



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Normas aplicáveis:

- ✓ Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021
- ✓ Decreto Municipal 045/2023

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

#### 1.1. Definição do objeto:

1.1.1. Contratação de empresa para revisão do Plano Diretor Municipal, em atendimento a demanda das Secretarias, Fundos, Departamentos do Município, e demais Órgãos vinculados, nos termos da abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### 1.1.1. Detalhamento do Objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)
01	Prestação de serviços para revisão do Plano Diretor Municipal abrangendo objetivos, ações estruturantes, normas e procedimentos para realização da política urbana e meio ambiente, patrimônio cultural, transporte, habitação, regularização fundiária, saneamento e serviços públicos, políticas econômicas, social e de gestão.	SERVIÇO	01	R\$77.500,00
Total estimado				R\$77.500,00

#### 1.2. Natureza do Objeto:

1.3. O objeto a ser contratado é de natureza especial, nos termos do parágrafo único, do artigo 6º, inciso XIV da Lei nº 14.133/2021.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021).

2.1. O objeto deste Termo de Referência fundamenta-se no inciso I do Art. 42, Art. 101, Decreto nº 045/2023 de 05 de Maio de 2023, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Demais legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente, no que couber.

2.2. A contratação justifica-se nos termos do DFD “O Plano Diretor Municipal constitui um instrumento de planejamento urbano e municipal indispensável e permanente à determinação das intervenções a serem executadas pelo poder público Municipal, de maneira coordenada e articulada. Deve permitir a indução de um processo de planejamento contínuo que vise à ampliação dos benefícios sociais, à redução de desigualdades, à garantia de oferta de serviços e equipamentos urbanos, bem como à garantia da propriedade. Deve ainda atender as exigências fundamentais de ordenamento das cidades, para que se cumpra a sua função social.”

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/21)

#### 4.1. Requisitos legais:

4.1.1. Para o desenvolvimento dos trabalhos de revisão e elaboração do Plano Diretor serão observadas referenciais legais e institucionais que subsidiarão os documentos elaborados, especialmente os projetos de lei. Dentre as referências serão observados:





- a) **Lei de Diretrizes Urbanísticas**, que fixa os objetivos, as diretrizes e estratégias do desenvolvimento do Município;
- b) **Lei de Parcelamento do Solo Urbano**, que regula os loteamentos e desmembramentos na Zona Urbana do Município;
- c) **Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano**, que classifica e regulamenta o uso e a ocupação do solo urbano, especialmente quanto às atividades permitidas e às densidades;
- d) **Código de Obras**, que regulamenta as construções especialmente com vistas à sua habitabilidade, segurança e higiene;
- e) **Código de Posturas**, que regulamenta as ações do município com vistas ao convívio comunitário, salubridade e segurança pública;

## 4.2. Requisitos de execução:

4.2.1. O Plano Diretor deve ser concebido como parte essencial do processo de planejamento municipal, incluindo sua contínua atualização e revisão pelo menos a cada 10 (dez) anos.

- a) Plano Plurianual (PPA), cuja duração deve estabelecer-se até o primeiro ano do mandato subsequente, fixando objetivos, diretrizes e metas para os investimentos;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), compreendendo as metas e prioridades que orientarão a elaboração do orçamento anual;
- c) Lei do Orçamento Anual (LOA), compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento de investimento das empresas em que o Município detenha maior parte do capital social.

4.2.2. Cabe ao Plano Diretor, como instrumento legal:

- a) Cumprir a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana;
- b) Abranger a área do território municipal como um todo, definindo diretrizes tanto no âmbito urbano como no rural;

4.2.3. A elaboração do Plano Diretor deverá ser compatível com os seguintes instrumentos:

- a) Lei Orgânica do Município;
- b) Planos Setoriais do Governo do Estado de Santa Catarina;
- c) Plano de Desenvolvimento Regional em que o Município se insere;
- d) Planos Diretores dos Municípios vizinhos;
- e) Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal;
- f) Recomendações das Conferências das Cidades;
- g) Recomendações dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).
- h) Plano Diretor da bacia hidrográfica a qual está inserido.

