

## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA COMPREENDENDO FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A RETOMADA DA REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE PASSO FUNDO / RS – LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 09 DE OUTUBRO DE 2006 E SUAS ALTERAÇÕES E DOS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA URBANA DELE DECORRENTES.**

**Passo Fundo, 31 de março de 2026**

## PREFÁCIO

De acordo com o disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021, as contratações públicas devem ser precedidas de Termo de Referência (TR). Este documento é parte integrante do processo de contratação, especificando o objeto da contratação para elaboração do Edital de Licitação.

Este documento constitui instrumento norteador para a contratação dos serviços técnicos especializados objetivando a realização da retomada da revisão do Plano Diretor do Município de Passo Fundo/RS e dos instrumentos de política urbana dele decorrentes. Este Termo de Referência descreve e detalha os elementos do escopo e as especificações necessárias para o desenvolvimento e execução dos serviços sendo estabelecidos objetivos, fases metodológicas, produtos esperados e os requisitos qualitativos e quantitativos da empresa e equipe técnica, necessários ao desenvolvimento das tarefas, entre outras exigências.

## HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autores
25/08/2025	1	Primeira versão do documento	Sibele Fiori
19/09/2025	2	Segunda versão do documento	Sibele Fiori, Sidnei Matana Júnior
02/10/2025	3	Revisão Final	Sibele Fiori, Sidnei Matana Júnior
18/03/2026	4	Revisão adequações CLC	Sibele Fiori, Sidnei Matana Júnior
31/03/2026	5	Revisão adequações PGM	Sibele Fiori, Sidnei Matana Júnior

## SUMÁRIO

<b>1.0 DEFINIÇÃO DO OBJETO</b>	<b>6</b>
<b>2.0 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO</b>	<b>6</b>
<b>3.0 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Objetivos da contratação dos serviços da revisão do Plano Diretor</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Momentos de debate para o cumprimento dos serviços contratados</b>	<b>9</b>
<b>3.2.1 Momento 01: Reuniões Técnicas</b>	<b>12</b>
<b>3.2.2 Momento 02: Reuniões com Núcleo Gestor</b>	<b>13</b>
<b>3.2.3 Momento 03: Eventos</b>	<b>13</b>
<b>3.2.4 Momento 04: Capacitação presencial</b>	<b>14</b>
<b>3.2.5 Momento 05: Audiências Públicas – Executivo e Legislativo</b>	<b>16</b>
<b>3.3 Das responsabilidades para a realização momentos de debates</b>	<b>16</b>
<b>3.3.1 Empresa Contratada</b>	<b>16</b>
<b>3.3.2 Município</b>	<b>17</b>
<b>3.4 Prazo</b>	<b>18</b>
<b>4.0 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>18</b>
<b>4.1 Fase 01: Preparação</b>	<b>18</b>
4.1.1 Plano de trabalho	18
4.1.2 Mobilização social	19
4.1.3 Sistematização e apropriação do território municipal	20
<b>4.2 Fase 02: Visão de futuro</b>	<b>21</b>
4.2.1 Ordenamento territorial	22
4.2.1.1 Estruturação em Macro e Meso Escala	22
4.2.1.2 Estruturação em Microescala, Planos setoriais e obras prioritárias	24
4.2.1.3 Instrumentos urbanísticos, gestão democrática, sistema de monitoramento e aplicação da legislação	25
4.2.1.4 Minutas dos Projetos de Lei e Regulamentos	26
<b>4.3 Fase 03: Projetos de Lei e Regulamentos</b>	<b>26</b>
<b>4.4 Produtos</b>	<b>27</b>
4.4.1 Produto 01 - Plano de trabalho	28
<b>4.4.2 Produto 02 – Plano de Comunicação e Mobilização Social</b>	<b>28</b>
4.4.3 Produto 03 – Avaliação Sistêmica do Território Municipal	28
4.4.4 Produto 04 – Resumo executivo FASE 01 – Preparação	29
4.4.5 Produto 05 – Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 01	29
4.4.6 Produto 06 – Ordenamento Territorial	29
<b>4.4.7 Produto 07 - Estruturação e Qualificação Setorial</b>	<b>29</b>
<b>4.4.8 Produto 08 – Instrumentos Urbanísticos e Sistema de Gestão</b>	<b>30</b>

<b>4.4.9 Produto 09 – Minutas dos Projetos de Lei</b>	<b>30</b>
<b>4.4.10 Produto 10 – Resumo Executivo FASE 02 – Visão de Futuro</b>	<b>30</b>
4.4.11 Produto 11 – Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 02	30
4.4.12 Produto 12 – Projetos de Lei e Regulamentos	30
4.4.13 Produto 13 – Guia Ilustrado das Propostas Finais do Novo Plano Diretor	30
<b>4.4.14 Produto 14 – Resumo Executivo FASE 03 — Projetos de Lei e Regulamentos</b>	<b>31</b>
4.4.15 Produto 15 – Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 03	31
4.4.16 Produto 16 – Relatório de Audiência Pública – Câmara de Vereadores	31
<b>4.4.17 Produto 17 - Cartilha de Ordenamento Territorial</b>	<b>31</b>
<b>4.4.18 Produto 18 – Serviços de Capacitação</b>	<b>31</b>
<b>4.5 Do formato de entrega dos produtos</b>	<b>32</b>
<b>4.6 Demais requisitos</b>	<b>32</b>
4.6.1 Da proteção de dados	32
4.6.2 Do material produzido	33
4.6.3 Dos riscos	33
4.6.4 Da participação em consórcio	33
<b>5.0 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO</b>	<b>33</b>
<b>5.1 Fiscalização e Acompanhamento do Contrato</b>	<b>34</b>
5.1.1 Gestor do contrato	34
5.1.2 Fiscal Técnico do contrato	34
5.1.3 Fiscal Administrativo do Contrato	35
<b>5.2 Obrigações da contratada</b>	<b>36</b>
<b>5.3 Obrigações da contratante</b>	<b>37</b>
<b>5.4 Infrações e sanções administrativas</b>	<b>38</b>
<b>6.0 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO</b>	<b>39</b>
<b>6.1 Critérios de medição e recebimento dos produtos</b>	<b>39</b>
6.1.1 Medição	39
6.1.2. Recebimento Provisório	39
6.1.3 Recebimento Definitivo	40
<b>6.2 Critério de pagamento</b>	<b>40</b>
<b>6.3 Forma de pagamento</b>	<b>41</b>
<b>7.0 FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR</b>	<b>41</b>
<b>7.1 Qualificação técnica-profissional</b>	<b>42</b>
<b>7.2 Qualificação técnica-operacional</b>	<b>45</b>
<b>7.3 Procedimento</b>	<b>45</b>
<b>7.4 Critérios de julgamento das propostas</b>	<b>46</b>
7.4.1 Nota Técnica	46
7.4.1.1 Documentos para apresentação da proposta técnica	47

7.4.1.2 Plano de Trabalho	48
7.4.1.3 Experiência profissional da equipe técnica multidisciplinar da licitante	50
7.4.1.4 Capacidade técnica-operacional da licitante	52
<b>7.4.2 Nota Preço</b>	<b>53</b>
<b>8.0 Estimativa de valor da contratação</b>	<b>53</b>
<b>9.0 Adequação orçamentária</b>	<b>54</b>

## 1.0 DEFINIÇÃO DO OBJETO

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA COMPREENDENDO FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A RETOMADA DA REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE PASSO FUNDO / RS – LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 09 DE OUTUBRO DE 2006 E SUAS ALTERAÇÕES E DOS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA URBANA DELE DECORRENTES.

Os serviços do objeto deverão ser elaborados e fornecidos atendendo às exigências deste Edital e abrangem a continuidade e retomada da Revisão do Plano Diretor Municipal, conforme exposto resumidamente na tabela 01.

RESUMO GERAL DOS SERVIÇOS DO OBJETO			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
1.1	Assessoria e consultoria para a retomada da revisão do Plano Diretor do Município, incluindo análises, estudos, propostas, debates, audiências públicas e projetos de lei e regulamentos, entre outros elementos descritos neste Termo de Referência.	unid.	1
1.2	Capacitações	horas	80

Tabela 01: Descrição geral dos serviços.

A retomada da revisão do Plano Diretor do Município de Passo Fundo/RS e dos instrumentos de política urbana dele decorrentes deve atender aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e os termos legais pertinentes. O presente documento foi formalizado com base nos levantamentos efetivados no Estudo Técnico Preliminar, conforme relatório onde constam análises, justificativas, planejamento, entre outros elementos, constantes neste edital, que fundamentam a contratação.

**NATUREZA:** SERVIÇO ESPECIALIZADO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 18 (dezoito) meses

## 2.0 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A retomada e continuidade da revisão do Plano Diretor mediante Edital dará sequência às etapas metodológicas e aos pactos firmados com a população com o viés de concretizar e finalizar a Etapa 04 - Elaboração da Minuta de Projeto de Lei através da contratação de empresa de assessoria e consultoria especializada com o fornecimento de mão-de-obra técnica externa multidisciplinar subsidiando a equipe do município na tomada de decisões relativas à elaboração das políticas públicas de ordenamento territorial. A solução da contratação é apresentada resumidamente a seguir.

- I. Retomar a Revisão do Plano Diretor com o objetivo da efetivação da etapa final estabelecida na metodologia participativa vigente, etapa 04 - Elaboração da Minuta do Projeto de Lei, dando sequência às etapas já realizadas pelo Município mediante assessoria e consultoria técnica especializada para continuidade e finalização da revisão do Plano Diretor do Município com base nos princípios e exigências estabelecidas na Lei Federal nº. 10.257/01 (Estatuto da Cidade), entre outras exigências a serem descritas no Edital;
- II. Disponibilizar mão-de-obra de equipe técnica multidisciplinar, equipamentos e materiais necessários, para a elaboração de estudos, análises, proposições, debates, mobilizações, audiências públicas, suporte técnico/jurídico e formatação de documentos que culminarão nos Projetos de Lei e regulamentos específicos decorrentes do ordenamento territorial

municipal relativos à revisão do Plano Diretor e demais elementos pertinentes ao escopo da contratação;

- III. Capacitar e transferir conhecimentos à equipe multidisciplinar de servidores integrantes da equipe técnica municipal, demais agentes que compõem o Núcleo Gestor e Delegados representantes da comunidade, devidamente designados, durante o processo de revisão.

A partir dos conceitos, objetivos e diretrizes resultantes da finalização da Etapa 03 - Proposições a Empresa Contratada procederá análises e estudos preliminares relativas aos documentos disponíveis, oriundos das Etapas já realizadas pela equipe do município e apropriação do território municipal, bem como destaca-se fundamental a reinserção dos atores, gestores, entidades e comunidade na retomada do processo de retomada da Revisão do Plano Diretor. Nesta seara, depreende-se que o planejamento do território municipal é um processo representado por um ciclo contínuo que engloba diferentes esferas e temáticas que, em conjunto, constituem as configurações físico-espaciais, sociais, ambientais, econômicas, entre outras dimensões vinculadas à apropriação do território pela comunidade. Em busca da finalização das ações e elaboração dos Projetos de Lei, o Poder Executivo formalizou, através da Secretaria de Planejamento, este documento técnico para fins da prestação de serviços técnicos especializados para retomada da revisão do Plano Diretor. O fluxograma da contratação é apresentado resumidamente na figura 01. Os produtos e demais informações relativas às etapas já realizadas pela equipe técnica municipal estão disponíveis em: <https://www.pmpf.rs.gov.br/revisao-do-plano-diretor/>.

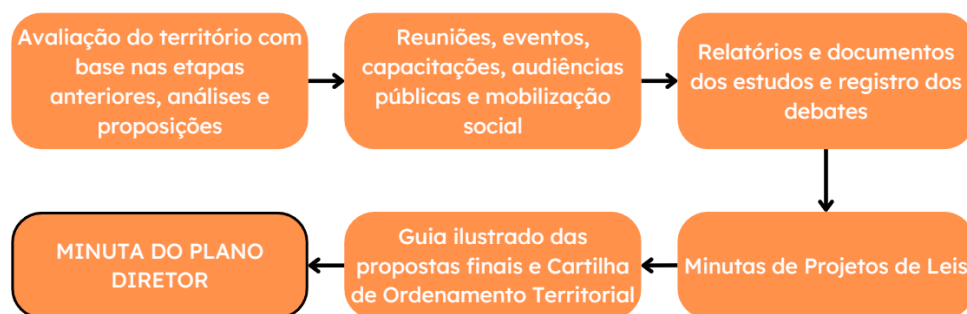


Figura 01: Fluxograma do OBJETO.

A coordenação geral e coordenação técnica frente à contratação será realizada pela Secretaria de Planejamento e pela equipe técnica municipal, cabendo à Empresa Contratada o fornecimento de mão-de-obra especializada para a realização dos estudos técnicos, debates e proposições frente a realidade local e a mobilização da participação ativa da sociedade durante todas as FASES, conforme detalhamento das atividades e produtos a serem executadas para efetivação da elaboração dos projetos de lei e regulamentos específicos estabelecida neste Termo de Referência.

Trata-se de um serviço especializado e complexo, com necessidade de equipe técnica responsável multidisciplinar, qualificada e com experiência comprovada, visando garantir a qualidade dos produtos e serviços entregues ao município. Neste sentido, a Empresa Contratada fornecerá mão-de-obra técnica especializada de consultoria e assessoria sendo responsável pela elaboração e formatação de todos os documentos pertinentes e estabelecidos no decorrer do processo de Revisão do Plano Diretor sob o comando da Equipe Técnica Municipal.



### 3.0 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Após a emissão da Ordem de Serviço pelo Município, serão realizadas reuniões iniciais de alinhamento entre as partes para organização e a articulação institucional dos órgãos e gestores públicos envolvidos, preparando a efetividade da execução dos serviços contratados, ajustando as contribuições da Empresa Contratada e a Equipe Técnica Municipal.

Tendo em vista o tempo decorrido, a retomada da Revisão do Plano Diretor envolve a realização de diferentes FASES descritas neste Termo de Referência, que abrangem reuniões, capacitações, audiências, elaboração de produtos, entre outras obrigações, sendo imperioso que a Empresa Contratada cumpra todos termos deste documento até que haja consenso e acordo final entre as partes envolvidas, tais como Equipe Técnica Municipal, gestores, delegados, agentes sociais, comunidade e a validação dos Produtos. A execução dos serviços descritos neste documento foi dividida em 03 (três) FASES interdependentes, conforme figura 02, devendo ser cumpridos os procedimentos, as atividades e as exigências detalhadas no presente documento.

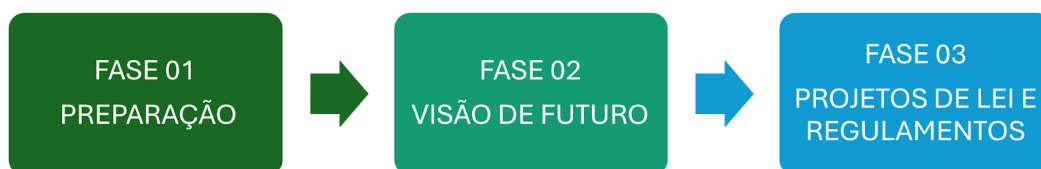


Figura 02: Fases para desenvolvimento dos serviços.

Resumidamente, na FASE 01 - Preparação será estruturado e detalhado o plano executivo dos trabalhos a serem cumpridos ao longo da contratação. Devido ao tempo decorrente, a Empresa Contratada deverá atualizar o cenário atual local, procedendo análises e estudos preliminares relativos aos diagnósticos disponíveis, visando a apropriação do território municipal, sintetizando e relatando apontamentos técnico-jurídicos, interferências, correlações, condicionantes, desafios e entraves, além das potencialidades e oportunidades, bem como a retomada da participação popular em eventos e audiências públicas. Na sequência do escopo, na FASE 02 - Visão de Futuro e na FASE 03 - Projeto de Lei e Regulamentos, serão realizados análises, debates e formulação de propostas de estruturação do território considerando eixos temáticos, inter-relações gerais, características, vocações e organização do município, entre outros elementos relativos à realidade local e pertinentes ao regramento do Ordenamento Territorial.

Outrossim, a elaboração de propostas dar-se-á a partir dos conceitos, diretrizes constantes no Produto 03: Estudos de Concepção, já aprovado em Audiência Pública realizada pelo município. Os debates técnico/jurídico envolvem análises e proposições de macrozoneamento, zoneamentos, sistema viário, uso e ocupação do solo, parâmetros urbanísticos, instrumentos urbanísticos, gestão democrática, sistema de monitoramento e aplicação da legislação, entre outras premissas e normativas legais pertinentes ao ordenamento, uso e ocupação do território municipal. A contratação inclui também a retomada do Plano de Comunicação e Mobilização Social, devendo ser cumpridas as estratégias e ações para o engajamento e participação da comunidade ao longo de todo o processo.

Outro ponto a ser destacado é a elaboração de material gráfico e ilustrativo (cartilhas, esquemas, mapas e resumo técnico) em linguagem acessível, a ser divulgado para compreensão pela população das propostas constantes nos documentos resultantes de cada FASE, bem como nos Projetos de Leis e Regulamentos que serão levadas ao debate na Conferência Final de Aprovação do Plano Diretor. Após a aprovação na conferência final a Empresa Contratada deverá realizar, tanto nos trâmites junto ao Executivo quanto no Legislativo, conforme o caso, ajustes nos documentos e dar suporte técnico/jurídico à Equipe Técnica Municipal, até o sancionamento e publicação dos regramentos legais ora contratados.



### 3.1 Objetivos da contratação dos serviços da revisão do Plano Diretor

- I. Retomar a Revisão do Plano Diretor a partir da metodologia definida no Produto 01 – metodologia da revisão do Plano Diretor, aprovado em Audiência Pública, durante o processo das etapas 01, 02 e 03 já realizadas pelo Município, dando sequência ao processo mediante análise, estudos e apropriação pela equipe técnica da Empresa Contratada de todos os produtos aprovados em Audiência Pública, etapas 01, 02 e 03 já cumpridas pelo Município;
- II. Garantir a compatibilização dos serviços com o arcabouço legal pertinente vigente, abrangendo todas as temáticas condizentes com as políticas de ordenamento territorial, em especial a Lei nº. 10.257/01 (Estatuto da Cidade) e demais legislações estaduais, municipais em vigor, assim como resoluções e recomendações técnicas;
- III. Analisar, avaliar e integrar o Plano Diretor vigente, legislações, políticas e planos, estudos e projetos realizados por órgãos estaduais ou federais, no que pertence às temáticas de planejamento, considerando a escala local e regional, tais como previsões de intervenções urbanas relacionadas à mobilidade e estruturação do território como um todo, existentes ou em andamento;
- IV. Realizar estudos e propostas estabelecidos neste Termo de Referência condizentes com a realidade do município no que tange à estrutura organizacional e operacional;
- V. Propor instrumentos e parâmetros urbanísticos mediante regulamentação legal com linguagem e sistemática clara e acessível, de forma objetiva, sem prejuízo dos conceitos, diretrizes e premissas já elaboradas e pertinentes ao Plano Diretor, atendendo às exigências deste Termo de Referência;
- VI. Realizar atividades, dinâmicas, reuniões, entre outras formas de interlocução, comunicação, debates e Audiências Públicas com o Núcleo Técnico, Núcleo Gestor, Delegados, agentes públicos e comunidade em geral no decorrer da execução dos serviços atendendo as exigências deste Termo de Referência;
- VII. Realizar a sistematização, formatação e apontamentos técnico-jurídicos das propostas pactuadas coletivamente, transformando-as em Projetos de Leis e regulamentos específicos, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

Nesse sentido, os serviços técnicos especializados prestados pela Empresa Contratada deverão ser desenvolvidos conforme as FASES e exigências estabelecidas neste Termo de Referência resultando em produtos específicos decorrentes da evolução da prestação de serviços, devidamente aprovados pela equipe técnica de fiscalização do município e pela comunidade atendendo aos requisitos deste documento.

