Técnico 07 será considerado apto ao aceite quando:
a) apresentar compatibilidade com os produtos técnicos anteriormente aprovados;
b) contemplar integralmente os arquivos exigidos no Anexo IV;
c) apresentar organização, integridade e possibilidade de edição e reutilização pela Administração;
d) não apresentar inconsistências entre mapas, bancos de dados, arquivos geoespaciais e documentos técnicos;
e) possuir sistemas de referência, metadados e documentação técnica adequados.

10.6. Condição para medição e pagamento

10.6.1. A medição dependerá da entrega integral e do recebimento definitivo do Produto Técnico 07, observadas as disposições do Anexo I e do Anexo IV.

11. PRODUTO TÉCNICO 08 – CONSOLIDAÇÃO FINAL, RELATÓRIO EXECUTIVO, REVISÕES FINAIS E ENCERRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Objetivo

11.1.1. Consolidar todos os produtos desenvolvidos durante a execução contratual, entregar o acervo técnico definitivo ao Município, prestar assessoramento técnico à Administração durante a apreciação legislativa dos produtos e minutas elaborados, quando formalmente solicitado e durante o período contratual, promover as revisões e adequações técnicas necessárias e formalizar o encerramento da execução do objeto, observados os limites e responsabilidades estabelecidos neste Termo de Referência.

11.2. Conteúdo mínimo obrigatório

- consolidação de todos os documentos técnicos;
- consolidação das bases cartográficas;
- consolidação dos bancos de dados;
- consolidação dos arquivos digitais;
- relatório final da execução contratual;
- inventário completo do acervo digital;
- entrega de todos os arquivos previstos no Anexo IV;
- assessoramento técnico à Administração Municipal durante a apreciação e tramitação das minutas legislativas perante o Poder Legislativo, quando formalmente solicitado e durante o período contratual, compreendendo esclarecimentos técnicos, elaboração de notas e manifestações de natureza técnica, apresentações, participação em reuniões e audiências, análise técnica de questionamentos e propostas de alteração, bem como revisão, adequação, compatibilização e consolidação dos documentos técnicos, mapas, anexos e minutas legislativas quando necessárias em decorrência da apreciação das propostas;
- o assessoramento técnico previsto neste Produto não compreende a condução do processo legislativo, a representação institucional do Município ou do Poder Legislativo, nem a prestação de assessoria jurídica, permanecendo tais atribuições sob responsabilidade dos órgãos competentes;

- relatório conclusivo das atividades de assessoramento, quando executadas;
- relatório Executivo Final da contratação;
- verificação final da compatibilidade entre todos os Produtos Técnicos 01 a 07;
- realização das revisões finais determinadas pela fiscalização, quando necessárias;
- consolidação definitiva do conjunto documental da revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar.

11.3. Forma de entrega

11.3.1. O Produto deverá ser entregue em meio digital organizado conforme o Anexo IV, acompanhado de todos os documentos editáveis, arquivos cartográficos, bancos de dados, apresentações, fotografias e demais elementos produzidos durante a execução contratual.

11.4. Documentação obrigatória para medição

11.4.1. Para fins de medição deverão ser apresentados:
- relatório final da execução;
- acervo digital completo;
- inventário dos arquivos entregues;
- termo de conferência dos arquivos;
- documentação comprobatória das atividades de assessoramento, quando aplicável.

11.5. Critérios específicos de aceite

11.5.1. O Produto será considerado aprovado quando:
- todos os produtos anteriores estiverem aprovados;
- o acervo digital estiver completo, íntegro e organizado;
- todos os arquivos forem entregues em conformidade com o Anexo IV;
- as atividades de assessoramento formalmente solicitadas e exigíveis até a data da entrega final tiverem sido executadas, permanecendo as demais obrigações de apoio técnico durante a vigência contratual;
- tenham sido atendidas as solicitações de esclarecimento, revisão, adequação e compatibilização técnica regularmente formuladas pela fiscalização relativamente aos produtos elaborados pela Contratada, observados os limites do objeto contratado;
- inexistirem pendências técnicas apontadas pela fiscalização.

11.6. Condição para medição e pagamento

11.6.1. A medição da última etapa dependerá da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto, observadas as regras estabelecidas no Termo de Referência.

11.6.2. O pagamento final somente será devido após a entrega integral do acervo técnico, da documentação exigida e do cumprimento de todas as obrigações contratuais vinculadas à etapa final.

11.6.3. O recebimento do Produto Técnico 08 e o pagamento da parcela final não dependerão da aprovação, sanção ou publicação das leis pelo Município, nem da conclusão da tramitação legislativa. Permanecerão exigíveis, durante a vigência contratual, as obrigações de esclarecimento, correção, compatibilização e assessoramento técnico previstas na contratação, sem remuneração adicional quando compreendidas no objeto contratado.

12. MATRIZ CONSOLIDADA DE MEDIÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ACEITE DOS PRODUTOS TÉCNICOS

12.1. A tabela abaixo consolida os produtos técnicos previstos na contratação, indicando, para cada etapa, os documentos mínimos exigidos, os critérios de aceite e a condição necessária para autorização da medição correspondente.