4.2.4. Perfil Municipal:

4.2.4.1. Apresentar o perfil detalhado do município, esta seção deve mapas, ilustrações, tabelas e gráficos que auxiliem a compreensão. As informações mínimas a serem apresentadas são:

- a) Bacia Hidrográfica a qual o município está inserido;
- b) Divisões internas do município (ex: bairros, zonas);
- c) Geomorfologia;
- d) Classificação de solos;
- e) Cobertura vegetal;
- f) Recursos Hídricos e sistema de drenagem;
- g) Uso do solo;
- h) Áreas de interesse cultural e arqueológico;
- i) Núcleos urbanos;
- j) Estrutura fundiária do município;
- k) Áreas protegidas (existentes e projetadas);
- l) Territórios tradicionais, caso existentes;
- m) Rede de água;
- n) Rede de coleta de esgoto;





- o) Áreas públicas desocupadas;
- p) Cadastro imobiliário;
- q) Evolução da ocupação territorial;
- r) Caracterização da morfologia urbana;
- s) Rede viária (existente e projetada);
- t) Sistema de transporte coletivo;
- u) Sistema de coleta de lixo e rotas de limpeza pública;
- v) Áreas com potencial turístico;

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A contratada deverá apresentar em até quinze (15) dias da contratação, um Plano de Trabalho, como o primeiro passo para dar andamento às atividades de elaboração do Plano Diretor. Somente a partir da sua aprovação, será dada a autorização para a continuidade dos trabalhos, cabendo a equipe técnica do Município, nomeada por ato administrativo julgar se o Plano de Trabalho apresentado atende às necessidades do Município, devendo a contratada promover os ajustes eventualmente solicitados de acordo com este TR, sob pena de rescisão contratual.

5.1.2. Compreende o planejamento detalhado das atividades e a elaboração de uma agenda de trabalho pela contratada, validada e acompanhada pelos Secretários das Secretarias de Administração e Finanças, e Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Turismo e Planejamento, na condição de gestores do Plano Diretor Municipal, respectivamente.

### Fase 1: Ações Preliminares

5.1.3. Nesta etapa a equipe técnica municipal apresentará ao contratado o material produzido a partir das reuniões entre Comissão Técnica de elaboração do Plano Diretor, oficinas comunitárias participativas e secretarias entrevistadas, para que o contratado utilize o mesmo material no desenvolvimento dos serviços que irá desenvolver.

5.1.4. O contratado capacitará os membros, integrantes da equipe técnica municipal, que participará dos serviços de continuidade para elaboração do Plano Diretor, e será responsável pela supervisão dos trabalhos, incluindo fiscalização, acompanhamento, apoio técnico local ao contratado e deverá participar, promover, divulgar e organizar as reuniões, oficinas de trabalho e audiências públicas, bem como revisar, discutir e aprovar os produtos.

### Formação da Equipe de Apoio Municipal

5.1.5. Antes de qualquer atividade, deverá ser estruturada uma equipe responsável pela interlocução local e atuação durante a execução dos serviços entre a contratada para a elaboração do Plano Diretor e Prefeitura. Esta equipe deverá necessariamente estar ligada à Prefeitura Municipal e envolvida em todas as etapas de trabalho.

5.1.6. Na sequência esta equipe deve reunir o material disponibilizado pelo Município, que pode servir de base à realização do plano: imagens aéreas, base cartográfica, planos anteriores e vigentes, legislação urbanística e tributária vigente, outras leis que porventura possam influenciar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor e realizar entrevistas com as Secretarias Municipais.

5.1.7. A administração municipal deverá disponibilizar e compartilhar ainda, a responsabilidade pelos trabalhos do PDM inicialmente com as seguintes informações:

- a) A apresentação da situação do Município, seu perfil econômico e seus projetos e programas de desenvolvimento e a indicação preliminar dos principais problemas que enfrenta no momento;
- b) Relação dos dados, indicadores mapas / bases cartográficas do Município, existentes na Prefeitura, ou disponíveis em outras instituições que possam disponibilizar ao município;





- c) Disponibilização de toda a legislação pertinente vigente, a lei orgânica do Município, documentos do desenvolvimento Local, o cadastro de imóveis, base cartográfica e outras leis porventura existentes de interesse para os trabalhos de elaboração do PDM;
- d) Perfil das finanças públicas municipais (receitas e despesas);
- e) Relação da equipe técnica da Prefeitura que irá participar diretamente do processo de elaboração do Plano Diretor e definição do Núcleo de Coordenação Compartilhada, bem como os segmentos sociais envolvidos.