### 3.2 Momentos de debate para o cumprimento dos serviços contratados

Devido à complexidade e à abrangência dos conteúdos e processos relacionados à retomada da Revisão do Plano Diretor, o debate contínuo e consenso entre a Empresa Contratada e a Equipe Técnica Municipal é fundamental durante a condução de todo o trabalho e execução dos serviços envolvendo os diferentes atores sociais e a comunidade.

Neste sentido, a contratação prevê a realização de momentos de debate para o cumprimento dos serviços contratados denominados de Reuniões Técnicas, Reuniões com Núcleo Gestor, Eventos, Audiências Públicas e Capacitações, sendo obrigatório que a Empresa Contratada realize os registros dos momentos mencionados anteriormente, atendendo às normativas e legislações vigentes e às especificações deste Termo de Referência, conforme figura 03. Portanto, além das demais exigências

descritas neste documento, os serviços da Empresa Contratada deverão ser desenvolvidos e organizados em momentos distintos, observando o que segue:



Figura 03: Momentos do processo da retomada da Revisão do Plano Diretor.

Como pode ser observado, os momentos constituem um ciclo contínuo e interconectado que abrangerá todas as FASES de desenvolvimento e execução dos serviços da retomada da Revisão do Plano Diretor, envolvendo diferentes setores, gestores, técnicos, administrativos e a comunidade. Estes momentos englobam todos os debates dos conteúdos que envolvem as FASES e produtos a serem executados, tais como recomendações técnicas de urbanismo contemporâneo, legislações, princípios, limitações técnicas/jurídicas e outros aspectos relativos às propostas e o desenvolvimento da revisão do Plano Diretor, em virtude das complexidades, expectativas, demandas e diferentes olhares pertinentes à organização e ordenamento do território municipal. Além das exigências estabelecidas na sequência deste documento, os momentos são assim especificados:

- I. **REUNIÕES TÉCNICAS** – realizadas, no mínimo, 01 (uma) vez por semana em formato presencial, entre a Equipe da Empresa Contratada e a Equipe Técnica Municipal, durante o processo de retomada da Revisão do Plano Diretor desta contratação;
- II. **REUNIÃO COM NÚCLEO GESTOR** – realizadas, no mínimo, 01 (uma) vez por mês em formato presencial entre a Equipe da Empresa Contratada, a Equipe Técnica Municipal e membros do Núcleo Gestor durante a vigência do contrato;
- III. **EVENTOS** – atividades, dinâmicas, reuniões, entre outras formas de interlocução, comunicação, debates e consultas públicas com Delegados, comunidade em geral, agentes públicos, tanto presenciais quanto online. É obrigatória a realização de Eventos presenciais considerando a quantidade mínima estabelecida neste edital, no entanto, caso sejam identificadas demandas que necessitem a realização de eventos extras no decorrer da execução dos serviços, estas deverão ser realizadas mediante acordo entre as partes e sem ônus para o município;
- IV. **CAPACITAÇÃO** – nivelamento de conteúdos e capacitação da Equipe Técnica Municipal, Núcleo Gestor e Delegados, visando a transferência de conhecimento, aprendizagem das

- temáticas e normativas legais, realizadas presencialmente, com carga horária mínima distribuídas conforme cronograma acordado entre as partes durante a execução de cada Fase;
- V. **AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO** – devem ser realizadas Audiências Públicas presenciais mediante participação popular para a validação de produtos e encerramento de cada Fase, conforme quantidade mínima estabelecida neste Termo de Referência durante a retomada do processo de Revisão do Plano Diretor;
- VI. **AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DO PODER LEGISLATIVO** – durante a vigência do contrato será obrigatória a participação do(a) representante preposto(a) da Empresa Contratada nas Audiências Públicas presenciais realizadas junto ao Legislativo Municipal, sem ônus para o município, dando suporte técnico e jurídico à equipe técnica municipal quando da etapa junto à Câmara de Vereadores. São previstas, no mínimo, 02 (duas) Audiências Públicas.

Considerando o exposto no item 5.2 Obrigações da Contratada, o(a) Coordenador(a) Técnico(a) da Empresa Contratada deve ser designado(a) como preposto(a) e será responsável pela chefia dos trabalhos, respondendo à execução dos serviços da área técnica em cumprimento ao escopo do objeto, exercendo a função como titular da sua atribuição. A Empresa Contratada deverá dispor de profissional suplente do Coordenador(a) Técnico(a) titular, sendo obrigatório designar o(a) arquiteto(a) e urbanista que comporá equipe técnica denominado Interlocutor(a) Técnico(a), conforme Edital. Destaca-se que:

- I. É obrigatório que o(a) Coordenador(a) Técnico(a) titular da Empresa Contratada participe, presencialmente, sem ônus para o município, nas Capacitações e Audiências Públicas e, no mínimo, em 01 (uma) reunião técnica em cada mês, durante a vigência do Contrato;
- II. Em caso de impossibilidade da presença física do Coordenador(a) Técnico(a), titular e/ou suplente, conforme momentos definidos neste Termo de Referência, as reuniões técnicas, reuniões com o núcleo gestor, eventos, capacitações e audiências públicas não serão realizadas e poderão incidir as sanções cabíveis.

O cronograma físico da execução dos serviços deve ser organizado de modo a otimizar a presença física do Coordenador(a) Técnico(a) titular promovendo a conciliação das agendas para a participação nos demais eventos e reuniões com o Núcleo Gestor, entre outras que se fizerem necessárias durante a vigência do contrato. A presença física dos demais integrantes da equipe da contratada dar-se-á, caso a caso, sem ônus para o município, conforme os momentos, escopo, temáticas e debates ao longo do processo, sendo demandadas pela Equipe Técnica Municipal.

Dado o escopo do objeto desta contratação, reitera-se que ao longo do processo estão previstas diferentes esferas de comunicação, sendo primordial a realização de momentos, conforme acima especificado, em formato presencial, sendo que há previsão de um número mínimo de atividades presenciais. Neste sentido, ratifica-se que há possibilidade de acréscimo no número de reuniões e dinâmicas presenciais, conforme demanda ao longo do processo, sem ônus ao município. Destarte, a Empresa Contratada deve fornecer apoio técnico e jurídico durante todo o processo de retomada da Revisão do Plano Diretor. Ademais, todos os materiais, escopo, cronograma, dinâmicas, atividades e conteúdos devem ser previamente apresentados para Equipe Técnica Municipal, observando as exigências deste Edital. Reitera-se ainda, que a Empresa Contratada será responsável por realizar os registros de todos os momentos anteriormente mencionados nos termos da legislação vigente. O quadro 01 demonstra a quantidade mínima de eventos e audiências públicas estabelecidas neste Termo de Referência, considerando as Fases e Produtos e as demais especificações constantes neste documento.

FASES	PRODUTOS	AUDIÊNCIAS PÚBLICAS (mínimo)	EVENTOS (mínimo)
FASE 01 PREPARAÇÃO	Produto 01 - Plano de trabalho	01	10
	Produto 02 - Plano de comunicação e mobilização social		
	Produto 03 - Avaliação sistêmica do território municipal	01	
	Produto 04 - Resumo executivo FASE 01 – Preparação		
	Produto 05 - Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 01		
FASE 02 VISÃO DE FUTURO	Produto 06 - Ordenamento Territorial	01	12
	Produto 07 - Estruturação e Qualificação Setorial	01	
	Produto 08 – Instrumentos Urbanísticos e Sistema de Gestão	01	
	Produto 09 – Minutas dos Projetos de Lei	01	
	Produto 10 - Resumo executivo FASE 02 – Visão de Futuro		
	Produto 11 - Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 02		
FASE 03 PROJETOS DE LEI E REGULAMENTOS	Produto 12 – Projetos de Lei e Regulamentos	02	02
	Produto 13 - Guia ilustrado das propostas finais do novo Plano Diretor		
	Produto 14 - Resumo executivo FASE 03 – Projetos de Lei e Regulamentos		
	Produto 15 - Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 03	02	
	Produto 16 - Relatório de Audiência Pública – Câmara de Vereadores		
	Produto 17 - Cartilha de Ordenamento Territorial		
	Produto 18 - Serviços de Capacitação	-	-
TOTAL		10	24

Quadro 01: Número mínimo de eventos e audiências públicas da retomada da Revisão do Plano Diretor.

A composição formal dos órgãos colegiados com a atribuição para exercer as funções do Núcleo Técnico e Gestor são definidos por Decretos Municipais. A redação destes deve ser revisada, em conjunto entre a Contratante e a Empresa Contratada, quanto às atribuições e regramentos de acordo com as funções pertinentes.

### 3.2.1 Momento 01: Reuniões Técnicas

Serão realizadas Reuniões Técnicas semanais entre as equipes da Contratante e da Contratada, visando a qualificação do processo, facilitando a evolução, desenvolvimento, alinhamentos, troca de conhecimento e elaboração dos produtos, além do estabelecimento de ritmo e otimização da evolução dos trabalhos em cumprimento às Fases e cronogramas estabelecidos. As reuniões devem obrigatoriamente atender às demais exigências deste Termo de Referência. O alinhamento e estruturação dos conteúdos e debates durante as Reuniões Técnicas deve ser constante, devendo ser realizados seminários, reuniões, atividades, dinâmicas e debates técnicos para consenso dos serviços, atividades e produtos que compõem

12

cada Fase do escopo desta contratação, igualmente às definições dos passos subsequentes. As Reuniões Técnicas envolvem também a participação de órgãos públicos, entidades, instituições de ensino, administração municipal, entre outros, ampliando o debate temático e o suporte ao município na tomada de decisões. A figura 04 exemplifica os atores envolvidos nas Reuniões Técnicas.

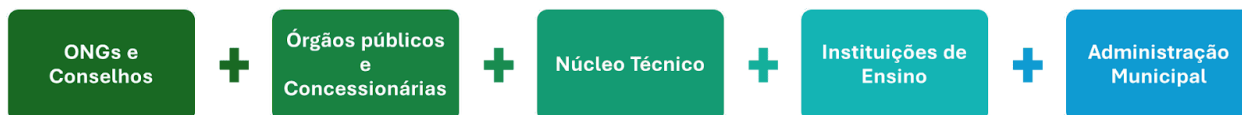


Figura 04: Exemplo dos atores envolvidos nas reuniões técnicas.

Reitera-se que as Reuniões Técnicas permeiam todo o processo e evolução dos serviços contratados e as reuniões devem observar, entre outras exigências, o que segue:

- I. Os conteúdos relativos aos debates das reuniões técnicas devem ser registrados pela Empresa Contratada, mediante lista de presença e síntese da evolução do processo;
- II. Deverão ser previstas e realizadas reuniões técnicas temáticas específicas com representantes de órgãos públicos, concessionárias, conselhos municipais pertinentes, entidades de ensino superior, ONG'S, entre outros, conforme demandas julgadas imprescindíveis entre as partes. Todos os documentos, conteúdos e formatos das dinâmicas e reuniões técnicas temáticas devem ser previamente aprovados pela Equipe Técnica Municipal;
- III. Durante a realização das FASES desta contratação, em especial FASE 02 – VISÃO DE FUTURO e da FASE 03 – PROJETOS DE LEI E REGULAMENTOS, serão realizadas reuniões e debates presenciais com Gestores Administrativos do Município com apresentação dos conceitos, propostas técnicas, entraves e oportunidades, cronograma, processos, metodologias e encaminhamentos gerais, entre outros elementos, previamente aprovados entre as equipes técnicas da Contratante e da Contratada.

### 3.2.2 Momento 02: Reuniões com Núcleo Gestor

Para a retomada da Revisão do Plano Diretor o município providenciará a reestruturação do Núcleo Gestor responsável pelo acompanhamento de todas as atividades desenvolvidas no processo e apoio na implementação do Plano de Comunicação e Mobilização da comunidade, dentre outras atribuições. O Núcleo Gestor é composto por representantes da sociedade civil organizada e representantes de entidades governamentais, de forma paritária. Assim, durante o desenvolvimento de cada Fase, devem ser realizadas Reuniões com o Núcleo Gestor, no mínimo, uma (01) vez ao mês em formato presencial, com base nas diretrizes e determinações deste Termo de Referência, visando a promoção do acompanhamento, nivelamento e diálogo com os membros gestores, assim como a colaboração, coleta de contribuições e a exposição dos principais elementos, condicionantes e desafios das propostas técnicas relacionadas ao processo de atualização do Plano Diretor. Os conteúdos relativos aos debates das reuniões devem ser registrados pela Contratada, mediante lista de presença e síntese da evolução do processo.

### 3.2.3 Momento 03: Eventos

Para fins de esclarecimento dos termos estabelecidos neste documento, define-se a expressão “EVENTOS” como toda atividade, dinâmicas, reuniões, entre outras formas de interlocução, comunicação, debates e consultas públicas de modo a promover a participação popular no processo de revisão do Plano Diretor. Durante o desenvolvimento de cada Fase devem ser realizados Eventos com a comunidade em geral e os Delegados eleitos, visando promover o acompanhamento, nivelamento, debate, participação e apresentação dos principais pontos, condicionantes, entraves das proposições



técnicas/jurídicas, bem como interação, acolhimento e levantamento de sugestões e demandas e contribuições relativas ao processo de Revisão do Plano Diretor. A figura 05 exemplifica os atores envolvidos nos Eventos.

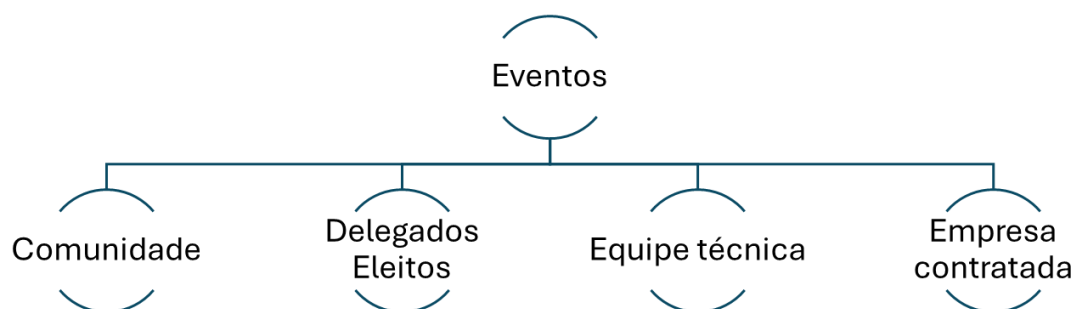


Figura 05: Exemplo dos principais Eventos.

Todos os Eventos devem observar, entre outras exigências, o que segue:

- I. A Empresa Contratada deverá propor no Plano de Trabalho cronograma preliminar relativo ao número de Eventos a serem realizados em cada Fase. Entretanto, destaca-se que a quantidade de Eventos dar-se-á conforme demandas identificadas no decorrer da execução dos serviços, podendo ser acrescidos eventos extras mediante acordo entre as partes, sendo realizadas sem ônus para o município.
- II. Os conteúdos relativos aos debates devem ser registrados pela Contratada atendendo as exigências deste Termo de Referência. Os Eventos devem ser realizados em formato didático, linguagem acessível, dinâmico, com esquemas e ilustrações de fácil compreensão e demais mecanismos para entendimento dos temas abordados, propostas e complexidades aludidas à Revisão do Plano Diretor;
- III. A Empresa Contratada deve planejar e acordar com a Equipe Técnica Municipal ao longo do processo os métodos e dinâmicas a serem adotados nos Eventos. Os documentos, conteúdos e formatos das dinâmicas e reuniões devem ser previamente aprovados pela Equipe Técnica Municipal;
- IV. Durante a realização da Fase 01, deverá ser realizada a reinserção dos Delegados representantes da comunidade. A Empresa Contratada deverá organizar a reinserção no processo, em conjunto com o município, realizando busca ativa dos representantes eleitos nas etapas já realizadas. Em caso de renúncia expressa ou por motivo de força maior, deverá ser realizada nova eleição, conforme o caso, nos termos deste Edital.

### 3.2.4 Momento 04: Capacitação presencial

A Empresa Contratada é responsável pela realização e prestação de Serviços de Capacitação ao longo do desenvolvimento de cada Fase da retomada da Revisão do Plano Diretor. O intuito das capacitações é qualificar e nivelar os participantes e atores envolvidos no debate relativo ao ordenamento territorial e suas correlações técnicas e legais. Os serviços de capacitações abrangem o nivelamento e a transferência de conhecimentos para agentes diretamente envolvidos no processo da revisão, tal como exemplificado na figura 06.





Figura 06: Agentes envolvidos nas capacitações.

Neste sentido, são estabelecidos momentos preparatórios de estudo e formação englobando diferentes temáticas, conceitos, condicionantes técnicas/jurídicas e abordagens vinculadas à complexidade relativa à Revisão do Plano Diretor que fundamentarão e embasarão a tomada de decisões para a elaboração dos Projetos de Lei. A metodologia e escopo dos seminários, dinâmicas e atividades deve ser debatida entre a Equipe Técnica Municipal e a equipe da Empresa Contratada, definindo os assuntos, temas e pontos a serem abordados nas capacitações. Tendo em vista as 03 (três) FASES relativas ao processo de Revisão do Plano Diretor estabelecidas neste documento, foram previstas, no mínimo, 80 (oitenta) horas para a execução dos serviços de capacitações. A prestação de serviços estabelece momentos de capacitações na FASE 01 e 02 atentando-se aos conteúdos preparatórios pertinentes e que fundamentarão a evolução da FASE 03 com a elaboração das Projetos de Lei e Regulamentos específicos. A distribuição da carga horária referente a cada módulo será acordada entre as partes durante a reunião inicial de alinhamento. A seguir são apresentados exemplos de conteúdos a serem trabalhados nas capacitações.

- I. Capacitação, nivelamento da equipe de servidores/funcionários do Município integrantes de diferentes setores da Administração Municipal, que compõem o **Núcleo Técnico (NT)** no que se refere, minimamente, aos seguintes aspectos e escopo relacionados com o Plano Diretor:
  - A. Módulo Fase 01: Embasamento técnico-administrativo-legal do Plano Diretor; Legislação, normas e recomendações técnicas pertinentes, nas esferas federal, estadual e municipal; Cenários, estratégias e proposições, entre outros;
  - B. Módulo Fase 02: Regulamentação e aplicação de Instrumentos do Estatuto da Cidade, em especial Outorga Onerosa do Direito de Construir, implementação e monitoramento do Plano Diretor; Gestão democrática, entre outros;
- II. Capacitação dos integrantes do **Núcleo Gestor (NG)**, responsável pelo acompanhamento da Revisão do Plano Diretor, composto por representantes do governo municipal e segmentos organizados da sociedade civil, assim como dos **Delegados** definidos como representantes da comunidade, associações de bairros de cada região do território no que se refere, minimamente, aos seguintes aspectos relacionados com o Plano Diretor:
  - A. Módulo Fase 01: Competências, atribuições da Comissão de Acompanhamento e dos Delegados da Revisão do Plano Diretor; Embasamento técnico/jurídico do Plano Diretor; Retoma dos conceitos e diretrizes aprovadas anteriormente; Planejamento e Gestão Democrática; Estatuto da Cidade, entre outros;
  - B. Módulo Fase 02: Escalas de planejamento – Macro, Meso e Micro, abrangência, limites, complexidades e inter-relações; Parâmetros de Ordenamento Territorial, Instrumentos do Estatuto da Cidade; monitoramento, entre outros;

- C. Módulo Fase 03: Nivelamento, preparação, debates das propostas de alteração, entre outros, encaminhamentos e alinhamentos para a realização da Conferência Final de Aprovação dos projetos de Lei pertinentes a esta contratação;

A Empresa Contratada deverá propor no Plano de Trabalho da Fase 01 o cronograma preliminar relativo à distribuição da carga horária e execução dos serviços de Capacitação, bem como exemplos da formatação, materiais, escopo, dinâmicas e metodologias a serem adotadas em cumprimento ao estabelecido neste Termo de Referência. A Empresa Contratada deve registrar os momentos de prestação dos Serviços de Capacitação, atendendo as exigências deste Termo de Referência.