Produto Técnico	Conteúdo Mínimo	Documentação para Medição	Critérios Específicos de Aceite	Condição para Pagamento
Produto 01 – Plano de Trabalho Executivo	Plano de Trabalho Executivo, metodologia, cronograma, equipe técnica, plano de comunicação, plano de gerenciamento documental	Plano de Trabalho; cronograma; relação da equipe; ART/RRT, quando exigíveis	Aprovação integral do Plano de Trabalho Executivo pela fiscalização	Aprovação formal da etapa
Produto 02 – Diagnóstico Técnico Municipal	Diagnóstico multidisciplinar; mapas; bases cartográficas; banco de dados; memorial técnico	Relatório técnico; mapas; arquivos GIS; planilhas; arquivos editáveis	Diagnóstico completo, consistente e compatível com a realidade municipal	Aprovação do Diagnóstico Técnico
Produto 03 – Processo Participativo e Leitura Comunitária	Oficinas; reuniões; audiências públicas; consultas; consolidação das contribuições	Relatórios; listas de presença; fotografias; atas; registros audiovisuais	Comprovação da execução das atividades participativas e consolidação técnica das contribuições	Recebimento definitivo do Produto 03, após conclusão integral das atividades participativas e aprovação do relatório final consolidado.
Produto 04 – Prognóstico Territorial e Diretrizes de Desenvolvimento	Prognóstico; cenários; diretrizes; objetivos estratégicos; mapas	Relatório técnico; mapas; arquivos editáveis	Compatibilidade entre diagnósticos e diretrizes propostas	Aprovação do Prognóstico
Produto 05 – Proposta de Revisão do Plano Diretor e da Legislação Urbanística Complementar	Macrozoneamento; zoneamento; parâmetros urbanísticos; propostas técnicas; memoriais	Relatórios; mapas; memoriais; arquivos editáveis	Coerência técnica e atendimento às diretrizes aprovadas	Aprovação das propostas técnicas
Produto 06 – Minutas Legislativas Consolidadas	Minutas do Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Lei de Parcelamento; Código de Obras; Código de Posturas; anexos cartográficos	Minutas; memoriais; anexos; arquivos editáveis	Compatibilidade jurídica, urbanística e técnica	Aprovação das minutas legislativas
Produto 07 – Base Cartográfica Consolidada, Banco de Dados Geoespaciais e Arquivos Digitais	Base cartográfica consolidada; banco de dados geoespaciais; mapas finais; arquivos editáveis; metadados; inventário	Base cartográfica; banco geoespacial; arquivos editáveis; mapas; memorial técnico; metadados; inventário	Integridade, compatibilidade, editabilidade e atendimento ao Anexo IV	Recebimento definitivo do Produto 07
Produto 08 – Consolidação Final, Relatório Executivo, Revisões Finais e Encerramento da Contratação	Relatório Executivo Final; acervo digital consolidado; inventário; arquivos editáveis; revisões e adequações finais; assessoramento técnico durante a apreciação legislativa, quando solicitado	Relatório final; inventário; termo de conferência; acervo digital completo; documentação comprobatória das atividades de assessoramento técnico, quando aplicável.	Entrega integral do acervo e inexistência de pendências técnicas	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo

12.2. O recebimento e o pagamento do Produto 08 não dependerão da aprovação, sanção ou publicação das leis, nem da conclusão da tramitação legislativa. Permanecerão exigíveis durante a vigência contratual as obrigações de assessoramento técnico previstas na contratação.

13. REGRAS GERAIS DE MEDIÇÃO

13.1. A medição de cada etapa ficará condicionada à aprovação formal do respectivo Produto Técnico pela fiscalização do contrato.

13.2. A existência de pendências técnicas, documentais ou de arquivos digitais impedirá a autorização da medição correspondente até sua integral regularização.

13.3. A aprovação de um Produto Técnico não implica aceitação automática dos produtos subsequentes, os quais serão analisados individualmente.

13.4. A medição observará, além desta matriz, o Cronograma Físico-Financeiro constante do Anexo I, os Critérios Gerais de Aceite previstos no Anexo III e as Especificações Técnicas dos Arquivos Digitais constantes do Anexo IV.

13.5. Sempre que um Produto Técnico depender da conclusão de etapa anterior, sua medição ficará condicionada à aprovação definitiva dos produtos que lhe servirem de fundamento.

ANEXO VI do Termo de Referência
MATRIZ DE CORRESPONDÊNCIA ENTRE CRONOGRAMA, PRODUTOS, MEDIÇÕES E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

1. FINALIDADE

1.1. O presente Anexo consolida, em instrumento único de consulta, a correspondência entre as etapas da execução contratual, os produtos técnicos, os documentos obrigatórios, os critérios de aceite, as condições para medição e os dispositivos do Termo de Referência aplicáveis a cada fase da contratação.