5.1.8. As ações serão coordenadas pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, com uma equipe multidisciplinar especialmente composta por no mínimo 01 (um) representante de cada Secretaria Municipal.

5.1.9. Uma vez formada a equipe de apoio, a contratada deverá apresentar à Prefeitura Municipal um Plano de Trabalho que contemple etapas, prazos (de acordo com este Termo de Referência), procedimentos técnicos e metodológicos a serem discutidos e aprovados pela equipe técnica municipal. Posteriormente será apresentada para aprovação final, antes de seguir para audiência pública.

## Capacitações

5.1.10. Capacitações têm o objetivo desenvolver as habilidades previstas em função de suas competências, que contribuam nos procedimentos de elaboração do Plano Diretor Municipal.

5.1.11. As habilidades que deverão ser desenvolvidas com as capacitações são as seguintes:

- a) Compreender e traduzir as necessidades de indivíduos, grupos sociais e comunidade, com relação à concepção, à organização e à construção do espaço privado, coletivo e público;
- b) Compreender o contexto da cidade, propondo soluções que integrem, adequadamente, o urbanismo, a arquitetura e a paisagem, consoante as necessidades das atividades humanas de forma sustentável e da conservação do patrimônio ambiental e construído;
- c) Considerar as questões de inclusão social, desenho universal, sustentabilidade, inovações tecnológicas e a interdisciplinaridade inerentes a qualidade de vida, tanto individual, quanto coletiva, da população;
- d) Compreender os processos históricos da evolução do desenvolvimento urbano municipal, sua realidade e viabilidade de desenvolvimento planejado futuro.

5.1.12. Para as capacitações, são previstos dois tipos:

I- 01 (um) Seminário de Capacitação, promovido pela Prefeitura Municipal e coordenado pela consultoria contratada - para os técnicos da Prefeitura, integrantes do Núcleo de Coordenação Compartilhada e convidados, contendo: explanação sobre o PDM, as inovações do Estatuto da Cidade, dados sobre a realidade do Município, explicando ainda a forma de desenvolvimento do processo de elaboração do Plano Diretor e de forma participativa, enumerando as ações que comporão o processo, culminando na escolha dos membros que formarão a comissão de acompanhamento de elaboração do PDM.

II- 01 (um) curso de Capacitação sobre Plano Diretor de 10 horas em 05 eventos de 02hs no formato de videoconferência, promovido pela Prefeitura Municipal e coordenado pela consultoria contratada - para os técnicos da Prefeitura e lideranças comunitárias, contendo as etapas e técnicas de elaboração do PDM.

5.1.13. Cabe a equipe técnica municipal viabilizar os eventos com divulgação e operacionalização (seleção de local, equipamento de apoio, etc.) e mobilizar as pessoas identificadas para participar do grupo. E os conteúdos dos eventos devem ser recolhidos para compor a documentação do PDM (gravado e editado) e compilado em ata, a ser assinada pelos participantes.

## Produtos a serem entregues ao município na Fase 1

- Plano de Trabalho;





- Relatórios técnicos tratando da capacitação das equipes, lideranças comunitárias e organização do PDM;
- Atas das reuniões públicas documentadas com registros fotográficos e listas de presenças;
- Documento de metodologia das etapas de diagnóstico, propostas de alteração e/ou complementação do Plano Diretor e legislações complementares;
- Elaboração de calendário com datas e locais das leituras comunitárias e da Audiência Pública Nº 01.

### Oficinas de participação

5.1.14. Nesta etapa a contratada deverá participar de 3 oficinas participativas e apresentará o relatório técnico e os projetos de Lei para a comunidade. As reuniões serão presididas pela equipe técnica municipal, em parceria com a contratada.

5.1.15. A contratada, supervisionada pela equipe técnica municipal, produzirá o material gráfico digital para ser divulgado nos canais de comunicação oficiais da prefeitura. A equipe técnica e a contratada irão reunir-se presencialmente ou online, para definir a metodologia de apresentação e dinâmica das oficinas, a serem realizadas nas regiões de planejamento do município. As oficinas poderão ser no formato das oficinas já realizadas pela equipe técnica municipal, nas etapas anteriores.