### *3.2.5 Momento 05: Audiências Públicas – Executivo e Legislativo*

Como informado anteriormente, precede o encerramento de cada Fase a realização de Audiências Públicas para a validação dos produtos, conforme as exigências e especificações deste Termo de Referência. As Audiências Públicas têm por finalidade informar, colher subsídios, mobilizar, esclarecer, debater os conteúdos, pactuar e realizar a validação dos Produtos gerados em cada Fase estabelecida neste Termo de Referência, configurando a aprovação dos documentos pela coletividade. Todas as Audiências Públicas devem observar, entre outras exigências, o que segue:

- I. O regramento, métodos e dinâmicas das Audiências Públicas serão definidos com base no Plano de Comunicação e Mobilização Social em comum acordo com a Equipe Técnica Municipal, sendo que todas deverão ser realizadas em formato presencial nos termos deste Edital;
- II. A Empresa Contratada deve elaborar e apresentar para apreciação e aprovação do município o regramento, dinâmicas para a realização de cada Audiência Pública, devendo elaborar e submeter antecipadamente os materiais a serem apresentados e adotados nas Audiências Públicas para aprovação do município;
- III. Os materiais a serem adotados na apresentação de cada Audiência Pública devem conter a sistematização das informações, dados, dinâmicas, atividades e análises realizadas, assim como mapas, esquemas, ilustrações 3D e organogramas decorrentes dos Produtos gerados;
- IV. Todo material a ser apresentado à comunidade geral deve ser sintético, resumindo e relatando de forma clara e objetiva, com linguagem acessível e de fácil entendimento relativo aos principais pontos e temas abordados nos debates, análises, resultados e encaminhamentos, propostas e complexidades aludidas à Revisão do Plano Diretor;
- V. Após a validação dos Produtos em Audiência Pública, o município promoverá a divulgação dos Produtos aprovados e procederá os demais encaminhamentos para as Fases subsequentes, conforme estabelecido neste Edital. Em caso de necessidade de ajustes nos Produtos a Empresa Contratada deverá proceder a formatação e entrega da nova versão para divulgação, atendendo as exigências deste Termo de Referência;
- VI. Os conteúdos relativos às Audiências Públicas devem ser registrados pela Contratada atendendo as exigências deste Termo de Referência.

## **3.3 Das responsabilidades para a realização momentos de debates**

### *3.3.1 Empresa Contratada*

Compõem a logística a ser providenciada pela Empresa Contratada para a realização de todos os momentos de debates especificados no item 3.2 - Momentos de debate para o cumprimento dos serviços contratados, bem como demais elementos relativos ao processo de Revisão do Plano Diretor descritos neste documento, no mínimo, as seguintes atribuições:

- I. Disponibilização e manutenção de local físico para instalação de escritório de trabalho localizado no município de Passo Fundo/RS durante a vigência do contrato deste Edital para a realização de Reuniões Técnicas semanais, devidamente estruturado, equipado e com a infraestrutura necessária, atendendo as exigências deste documento;
- II. O escritório local deve ser equipado com computadores, infraestrutura combinada com a capacidade operacional e recursos humanos, programas de informática (hardware e software) compatíveis com os sistemas utilizados pelo Município, rede de transmissão de dados (internet), armazenamento em nuvem (*cloud*) em ambiente compartilhado com a equipe técnica municipal e demais elementos necessários ao desempenho das atividades relativas à execução das obrigações dos serviços a serem contratados. Outrossim, o espaço físico relativo à instalação de escritório local pela contratada deve dispor de sala para a realização de reuniões técnicas entre os integrantes das equipes técnicas da contratada e do Município, devidamente equipada com recursos e infraestrutura, tais como computadores, projeção em tela ou monitor para a apresentação de conteúdos audiovisuais e suporte às atividades corporativas.
- III. Disponibilização de equipamentos e serviços, tais como fotografia, filmagem, gravador de áudio, entre outros, para o registro de todo o processo de retomada da Revisão do Plano Diretor, em atendimento às exigências legais e normativas pertinentes;
- IV. Disponibilização de equipamentos audiovisuais, tais como computadores, projetores, telas de projeção, microfones e caixas de som, entre outros, para a realização dos momentos de debate, de acordo com a necessidade identificada em cada local;
- V. Preparação dos locais dos eventos, incluindo a conferência e instalação de equipamentos audiovisuais necessários, bem como a realização do registro fotográfico e audiovisual, listas de presenças e atas de todos os momentos de debates nos termos deste documento.
- VI. Elaboração e registro dos debates, encaminhamentos e acordos firmados com a Equipe Técnica do Município, em modelo a ser acordado entre as equipes, em documento denominado “Ajuda Memória”;
- VII. Disponibilização e apresentação prévia dos conteúdos dos arquivos e materiais de apoio elaborados pela Empresa Contratada que serão utilizados para exposição em momentos com a Administração Municipal, Conselhos, entidades, Núcleo Gestor, Delegados, comunidade, entre outras esferas. Tais arquivos devem ser aprovados pela Coordenação do Município, em comum acordo entre as partes;
- VIII. Os arquivos de todos os conteúdos de materiais, documentos e mídias a serem utilizados nos momentos de debate devem ser entregues no mínimo 02 (dois) dias úteis antes da realização deles para avaliação e aprovação da Equipe Técnica Municipal;

### 3.3.2 Município

Compõem a logística a ser providenciada pelo Município para a realização dos momentos especificados no item 3.2 - Momentos de debate para o cumprimento dos serviços contratados, no mínimo, os itens a seguir:

- I. Coordenação de todos os Eventos, Reuniões Técnicas, Reuniões com Núcleo Gestor, Capacitações e Audiências Públicas a serem realizados.
- II. Indicação e reserva de espaço físico para realização dos Eventos, Reuniões com o Núcleo Gestor e Audiências Públicas.
- III. Divulgação dos materiais publicitários produzidos pela Empresa Contratada ao longo dos trabalhos de Revisão do Plano Diretor, através da imprensa oficial do Município, nos meios de comunicação locais, tais como imprensa local, cards digitais, página eletrônica (site) no

Portal eletrônico do Município, material impresso, entre outros, previamente autorizado pelo chefe do Executivo Municipal.

- IV. Publicidade para toda a população e expedição de convites para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade, conforme o caso.

### 3.4 Prazo

O prazo de vigência da contratação será de 18 (dezoito) meses, conforme cronograma, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, observadas as normas que disciplinam a matéria. A prorrogação do contrato, se necessária, ocorrerá mediante Termo Aditivo, nas hipóteses do capítulo VII da Lei 14.133/2021, com solicitação expressa da Empresa Contratada, 60 (sessenta) dias antes do término do contrato, sendo este prazo relacionado às entregas dos itens do objeto. O cronograma de execução encontra-se no Anexo deste Edital.

## 4.0 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Fase 01: Preparação

A Fase de Preparação compreende o detalhamento e a organização para a execução dos trabalhos, bem como o alinhamento dos cronogramas entre a Equipe Técnica Municipal e a equipe da Empresa Contratada. Esta Fase também abrange estudos e análises de apropriação do território, definição de estratégias de mobilização social, caracterização, levantamentos, avaliações e considerações preliminares referentes ao território municipal, entre outros serviços descritos neste documento.

#### 4.1.1 Plano de trabalho

Consiste na apresentação pela Empresa Contratada do Plano de Trabalho detalhando as metodologias a serem empregadas, bem como a estrutura organizacional prevista para o desenvolvimento das atividades técnicas, constituindo o documento base norteador de todo o desenvolvimento dos serviços relativos à contratação, abrangendo no mínimo os seguintes itens:

- I. Detalhar a estrutura de gerenciamento, coordenação dos trabalhos, atribuições e responsabilidades de cada membro da equipe da Empresa Contratada envolvida na realização dos serviços ao longo de cada Fase relativa à retomada da revisão do Plano Diretor, conforme estabelecido neste Termo de Referência;
- II. Definir, justificar e detalhar métodos, técnicas e procedimentos que a Empresa Contratada irá adotar para atendimento dos serviços e produtos descritos neste Termo de Referência;
- III. Estruturar cronograma relacionado à retomada da revisão o Plano Diretor, distinguindo momentos de trabalho, tanto com a Equipe Técnica Municipal quanto com o Núcleo Gestor, Delegados eleitos e demais agentes envolvidos no processo de revisão do Plano Diretor, referente às exigências estabelecidas na sessão Eventos, Reuniões Técnicas, Reuniões com o Núcleo Gestor, Capacitações e transferência de conhecimento descrita neste documento;
- IV. Na proposta de estruturação do cronograma mencionado anteriormente, devem ser incluídos os momentos de reinserção dos Delegados eleitos na comunidade nas etapas da revisão do Plano Diretor já realizadas pelo Município. Deve ser apresentada a proposta de organização de evento(s) específico(s) que configure a confirmação do interesse de participação de cada Delegado eleito pela comunidade anteriormente, sendo que, em caso de renúncia expressa ou por motivo de força maior, deve ser prevista e organizada pela Empresa Contratada nova eleição, devendo ser proposto calendário, regimentos e procedimentos a serem adotados;
- V. Avaliar a divisão territorial, considerando as regionais e bairros apresentados na metodologia vigente, aprovada em audiência pública e constante na Etapa 01 - Produto 01 da Metodologia



Participativa da revisão do Plano Diretor, reorganizando e propondo a versão prévia do cronograma para a realização dos Eventos com a comunidade em geral e demais agentes envolvidos, incluindo a área urbana e rural, conforme quantidade, mínima, estabelecida neste documento;

- VI. Propor, com base no estabelecido na metodologia vigente, a sistemática da audiência pública de validação dos produtos da Fase 03, denominada Conferência de Aprovação da Proposta do Plano Diretor, com a previsão de regramentos, indicação dos temas a serem abordados, meios de divulgação, entre outros;
- VII. A Empresa Contratada poderá sugerir a execução de atividades complementares àquelas aqui apresentadas, desde que contribuam para melhor atender aos objetivos, princípios e diretrizes deste Termo de Referência e não tragam ônus adicional ao Contratante;
- VIII. Outros itens considerados pertinentes pela Equipe Técnica do Município acordados com a Empresa Contratada na reunião de alinhamento inicial.

Se constatada a necessidade de mudanças significativas de rumo em relação ao planejamento inicial durante a evolução do processo e prestação dos serviços contratados, o Plano de Trabalho deverá ser revisado, em comum acordo entre as partes, e formalmente apresentado pela Empresa Contratada e aprovado pela Equipe Técnica Municipal de fiscalização.

#### *4.1.2 Mobilização social*

A retomada da Revisão do Plano Diretor prescinde de engajamento e participação da comunidade ao longo de todo o processo. A elaboração bem-sucedida da revisão do Plano Diretor depende da capacidade coletiva de mobilizar e integrar os esforços de forma a desencadear mudanças na prática da participação no processo de planejamento territorial. Ademais, é um compromisso do Executivo Municipal envolver a comunidade e os mais diversos atores, inclusive os meios de comunicação, unindo esforços para a participação da comunidade. Durante as etapas já executadas pela equipe municipal foi desenvolvido um Plano de Comunicação e Mobilização Social, aprovado em Audiência Pública em fevereiro de 2018. Para tanto, a Empresa Contratada deverá observar o Plano de Mobilização aprovado, conforme Produto 01 – Metodologia Participativa, para a retomada do processo da revisão do Plano Diretor, devendo avaliar e propor atualizações e novos mecanismos de qualificação da mobilização social, conforme o caso. O processo de mobilização deve abranger, no mínimo, os seguintes itens:

- I. A Empresa Contratada deve especificar e detalhar a retomada do processo participativo, configurando as ações e estratégias a serem adotadas para a mobilização social, mediante alinhamento e acordo com a Equipe Técnica Municipal;
- II. A atualização mencionada anteriormente deve estar alinhada com a legislação aplicável e as normativas pertinentes e envolver os cidadãos no processo de revisão do Plano Diretor garantindo a transparência e a inclusão de diferentes perspectivas da comunidade;
- III. A Empresa Contratada deve observar a metodologia vigente da Revisão do Plano Diretor, podendo, no entanto, propor alterações para qualificação do processo de retomada da revisão do Plano, devidamente alinhadas entre as partes;
- IV. Na proposta de atualização do Plano de Comunicação e Mobilização Social a Empresa Contratada deve identificar e englobar os diferentes atores envolvidos e detalhar as estratégias de sensibilização, materiais publicitários de divulgação, mobilização e participação da comunidade;
- V. A Empresa Contratada deve aferir as informações disponíveis e propor estratégias para restituir a composição e participação dos agentes envolvidos.

- VI. A Empresa Contratada deve organizar e elaborar textos, ilustrações, esquemas, entre outros elementos que poderão ser adotados para divulgação e publicidade referentes às informações sobre o processo e aos produtos desenvolvidos ao longo dos trabalhos de Revisão do Plano Diretor, sendo obrigatória a análise, avaliação e aprovação prévia dos conteúdos pelo município, que procederá a divulgação, caso a caso, nos meios de comunicação locais.

#### *4.1.3 Sistematização e apropriação do território municipal*

Consiste na apresentação pela Empresa Contratada das análises, avaliações e considerações referentes ao território municipal, considerando os documentos existentes, levantamentos, atualizações e estudos desta contratação, abrangendo, no mínimo, os seguintes itens:

- I. Análises, estudos e apropriação pela equipe da Empresa Contratada de todos os materiais, produtos e conceitos estabelecidos nas etapas anteriores da Revisão do Plano Diretor já realizadas pelo Município;
- II. Análises e avaliações referentes às políticas e planos que abordam outras temáticas, como por exemplo, Plano de Mobilidade, Plano de Saneamento, entre outros estudos e planos existentes no Município e os conteúdos dos processos protocolados, anteriormente a este edital, com solicitações diversas de alteração do atual Plano Diretor, no que tange a abrangência territorial, distinguindo os de abrangência geral e os de alcance específicos e pontuais, avaliando o enquadramento perante aos novos conceitos pretendidos no novo Plano Diretor;
- III. Apropriação e reconhecimento do território municipal contemplando visitas em campo para avaliação da estrutura territorial municipal, tais como estrutura viária e mobilidade geral, equipamentos, ocupações irregulares, centralidades e bairros consolidados, áreas de preservação e restrições ambientais, novas intervenções urbanas, parcelamentos previstos ou já implantados, vazios urbanos dentro do perímetro urbano atual, entre outros elementos;
- IV. Pesquisa, levantamento junto a sociedade civil, representantes da comunidade e agentes públicos com o viés de atualização e complementação dos materiais disponibilizados à Empresa Contratada pelo município no início dos trabalhos e a coleta de novas informações;
- V. Pesquisa, levantamento e atualização de dados quanto à capacidade de suporte ambiental, recursos hídricos, infraestrutura de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, sistemas de drenagens, áreas de risco e prevenção de desastres, assim como equipamentos urbanos e comunitários e projetos viários em andamento ou previstos, em atenção ao estabelecido no artigo 42-A e B do Estatuto da Cidade e o contexto atual municipal;
- VI. Pesquisa, levantamento e atualização de dados do IBGE/ CENSO 2022, bem como movimentos migratórios e ocupações irregulares no território municipal, no que tange aos aspectos populacionais, habitacionais, ocupações irregulares, econômicos, socioambientais, entre outros, pertinentes às análises e elaboração de cenários diagnósticos e prognósticos que fundamentarão as proposições da revisão do Plano Diretor;
- VII. Apresentação do cruzamento das análises e avaliações frente ao território físico com as avaliações dos materiais, estudos, relatórios e planos disponíveis no município para a formatação e sistematização de apontamentos e considerações da Empresa Contratada, quanto aos sistemas estruturantes relativos à área de abrangência de planejamento urbano;
- VIII. Sistematização das propostas constantes nos produtos elaborados pela equipe técnica municipal e pactuadas coletivamente por temática durante as etapas da revisão do Plano Diretor já realizadas pelo município, demonstrando as interferências, correlações, condicionantes, desafios e entraves, além das potencialidades e oportunidades;



- IX. Formatação de cenários e apontamentos técnico-jurídicos decorrentes das análises anteriormente mencionadas, resumindo os principais pontos, insights e espacialização no território das avaliações realizadas pela Empresa Contratada;
- X. A elaboração dos documentos deve observar e ser apresentada através de textos, ilustrações em três dimensões, esquemas e mapas síntese, com formatação em linguagem acessível e de fácil entendimento, atendendo as demais exigências deste Termo de Referência.

#### **4.2 Fase 02: Visão de futuro**

Consiste na formulação de propostas por eixo temático, assim como as proposições decorrentes das inter-relações gerais, devendo ser apresentada a espacialização e organização do território, urbano e rural, a partir de sistemas estruturantes considerando o território municipal, tais como macrozoneamentos, zoneamentos, sistema viário, uso e ocupação do solo, parâmetros urbanísticos, centralidades, áreas verdes, equipamentos, entre outros elementos necessários, resultante das análises, debates e definições da FASE 01: Preparação, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

As propostas deverão ser precedidas de apresentação e discussão de alternativas construídas sobre mapas temáticos elaborados com base nas leituras territoriais considerando as oportunidades e limitações identificadas, haja vista que as questões relacionadas ao ordenamento territorial, decorrentes do uso e ocupação do solo, demandam avaliações que englobam diferentes dimensões, tais como aspectos sociais, econômicos, ambientais, legais, físicos, que, entre outros, interferem nas proposições. A Empresa Contratada deve formular as propostas relativas à Visão de Futuro a partir dos documentos existentes relativos aos Produtos aprovados em Audiência Pública durante as etapas do processo de Revisão do Plano Diretor realizadas anteriormente pelo município. Na ocasião, diversos interesses e demandas foram discutidos e pactuados pelo Poder Público e sociedade civil. Sendo assim, os conceitos, os objetivos, as diretrizes e as estratégias acordados com a comunidade, sob a perspectiva dos princípios de sustentabilidade, inclusão social, gestão democrática e descentralização das atividades urbanas, assim como a recuperação das mais-valias decorrentes dos processos de urbanização, devem ser observados e incluídos nas proposições e análises da Empresa Contratada que deve apresentar, na forma legislativa, os anseios e demandas do Município.

As propostas devem considerar a realidade local, o perfil e o porte municipal sob os aspectos organizacionais, tais como recursos humanos vinculados à implantação e operação das propostas que constarão nos Projetos de Lei, em especial os instrumentos técnico-jurídicos conforme Estatuto da Cidade. Necessário avaliar e propor, em conjunto com o município, diretrizes e estratégias com o intuito de apontar caminhos e possibilidades futuras de ações institucionais, administrativas, entre outros, para o gerenciamento, controle e aplicação contínua das proposições legais. Em conjunto com a Equipe Técnica Municipal e demais agentes envolvidos diretamente na Revisão do Plano Diretor, as questões acima mencionadas serão debatidas a fim definir os conteúdos que serão abordados e consolidados nas minutas, projetos de lei e regulamentos que abrangem esta contratação. Os relatórios relativos aos procedimentos metodológicos, fluxogramas, organogramas, metas e ações, estruturação organizacional propostas pela Empresa Contratada com vistas à aplicação posterior da legislação aprovada devem ser claramente apresentados e aprovados junto à Equipe Técnica Municipal, de modo que, ao final dos serviços, o município tenha condições de avaliar e implementar as ações de forma autossuficiente.

A Revisão do Plano Diretor deverá promover o ajuste e aprimoramento das diretrizes urbanísticas, regramentos e instrumentos de controle e desenvolvimento territoriais existentes, assim como primordialmente, observar em suas proposições a intenção do município de conceber a atualização do arcabouço legal, dentro dos conceitos de urbanismo contemporâneo, tendências e cenários sociais, ambientais e econômicos, crescimento demográfico e oportunidades de implementação de instrumentos, mecanismos, institutos jurídicos e políticos estabelecidos no Estatuto da Cidade. Associado a isso, as

tecnologias, soluções de gestão da informação e inovações que abrangem as dinâmicas territoriais convergem para a qualificação e promoção dos instrumentos de Gestão Democrática. Assim, a Empresa Contratada deve propor mecanismos de monitoramento e implementação dos objetivos, diretrizes, instrumentos e ações relativas aos Projetos de Lei do Plano Diretor e outros institutos jurídicos com vistas a qualificar o processo de planejamento territorial. Neste contexto, o conteúdo documentos deve observar as recomendações legais e resoluções pertinentes à gestão democrática e o controle social, bem como observar as técnicas legislativas, destacando-se a necessidade de propor conteúdos e regimentos de fácil entendimento, tanto do ponto de vista técnico quanto para a comunidade geral, principalmente em relação ao modelo espacial, gestão democrática e ao controle social proposto, que será concebido coletivamente para todo território municipal.