1.2. Esta Matriz possui caráter orientativo e operacional, destinando-se a facilitar a fiscalização, a gestão contratual, o acompanhamento da execução, o controle interno e a verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

1.3. Em caso de divergência entre esta Matriz e as disposições constantes do Termo de Referência ou do Contrato Administrativo, prevalecerão estes últimos.

2. MATRIZ GERAL DE CORRESPONDÊNCIA CONTRATUAL

Etapa	Produto Técnico	Principais Entregas	Documento para Medição	Responsável pelo Aceite	Condição para Prosseguimento
01	Plano de Trabalho Executivo	Plano de Trabalho, cronograma executivo, metodologia, equipe técnica	Plano de Trabalho aprovado	Fiscal do Contrato	Aprovação do Plano de Trabalho
02	Diagnóstico Técnico Municipal	Relatórios, mapas, banco de dados, cartografia	Relatório Técnico aprovado	Fiscal do Contrato	Aprovação do Diagnóstico Técnico
03	Processo Participativo e Leitura Comunitária	Oficinas, audiências, consultas, relatório participativo	Relatório de Participação aprovado	Fiscal do Contrato	Aprovação do relatório da leitura comunitária inicial para subsidiar o Prognóstico, permanecendo a participação social nas etapas posteriores. O recebimento definitivo e o pagamento do Produto 03 dependerão de sua conclusão integral.
04	Prognóstico e Diretrizes	Prognóstico, cenários, diretrizes e mapas	Relatório do Prognóstico	Fiscal do Contrato	Aprovação do Prognóstico
05	Propostas Técnicas	Zoneamento, macrozoneamento, parâmetros urbanísticos, memoriais	Relatório Técnico das Propostas	Fiscal do Contrato	Aprovação das Propostas
06	Minutas Legislativas	Minutas das leis e anexos cartográficos	Minutas aprovadas	Fiscal do Contrato e Assessoria Jurídica, quando cabível	Aprovação das Minutas
07	Base Cartográfica Consolidada, Banco de Dados Geoespaciais e Arquivos Digitais	Base cartográfica consolidada, banco de dados geoespaciais, arquivos editáveis, mapas finais, metadados e	Produto Técnico 07 aprovado	Fiscal do Contrato	Recebimento definitivo do Produto 07

		inventário			
08	Consolidação Final, Relatório Executivo, Revisões Finais e Encerramento da Contratação	Relatório Executivo Final; acervo digital consolidado; inventário; arquivos editáveis; revisões e adequações finais; assessoramento técnico durante a apreciação legislativa, quando solicitado	Termo de Recebimento Definitivo	Fiscal, Gestor e Comissão de Recebimento, quando designada	Encerramento da execução contratual

2.1. O recebimento e o pagamento do Produto 08 não dependerão da aprovação, sanção ou publicação das leis, nem da conclusão da tramitação legislativa. Permanecerão exigíveis durante a vigência contratual as obrigações de assessoramento técnico previstas na contratação.

3. MATRIZ DE CORRESPONDÊNCIA COM OS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Produto	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V
Produto 01	✓	✓	✓	✓	✓
Produto 02	✓	✓	✓	✓	✓
Produto 03	✓	✓	✓	✓	✓
Produto 04	✓	✓	✓	✓	✓
Produto 05	✓	✓	✓	✓	✓
Produto 06	✓	✓	✓	✓	✓
Produto 07	✓	✓	✓	✓	✓
Produto 08	✓	✓	✓	✓	✓

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Atividade	Contratada	Fiscal	Gestor	Administração
Elaborar estudos técnicos	✓			
Elaborar mapas e bases cartográficas	✓			
Realizar participação social	✓	Acompanhar		
Entregar produtos técnicos	✓	Receber		
Conferir documentação		✓		
Solicitar correções		✓		
Aprovar medição		Manifestar-se	Autorizar	
Recebimento provisório		✓	✓	
Recebimento definitivo		Manifestar-se	Manifestar-se	Homologar, quando aplicável

5. MATRIZ DE CONTROLE DA EXECUÇÃO

Item de Controle	Verificação
Produto entregue no prazo	☐
Conteúdo mínimo atendido	☐
Arquivos editáveis entregues	☐
PDF/A entregue	☐
Arquivos cartográficos entregues	☐

Banco de dados entregue	☐
ART/RRT apresentada, quando exigível	☐
Correções anteriores atendidas	☐
Critérios de aceite cumpridos	☐
Medição autorizada	☐

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A presente Matriz deverá ser utilizada como instrumento de apoio à fiscalização e à gestão contratual, sem substituir as obrigações e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, no Contrato Administrativo e na legislação aplicável.

6.2. A utilização desta Matriz não afasta a necessidade de análise técnica individualizada de cada produto entregue pela contratada.

6.3. Sempre que houver atualização do cronograma contratual, alteração do escopo ou modificação das condições de execução, a Administração Municipal poderá atualizar esta Matriz, mediante justificativa técnica, registro nos autos do processo administrativo e observância das formalidades legais e contratuais aplicáveis.