5.1.16. A equipe técnica municipal, juntamente com a contratada, irá organizar o formulário de manifestação físico e digital para que todos os participantes possam se manifestar, caso queiram, de forma organizada e padronizada. Será disponibilizado no hall de entrada, o formulário físico para que os interessados possam preencher e protocolar.

5.1.17. A equipe técnica municipal e a contratada irão definir o local e a data das Oficinas Participativas, que serão realizadas nas regiões de planejamento. Cabe ao município solicitar os espaços públicos, de preferência os salões comunitários de cada região, para que a empresa contratada, com a supervisão da equipe técnica municipal, possa apresentar o projeto de lei à comunidade.

5.1.18. As oficinas serão divulgadas nos canais de comunicação oficiais da prefeitura, indicando o local e a data das oficinas. O material gráfico digital será produzido pela contratada, sob a supervisão da equipe técnica municipal.

5.1.19. Os equipamentos de audiovisual, necessários para a realização das oficinas, serão todos fornecidos pela contratada. Inclui-se nesta lista equipamentos de som, microfone, projetor, notebook, câmera de fotografia, cabo de extensão, filmadora, dentre outros equipamentos necessários. A contratada deverá fornecer a filmagem e as fotos registradas nos eventos.

### Produtos a serem entregues ao município na Fase 2

- Atas referentes às Oficinas de Participação e demais formas de mobilização realizadas por bairros, segmentos sociais e temas para discussão dos problemas e potencialidades do Município, com lista dos participantes, discriminando as entidades e segmentos da sociedade civil representados.

### Fase 3: Relatório Técnico da Avaliação Temática Integrada

5.1.20. A contratada deverá avaliar os materiais produzidos pela equipe técnica municipal, a partir das reuniões entre Comissão Técnica de Elaboração do Plano Diretor, secretarias, oficinas comunitárias participativas e formulários de manifestação físico/on-line durante o processo de elaboração do Plano Diretor.

5.1.21. A contratada irá avaliar qualitativamente cada uma das propostas apresentadas pela sociedade e convertê-las em proposições que poderão ser inseridas no relatório técnico. O relatório Técnico deverá conter a avaliação de no mínimo os seguintes macros temas do município: SAÚDE, SANEAMENTO BÁSICO, TURISMO, ECONOMIA, EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, MOBILIDADE URBANA, SEGURANÇA, HABITAÇÃO, INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE, USO DO SOLO, OCUPAÇÃO DO SOLO, INSTRUMENTOS DA POLÍTICA





URBANA e demais assuntos correlatos. Terá que ser avaliada a participação social nas consultas públicas e por fim o posicionamento do Executivo Municipal.

5.1.22. Além disto também deverá ser revisto o Código de Postura do Município.

5.1.23. O documento que sistematiza as informações, deverá atender à Resolução nº. 34 do Conselho das Cidades e sistematizar de forma analítica os seguintes conteúdos, adequados à realidade local:

**a) Aspectos regionais:** Devem ser analisados os projetos e programas regionais e municipais em fase de desenvolvimento, programados ou em execução. Devem ser realizadas também a contextualização do município em sua região, considerando conflitos, fragilidades e potencialidades.

**b) Aspectos ambientais:** A elaboração do PDM deverá apresentar, a partir de informações disponibilizadas pela Prefeitura e que permita uma panorâmica da situação ambiental do Município sobre os aspectos das condições: cursos d'água/bacias hidrográficas, para a captação de água e disposição de efluentes líquidos; ecossistemas principais (condições original e atual); áreas com vegetação original remanescente, áreas com uso agrícola e não-agrícola, áreas protegidas, áreas de preservação e unidades de conservação de usos direto e indireto; recursos naturais existentes e/ou explorados; atrativos naturais explorados ou não pelo turismo; áreas degradadas.

**c) Aspectos do Turismo e Desenvolvimento Econômico:** A elaboração do PDM deverá considerar as informações existentes sobre a oferta turística do município (recursos naturais, culturais, esporte e lazer, infraestrutura turística), e suas principais características, indicando sua inserção no contexto internacional, nacional, regional e microrregional.

**d) Aspectos socioespaciais:** Deverá ser sistematizado todas as informações especializadas, concluindo a atualização sobre o processo de ocupação que estruturou o território municipal. Sendo discutidos os conflitos e situações favoráveis de uso e ocupação, a partir das condições dadas pela capacidade de suporte das áreas municipais estabelecida a partir: das características ambientais; infraestrutura instalada (principalmente saneamento básico); densidade populacional; potencialidades para desenvolvimento de atividades produtivas (agrícolas, turísticas, etc.); entre outros aspectos julgados necessários.