#### 4.2.1 Ordenamento territorial

As propostas devem apresentar as relações específicas entre as proposições textuais e espaciais, demonstrando em mapas, ilustrações em três dimensões, esquemas, fluxogramas, organogramas, aliados às proposições formatadas em textos e planilhas com as devidas justificativas técnicas, considerando, minimamente, o que segue.

##### 4.2.1.1 Estruturação em Macro e Meso Escala

- I. Apresentar propostas com vistas ao desenvolvimento sustentável que considerem as recomendações técnicas pertinentes, assim como as diretrizes e os objetivos de desenvolvimento sustentável, estabelecidas no Estatuto da Cidade;
- II. Apresentar propostas de Ordenamento Territorial e organização do território a partir de Sistemas Estruturantes: macrozoneamento, relações regionais e com Municípios do entorno, divisão regional e setorial do território rural e urbano, perímetro, áreas de expansão, preservação ambiental, defesa civil, patrimônio histórico e arquitetônico, paisagens, habitação de interesse social, zoneamento urbano, sistema viário regional, municipal e urbano, eixos e centralidades, áreas verdes, equipamentos, turismo, entre outros elementos;
- III. Proposição de critérios técnicos abrangendo os conceitos definidos pela Equipe Técnica Municipal demonstrando as interferências, correlações, condicionantes e entraves das propostas, além das potencialidades e oportunidades, com justificativas, argumentos e principais pontos técnicos/jurídicos decorrentes;
- IV. Considerando a complexidade e correlações entre as diferentes dimensões que envolvem a dinâmica territorial, o modelo espacial proposto deve ponderar as características, vocações, limitações, disponibilidade e capacidade das infraestruturas de cada região, assim como as oportunidades de qualificação e estruturação territorial, configurando novos parâmetros de controle de densidades, definindo restrições e incentivos, a partir das realidades locais;
- V. Propor estímulos à policentralidade considerando as características de cada região e as realidades locais, considerando-se a escala regional interbairros e a escala local entre unidades de vizinhança;
- VI. As proposições e análises devem abranger e considerar as relações e interferências vinculadas à estruturação do território como um todo, a partir dos parâmetros urbanísticos, densidade, infraestrutura existente e projetada, eixos indutores de desenvolvimento econômico, qualificação das regionais, bairros, entre outros elementos;
- VII. Simular o modelo espacial proposto, a partir do território já configurado, contrapondo os parâmetros urbanísticos atuais e os propostos pela Empresa Contratada que se relacionam diretamente à morfologia, densidades e conformação da paisagem urbana resultantes do Uso e Ocupação do Solo, considerando, minimamente, coeficiente de aproveitamento básico e

- máximo, taxa de permeabilidade, taxa de ocupação, gabaritos de altura, afastamentos e recuos, lotes mínimos e máximos, entre outros;
- VIII. Propor os parâmetros urbanísticos e mecanismos considerando a implementação do instrumento de outorga onerosa no município, avaliando estratégias, realidade de mercado e dinâmica imobiliária, recursos, capacidade institucional, entre outros, para implantação das operações;
- IX. Avaliar e rever os parâmetros urbanísticos de uso e ocupação do solo vigentes, ponderando novos mecanismos de estímulos e/ou controle de densidade vinculados às oportunidades de implantação efetiva dos instrumentos do Estatuto da Cidade cabíveis, além da proposição de novos instrumentos que viabilizem as intenções conceituais da qualificação do território municipal como um todo;
- X. Avaliar a classificação dos usos e atividades vigentes e propor o aprimoramento, caso seja necessário, dos critérios, exigências, instrumentos e parâmetros técnicos para implantação e instalação de atividades e uso do solo, estabelecendo parâmetros e agrupamentos de categorias por grau de impacto (baixo, médio e alto) em virtude dos zoneamentos propostos;
- XI. Avaliar e diferenciar parâmetros relativos ao licenciamento de construção nova, ampliação e reforma, renovação de alvarás de funcionamento, mudanças de usos, direito adquirido e demais regramentos a serem exigidos para implantação de distintas atividades no território municipal;
- XII. Avaliar e propor regramentos de uso e ocupação do solo, estabelecendo parâmetros obrigatórios para liberação da implantação ou a proibição de atividades entendidas como pólos geradores de trânsito, industriais, logísticas, assim como aeroporto, cones de aproximação e faixas de proteção de aeródromos, ferrovia, áreas de extração mineral/vegetal, entre outras classificadas como de significativo impacto ambiental ou urbano;
- XIII. Avaliar e propor a novos parâmetros relativos à obrigatoriedade de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) vigente na legislação, propondo a adoção de estudos de instrumentos alternativos com diferentes graus de exigências e parâmetros de análise, considerando a proposta e revisão das categorias de uso do solo e o grau de impacto;
- XIV. Avaliar e propor estudos e relatórios urbanísticos simplificados para os usos classificados como médio impacto e condicionantes para liberação de alvará de licenciamento de construção e de funcionamento, tais como laudos e medidas de controle de acústica e poluição sonora, medidas de caráter ambiental, estacionamentos, entre outros critérios que agilizem as análises de processos de liberação de alvarás e usos e atividades consideradas de médio impacto, porém, que exijam condicionantes e adoção de medidas mitigatórias ou compensatórias, entre outros, conforme o caso;
- XV. Avaliar os parâmetros e regramentos de parcelamento do solo vigente, LC nº. 230/2009, e propor normativas, instrumentos, mecanismos, incentivos e restrições para as diferentes modalidades de parcelamento do solo, considerando as diferentes escalas, portes densidades e a estrutura urbana existente e/ou passível de expansão urbana, no que pertence à compatibilização com o novo Plano diretor;
- XVI. Avaliar a estrutura viária urbana e rural, tanto as existentes quanto as projetadas, considerando conceitos de mobilidade sustentável, tanto para modais motorizados quanto não motorizados, , propondo a qualificação das ligações e conexões, complementação da infraestrutura para continuidade viária, interrupções, hierarquia viária, categorias, gabaritos, propondo rotas alternativas com vistas à redução do tráfego central, com a adoção de medidas, tais como binários, retirada de estacionamentos, redução de conflitos e segurança de trânsito, assim como a revisão das vias com previsão de alargamento avaliando a

- viabilidade técnica, econômica e jurídica e alternativas para sua efetivação, entre outros elementos;
- XVII. Propor a qualificação dos parâmetros de proteção de áreas preservação de recursos ambientais, mananciais hídricos, ecossistemas naturais, áreas degradadas e de recuperação ambiental, entre outros elementos, considerando as oportunidades e restrições relativas ao uso e ocupação do solo e a qualificação da paisagem urbana, rururbana e rural como um todo;
- XVIII. Propor a qualificação dos parâmetros de proteção de áreas preservação de recursos ambientais, bacias hidrográficas, em especial na região conhecida como Berço das Águas, inserida na Macrozona de Proteção aos Mananciais de acordo com o plano diretor vigente;
- XIX. Propor parâmetros urbanísticos e estratégias de uso e ocupação do solo voltados à proteção e preservação ambiental, restrições de ocupação, riscos de inundação, erosão, impermeabilização, sistemas de retardo e amortecimento, controle de vazões de escoamento na rede pública pluvial, saneamento, parques lineares, entre outros;
- XX. Propor a delimitação das áreas com restrições à urbanização, estabelecendo parâmetros de controle especial ao uso e ocupação do solo, em virtude dos riscos ambientais, áreas passíveis de inundação, deslizamentos e erosão soluções e medidas para qualificação da drenagem urbana e áreas permeáveis, prevenção e à mitigação de impactos e desastres naturais;
- XXI. Rever os conceitos vigentes da política habitacional, propondo o aprimoramento de mecanismos de demarcação das Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS, critérios econômicos, parâmetros urbanísticos, áreas de ocupação irregular, mediante a proposição de critérios técnicos e jurídicos, exigências para implantação de empreendimentos Habitação de Interesse Social, atendendo às diferentes situações existentes no município e novas modalidades, conforme o caso;
- XXII. Avaliar e propor parâmetros urbanísticos e restrições, conforme o caso, relativas ao Uso do Solo de atividades especiais e de infraestrutura, tais como extração mineral, indústrias, antenas, esgotamento sanitário, cemitérios, aterro sanitário, entre outros;
- XXIII. Propor parâmetros e regramentos de uso e ocupação do solo visando a proteção do patrimônio natural, histórico, cultural, paisagístico e arquitetônico incluindo instrumentos e/ou restrições urbanísticas específicas relativas às intervenções no entorno destes;
- XXIV. Propor o traçado de poligonais para delimitação espacial das sedes dos distritos municipais estabelecidos em legislação, assim como os parâmetros de uso e ocupação compatíveis com as características de cada local, observando as delimitações de cada distrito, suas vocações, características e estrutura fundiária;

#### *4.2.1.2 Estruturação em Microescala, Planos setoriais e obras prioritárias*

- I. A partir do debate em meso e macro escala, a Empresa Contratada deve espacializar em mapas síntese e esquemas gráficos os perímetros e o escopo preliminar dos locais apontados para elaboração de planos setoriais, das intervenções e obras prioritárias, indicando diretrizes, estratégias, instrumentos passíveis de adoção pelo município para a implementação dessas ações;
- II. Elencar critérios técnicos, jurídicos e econômicos referentes às propostas de ações, estratégias, metas, intervenções, planos setoriais, projetos estruturantes, obras, detalhamentos futuros e prioritários necessários para garantir a implantação e execução das intenções elaboradas na escala Meso e Macro, considerando principalmente as oportunidades vinculadas aos instrumentos do Estatuto da Cidade - Lei nº 10.257 de 10 de julho de 2001,



Lei do Desenvolvimento Urbano - Lei Estadual - nº10.116 de 23 de março de 1994, entre outros mecanismos;

- III. Rever a Lei municipal nº.143/2005, adequando as poligonais que delimitam a divisão setorial/ bairros conforme proposta de perímetro urbano, considerando a divisão territorial das unidades censitárias do IBGE;
- IV. Articular as ações e estratégias propostas no Plano Diretor ao sistema de planejamento municipal como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei do Orçamento Anual (LOA) constituindo instrumento orientador das estratégias de planejamento e desenvolvimento municipal para curto, médio e longo prazo;
- V. Indicar e propor mecanismos e instrumentos para fins de instituição do programa de obras prioritárias concernente às diretrizes e ações estabelecidas nas propostas de ocupação e estruturação do território municipal, nos termos do artigo 5º da Lei nº 10.116/1994 do estado do Rio Grande do Sul.

#### *4.2.1.3 Instrumentos urbanísticos, gestão democrática, sistema de monitoramento e aplicação da legislação*

- I. Avaliar o arcabouço legal do Município, em especial, a Lei Orgânica, Lei de Parcelamento do Solo e o Código de Obras, de modo realizar o cruzamento dos termos e conceitos propostos pela revisão do Plano Diretor, bem como atribuições técnicas, sistemáticas de propostas de alterações das legislações urbanísticas municipais, propondo diretrizes para adequações necessárias, conforme o caso, na estrutura geral relativa ao Direito Urbanístico vigente;
- II. Rever a regulamentação da legislação municipal vigente e elaborar propostas de novos instrumentos para fins de efetivação e aplicação, a partir das diretrizes e instrumentos legais disponíveis no Estatuto da Cidade, entre outros;
- III. Rever os mecanismos atuais de avaliação de impactos urbanísticos, alterações de parâmetros urbanísticos, zoneamentos, mudanças de uso e ocupação do solo, propondo o aprimoramento da sistemática de definição de medidas, compensatórias, mitigatórias ou contrapartidas, atendendo aos princípios estabelecidos no Estatuto de cidade e à justa distribuição dos ônus e bônus decorrentes da urbanização;
- IV. Propor regramentos em legislações específicas relativos à possibilidade de criação de institutos jurídicos vinculados a estratégias de preservação e proteção ambiental, estabelecendo mecanismos, tais como restrições e incentivos com base em vulnerabilidades climática, soluções de ordenamento territorial atreladas à macrodrenagem, selos e benefícios para adoção de materiais permeáveis e sustentáveis, entre outros instrumentos em atenção às mudanças climáticas e resiliência no planejamento territorial;
- V. Propor a delimitação de poligonais no território, critérios, parâmetros e regramentos relativos ao parcelamento, à edificação ou à utilização compulsória, considerando a existência de infraestrutura e de demanda para utilização, na forma do Art. 5º do Estatuto da Cidade e aplicação de instrumentos que visem ao seu adequado aproveitamento;
- VI. Propor a regulamentação para fins de implementação, efetivação e aplicação do Instrumento Urbanístico estabelecido no Art. 28 do Estatuto da Cidade, simulando as propostas a partir dos parâmetros urbanísticos considerando as análises exigidas neste documento, apresentando justificativa técnica, econômica e legal, cenários, repertório de cases em cidades de porte semelhante, avaliações e projeções econômicas, referentes aos custos relacionados ao mercado imobiliário, simulações e valores de solo criado, arrecadações

- públicas e demais análises correspondentes à regulação e à implantação do instrumento legal, nos moldes das determinações e diretrizes das legislações pertinentes;
- VII. Propor diretrizes, oportunidades, mecanismos e instrumentos que possibilitem a reestruturação organizacional, avaliando e estabelecendo parâmetros, fluxos, organogramas, inter-relações dos diversos órgãos municipais envolvidos e responsáveis por ações diretas ou indiretas com vistas à efetivação dos instrumentos legais propostos;
  - VIII. Apresentar propostas de mecanismos de avaliação da evolução, através de indicadores de controle e monitoramento, mapeamentos, ajustes e demais elementos julgados pertinentes de acordo com o porte do município;
  - IX. Propor modelo de Sistema de Gestão e Planejamento permanente e democrático, visando a qualificação dos meios de acompanhamento, controle da implementação do Plano Diretor, propondo a estruturação de meios de transparência, tanto para comunidade em geral, quanto para a sociedade civil organizada. Nesse contexto, avaliar e propor a reestruturação referente às atribuições, às composições do conselho municipal responsável pelo acompanhamento das demandas do Plano Diretor, nos termos das normativas, resoluções e legislações vigentes;

#### *4.2.1.4 Minutas dos Projetos de Lei e Regulamentos*

- I. Apresentar a proposta de redação preliminar do "esqueleto" geral dos Títulos, Capítulos, Seções e Anexos, Decretos e demais elementos para avaliação e debates relativo às minutas dos Projetos de Lei decorrentes das proposições de ordenamento territorial e demais encaminhamentos resultantes da Fase 02 – Visão de Futuro, acordado entre as partes, considerados tecnicamente e juridicamente viáveis em função da realidade local e demandas do município;
- II. Definir em conjunto com a Equipe Técnicas do Município os regramentos que constarão na estrutura principal do Projeto de Lei do Plano Diretor e a definição do que será proposto como regulamentação específica através de legislação esparsa;
- III. Definir os assuntos cujo regramento será proposto via minuta de Decreto, tais como prazos para atualização e valores de solo criado, atividades enquadradas conforme Classificação Nacional das Atividades Econômicas - CNAE em atendimento ao grupamento e categorias de Uso e Ocupação do Solo em virtude dos debates e propostas desta Fase.
- IV. Incluir no corpo da minuta do Projeto de Lei do Plano Diretor a regulamentação para fins de implementação, efetivação e aplicação do Instrumento Urbanístico estabelecido no Art. 28 do Estatuto da Cidade.
- V. Avaliar a necessidade de proposições de revogação das legislações ou disposições contrárias no arcabouço legal vigente no município.
- VI. Validar com a Equipe Técnica Municipal e a Administração Municipal as propostas preliminares relativas às minutas dos Projetos de Lei e Regulamentos a serem divulgadas para a validação dos Produtos incluindo textos, tabelas, mapas, anexos, entre outros, contendo os conteúdos e definições acordados.

### **4.3 Fase 03: Projetos de Lei e Regulamentos**

Com base nos acordos firmados na FASE 02, a Empresa Contratada deve realizar a formatação e elaboração da redação da versão final dos Projetos de Lei do Plano Diretor, Decretos e regulamentações em legislações esparsas, abrangendo as propostas aprovadas na audiência pública de encerramento da Fase anterior. Destaca-se que a elaboração textual das regulamentações, bem como a produção de mapas, ilustrações e demais elementos relativos aos serviços desta contratação, deverá adotar linguagem objetiva,



sintética, sistemática e acessível, sem prejuízo dos conceitos, diretrizes e premissas fundamentais do instrumento urbanístico, respeitando os acordos formalizados entre as partes envolvidas.

Assim, a estrutura e escopo dos capítulos do Plano Diretor deve prever, no mínimo, conceitos e princípios, objetivos, diretrizes, estratégias de ação, regramentos e parâmetros técnicos de ordenamento territorial, bem como os demais instrumentos técnico/jurídicos que constarão nos Projetos de Lei relativas à formatação do novo Plano Diretor do Município. Neste contexto, a Empresa Contratada deve observar, dentre outras exigências deste documento, minimamente, o que segue:

- I. Redigir Projetos de Lei a partir dos objetivos, propostas e encaminhamentos para o planejamento municipal, urbano e rural, devendo basear-se fundamentalmente nos resultados, definições e consensos firmados anteriormente;
- II. Elaborar Projetos de Lei observando rigorosamente os princípios e normas da técnica legislativa, conforme estabelecido pela legislação vigente, garantindo clareza, precisão, coerência normativa e adequada estrutura jurídica dos textos;
- III. Elaborar regramentos e instrumentos assegurando linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, com dispositivos autoaplicáveis que permitam sua imediata efetividade, sem necessidade de regulamentação complementar, conforme o caso, especialmente relativa ao Ordenamento Territorial, que engloba elementos como parâmetros urbanísticos, classificação de usos, exigências e condicionantes legais, dentro nas normativas técnicas/jurídicas pertinentes;
- IV. Elaborar Projetos de Lei e Regulamentos de fácil interpretação e aplicação para os usuários finais e comunidade geral, compreendendo textos, anexos como quadros, tabelas, mapas atendendo as normativas vigentes e pertinentes;
- V. Elaboração de documentos com as justificativas, fundamentações técnicas e jurídicas pertinentes às proposições dos Projetos de Leis para encaminhamento final e autorização pelo Executivo Municipal da chamada pública da Conferência Final de Aprovação do Plano Diretor;
- VI. Elaboração de material gráfico e ilustrativo, contendo, banners, cartilhas, esquemas, ilustrações, mapas e resumo técnico/jurídico, em linguagem acessível, a ser divulgado para compreensão pela população das propostas constantes nas proposições legais.

O encerramento desta FASE representa a formatação dos documentos com a versão final das minutas e proposições legais que serão publicizadas pelo Executivo Municipal para debate e aprovação com a comunidade em atendimento às exigências estabelecidas nesta contratação. A Empresa Contratada deverá propor, nos termos e exigências estabelecidas neste documento, os regramentos para a realização da Conferência Final, bem como deverá dar suporte técnico/jurídico à Equipe Técnica Municipal, promovendo análises e justificativas técnico/jurídicas, caso a caso, de sugestões e propostas de alteração das minutas e documentos divulgados pelo Executivo Municipal até o encerramento da Fase e aprovação da versão final dos documentos.

#### 4.4 Produtos

Os serviços da Empresa Contratada deverão ser desenvolvidos conforme as FASES descritas anteriormente neste documento, sendo estabelecido em cada uma delas, como resultado, produtos específicos, conforme estabelecido no quadro 02. Assim, deverão ser entregues ao longo da realização dos serviços 18 (dezoito) Produtos que perpassam todas as FASES de execução dos serviços contratados atendendo as especificações deste Termo de Referência.