**d.1)** A espacialização destas conclusões deverá ser consolidada em Planta com escala adequada, baseada em imagens aéreas e outros levantamentos:

- Evolução urbana do uso do solo urbano e a demanda por solo urbano atual e até o ano 2033, identificando os principais entraves espaciais existentes, com mapa cartográfico georreferenciado em software de Sistemas de Informações Geográficas (QGIS) na escala 1/25000;
- Tipologia de uso e ocupação do solo com mapa cartográfico na escala 1/25.000;
- Análise da tipologia habitacional e da demanda;
- Identificação das áreas de ocupação irregular e clandestina, avaliando seu impacto ambiental e urbanístico com mapa cartográfico de georreferenciado em software de Sistemas de Informações Geográficas (QGIS) na escala 1/25000;
- Identificação da capacidade das áreas rurais relacionando-as ao uso existente;
- Identificação de áreas costeira e de orla, avaliando seu uso e impacto ambiental com mapa cartográfico de georreferenciado em software de Sistemas de Informações Geográficas (QGIS) na escala 1/25000;
- Identificação de áreas enfatizando a relação da densidade construtiva e da densidade demográfica com a capacidade de suporte da infraestrutura urbana (áreas com infraestrutura ociosa e áreas ocupadas com precariedade de infraestrutura), com mapa cartográfico de georreferenciado em software de Sistemas de Informações Geográficas (QGIS) na escala 1/25000;





**e) Aspectos socioeconômicos:** A elaboração do PDM deverá trabalhar, no mínimo, os seguintes temas:

- Perfil Econômico Municipal: Deverá ser considerado as informações constantes do Plano Estratégico de Desenvolvimento Socioeconômico com Sustentabilidade do Município. A empresa contratada deverá realizar um voo de RPA (aeronave remotamente pilotada), com o intuito de mosaicar as imagens que servirão de dimensionamento para o planejamento urbano. Essa imagem deverá ser entregue em escala não superior a 2:500 e deverá ter os temas sistema viário, malha de lotes e hidrografia interpretados e vetorizados.
- Dinâmica social: Deverá ser considerado as informações referentes a dados da população total, urbana e rural do Município, trabalhando-se também com suas projeções até o ano de 2033. Pretende-se com essa data conseguir que o processo de planejamento urbano possa antecipar a evolução da ocupação territorial numa estratégia comum para todo o Estado, e que seja revisada a cada 10 anos como mínimo.
- População: Retrata-se a evolução da população, a partir dos anos 80 considerando-se os dados censitários elaborados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, utilizando-se dos parâmetros básicos de estudos populacionais e sua distribuição entre áreas urbana e rural por sexo, idade, densidade, expectativa de vida, entre outros disponíveis em fontes secundárias. Essa análise pretende também servir de base às estimativas para a construção de um quadro futuro (horizonte ano 2033), necessário para garantir consistência entre o comportamento do tamanho populacional residente e turístico, e as ações propostas no âmbito desta elaboração do PDM.
- Condições de Vida: Deverão ser trabalhados os indicadores sociais, como o Índice de Desenvolvimento Humano; densidade populacional; emprego; níveis de renda; condições de moradia; índices de saúde e educação, etc. É importante ressaltar, tendo em vista as vocações econômicas, inclusive o seu inegável destino turístico, que esses índices devem refletir se atenderão a necessidade de geração de movimento econômico, emprego e renda, como se a população poderá estar preparada para esse desenvolvimento perseguido através do turismo, ou se esses mesmos índices incitam medidas específicas para que ela possa ser inserida para o turismo.