FASES	PRODUTOS
<b>FASE 01 PREPARAÇÃO</b>	<b>Produto 01</b> - Plano de trabalho
	<b>Produto 02</b> - Plano de comunicação e mobilização social
	<b>Produto 03</b> - Avaliação sistêmica do território municipal
	<b>Produto 04</b> - Resumo executivo FASE 01 – Preparação
	<b>Produto 05</b> - Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 01
<b>FASE 02 VISÃO DE FUTURO</b>	<b>Produto 06</b> - Ordenamento Territorial
	<b>Produto 07</b> - Estruturação e Qualificação Setorial
	<b>Produto 08</b> – Instrumentos Urbanísticos e Sistema de Gestão
	<b>Produto 09</b> – Minutas dos Projetos de Lei
	<b>Produto 10</b> - Resumo executivo FASE 02 – Visão de Futuro
	<b>Produto 11</b> - Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 02
<b>FASE 03 PROJETOS DE LEI E REGULAMENTOS</b>	<b>Produto 12</b> – Projetos de Lei e Regulamentos
	<b>Produto 13</b> - Guia ilustrado das propostas finais do novo Plano Diretor
	<b>Produto 14</b> - Resumo executivo FASE 03 – Projetos de Lei e Regulamentos
	<b>Produto 15</b> - Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 03
	<b>Produto 16</b> - Relatório de Audiência Pública – Câmara de Vereadores
	<b>Produto 17</b> - Cartilha de Ordenamento Territorial
	<b>Produto 18</b> - Serviços de Capacitação

Quadro 02: Produtos da contratação.

A seguir, são apresentadas exigências mínimas a serem observadas na versão de cada produto em decorrência dos debates e acordos firmados em cada Fase durante a evolução da prestação dos serviços desta contratação.

#### 4.4.1 Produto 01 - Plano de trabalho

Deverá ser entregue relatório contendo o detalhamento do plano de trabalho, discriminando a equipe e suas atribuições, o detalhamento da metodologia a ser empregada, descrição das atividades previstas, fluxogramas dos momentos de reuniões técnicas, reuniões com o núcleo gestor, eventos, capacitações e audiências públicas, reinserção dos delegados representantes da comunidade, sugestão prévia de conteúdos, dinâmicas e cases a serem adotados em cada momento, assim como as demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência. Além disso, a Empresa Contratada poderá sugerir ações, estratégias e atividades complementares, visando a qualificação dos serviços e objetivos estabelecidos na contratação, desde que sem prejuízos às especificações no Termo de Referência e sem ônus ao município.

#### 4.4.2 Produto 02 – Plano de Comunicação e Mobilização Social

Com base no Plano de comunicação e mobilização social já aprovado em audiência pública realizada pela equipe técnica municipal, a Empresa Contratada deverá avaliar a necessidade de ajustes e atualização das estratégias e ações de mobilização e participação popular, conforme as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, em comum acordo com os agentes sociais e equipe técnica municipal, devendo entregar relatório contendo as especificações e ações que farão parte do processo de retomada da revisão do Plano Diretor visando a garantia do debate com a comunidade.

#### 4.4.3 Produto 03 – Avaliação Sistêmica do Território Municipal

Deverá ser entregue relatório contendo as análises, apontamentos, cenários e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, referente à apropriação e avaliações preliminares da equipe da

Empresa Contratada dos materiais disponibilizados pelo município e do reconhecimento do território municipal. A complementação, atualização e análises devem ser apresentadas de forma sintética através do cruzamento das interferências e complexidades de cada temática, adotando-se formatação textual sucinta, tabelas e quadros esquemáticos e de modo geral a espacialização em mapas síntese e esquemas, fluxos e material gráfico de fácil compreensão. Os mapas sínteses deverão ser apresentados em escalas adequadas para os formatos A1, A2 e A3, conforme norma técnica pertinente.

#### *4.4.4 Produto 04 – Resumo executivo FASE 01 – Preparação*

Deverá ser apresentado documento técnico com a síntese de todas as avaliações, considerações, apontamentos resultantes dos debates, reuniões, audiências e dinâmicas realizadas na FASE 01, incluindo resumidamente as análises e debates entre os agentes envolvidos com a revisão do Plano Diretor. O documento abrangerá o resumo tanto as avaliações técnicas quanto às avaliações oriundas dos eventos com a comunidade devendo ser sintético e objetivo. Tal documento representa o resumo do fechamento da FASE 01, entendido como base e fundamentação dos debates e proposições subsequentes, FASE 02 – Visão de Futuro, conforme do escopo deste Termo de Referência. O documento deverá ser apresentado adotando formatação textual, tabelas e quadros esquemáticos e de modo geral a espacialização em mapas síntese e esquemas, fluxos e material gráfico de fácil compreensão e linguagem acessível.

#### *4.4.5 Produto 05 – Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 01*

Neste documento deverão ser incluídos os registros das reuniões técnicas, eventos, capacitações, audiências públicas, entre outros, tais como atas, pautas, lista de presenças, materiais de apoio, slides, fotografias e demais elementos julgados necessários para a documentação dos debates e atividades realizadas durante a FASE 01, atendendo os requisitos de ampla comunicação pública, em linguagem acessível, em vista da publicidade quanto aos documentos e informações produzidas.

#### *4.4.6 Produto 06 – Ordenamento Territorial*

O Produto deve abranger os resultados das análises e debates relativos às propostas de ordenamento territorial, relativa à Estruturação em Macro e Meso Escala, decorrentes das avaliações entre a Equipe Técnica Municipal e da Empresa Contratada, considerando a complexidade, correlações e o caráter interdisciplinar, multisetorial, em especial, quanto aos entraves técnico-jurídicos que englobam a revisão do Plano Diretor. Deverá ser apresentado documento técnico sintético, adotando-se formatação textual em linguagem clara e objetiva, incluindo tabelas, quadros esquemáticos e a espacialização em mapas síntese e esquemas, ilustrações e modelos em três dimensões, fluxos, em material gráfico de fácil compreensão. O documento abrangerá o resumo tanto as avaliações técnicas quanto às contribuições oriundas dos eventos com a comunidade. Tal documento representa os encaminhamentos acordados entre a Empresa Contratada e Equipe Técnica Municipal, servindo como subsídio e fundamentação dos debates e proposições subsequentes, conforme do escopo deste Termo de Referência.

#### *4.4.7 Produto 07 - Estruturação e Qualificação Setorial*

O Produto deve abranger a sequência das análises e debates conforme encaminhamentos decorrentes do da Estruturação em Macro e Meso escala, apresentando em documento técnico sintético, com formatação textual clara e objetiva, incluindo tabelas, quadros esquemáticos e a espacialização em mapas síntese e esquemas, ilustrações e modelos em três dimensões, fluxos, em material gráfico de fácil compreensão de todos os serviços e atividades no que concerne à Estruturação em Micro Escala, Planos setoriais e obras prioritárias, Ordenamento territorial, deste termo de Referência.

#### *4.4.8 Produto 08 – Instrumentos Urbanísticos e Sistema de Gestão*

O documento compreende as proposições acordadas entre as partes, em linguagem acessível e material gráfico de fácil compreensão, apresentando a síntese textual, tabelas, quadros esquemáticos e a espacialização em mapas, ilustrações e modelos em três dimensões, esquemas, fluxos, vinculados às análises e fases anteriores configurando as propostas relativas ao exigido em Instrumentos urbanísticos, gestão democrática, sistema de monitoramento e aplicação da legislação, Ordenamento territorial, deste Termo de Referência.

#### *4.4.9 Produto 09 – Minutas dos Projetos de Lei*

O Produto inclui as propostas e encaminhamentos finais, acordadas entre as partes, relativos às versões preliminares das Minutas dos Projetos de Leis e Regulamentos específicos, observadas às exigências legais e demais normativas pertinentes, neste Termo de Referência servindo como base para a execução da FASE 03, subsequente.

#### *4.4.10 Produto 10 – Resumo Executivo FASE 02 – Visão de Futuro*

Deverá ser apresentado documento técnico com a síntese de todas as avaliações, considerações, apontamentos resultantes dos debates, reuniões e dinâmicas realizadas na FASE 02, incluindo resumidamente as análises e debates entre os agentes envolvidos com a Revisão do Plano Diretor. O documento abrangerá o resumo tanto as avaliações técnicas quanto às avaliações oriundas dos eventos com a comunidade devendo ser sintético e objetivo. Tal documento representa o fechamento da FASE 02, entendido como base e fundamentação dos debates e proposições da fase subsequente, conforme o escopo deste Termo de Referência. O documento deverá ser apresentado adotando formatação textual, tabelas e quadros esquemáticos e de modo geral a espacialização em mapas síntese e esquemas, ilustrações e modelos em três dimensões, fluxos e material gráfico de fácil compreensão e linguagem acessível.

#### *4.4.11 Produto 11 – Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 02*

Neste documento deverão ser incluídos os registros das reuniões técnicas, eventos, capacitações, audiências públicas, entre outros, tais como atas, pautas, lista de presenças, materiais de apoio, slides, fotografias e demais elementos julgados necessários para a documentação dos debates e atividades realizadas durante a FASE 02, atendendo os requisitos de ampla comunicação pública, em linguagem acessível, em vista da publicidade quanto aos documentos e informações produzidas.

#### *4.4.12 Produto 12 – Projetos de Lei e Regulamentos*

O Produto compreende os Projetos de Lei e regulamentos resultante de todos os debates, análises e serviços descritos neste Termo de Referência, constituindo o documento com as minutas finais da proposição legal a ser encaminhado ao debate e validação de produto na Audiência Pública - Conferência Final de Aprovação do Plano Diretor.

#### *4.4.13 Produto 13 – Guia Ilustrado das Propostas Finais do Novo Plano Diretor*

O Produto consiste na síntese dos fundamentos, conceitos e estratégias resultantes das versões finais das propostas incluídas versão final dos regramentos legais devendo ser elaborado documento ilustrativo e resumido de apresentação final para a comunidade, esquematizando um documento guia de fácil compreensão a ser disponibilizado para o entendimento das propostas e suas justificativas. Os principais pontos a serem destacados serão definidos em conjunto com a Equipe Técnica Municipal. O documento será levado à Audiência Pública de validação de produtos, como encerramento da FASE 03. O documento deverá ser apresentado adotando formatação textual, tabelas e quadros esquemáticos e de



modo geral a espacialização em mapas síntese e esquemas, ilustrações e modelos 3D, fluxos e material gráfico de fácil compreensão e linguagem acessível.

#### *4.4.14 Produto 14 – Resumo Executivo FASE 03 — Projetos de Lei e Regulamentos*

Deverá ser apresentado documento técnico com a síntese de todas as avaliações, considerações, apontamentos resultantes dos debates, reuniões e dinâmicas realizadas na FASE 03, incluindo resumidamente as análises e debates entre os agentes envolvidos com a revisão do Plano Diretor. O documento abrangerá o resumo tanto as avaliações técnicas quanto às avaliações oriundas dos eventos com a comunidade devendo ser sintético e objetivo. Tal documento representa o fechamento da FASE 03, entendido como base e fundamentação dos debates e proposições subsequentes, encaminhamentos e procedimentos finais relativos aos Projetos de Leis, conforme do escopo deste Termo de Referência. O documento deverá ser apresentado adotando formatação textual, tabelas e quadros esquemáticos e de modo geral a espacialização em mapas síntese e esquemas, ilustrações e modelos em três dimensões, fluxos e material gráfico de fácil compreensão e linguagem acessível.

#### *4.4.15 Produto 15 – Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 03*

Neste documento deverão ser incluídos os registros das reuniões técnicas, eventos, audiências públicas, entre outros, tais como atas, pautas, lista de presenças, materiais de apoio, slides, fotografias e demais elementos julgados necessários para a documentação dos debates e atividades realizadas durante a FASE 03, atendendo os requisitos de ampla comunicação pública, em linguagem acessível, em vista da publicidade quanto aos documentos e informações produzidas.

#### *4.4.16 Produto 16 – Relatório de Audiência Pública – Câmara de Vereadores*

O documento deve incluir os registros de reuniões e audiências públicas, contendo relatos, apontamentos, debates, pareceres técnicos/jurídicos, razões de veto, entre outros elementos resultantes da etapa junto ao Poder Legislativo Municipal em atendimento às exigências estabelecidas neste Termo de Referência. O documento deve conter registros tais como atas, pautas, lista de presenças, materiais de apoio, slides, fotografias e demais elementos julgados necessários para a documentação dos debates e atividades realizadas junto à Câmara de Vereadores Municipal, devendo ser apresentado em formatação e linguagem acessível, em vista da publicidade quanto aos documentos e informações produzidas.

#### *4.4.17 Produto 17 - Cartilha de Ordenamento Territorial*

Deverá ser elaborado documento em formato de Cartilha com a apresentação síntese dos fundamentos, bases e conceitos referente à Legislação do Novo Plano Diretor em sua versão final, publicada no Diário Oficial do Município. Deve ser elaborado documento ilustrativo e resumido com referência às estratégias de Ordenamento Territorial e seus instrumentos, esquematizando um documento guia de fácil compreensão a ser disponibilizado para o entendimento e aplicação da legislação pela comunidade em geral. Deve incluir ainda, o texto e anexos da legislação aprovada na íntegra, bem como roteiro simplificado de consulta aos parâmetros legais vigentes. Os principais pontos a serem destacados serão definidos em conjunto com a Equipe Técnica Municipal. O documento deverá ser apresentado em formato de cartilha/e-book adotando linguagem acessível e de modo geral a espacialização em mapas síntese, modelos em três dimensões, esquemas, fluxos e material gráfico de fácil compreensão.

#### *4.4.18 Produto 18 – Serviços de Capacitação*

Deverão ser elaborados relatórios para cada momento referente aos serviços de capacitação realizados, incluindo os registros das atividades, dinâmicas, data, local, quantidade de horas – início e fim – conteúdo ministrado e público atendido referente aos serviços prestados. O documento deve conter atas,



pautas, lista de presenças, materiais de apoio, slides, fotografias e demais elementos julgados necessários para a comprovação da prestação de serviços.

#### 4.5 Do formato de entrega dos produtos

Os documentos deverão ser entregues em meio impresso e em mídia digital observando o que segue:

- I. Os arquivos relativos ao material textual, gráficos e planilhas de cada produto produzido deverão ser entregues em versão editável, salva em extensão dos programas do pacote Office da Microsoft, compatível com a versão disponível no município;
- II. Os documentos devem ser entregues dentro das normas da ABNT para relatórios técnicos, com capa, folha de rosto contendo a indicação do conteúdo, verso da folha de rosto com a apresentação dos créditos e contracapa, atendendo às diretrizes oficiais da documentação municipal;
- III. Os mapas temáticos da Fase 01 e 02, assim como mapas que integrarão a versão final dos documentos da FASE 03 devem ser apresentados e produzidos em formato compatível com os softwares disponíveis no município, georreferenciados e em shapefile (.shp) no sistema geodésico SIRGAS 2000 UTM 22S;
- IV. Os materiais a serem apresentados nos encontros, reuniões, eventos e audiências públicas deverão constar nos relatórios e deverão ser entregues em meio digital, em formato editável;
- V. Os relatórios textuais, guias, planilhas e outros deverão ser encadernados em escalas adequadas para os formatos A4, A3, A2 ou maior obedecendo-se às normativas das NBRs pertinentes e vigentes, conforme especificidade de apresentação e elucidação dos desenhos, ilustrações e figuras de modo a permitir a compreensão e leitura técnica dos elementos apresentados;
- VI. Os arquivos digitais de desenhos, figuras, ilustrações e fotos deverão ser introduzidos nos produtos em alta definição para uma melhor qualidade de impressão;
- VII. As plantas, detalhamentos e mapas devem observar as escalas indicadas neste Termo de Referência e demais recomendações técnicas para os formatos A0, A1 e A2, obedecendo as normativas das NBRs pertinentes e vigentes, de modo a permitir a compreensão e leitura técnica dos elementos apresentados;
- VIII. Para as análises dos documentos e medição dos produtos na etapa de Recebimento Provisório os documentos deverão ser entregues em versão impressa, no mínimo 01(uma) cópia), bem como em meio digital, conforme especificações deste Termo de Referência;
- IX. Após o aceite final e emissão do Termo de Recebimento Definitivo de cada produto os documentos deverão ser entregues 02 (dois) exemplares impressos de cada Produto, em material gráfico de qualidade e alta resolução, conforme especificações deste Termo de Referência, bem como em mídia digital em formato editável, em extensão compatível com os programas disponíveis no município, conforme as especificidades de cada produto, com extensões apropriadas e sem aplicativos de bloqueio para alterações;

#### 4.6 Demais requisitos

##### 4.6.1 Da proteção de dados

Dada a integração entre dados públicos, deverão ser observados os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e outras aplicáveis à segurança de dados.

#### *4.6.2 Do material produzido*

Todo o material produzido, tanto os arquivos impressos como os arquivos digitais em formato editável e não editável, decorrente da execução do objeto do presente Termo de Referência ficará de posse e será propriedade exclusiva do Município, bem como os direitos autorais dele decorrentes, conforme declaração firmada no Anexo - Direito de Propriedade constante no Edital. Os materiais entregues deverão ser padronizados quanto a nomenclatura, sendo possível, no mínimo, identificar o tipo de dado, data de entrega, versão, controle de revisões e a região. O padrão deverá constar nos relatórios de entrega.

#### *4.6.3 Dos riscos*

A definição dos riscos inerentes aos serviços, tanto para a Contratante quanto para a Contratada, bem como as responsabilidades de prevenção, mitigação e medidas corretivas serão definidas na Matriz de Risco, conforme anexo ao Edital da contratação.

#### *4.6.4 Da participação em consórcio*

No caso de participação em consórcio, deverá ser observado o disposto a seguir:

- I. Apresentação da comprovação de compromisso da constituição do consórcio, estabelecendo a empresa líder, subscrita pela demais consorciadas, definindo também as responsabilidades de cada uma em relação ao objeto desta contratação;
- II. A empresa líder é responsável pelos atos praticados pelo consórcio, sendo a representante perante o município de Passo Fundo, podendo requerer, transferir, receber e dar quitação, além de ser executora de ao menos 50% do valor do contrato;
- III. A responsabilidade dos atos praticados pelas empresas integrantes do consórcio é solidária, desde a licitação até a finalização do contrato no recebimento definitivo;
- IV. O consórcio deve celebrar contratos sua constituição e registro para a formalização da proposta;
- V. É vedado a empresas consorciadas apresentarem mais de uma proposta para esta contratação;
- VI. A composição do consórcio não poderá ser alterada sem prévia anuência do município;
- VII. Toda comunicação ou requisição de informações deverão ser direcionadas a empresa líder do consórcio, que a realizará a comunicação com o município.

### **5.0 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos estabelecidos neste documento é de 18 (dezoito) meses a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, atentando-se às exigências constantes no cronograma físico de execução. A Empresa Contratada poderá solicitar formalmente à fiscalização, para análise e aprovação, a readequação do cronograma físico-financeiro no decorrer do processo, mediante justificativa, até 15 (quinze) dias antes do prazo pré-determinado.

A execução do contrato deve ser realizada de forma fiel pelas partes, em conformidade com as cláusulas estabelecidas e com a Lei nº 14.133, de 2021. Assim, cada parte se responsabilizará pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo equivalente, com a simples anotação dessas circunstâncias. Ademais, as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que a formalidade for requerida, sendo aceito o uso de mensagem eletrônica para esse propósito.

A Secretaria responsável poderá, ainda, convocar o representante da empresa para a adoção de medidas que necessitem ser cumpridas de imediato. Após a emissão da Ordem de Serviço, a Secretaria responsável deverá convocar o representante da empresa para uma reunião inicial. Nessa ocasião, será

apresentado o plano de fiscalização, o qual incluirá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias de execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada (quando aplicável), do método de aferição dos resultados e das sanções cabíveis, dentre outros.