**f) Aspectos de infraestrutura e serviços públicos:**

- Serviços Públicos: Deverão ser avaliados com os técnicos do município, a cobertura e o déficit de serviços públicos básicos (saúde, educação, cultura, lazer, assistência social, segurança pública, transportes e mobilidade, limpeza/coleta de resíduos sólidos, etc.). Nesta avaliação deverá conter os programas e projetos para o atendimento das demandas, principalmente, aqueles referentes à oferta de serviços de: Resíduos sólidos (limpeza e coleta); Lazer (áreas verdes e esportivas); Receptivo turístico (estacionamento, informações, sinalização, guias, etc).
- Infraestrutura: Deverá ser levantado com a Prefeitura, a área de cobertura (oferta e déficit), condição física e qualidade das infraestruturas, para a área do Município: sistemas de água potável, esgoto sanitário, disposição do lixo urbano e rural, sistema viário e drenagem; sinalização, incluindo a turística; acessibilidade por rodovias, aeroportos e portos fluviais. Assim como o levantamento e diagnóstico da qualidade e das estruturas e equipamentos públicos existentes. Como também ser apresentada uma avaliação dos projetos e programas que vêm sendo e serão implementados pelos governos estadual e municipal relacionados à provisão dessas infraestruturas, na área do Município, com suas respectivas fontes de recursos.

Identificando a possibilidade para a implantação de uma operação urbana consorciada no município, devendo a mesma, ter como objetivo principal a melhoria ou a criação de novas ruas e avenidas na cidade, ressaltando que deverá ser demonstrada a sua





viabilidade efetiva de implantação. Trazendo possibilidades claras e reais para a utilização do TDC – transferência do direito de construir – objetivando especialmente a melhoria da infraestrutura urbana, bem como ser utilizado como instrumento eficaz para auxiliar nas políticas públicas relativas a preservação de áreas de interesse público, sejam na preservação ambiental/paisagística, proteção dos bens culturais, regularização fundiária, etc, bem como, identificar e sugerir a criação de espécies de outorgas onerosas que possam gerar receitas financeiras adicionais para o município, receitas essas autônomas, que possam viabilizar as mais diversas obras de infraestrutura urbana. Contendo projeções da demanda esperada para 2033 e recomendações para seu atendimento e o tratamento e soluções dos problemas identificados.

**g) Aspectos culturais:** A elaboração do PDM deverá apresentar as áreas, conjuntos e/ou prédios isolados (mesmo em áreas rurais), representativos do Patrimônio Cultural do Município. O mapeamento destes bens deverá ser realizado, considerando o valor referencial e simbólico da população local.

**h) Aspectos institucionais:**

- Deverá ser apresentado um inventário analítico dos instrumentos jurídicos existentes de âmbito urbanístico (lei orgânica, lei de uso do solo, de meio ambiente, de controle e fiscalização, etc.), âmbito institucional (conselhos, secretarias, convênios de cooperação técnica, etc.) e de âmbito administrativo (planta genérica de valores, fontes de receita e os itens de despesa transferências constitucionais, entre outros) do Município, tendo em vista a gestão e gerenciamento de seus espaços, dos recursos culturais e ambientais e dos serviços e da infraestrutura, definidos como de sua competência específica ou concorrente. Analisar a adequação, implementação e eficácia desta legislação, identificando os principais problemas existentes.

- A capacidade de administração/gestão do Município deverá ser avaliada a partir de dados de um período recente:

- I) Receita e despesa;
- II) Nível de participação dos recursos próprios na receita total;
- III) Nível de dependência ou não das transferências constitucionais;
- IV) Participação das despesas com pessoal na despesa total;
- V) Receitas de capital (empréstimos e financiamentos);
- VI) Nível de informatização;
- VII) Órgãos municipais e capacidade de seu corpo técnico e administrativo.

- Além disso, deverão ser avaliados os mecanismos existentes para a participação da sociedade no planejamento do Município e implementação das ações do Governo Municipal. Estas avaliações deverão dar base para a aferição da capacitação institucional do Município e deverão propiciar a sistematização dos diversos instrumentos legais de modo a consolidá-lo, na medida do possível, num único instrumento de caráter autoaplicável.

## **Apresentação do Relatório Técnico da Avaliação Temática Integrada - Audiência Pública 01**

5.1.24. Será realizada uma audiência pública, com local a ser definido pela contratante, para a apresentação do relatório técnico das leituras técnicas e comunitárias, representando em forma de mapa, ou por outro meio definido pela consultoria.

5.1.25. Esta audiência pública tem por intuito, pactuar e apresentar para a população as condicionantes, deficiências e potencialidades encontradas pelas leituras técnicas e comunitárias. Onde também serão apresentados os eixos estratégicos, com datas e locais das próximas reuniões de discussão.





5.1.26. Neste contexto, faz-se necessário, por parte da Prefeitura, o desenvolvimento de uma estratégia de divulgação e sensibilização da comunidade de maior alcance (rádio, carros de som, cartazes, cartilhas, etc), que atinja as mais diversas camadas sociais e toda a amplitude do território do município, por pelo menos 15 dias.

5.1.27. O documento elaborado deve estar disponível pela Prefeitura, para consulta da população, em locais estratégicos (escolas, prédios públicos, etc.) por pelo menos 15 dias, anteriores à data de realização da audiência pública. Sendo que a audiência pública deverá ser gravada e suas principais conclusões e consensos/acordos registrados em Ata, assinada pelos representantes das comunidades, sociedade civil e órgãos públicos.

## Produtos da etapa 2 - Avaliação Temática Integrada

5.1.28. Neste contexto, deverão ser apresentados:

- a) Relatório sistematizado das informações técnicas e da leitura comunitária que demonstre a identificação e o entendimento da situação do Município, quanto aos problemas, conflitos e potencialidades.
- b) Mapeamentos temáticos correspondentes à espacialização das diversas análises setoriais.
- c) - Ata da Audiência Pública Nº 01, entregue à supervisão.
- d) Apresentação dos eixos estratégicos, e tabela de datas da Audiência Pública Nº 02, para discussão das diretrizes e propostas por eixos.

## Fase 4: Diretrizes e Propostas

5.1.29. Sendo necessário a atualização da visão do futuro do Município, deverá a contratada elaborar a proposta de Plano Estratégico de Desenvolvimento Socioeconômico com Sustentabilidade, orientado para a contínua elevação da qualidade de vida do cidadão no ambiente físico-territorial e ambiental da cidade, devendo ser analisado um cenário que vislumbre o aumento da atividade econômica, elevação no nível de atividade empreendedora e na geração de empregos e renda, promoção da inclusão com harmonia social e segurança, qualificação da longevidade de vida com sustentabilidade físico-territorial e ambiental, em sintonia com os Objetivos de Desenvolvimento do Milênio das Nações Unidas.

5.1.30. Objetivos específicos:

- a) Sensibilizar lideranças socioeconômicas e gestores municipais alinhando o conhecimento sobre o tema "Desenvolvimento Socioeconômico Integrado com Sustentabilidade";
- b) Elaborar um diagnóstico estratégico de Desenvolvimento Socioeconômico Integrado com Sustentabilidade;
- c) Definir a Missão. Visão e os Valores estratégicos para o Desenvolvimento;
- d) Estruturar o mapa estratégico para o Desenvolvimento Socioeconômico Integrado com Sustentabilidade do Município;
- e) Construir um cenário para o desenvolvimento ideal;
- f) Realizar a transferência de conhecimento do plano estratégico.

## Produtos a serem entregues:

Produto 01 - Sensibilização do grupo de lideranças que pensarão este cenário, com o alinhado de conhecimento sobre a temática do Desenvolvimento Socioeconômico Integrado com Sustentabilidade;

Produto 02 – Sensibilização das lideranças de 1º. escalão de gestores municipais com o alinhado de conhecimento sobre a temática do Desenvolvimento Socioeconômico Integrado com Sustentabilidade;

Produto 03 – Elaboração de um diagnóstico estratégico de Desenvolvimento Socioeconômico Integrado com Sustentabilidade (SWOT), identificando as principais potencialidades e ameaças do município, como também, as suas oportunidades e fragilidades, construindo cenário de desenvolvimento com qualidade de vida contemplando análise dos seguintes grupos temáticos:





- I) Econômico;
- II) Educação e Cultura, Formação Profissional;
- III) Harmonia social (considerando o diagnóstico socioambiental inclusive) com segurança;
- IV) Infraestrutura;
- V) Longevidade: saúde, esporte e lazer;
- VI) Meio ambiente (considerando o diagnóstico socioambiental),
- VII) Gestão pública municipal, considerando os conceitos de:
  - EFICÁCIA é atingir o objetivo proposto, cumprir, executar, operar, levar a cabo; é o poder de causar determinado efeito. EFICAZ então é o que realiza perfeitamente determinada tarefa ou função, que produz o resultado pretendido.
  - EFICIÊNCIA é a qualidade de fazer com excelência, sem perdas ou desperdícios (de tempo, dinheiro ou energia). EFICIENTE é aquilo ou aquele que chega ao resultado, que produz o seu efeito específico, mas com qualidade, com competência, com nenhum ou com o mínimo de erros.
  - EFETIVIDADE, por sua vez, é também a qualidade do que atinge seu objetivo; é a capacidade de funcionar normalmente, satisfatoriamente, porém tem mais a ver com a realidade, com o que é real e verdadeiro. O EFETIVO está realmente disponível, é incontestável, verificável, executável.