## **5.1 Fiscalização e Acompanhamento do Contrato**

### *5.1.1 Gestor do contrato*

Cabe ao Município, através da Secretaria de Planejamento, a condução do processo da retomada da Revisão do Plano Diretor, sendo instituído o Secretário de Planejamento, no uso das suas atribuições, o cargo de Gestor do Contrato, exercendo a coordenação geral da execução dos serviços.

### *5.1.2 Fiscal Técnico do contrato*

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) técnico do contrato ou seus substitutos, conforme o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021. Neste sentido, será designado(a) um(a) Coordenador(a) Técnico(a) e um(a) substituto(a), responsável pela supervisão e fiscalização dos serviços técnicos contratados. O Coordenador(a) Técnico(a) do município será profissional legalmente habilitado com formação em arquitetura e urbanismo, funcionário de quadro do município, lotado na Secretaria de Planejamento, com experiência na área de planejamento territorial. O profissional do município designado para esta função técnica emitirá Registro de Responsabilidade Técnica – RRT do conselho pertinente. Ademais, o município disporá de técnicos habilitados designados como integrantes da Equipe Técnica Municipal que comporão o Núcleo Técnico da Revisão do Plano Diretor, que terão atribuições específicas estabelecidas via Decreto Municipal, tais como a corresponsabilidade em aprovações, rejeições e definição de consensos e encaminhamentos técnicos durante toda a realização dos serviços contratados.

O fiscal técnico deverá registrar todas as ocorrências identificadas durante a execução do escopo do objeto descrito no Termo de Referência do contrato e determinar as ações necessárias para corrigir eventuais falhas ou defeitos na evolução dos trabalhos. Quando uma situação exigir uma decisão que esteja fora de sua competência, o fiscal deve informar seus superiores prontamente para que as medidas adequadas sejam tomadas. O fiscal técnico é responsável por acompanhar a execução do contrato para garantir que todas as condições sejam cumpridas e que os melhores resultados para a Administração sejam alcançados. Para isso, ele deverá:

- I. Emitir Ordens de Serviços relativa à autorização de início de fases e elaboração de produtos, conforme estabelecido neste Termo de Referência;
- II. Exercer a Coordenação Técnica do processo da retomada da Revisão do Plano Diretor, conduzindo a prestação dos serviços de fornecimento de mão de obra técnica especializada pela Empresa Contratada em atendimento ao estabelecido neste Termo de Referência;
- III. Fiscalizar e avaliar a evolução da execução dos trabalhos contratados, aprovando ou rejeitando, no todo ou em partes, os documentos decorrentes da prestação de serviços em cumprimento ao estabelecido no Termo de Referência;
- IV. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;
- V. Registrar todas as ocorrências no histórico relativo à execução do escopo do objeto em cumprimento ao estabelecido no Termo de Referência do contrato, detalhando as ações necessárias para regularizar falhas, caso necessário;

- VI. Notificar a Empresa contratada para corrigir qualquer inexatidão ou irregularidade identificada, parcial ou total, estabelecendo um prazo para a correção seguindo as especificações constantes neste Termo de Referência;
- VII. Emitir os Termos de Recebimento provisório e definitivo, de acordo com as normas de gestão e fiscalização de contratos e critérios de medição e pagamento quando as fases e produtos estiverem de perfeito acordo com as exigências legais, técnicas e demais especificações deste Edital;
- VIII. Fornecer documentos, mapas e elementos, quando detiver, para compreensão da gestão do território, e colaborar com a Empresa Contratada, quando solicitada, no estudo e interpretação deles;
- IX. Informar ao gestor do contrato sobre cumprimento dos serviços técnicos em cumprimento dos termos acordados, emitindo autorização de pagamento quando da emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos produtos elaborados pela Empresa Contratada nos Termos deste Termo de Referência;
- X. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que exija uma decisão ou medida que exceda sua competência;
- XI. Informar o gestor do contrato imediatamente sobre ocorrências que possam comprometer a execução nos prazos estabelecidos;
- XII. Informar ao gestor do contrato sobre a evolução dos trabalhos, cumprimento dos termos acordados e término do contrato sob sua responsabilidade, de forma a permitir a renovação ou prorrogação dentro do prazo.

A fiscalização supracitada não exclui nem reduz a responsabilidade da Empresa Contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil e demais legislações pertinentes, conforme declaração firmada no Anexo – Termo de Responsabilidade Técnica deste Edital.

#### *5.1.3 Fiscal Administrativo do Contrato*

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) administrativo do contrato ou seus substitutos, conforme o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021. A fiscalização administrativa do contrato será realizada por servidor(a) de quadro do município, lotado na Secretaria de Planejamento, devidamente designado (a) para exercer a função de gestor administrativo, responsável por registrar formalmente no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relevantes, como ordens de serviço, empenhos, registros de eventos, alterações e prorrogações e acompanhará a regularidade fiscal da contratada para que os pagamentos possam ser realizados e registrar qualquer problema que possa impedir o fluxo normal de despesas no relatório de riscos.

- I. Supervisionar os registros feitos pelos fiscais do contrato, avaliando as ocorrências e as medidas adotadas, informando a autoridade superior, em caso de situação além de sua competência;
- II. Emitir documento que comprove a avaliação dos fiscais (técnico, administrativo e setorial) sobre o cumprimento das obrigações da contratada. Este documento mencionará o desempenho da empresa com base nas ocorrências registradas pelo(s) fiscal(ais) técnico e registrará as sanções cabíveis aplicadas, se for o caso, devendo ser incluído no cadastro de atestos;

- III. Providenciar a conferência documental para emissão de empenhos, pagamentos, condições e obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e demais atos necessários para os trâmites administrativos junto aos órgãos competentes;
- IV. Em caso de aplicação de sanções cabíveis, o gestor tomará as medidas necessárias para iniciar um processo administrativo de responsabilização e aplicação de sanções, que será conduzido conforme o Art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

## 5.2 Obrigações da contratada

- I. Executar os serviços especificados neste Termo de Referência, em conformidade e observância do conteúdo, forma, exigências e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, bem como legislações, normas e especificações técnicas de acordo com as instruções e solicitações emitidas pela Contratante, comprometendo-se a promover os ajustes e correções determinados pela equipe técnica municipal, quando for o caso;
- II. Prestar todos os esclarecimentos e informações e fornecer todos os subsídios técnicos/jurídicos e documentais quando demandado pela Contratante;
- III. Responsabilizar-se pelos dados, documentos e base cartográfica fornecida pelo Contratante, utilizando exclusivamente na execução do objeto contratado;
- IV. Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, o(a) Coordenador(a) Técnico(a) da Empresa Contratada na função de preposto(a), tendo poderes para resolução de possíveis ocorrências, assumindo a representação da licitante perante o município em assuntos relativos à execução dos serviços em cumprimento ao contrato;
- V. O(a) Coordenador(a) Técnico(a) da Empresa Contratada será responsável pela chefia dos trabalhos respondendo à execução dos serviços da área técnica em cumprimento ao escopo do objeto. O(a) Coordenador(a) Técnico(a) deverá desempenhar as funções aludidas até o encerramento do contrato e exercerá a função como titular da sua atribuição;
- VI. Dispor de profissional suplente do Coordenador(a) Técnico(a) titular, sendo obrigatório designar o(a) arquiteto(a) e urbanista que comporá equipe técnica exigida neste Edital destinado à função de Interlocutor(a) Técnico(a) quando da impossibilidade momentânea no município conforme estabelecido neste Edital;
- VII. Em caso de impossibilidade da presença física do Coordenador(a) Técnico(a), titular e/ou suplente, conforme momentos definidos neste Termo de Referência, as reuniões técnicas, reuniões com o núcleo gestor, eventos, capacitações e audiências públicas não serão realizadas e poderão incidir as sanções cabíveis;
- VIII. É obrigatório que o(a) Coordenador(a) Técnico(a) titular da Empresa Contratada participe, presencialmente, sem ônus para o município, nas Capacitações e Audiências Públicas e, no mínimo, em 01 (um) reunião técnica em cada mês, durante a vigência do Contrato. Em caso de descumprimento solicitação, poderão incidir as sanções cabíveis;
- IX. A presença física dos demais integrantes da equipe da contratada dar-se-á, caso a caso, mediante convocação da Equipe Técnica Municipal, sem ônus para o município. Em caso de descumprimento solicitação, poderão incidir as sanções cabíveis;
- X. Manter, durante a vigência do presente instrumento, as mesmas condições que propiciaram a sua habilitação e classificação no processo licitatório, em especial a equipe mínima de profissionais designados e habilitados a integrar a equipe de técnicos multidisciplinar da vencedora do Certame;
- XI. Em caso de necessidade de substituição de membro de equipe multidisciplinar da Empresa Contratada indicada para execução dos serviços, deverá ser submetido, em tempo hábil, a motivação e justificativa com o nome e os documentos demonstrativos da respectiva



capacitação técnica de seu substituto para aprovação da Contratante. A documentação do profissional será analisada e pontuada de acordo com os critérios definidos neste Termo de Referência. O profissional substituto deverá ter, obrigatoriamente, qualificação técnica, no mínimo, igual à do substituído, sob pena de rejeição pelo município do aceite de substituição do profissional;

- XII. Manter, durante a execução dos serviços, escritório físico no município de Passo Fundo/RS, sendo responsável pela montagem e estruturação do espaço físico local provido de toda a infraestrutura e equipamentos conforme especificado neste Edital. Apresentar no ato da assinatura do contrato a documentação de comprovação em cumprimento a este requisito, conforme estabelecido no Edital;
- XIII. Apresentar no ato da assinatura do contrato as licenças, as aprovações e os registros específicos, junto às repartições competentes, necessários para a execução dos serviços contratados, em particular a ART junto ao CREA e/ou RRT junto ao CAU, entre outros documentos estabelecidos no Edital;
- XIV. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do Contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive as previdenciárias e fiscais, tais como impostos e taxas, custos de deslocamentos, serviços fotográficos, alimentação e estadia, bem como produção, edição e impressão de documentos e produtos em cumprimento ao estabelecido nesta contratação;
- XV. Facilitar o pleno exercício das funções da fiscalização do município, sendo que o não atendimento das solicitações feitas pela mesma, será considerado motivo para aplicação das sanções contratuais. O exercício das funções relativas à fiscalização não desobriga a Empresa Contratada de sua própria responsabilidade quanto à adequada execução dos serviços contratados;
- XVI. Manter reserva sobre as informações e os documentos recebidos da Contratante, para execução dos serviços, bem como dos gerados pela Empresa Contratada;
- XVII. A Empresa Contratada obriga-se a não prestar informações de qualquer natureza (técnicas ou não) a terceiros, sobre os serviços objeto da contratação, sem a prévia e expressa autorização da Contratante;
- XVIII. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de serviços pela fiscalização do município e pelos atrasos acarretados por esta rejeição. A Empresa Contratada será considerada responsável pelos danos por ela causados, direta ou indiretamente, pelos serviços que executar ao longo do contrato, devendo fazer face ao custo integral dos reparos a tais danos, que causar a outrem ou ao patrimônio alheio;
- XIX. A Empresa Contratada deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;
- XX. A Empresa Contratada deverá garantir o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-se responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de cláusulas contratuais;
- XXI. Manter a Contratante livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão durante a execução dos serviços.

### 5.3 Obrigações da contratante

- I. Conduzir o processo da retomada da Revisão do Plano Diretor, realizando a coordenação geral e técnica dos serviços contratados em atendimento ao estabelecido neste Termo de Referência;

- II. Emitir a Ordem de Serviço para início da execução dos serviços, após a publicação de extrato do Contrato no órgão da Imprensa Oficial;
- III. Coordenar o desenvolvimento, gerenciamento e fiscalização das atividades e trabalhos prestados pela Empresa Contratada, fornecendo diretrizes, demandas técnicas e jurídicas, dinâmicas do território e requisitos para a elaboração dos produtos no exercício de suas atribuições em observância ao escopo do Objeto;
- IV. Notificar a Empresa Contratada, no caso de irregularidades encontradas durante a execução dos documentos oriundos da prestação de serviço, solicitando o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais/serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- V. Emitir os Termos de Recebimento provisório e definitivo, de acordo com as normas de gestão e fiscalização de contratos e critérios de medição e pagamento, quando as fases e produtos estiverem de perfeito acordo com as exigências legais, técnicas e demais especificações deste Edital;
- VI. Efetuar à Empresa Contratada os pagamentos nas condições estabelecidas no Termo de Referência. O pagamento será efetuado conforme emissão do Termo de Recebimento Definitivo e a medição do serviço executado, com desembolso em percentuais definidos neste Edital;
- VII. Garantir o acesso da Empresa Contratada, através de seu(ua) preposto(a) à todas as informações relativas à execução dos serviços;
- VIII. Constituir mediante Decreto e Portaria, Equipe Técnica Municipal que comporão o Núcleo Técnico da Revisão do Plano Diretor, designando coordenadores e integrantes de equipe multidisciplinar, discriminando suas atribuições e designações, assim como a nomeação do fiscal técnico e administrativo do Contrato;
- IX. Constituir mediante Decreto e Portaria as entidades e órgãos governamentais e não governamentais, de modo paritário, que comporão o Núcleo Gestor da Revisão do Plano Diretor, discriminando suas atribuições e designações;
- X. Providenciar antes do início dos serviços os registros específicos pertinentes às atribuições estabelecidas aos integrantes da Equipe Técnica Municipal, junto às repartições a ART junto ao CREA e/ou RRT junto ao CAU competente;
- XI. Aplicar à Contratada as sanções cabíveis, se for o caso;
- XII. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;
- XIII. Divulgar e dar publicidade através da imprensa oficial do Município, página eletrônica (site) no Portal eletrônico do Município, entre outros meios de comunicação locais, os materiais, produtos, eventos e audiências públicas e demais elementos relativos à evolução dos trabalhos de retomada da Revisão do Plano Diretor ao longo da vigência do Contrato;
- XIV. Não existirá qualquer vínculo jurídico entre a Contratante e os empregados, subcontratados ou fornecedores da Empresa Contratada que, como tal, tenham ou venham a ter relação com a execução do objeto de que trata este documento.

#### **5.4 Infrações e sanções administrativas**

As infrações e sanções administrativas referentes à inexecução do contrato serão definidas no Edital de contratação.

## 6.0 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 6.1 Critérios de medição e recebimento dos produtos

#### 6.1.1 Medição

Considerando a complexidade do serviço relativo ao objeto, a execução dos trabalhos exige o cumprimento do escopo conforme as especificações contidas neste Termo de Referência. O escopo estabelece a execução pela Empresa Contratada de 03 FASES distintas, cada uma com suas especificidades e exigências, que resultam na elaboração e entrega de 18 (dezoito) produtos. Neste sentido, a medição será realizada considerando a evolução dos debates e o cronograma físico de entrega dos produtos de cada FASE, sendo realizados dois procedimentos formais, um de recebimento provisório e outro de recebimento definitivo relativo aos conteúdos apresentados nos documentos quanto ao atendimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

#### 6.1.2. Recebimento Provisório

A Empresa Contratada deverá submeter, conforme o cronograma acordado entre as partes, os produtos de cada FASE para análise pela Equipe Técnica Municipal a fim de verificar a adequação e conformidade de cada produto às determinações deste Termo de Referência e à realidade do município. Os produtos deverão estar em conformidade com as exigências deste documento, bem como com os acordos firmados com a Equipe Técnica Municipal durante toda a execução do contrato. O Recebimento Provisório de cada produtos será feito através de reunião, onde serão apresentados pela Empresa Contratada todos os trabalhos realizados e o material produzido, e procedida a formalização de registro da data da entrega.

Os produtos deverão ser entregues em, no mínimo, 01 (uma) cópia em meio impresso, bem como em meio digital, atendendo aos formatos e exigências deste Termo de Referência. Após a entrega, a Equipe Técnica Municipal procederá à avaliação e verificação dos produtos, em prazo a ser acordado entre as partes, em cumprimento ao cronograma a ser firmado. A Equipe Técnica Municipal emitirá parecer relativo ao conteúdo dos produtos entregues em atendimento às determinações, exigências e acordos firmados entre as partes durante a execução de todo o contrato.

É facultado ao(s) fiscal(ais) do município a não aceitação, rejeição, pedido de esclarecimentos, correções, entre outros subsídios, caso haja, inconsistências técnicas, jurídicas apresentadas pela Empresa Contratada ou outras situações e divergências ou ainda a não adequação às disposições deste Termo de Referência identificadas e apontadas pela equipe de fiscalização dos serviços ao longo do desenvolvimento dos trabalhos.

Ademais, os Produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou devido ao não cumprimento das solicitações realizadas pela Equipe Técnica Municipal ao longo de toda a contratação. Neste caso, a Empresa Contratada será Notificada para corrigir, refazer ou substituir os produtos, sem ônus para o município, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, podendo incidir sanções cabíveis, em caso de descumprimento, conforme o previsto no Edital da contratação.

A Empresa Contratada deverá atender ao prazo estabelecido na Notificação do Município em atendimento e equacionamento das solicitações constantes na Notificação, sendo facultada a apresentação de resposta devidamente justificada por parte da Empresa Contratada, em contraponto ao solicitado pelo município. Posteriormente a realização dos debates e consenso sobre o atendimento e adequação da versão preliminar de cada Produto entre a Empresa Contratada e a Equipe Técnica Municipal será emitido parecer favorável concernente à conformidade dos produtos pela Equipe Técnica do Município. Assim, o fiscal do contrato formalizar o Aceite Provisório relativo ao produto em análise e dará sequência para a

validação dos produtos com a comunidade, tendo em vista que o escopo do objeto da contratação exige o debate coletivo e a participação ativa de agentes sociais e da comunidade. Desta forma, os produtos serão submetidos para validação e aprovação em Audiência Pública, conforme cronograma e determinações deste Termo de Referência. Em caso de necessidade de ajustes nos documentos em decorrência das Audiências Públicas, julgados pertinentes entre as partes, os produtos deverão ser revisados e adequados pela Empresa Contratada.

O Recebimento Provisório dos produtos entregues pela Empresa Contratada não impede o início da elaboração do produto subsequente. Todavia, caso o município constate inconformidades no produto entregue que prejudiquem ou descumpram os acordos entre as partes, a Empresa Contratada deverá providenciar às suas expensas as correções parciais ou totais dos documentos, sob pena de não medição dos produtos subsequentes, podendo incidir as sanções cabíveis previstas no Contrato de prestação de serviços firmado com a empresa vencedora do Certame.

Nestes termos, a Equipe Técnica Municipal tem autonomia para deliberar sobre a autorização e início da FASE subsequente somente após as correções em produtos pela Empresa Contratada sejam entregues, mediante aprovação final e aceite formal dos produtos com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, em cumprimento das exigências estabelecidas neste documento. Cada FASE estabelecida neste Termo de Referência somente poderá ser iniciada após anuência e deliberação formal do fiscal da Secretaria de Planejamento.

A Empresa Contratada é integralmente responsável por eventuais equívocos que resultem em prejuízo para a Contratante, bem como pela execução de quaisquer estudos ou planos de ação contingenciais que se façam necessários. Caso sejam constatados erros decorrentes dos serviços prestados, a Empresa Contratada assume a obrigação de realizar, sem custo adicional, todos os reparos e ressarcimentos necessários ao erário, se for o caso.

#### *6.1.3 Recebimento Definitivo*

Conforme estabelecido no subitem 6.1.2 deste documento, o Termo de Recebimento Definitivo será emitido pelo fiscal técnico do contrato, desde que não haja pendências a serem sanadas pela Empresa Contratada. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida da emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, a cada medição, assim como o cumprimento das demais exigências do Edital. O fiscal do contrato deve comunicar a empresa referente ao aceite final e emissão do Termo de Recebimento Definitivo relativo a cada produto conforme Termo de Referência.

A entrega do Termo de Recebimento Definitivo não exime a Empresa Contratada de suas responsabilidades contratuais. A Empresa Contratada, mesmo após o aceite final e emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos produtos, permanece com a responsabilidade objetiva pela solidez, funcionalidade e qualidade dos serviços executados/prestados.

### **6.2 Critério de pagamento**

Os pagamentos serão efetuados apenas após o cumprimento pela Empresa Contratada das especificações e exigências estabelecidas no Subitem 6.1 – Critério de medição e recebimento, conforme descrito neste documento. O produto subsequente só será pago se o anterior tiver sido concluído e aceito mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo município.

Os pagamentos dos serviços estabelecidos no Termo de Referência serão realizados somente após o atendimento de todas as exigências constantes no Edital e conforme os pesos definidos para a entrega de cada produto de acordo com o apresentado no quadro 03:

FASES	PRODUTOS	PESO DE PAGAMENTO POR PRODUTO (%)	PESO DE PAGAMENTO DA FASE (%)
<b>FASE 01 PREPARAÇÃO</b>	<b>Produto 01</b> - Plano de trabalho	2%	24%
	<b>Produto 02</b> - Plano de comunicação e mobilização social	1%	
	<b>Produto 03</b> - Avaliação sistêmica do território municipal	17%	
	<b>Produto 04</b> - Resumo executivo FASE 01 – Preparação	2,5%	
	<b>Produto 05</b> - Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 01	1,5%	
<b>FASE 02 VISÃO DE FUTURO</b>	<b>Produto 06</b> - Ordenamento Territorial	12%	44%
	<b>Produto 07</b> - Estruturação e Qualificação Setorial	10%	
	<b>Produto 08</b> – Instrumentos Urbanísticos e Sistema de Gestão	10%	
	<b>Produto 09</b> – Minutas dos Projetos de Lei	8%	
	<b>Produto 10</b> - Resumo executivo FASE 02 – Visão de Futuro	2,5%	
	<b>Produto 11</b> - Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 02	1,5%	
<b>FASE 03 PROJETOS DE LEI E REGULAMENTOS</b>	<b>Produto 12</b> – Projetos de Lei e Regulamentos	15%	29%
	<b>Produto 13</b> - Guia ilustrado das propostas finais do novo Plano Diretor	6%	
	<b>Produto 14</b> - Resumo executivo FASE 03 – Projetos de Lei e Regulamentos	2,5%	
	<b>Produto 15</b> - Audiência de Validação e Caderno de Registros FASE 03	2%	
	<b>Produto 16</b> - Relatório de Audiência Pública – Câmara de Vereadores	2%	
	<b>Produto 17</b> - Cartilha de Ordenamento Territorial	1,5%	
	<b>Produto 18</b> - Serviços de Capacitação	3%	3%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>

Quadro 03: Critérios de pagamento por produto.

O desembolso relativo à execução dos Serviços de Capacitação será realizado com base na quantidade de horas efetivamente prestadas, conforme registro em instrumento de controle previamente definido pela fiscalização do município. O pagamento estará condicionado à validação da medição pela fiscalização do contrato, mediante apresentação de documento formal.

### 6.3 Forma de pagamento

Conforme descrito no item 6.2 Critérios de pagamento o desembolso será efetuado de acordo com a entrega dos serviços e após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo fiscal técnico em atendimento às especificações constantes neste Termo de referência. As formas e condições de pagamento serão especificadas no Edital da contratação.

## 7.0 FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, é obrigatório atender a todos os requisitos mínimos de habilitação, apresentando, juntamente com a proposta, a documentação comprobatória da sua capacidade técnica e operacional, tais como atestados de capacidade técnica, declarações, certificados, entre outros documentos comprobatórios em atendimento aos requisitos técnicos e legais estabelecidos neste documento. Os documentos comprobatórios referente aos demais requisitos devem atender às exigências estabelecidas no Edital.

### 7.1 Qualificação técnica-profissional

Dada a complexidade e abrangência que envolve a Revisão do Plano Diretor, a qualificação da equipe de técnica da Empresa Contratada requer experiência comprovada na elaboração de Planos Diretores Municipais balizados a partir da promulgação da Lei nº. 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, atendendo aos princípios norteadores do Direito Urbanístico vigente e os instrumentos da política urbana de planejamento municipal pertinentes ao Plano Diretor. Tendo em vista as normativas legais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, o(a) Coordenador(a) Técnico(a) deve ser profissional com ensino superior em Arquitetura e Urbanismo, legalmente habilitado, devidamente registrado perante o Conselho e atender aos demais requisitos mínimos estabelecidos neste documento. Além disso, este Termo de Referência exige a composição de equipe mínima pela Licitante, sendo requisito obrigatório que a Empresa Contratada disponha de profissionais integrantes da equipe técnica multidisciplinar com experiência comprovada nas temáticas pertinentes à revisão do Plano Diretor, atendendo aos critérios e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.

Neste sentido, a equipe técnica da Empresa Contratada deverá ser composta, obrigatoriamente, por profissionais com experiência comprovada na elaboração de Planos Diretores Municipais e na redação de projetos de legislação urbanística conforme a legislação vigente, demonstrando a expertise na condução de processos técnicos e participativos que envolvam a definição de parâmetros urbanísticos voltados à regulamentação e aplicação efetiva de instrumentos de política urbana municipal e ordenamento territorial com promoção da gestão democrática do território e participação social.

Além disso, é notório que a elaboração de um Plano Diretor exige conhecimento técnico aprofundado sobre as especificidades territoriais, sociais, econômicas e institucionais do território municipal em estudo. Sendo assim, fundamentado nos termos do parágrafo segundo do artigo 40 da Lei nº. 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, a Equipe Técnica Municipal entende como requisito mínimo que os atestados apresentados pela Licitante devem comprovar a prestação de serviços de elaboração de Plano Diretor Municipal que englobaram análises, estudos e proposições de legislações de território municipal como um todo, relativo ao município que atestou a realização dos serviços. Aliado a isso, exige-se como requisito a comprovação do número habitantes do município no período da execução e conclusão do serviço de acordo com o Censo do IBGE, sendo estabelecido critério de quantidade mínima de habitantes conforme o profissional que comporá a equipe técnica multidisciplinar da Empresa Contratada.

Nesse contexto, é fundamental que a Empresa Contratada possua profissional(ais) com experiência comprovada em municípios com porte populacional e dinâmicas urbanas compatíveis com o Município de Passo Fundo/RS, considerado de médio porte e capital regional no estado do Rio Grande do Sul. Considerando-se o objeto desta contratação e as características da estrutura física, socioeconômica, ambiental, vocações, pressões por expansão e adensamento, processos participativos amplos, proposição de instrumentos urbanísticos complexos, articulação com múltiplos atores institucionais e sociais, entre outras demandas específicas do município exige-se, entre outros requisitos mínimos, o que segue:

- I. O profissional designado para exercer a função de “Coordenador(a) Técnico(a)” da equipe multidisciplinar da Empresa Contratada deve comprovar ter sido coordenador(a) geral ou coordenador(a) técnico(a) concernente à elaboração de 01 (um) Plano Diretor Municipal em município com, no mínimo, 100.000 (cem) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE,

considerando o período da prestação dos serviços, atendendo ainda às demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

- II. O profissional da equipe da Empresa Contratada designado para exercer a função de “Integrante de equipe técnica – Aspectos de mobilidade” deve comprovar ter sido coordenador(a) ou responsável técnico da temática de mobilidade concernente à elaboração de 01 (um) Plano Diretor Municipal em município com, no mínimo, 100.000 (cem) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação dos serviços, sendo o responsável pela temática de mobilidade, atendendo ainda às demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Nos termos do inciso primeiro do artigo 41 da Lei nº. 10.257/2001 – Estatuto da Cidade exige-se para a composição da equipe técnica multidisciplinar da Empresa Contrata que os(as) profissionais designados a exercer as funções de “Interlocutor(a) Técnico(a)” e de “Integrante de Equipe técnica – Aspectos Jurídicos, Ambientais e Econômicos” cumpram, entre outros requisitos mínimos, o que segue:

- I. O profissional designado para exercer a função de “Interlocutor(a) Técnico(a)” deve comprovar ter sido coordenador(a) técnico(a) ou responsável técnico(a) concernente à elaboração de 01 (um) Plano Diretor Municipal em município com, no mínimo, 20.000 (vinte) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação dos serviços, atendendo ainda às demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- II. Os profissionais designados para exercer a função de “Integrante de Equipe técnica – Aspectos Jurídicos, Ambientais e Econômicos” devem comprovar ter sido responsável técnico(a) pelos aspectos requeridos, conforme a função, concernente à elaboração de 01 (um) Plano Diretor Municipal em município com, no mínimo, 20.000 (vinte) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação dos serviços, atendendo ainda às demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Assim, para execução dos serviços do objeto, a Licitante deverá dispor de equipe de técnica multidisciplinar atendendo, obrigatoriamente, em sua proposta, no mínimo, os seguintes profissionais, conforme função e requisitos mínimos dispostos no Quadro 04:

Equipe técnica multidisciplinar da Empresa Contratada	
FUNÇÃO	Requisitos Mínimos
<b>Coordenador(a) Técnico(a) titular</b> - preposto (a)	Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo. Registro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU. Experiência no exercício da função de coordenador(a) geral e/ou coordenador(a) técnico(a) de equipe multidisciplinar concernente à elaboração de 01(um) Plano Diretor Municipal em município com, no mínimo, 100.000 (cem) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, comprovado mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A) emitida pelo CAU/CREA, sendo que o Atestado deverá confirmar a participação do profissional e ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado para qual o serviço foi prestado.
<b>Interlocutor(a) Técnico(a) –</b> suplente do Coordenador(a) Técnico(a)	Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo. Registro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU. Experiência no exercício da função coordenador(a) Técnico(a) e/ou integrante de equipe multidisciplinar, concernente à elaboração de 01 (um) Plano Diretor Municipal em município com, no mínimo, 20.000 (vinte) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, comprovado mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A) emitida pelo CAU/CREA, sendo que o Atestado deverá confirmar a participação do profissional e ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado para qual o serviço foi prestado.

<b>Integrante de equipe técnica – Aspectos de mobilidade</b>	Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo ou em Engenharia Civil. Registro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou Conselho de Engenharia e Agronomia (CREA). Experiência no exercício da função de coordenador(a) ou integrante de equipe multidisciplinar, responsável pelos aspectos de mobilidade, concernente à elaboração de 01 (um) Plano Diretor Municipal em município com, no mínimo, 100.000 (cem) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, comprovado mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A) emitida pelo CAU/CREA, sendo que o Atestado deverá confirmar a participação do profissional e ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado para qual o serviço foi prestado.
<b>Integrante de equipe técnica - Aspectos Jurídicos</b>	Ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas. Atestado comprovando experiência na função de integrante de equipe multidisciplinar, responsável pelos aspectos jurídicos, concernente à elaboração de legislação de 01 (um) Plano Diretor Municipal, em município com, no mínimo, 20.000 (vinte) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE. O Atestado deverá confirmar a participação do profissional e ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado para qual o serviço foi prestado.
<b>Integrante de equipe técnica - Aspectos Ambientais</b>	Ensino superior em Engenharia ambiental ou Biologia. Atestado comprovando experiência na função de integrante de equipe multidisciplinar, responsável pelos aspectos ambientais, concernente à elaboração de 01 (um) Plano Diretor Municipal, em município com, no mínimo, 20.000 (vinte) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE. O Atestado deverá confirmar a participação do profissional e ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado para qual o serviço foi prestado.
<b>Integrante de equipe técnica - Aspectos econômicos</b>	Ensino superior em Economia. Atestado comprovando na função de integrante de equipe multidisciplinar, responsável pelos aspectos econômicos, concernente à elaboração de 01 (um) Plano Diretor Municipal, em município com, no mínimo, 20.000 (vinte) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE. O Atestado deverá confirmar a participação do profissional e ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado para qual o serviço foi prestado.

Quadro 04: Requisitos mínimos da equipe técnica multidisciplinar da Empresa Contratada.

A comprovação da experiência na elaboração de Planos Diretores Municipais referente aos atestados dos serviços prestados de cada profissional da equipe técnica multidisciplinar da Empresa Contratada para fins de habilitação deve observar:

- I. Os Atestados devem comprovar o nome do(a) profissional responsável técnico(a) e ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado juntamente com a Certidão de Acervo Técnico do CREA ou CAU devidamente registrada e com anotação dos serviços.
- II. Somente serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica e Certidão de Acervo Técnico emitido após a vigência da Lei nº. 10.257/2001 - Estatuto da Cidade, conforme requisito anteriormente especificado neste documento.
- III. É obrigatório que conste no Atestado de Capacidade Técnica o número de habitantes do município conforme IBGE e a descrição dos serviços técnicos prestados, conforme requisito anteriormente especificado neste documento.
- IV. O número de habitantes de acordo com o Censo do IBGE a ser considerado na habilitação será o valor declarado no Atestado de Capacidade Técnica, conforme a data da prestação dos serviços.
- V. Somente serão considerados válidos atestados que comprovem a prestação de serviços de elaboração de Plano Diretor Municipal que realizaram análises, estudos, mobilização social e proposições de legislações que englobaram o território do município como um todo, relativo ao ente municipal que atestou a realização dos serviços, nos termos do parágrafo segundo do artigo 40 da Lei 10.257/2001- Estatuto da Cidade.

A Licitante deverá apresentar relação nominal e explícita com declaração formal de disponibilidade de contratação dos profissionais indicados para a composição de sua Equipe Técnica

Multidisciplinar, declarando que os profissionais permanecerão na equipe técnica durante toda a execução do contrato, sob responsabilidade do licitante. Ademais, a Empresa Contratada deverá contar com uma equipe de apoio, às suas expensas, dispondo de pessoal administrativo, estagiários, desenhistas/projetistas, além de profissional de mobilização e comunicação social, para suporte à realização das atividades e a edição dos produtos.

Considerando o exposto, justifica-se que os requisitos mínimos da qualificação técnica-profissional definidos neste Termo de Referência visam garantir a qualidade técnica, a efetividade do planejamento territorial e a sustentabilidade das ações propostas, conforme os princípios estabelecidos pelo Estatuto da Cidade e pela Lei nº 14.133/2021 e assegurar que os profissionais estejam aptos a compreender e atender às demandas específicas do município em cumprimento ao escopo do Objeto.

## 7.2 Qualificação técnica-operacional

Conforme justificativas expostas no item 7.1, a Qualificação técnica-profissional considera-se como requisito mínimo da qualificação técnica-operacional que a Licitante comprove a execução de serviços de elaboração de Plano Diretor Municipal que tenha abrangido integralmente o território do respectivo município, incluindo análises técnicas, estudos diagnósticos e propostas de instrumentos legais e normativos relacionados ao ordenamento territorial, bem como cumpra com o critério específico do número mínimo de habitantes do município especificado neste Termo de Referência, correspondente ao período de execução e conclusão dos serviços, conforme dados oficiais do Censo do IBGE. Assim, para fins de habilitação relativa à qualificação técnica-operacional a Licitante deverá, obrigatoriamente, atender, entre outras exigências estabelecidas no Edital, o exposto a seguir:

- I. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no CREA/CAU na sede da licitante;
- II. Atestado de Capacidade Técnica emitido em nome da licitante fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrada e com anotação dos serviços, comprovando a experiência e a capacidade concernente à elaboração de 01 (um) Plano Diretor Municipal em município com, no mínimo, 100.000 (cem) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação de serviços;
- III. Somente serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos após a vigência da Lei nº. 10.257/2001 - Estatuto da Cidade, conforme requisito anteriormente especificado neste documento;
- IV. É obrigatório que conste no Atestado de Capacidade Técnica o número de habitantes do município conforme IBGE e a descrição dos serviços técnicos prestados, conforme requisito anteriormente especificado neste documento;
- V. O número de habitantes de acordo com o Censo do IBGE a ser considerado na habilitação será o valor declarado no Atestado de Capacidade Técnica, conforme a data da prestação dos serviços;
- VI. Somente serão considerados válidos atestados que comprovem a prestação de serviços de elaboração de Plano Diretor Municipal que realizaram análises, estudos, mobilização social e proposições de legislações que englobaram o território do município como um todo, relativo ao ente municipal que atestou a realização dos serviços, nos termos do parágrafo segundo do artigo 40 da Lei 10.257/2001- Estatuto da Cidade.

## 7.3 Procedimento

A seleção do fornecedor se dará através de um procedimento de licitação na modalidade **concorrência eletrônica**. O julgamento será baseado no **critério de técnica e preço**. O edital fornecerá informações detalhadas sobre as exigências de habilitação, incluindo aspectos jurídicos, fiscais, sociais, trabalhistas e econômico-financeiros. A escolha do critério de julgamento por técnica e preço para a



licitação da revisão do Plano Diretor Municipal está fundamentada no artigo 36 da Lei nº. 14.133/2021, sendo a modalidade considerada pelo município adequada para prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual como os que envolvem as proposições de ordenamento territorial mediante estudos multidisciplinares, participação social e elaboração de normativas legais. Essa escolha visa garantir a qualidade técnica do trabalho, permitindo que a proposta seja avaliada não apenas pelo custo, mas também pela experiência da equipe, em busca da qualificação e efetividade na execução dos serviços de relevante interesse público e por se tratar de objeto que demanda avaliação técnica detalhada e não se enquadra como serviço comum.

A exigência da pontuação técnica e requisitos mínimos se justifica na necessidade de que a Administração Pública contrate um prestador de serviço com *know-how* para atender as demandas complexas e atividades de elevado grau de especialização técnica, considerando a dimensão e natureza das problemáticas, condicionantes e temáticas enfrentadas na discussão deste importante instrumento de planejamento municipal. Além disso, conforme o §2º do artigo 36, a ponderação entre técnica e preço permite à Administração Pública selecionar a proposta mais vantajosa com base em critérios objetivos, atribuindo até 70% de valoração à proposta técnica, o que garante maior qualidade e efetividade na execução do serviço. Assim, entende-se que escolha do critério técnica e preço está alinhada aos princípios da eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, assegurando que o processo licitatório atenda ao interesse público.

#### 7.4 Critérios de julgamento das propostas

A Pontuação Final (PF) será obtida por meio da fórmula da média ponderada entre a Pontuação da Nota Técnica (T) e a Pontuação da Nota Preço (P), conforme:

$$PF = (T \times 0,70) + (P \times 0,30)$$

Onde:

PF = Pontuação final, com o valor do resultado até a 2ª casa decimal;

T = Pontuação da Nota Técnica,

P = Pontuação da Nota Preço.

Para o cálculo da Pontuação Final (PF), será aplicada aproximação até a segunda casa decimal. Nos casos em que a terceira casa decimal for igual ou superior a 5 será efetuado o arredondamento para cima, caso contrário, será desprezada. As propostas serão classificadas pela ordem decrescente de valores resultantes do cálculo da Pontuação Final (PF), sendo, portanto, considerada como 1º (primeira) colocada a maior Pontuação Final (PF) obtida conforme especificações deste Termo de Referência.

Em caso de empate entre duas ou mais notas finais atribuídas à ponderação entre as propostas de técnica e de preço, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

##### 7.4.1 Nota Técnica

A avaliação e classificação das propostas técnicas será realizada por intermédio de Banca Examinadora composta por, no mínimo, 03 (três) servidores técnicos efetivos, devidamente nomeados que procederão a análise dos documentos e o julgamento, mediante formalização de parecer, sobre o atendimento das especificações técnicas e critérios de pontuação estabelecidos para a composição da Nota Técnica. Serão atribuídas notas conforme a documentação apresentada pela licitante considerando os critérios de pontuação para a composição da nota técnica em atendimento às exigências deste Edital. A pontuação da Nota Técnica (T) será composta mediante julgamento de critérios de natureza qualitativa de acordo com orientações e limites definidos neste Termo de Referência considerando requisitos



compatíveis ao cumprimento dos serviços objeto deste Edital. Para a composição da pontuação da Nota Técnica (T) serão considerados os seguintes fatores:

- I. Capacidade técnica-operacional da licitante (A);
- II. Experiência profissional da equipe técnica multidisciplinar da licitante (B);
- III. Plano de trabalho (C).

O resultado da Nota Técnica (T) será igual ao número de pontos obtidos no somatório dos fatores - A, B e C, considerando-se duas casas após a vírgula. O quadro 05 apresenta a pontuação máxima e mínima referente a cada fator que compõe a formação da Nota Técnica (T).

<b>PONTUAÇÃO DA NOTA TÉCNICA (T)</b>			
<b>T = A + B + C, sendo:</b>			
FATOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARTICIPAÇÃO
<b>A</b> = Plano de trabalho	20 pontos	14 pontos	05 pontos
<b>B</b> = Experiência profissional da equipe técnica multidisciplinar da licitante	65 pontos	45 pontos	29 pontos
<b>C</b> = Capacidade técnica-operacional da licitante	15 pontos	10 pontos	05 pontos
<b>Nota Técnica (T)</b>	100 pontos	69 pontos	39 pontos

Quadro 05: Composição da Nota Técnica.

A Banca Examinadora procederá a avaliação técnica e julgamento das propostas, conforme os critérios estabelecidos, atribuindo pontuação às licitantes. As licitantes que não alcançarem a pontuação mínima para classificação estabelecida no quadro 05 referente à composição da Nota Técnica (T) correspondente serão automaticamente desclassificadas, ficando suas Propostas de Preços inabilitadas para análise, sem abertura ou disponibilização no sistema eletrônico, conforme disciplinado pela Lei nº 14.133/2021. neste sentido, cumpre informar que somente serão abertas as Propostas de Preços das licitantes que obtiverem a Nota Técnica (T) mínima exigida neste Edital. A abertura e o julgamento das Propostas de Preços dar-se-ão exclusivamente para as licitantes consideradas tecnicamente qualificadas, observando-se a ordem de classificação e os demais procedimentos definidos neste Edital.

#### 7.4.1.1 Documentos para apresentação da proposta técnica

A Proposta técnica deve ser apresentada pelas Licitantes em acordo com as exigências e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e respectivo Edital de Licitação, observando a seguinte forma de apresentação:

- I. Plano de trabalho;
- II. Experiência profissional da equipe técnica multidisciplinar da licitante;
- III. Capacidade técnica-operacional da licitante;

A proposta deverá ser datada e assinada pelo(a) Responsável Técnico(a) da empresa proponente, com a indicação do número de seu respectivo registro no Conselho de Classe. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, com sumário e estrutura de tópico.

#### 7.4.1.2 Plano de Trabalho

Com base nas exigências deste Termo de Referência a Licitante deverá apresentar documento denominado Plano de Trabalho, contendo, obrigatoriamente, os seguintes tópicos mínimos:

- I. **CONHECIMENTO DO OBJETO:** apresentar escopo, descrevendo conhecimento sobre o objeto deste edital, considerando o marco legal existente, princípios, diretrizes, referencial teórico, recomendações técnicas e perspectivas, abordagens, critérios, potencialidades, desafios, inovações, a serem adotadas pela proponente para a retomada do processo de revisão;
- II. **METODOLOGIA DE TRABALHO:** apresentar os métodos, organograma, fluxogramas, interrelações, procedimentos propostos para execução dos serviços, fases e produtos descritos neste Termo de Referência, considerando a abordagem multidisciplinar das temáticas pertinentes, aspectos teóricos e práticos, reuniões, atividades, dinâmicas e recomendações técnicas para a elaboração da legislação urbanística;
- III. **MOBILIZAÇÃO SOCIAL E GESTÃO DEMOCRÁTICA:** propor estratégias, procedimentos e mecanismos para mobilização social, participação de agentes públicos, atores sociais, delegados e a comunidade a serem adotados no processo de retomada da revisão do Plano Diretor, mediante enfoque participativo e democrático considerando, reuniões, atividades, dinâmicas e audiências públicas e outros meios de interlocução;
- IV. **ESTRUTURA DE AÇÃO:** exposição do plano organizacional para a retomada do processo de revisão, demonstração dos objetivos, metas, níveis de abrangência a serem adotados nas ações metodológicas, resultados esperados, cronograma de execução para a execução das fases e produtos descritos neste Termo de Referência, incluindo a distribuição das ações e estratégias;
- V. **MODELO DE GERENCIAMENTO:** descrever a composição dos profissionais, currículos, atribuições e responsabilidades de cada membro da equipe técnica multidisciplinar, conforme estabelecido neste Termo de Referência, estrutura de trabalho da equipe técnica, abrangendo escritório, veículos e infraestrutura, pessoal de apoio técnico-administrativo, descrição dos materiais, recursos de informática – hardware e software - e equipamentos que a Licitante utilizará para a execução dos serviços.

Considerando os tópicos mínimos exigidos para apresentação do documento do Plano de Trabalho importante destacar que o conteúdo será analisado considerando-se os aspectos de coerência, adequabilidade, clareza, objetividade, inovação, grau de abordagem e forma de apresentação gráfica e escrita, demonstração de conhecimento técnico e prático para a execução das ações que compõe o escopo dos serviços. No exame e julgamento dos documentos e informações apresentados no Plano de Trabalho do Licitante referente aos tópicos anteriormente especificados serão observados os critérios a seguir:

- I. **RUIM:** nesta qualificação será enquadrada a Licitante cujo item de avaliação: (i) não apresentou as informações e proposições mínimas requeridas; (ii) apresentou as informações e proposições com falhas, erros ou omissões que apontem para o conhecimento insuficiente dos assuntos; ou (iii) apresentou os conhecimentos em desacordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência;
- II. **MÉDIA:** serão enquadrados nesta qualificação os itens de avaliação para os quais a Licitante apresentou as informações e proposições mínimas requeridas, no Termo de Referência, mas não apresentou proposições ou organização no sentido de propiciar aperfeiçoamento perceptível dos métodos de trabalho ou um conhecimento diferencial dos problemas que apontem para melhorias em relação às condições mínimas exigidas para a execução dos serviços objeto da licitação; em resumo, serão qualificados como regulares os itens de

avaliação da Proposta que apenas atendam integralmente às condições mínimas estabelecidas;

- III. BOA: nesta qualificação será enquadrada a Licitante cujo item de avaliação apresentou as informações e proposições mínimas requeridas em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência, mostrando, no entanto, conhecimento aprofundado do problema e das tarefas que está se propondo a realizar, evidenciando que oferece condições de atuar com desempenho melhor do que o mínimo exigido pelo Termo de Referência;
- IV. ÓTIMA: nesta qualificação será enquadrada a Licitante cujo item de avaliação apresentou as informações e proposições acima das mínimas requeridas pela Prefeitura Municipal de Passo Fundo e em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, mostrando além do profundo conhecimento dos aspectos relevantes, das etapas construtivas, dos problemas para sua implantação e dos aspectos ambientais, inovações de métodos de trabalho eficazes e eficientes.

Assim, no julgamento serão atribuídas notas para cada tópico conforme avaliação individual de cada integrante da Banca Examinadora atendendo aos critérios e pontuação estabelecidos no quadro 06:

Tópicos	Critérios	Pontuação por critério	Pontuação máxima do tópico
Conhecimento do objeto	Ruim	01	04
	Média	02	
	Boa	03	
	Ótima	04	
Metodologia de Trabalho	Ruim	01	04
	Média	02	
	Boa	03	
	Ótima	04	
Mobilização Social e Gestão Democrática	Ruim	01	04
	Média	02	
	Boa	03	
	Ótima	04	
Estrutura de Ação	Ruim	01	04
	Média	02	
	Boa	03	
	Ótima	04	
Modelo de Gerenciamento	Ruim	01	04
	Média	02	
	Boa	03	
	Ótima	04	
<b>Pontuação máxima do Plano de Trabalho</b>			<b>20</b>

Quadro 06. Pontuação do Plano de Trabalho conforme critérios e tópicos.

Cumprir destacar que a pontuação final será obtida por meio da média aritmética das notas atribuídas individualmente por cada membro da Banca Examinadora de avaliação, considerando o somatório dos pontos conferidos em conformidade com os critérios estabelecidos no presente edital. No julgamento do Plano de trabalho serão atribuídos no máximo de 20 (vinte) pontos, e, no mínimo 05 (cinco) pontos. O documento do Plano de Trabalho deverá ser apresentado através de texto com no mínimo 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) páginas, no formato A4, com fonte “Times New Roman” no tamanho 11, sendo permitidos no máximo mais 5 (cinco) páginas de anexos de gráficos e quadros, no

formato A3 ou A4. Admite-se, entre textos, a inserção de quadros, tabelas, figuras, fotos e gráficos com emprego de outro tipo de letra e fonte sem que ultrapasse o limite máximo de páginas determinadas.

#### 7.4.1.3 Experiência profissional da equipe técnica multidisciplinar da licitante

O julgamento para a composição da Nota Técnica da Licitante relativo à experiência profissional da equipe técnica multidisciplinar observará os critérios de pontuação estabelecidos no quadro 07.

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR						
Item	Função	Formação	Experiência profissional	Número de atestados	Pont. parcial	Pont. Máxima
01	<b>Coordenador(a) Técnico(a)</b>	Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo – Preposto (a)	Experiência comprovada exercendo a função de coordenador(a) geral ou coordenador(a) técnico(a) de equipe multidisciplinar concernente à elaboração de Plano Diretor Municipal em município com no mínimo 100.000 (cem) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação de serviços.	01 atestado - mínimo	14	16
				02 atestados	15	
				03 atestados ou mais	16	
02	<b>Interlocutor(a) Técnico(a)</b>	Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo	Experiência comprovada na função de coordenadora(a) técnico(a) ou integrante de equipe técnica multidisciplinar concernente à elaboração de Plano Diretor Municipal em município com população com no mínimo 100.000 (cem) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação de serviços.	01 atestado	4	6
				02 atestados	5	
				03 atestados ou mais	6	
			Experiência comprovada na função de coordenadora(a) técnico(a) ou integrante de equipe técnica multidisciplinar concernente à elaboração de Plano Diretor Municipal em município com menos de 100.000 (cem) mil e com no mínimo 20 (vinte) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação de serviços.	01 atestado – mínimo	1	3
				02 atestados	2	
				03 atestados ou mais	3	
03	<b>Integrante de equipe técnica – Aspectos de mobilidade</b>	Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil	Experiência comprovada na função de coordenador(a) ou integrante de equipe técnica multidisciplinar, responsável pelos aspectos de mobilidade, concernente à elaboração de Plano Diretor Municipal em município com no mínimo 100.000 (cem) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação de serviços.	01 atestado - mínimo	11	13
				02 atestados	12	
				03 atestados ou mais	13	
04	<b>Integrante de equipe técnica - Aspectos Jurídicos</b>	Ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas	Experiência comprovada na função de integrante de equipe técnica multidisciplinar, responsável pelos aspectos jurídicos, concernente à elaboração de Plano Diretor Municipal em municípios com no mínimo 100.000 (cem) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação de serviços.	01 atestado	4	6
				02 atestados	5	
				03 atestados ou mais	6	
			Experiência comprovada na função de integrante de equipe técnica multidisciplinar, responsável pelos aspectos jurídicos, concernente à elaboração de	01 atestado - mínimo	1	3

			Plano Diretor Municipal em municípios com menos de 100.000 (cem) mil e com no mínimo 20 (vinte) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação de serviços.	02 atestados	2	
				03 atestados ou mais	3	
05	Integrante de equipe técnica - Aspectos Ambientais	Ensino superior em Engenharia Ambiental ou Biologia	Experiência comprovada na função de integrante de equipe técnica multidisciplinar, responsável pelos aspectos ambientais, concernente à elaboração de Plano Diretor Municipal em município com no mínimo 100.000 (cem) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação de serviços.	01 atestado	4	6
				02 atestados	5	
				03 atestados ou mais	6	
			Experiência comprovada na função de integrante de equipe técnica multidisciplinar, responsável pelos aspectos ambientais, concernente à elaboração de Plano Diretor Municipal em municípios com menos de 100.000 (cem) mil e com no mínimo 20 (vinte) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação de serviços.	01 atestado - mínimo	1	3
				02 atestados	2	
				03 atestados ou mais	3	
06	Integrante de equipe técnica - Aspectos econômicos	Ensino superior em Economia	Experiência comprovada na função de integrante de equipe técnica multidisciplinar, responsável pelos aspectos econômicos, concernente à elaboração de Plano Diretor Municipal em municípios com no mínimo 100.000 (cem) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação de serviços.	01 atestado	4	6
				02 atestados	5	
				03 atestados ou mais	6	
			Experiência comprovada na função de integrante de equipe técnica multidisciplinar, responsável pelos aspectos econômicos, concernente à elaboração de Plano Diretor Municipal em municípios com menos de 100.000 (cem) mil e com no mínimo 20 (vinte) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE, considerando o período da prestação de serviços.	01 atestado - mínimo	1	3
				02 atestados	2	
				03 atestados ou mais	3	
Pontuação máxima					65,00	

Quadro 07: Critérios para pontuação do da equipe técnica multidisciplinar da Licitante.

Considerando os critérios do quadro 08 a pontuação a experiência profissional da equipe técnica multidisciplinar da licitante observará:

<b>Função</b>	<b>Pontuação</b>
Coordenador(a) Técnico(a)	Mínima: 14 (quatorze) pontos Máxima: 16 (dezesseis) pontos
Integrante de Equipe Técnica – Aspectos de Mobilidade	Mínima: 11 (onze) pontos Máxima: 13 (treze) pontos
Pontos dos demais profissionais integrantes da equipe técnica multidisciplinar	Mínima: 01 (um) ponto por integrante Máxima: 9 (nove) pontos
Pontuação total, mínima e máxima, considerando todos os profissionais integrantes da equipe multidisciplinar	Mínima: 29 (vinte e nove) pontos Máxima: 65 (sessenta e cinco) pontos

Quadro 08: Pontuação mínima e máxima da experiência profissional da equipe da Licitante.



A documentação para a comprovação da experiência profissional de cada integrante da equipe técnica multidisciplinar da Licitante para fins de pontuação e composição da Nota Técnica deve observar, entre outras exigências do Edital, o que segue:

- I. Os Atestados devem comprovar o nome do(a) profissional responsável técnico(a) e ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado juntamente com a Certidão de Acervo Técnico do CREA ou CAU devidamente registrada e com anotação dos serviços.
- II. Somente serão aceitos, para fins de pontuação para a formação da Nota técnica, Atestados de Capacidade Técnica e Certidões de Acervo Técnico emitidos após a vigência da Lei nº. 10.257/2001 - Estatuto da Cidade.
- III. É obrigatório que conste no Atestado de Capacidade Técnica o número de habitantes do município conforme IBGE e a descrição dos serviços técnicos prestados.
- IV. O número de habitantes de acordo com o Censo do IBGE a ser considerado na pontuação será o valor declarado no Atestado de Capacidade Técnica, conforme a data da prestação dos serviços.
- V. Para fins de pontuação é vedado o somatório do número de habitantes de dois atestados ou mais, sendo exigido que cada um dos atestados apresentados cumpra com o requisito mínimo estabelecido neste Termo de Referência.
- VI. Somente serão considerados válidos os atestados que comprovem a prestação de serviços de elaboração de Plano Diretor Municipal que realizaram análises, estudos, mobilização social e proposições de legislações que englobaram o território do município como um todo, relativo ao ente municipal que atestou a realização dos serviços, nos termos do parágrafo segundo do artigo 40 da Lei 10.257/2001- Estatuto da Cidade.

#### 7.4.1.4 Capacidade técnica-operacional da licitante

O julgamento para a composição da Nota Técnica da Licitante relativo à capacidade técnica-operacional observará os critérios de pontuação estabelecidos no quadro 09:

<b>Critério</b>	<b>Número de atestados</b>	<b>Pontuação parcial</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Experiência comprovada concernente à elaboração de Plano Diretor Municipal em município com mais de 100.000 (cem) mil habitantes de acordo com o Censo do IBGE.	01 atestado (mínimo)	05	15
	02 atestados	10	
	03 atestados	15	

Quadro 09: Critério para pontuação da capacidade técnica-operacional da Licitante.

Considerando os critérios do quadro 10 a pontuação da capacidade técnica-operacional da Licitante observará, pontuação mínima de 05 (cinco) pontos e máxima: 15 (quinze) pontos. A documentação para a comprovação da capacidade técnica-operacional da Licitante para fins de pontuação e composição da Nota Técnica deve observar, entre outras exigências o que segue:

- I. A comprovação da realização dos serviços deverá ser feita mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante fornecido por pessoa jurídica de direito público devidamente registrada e com anotação dos serviços;
- II. Somente serão aceitos, para fins de pontuação para a formação da Nota técnica, Atestados de Capacidade Técnica e Certidões de Acervo Técnico emitidos por pessoa jurídica de direito público após a vigência da Lei nº. 10.257/2001 - Estatuto da Cidade;
- III. É obrigatório que conste no Atestado de Capacidade Técnica o número de habitantes do município conforme IBGE e a descrição dos serviços técnicos prestados;

- IV. O número de habitantes de acordo com o Censo do IBGE a ser considerado na pontuação será o valor declarado no Atestado de Capacidade Técnica, conforme a data da prestação dos serviços;
- V. Para fins de pontuação é vedado o somatório do número de habitantes de dois atestados ou mais, sendo exigido que cada um dos atestados apresentados cumpra com o requisito mínimo estabelecido neste Termo de Referência;
- VI. Somente serão considerados válidos atestados que comprovem a prestação de serviços de elaboração de Plano Diretor Municipal que realizaram análises, estudos, mobilização social e proposições de legislações que englobaram o território do município como um todo, relativo ao ente municipal que atestou a realização dos serviços, nos termos do parágrafo segundo do artigo 40 da Lei 10.257/2001- Estatuto da Cidade.

No julgamento para a atribuição das notas, o valor correspondente à Capacidade Técnica-Operacional da licitante será igual ao total de pontos obtidos na soma das avaliações realizadas conforme os critérios estabelecidos.

#### 7.4.2 Nota Preço

O resultado da pontuação da Nota Preço (P) se fará mediante a divisão do Menor Valor (MV) apresentado no certame pelo Valor do Licitante (VL) considerando a proposta de cada concorrente do Edital, conforme apresentado no quadro 10:

NOTA PREÇO (P) - 30%	
<p><b>P = (MV/VL) *100</b>, sendo:</p> <p>P = Pontuação da Nota de Preços,</p> <p>MV = Menor Valor apresentado, entre os licitantes (R\$),</p> <p>VL = Valor do Licitante, considerando o valor apresentado de cada licitante (R\$).</p>	

Quadro 10: Critério da Nota de preço. OBS: As notas obtidas serão arredondadas até os centésimos pelo abandono das demais casas decimais.

## 8.0 Estimativa de valor da contratação

A estimativa do valor da contratação foi estabelecida a partir da média de três orçamentos obtidos diretamente de empresas especializadas e atuantes no setor. Na composição desses orçamentos, os fornecedores foram orientados a incluir todas as despesas diretas e indiretas inerentes à execução do objeto, abrangendo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como custos com taxa de administração, frete, seguro e demais itens necessários ao integral cumprimento das obrigações contratuais.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Subtotal
1.1	Assessoria e consultoria para a retomada da revisão do Plano Diretor do Município, incluindo análises, estudos, propostas, debates e projetos de lei e regulamentos, entre outros elementos descritos neste Termo de Referência	unid.	1		
1.2	Capacitações	horas	80		
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>					<b>R\$ 1.296.710,00</b>

Quadro 11: Valor estimado da contratação.

## 9.0 Adequação orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria de Planejamento, conforme as dotações 2026/1787 e 2026/3337, vigentes e subsequentes. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes. A contratação está em consonância com o Plano de Contratações Anual, com o Plano Plurianual 2026-2029, LEI Nº 6.019/2025, de 15 de setembro de 2025.

Passo Fundo, 31 de março de 2026.

Responsáveis pela elaboração:

---

Sibele Fiori  
Arquiteta e Urbanista  
Secretaria de Planejamento - SEPLAN

---

Sidnei Matana Júnior  
Arquiteto e Urbanista  
Secretaria de Planejamento - SEPLAN

De acordo:

---

Giezi Schneider  
Secretário de Planejamento