**Produto 04** - Definição da Missão. Visão e os Valores estratégicos para um futuro sustentável do município, prospectando-se, num horizonte temporal definido, os desejos, intenções e sonhos socioeconômicos com qualidade de vida;

**Produto 05** - Construção de um cenário para o desenvolvimento ideal, da evolução tecnológica como Indústria 4.0 e Sociedade 5.0, do conceito ESG - Environmental, Social and Corporate Governance, (ambiente, social e governança corporativa);

**Produto 06** - Estruturação do mapa estratégico para o Desenvolvimento Socioeconômico Integrado com Sustentabilidade do Município, com os respectivos objetivos, indicadores e metas direcionadoras, que contemple aumentando a atividade econômica, elevação no nível de atividade empreendedora e na geração de empregos e renda, promoção da inclusão com harmonia social e segurança, qualificação da longevidade de vida com sustentabilidade ambiental, em sintonia com os Objetivos de Desenvolvimento do Milênio das Nações Unidas.

**Produto 07** - Realização de transferência de conhecimento (02 horas) do plano estratégico de gestão com lideranças que venham compor os seguintes eixos estratégicos de atuação:

- I) Econômico;
- II) Formação educacional / profissional e cultural;
- III) Longevidade: saúde, esporte e lazer
- IV) Infraestrutura e
- V) Meio ambiente.

**Produto 08** – Realização de capacitações (04 horas) para a transferência de conhecimento a equipe integrante dos 1º. e 2º. escalão da gestão pública municipal orientado para o desenvolvimento socioeconômico com sustentabilidade do município.

5.1.31. Com este estudo relacionado ao Desenvolvimento Socioeconômico com Sustentabilidade com suas estratégias, serão elaboradas diretrizes e propostas de ações de curto, médio e longo prazo para gestão do território, do Plano Diretor, de acordo com os aspectos levantados na etapa anterior, apresentando as principais mudanças necessárias. Devendo ser desenvolvidos eixos para a elaboração das diretrizes e propostas, como forma de melhor subdividir e identificar os diversos problemas a serem discutidos com a população. Sendo definidos como eixos alguns exemplos como: Uso e ocupação do solo urbano; patrimônio histórico; gestão do Plano Diretor; instrumentos de política urbana; meio ambiente; turismo;





mobilidade urbana; infraestrutura e serviços; cultura; Estes eixos, ficam de responsabilidade da consultoria contratada os definir.

## **Apresentação das diretrizes e propostas - Audiência Pública 02**

5.1.32. Esta etapa incluirá oficinas sobre cada eixo estratégico estabelecido, onde debaterá tal temática na localidade de maior predominância destes eixos em discussão. Nestas oficinas deverão estar presentes, os delegados eleitos de cada bairro, a equipe técnica da consultoria contratada, assim como os representantes do núcleo de coordenação compartilhada.

5.1.33. Após realizadas as oficinas sobre as diretrizes e propostas subdivididas em eixos estratégicos, será realizada também uma audiência Pública onde se discutirão e pactuarão diretrizes e propostas a serem consideradas na elaboração da Legislação do Plano Diretor.

5.1.34. Faz-se necessário uma estratégia de divulgação e sensibilização por parte da Prefeitura, para a comunidade de maior alcance (rádio, carros de som, cartazes, cartilhas, etc.), que atinja as mais diversas camadas sociais e toda a amplitude do território do município, por pelo menos 15 dias. O documento elaborado deve estar disponível para consulta da população, em locais estratégicos (escolas, prédios públicos, etc.) por pelo menos 15 dias, anteriores à data de realização da audiência pública.

5.1.35. A audiência pública deverá ser gravada e suas principais conclusões e consensos/acordos registrados em Ata, assinada pelos representantes das comunidades, sociedade civil e órgãos públicos.

## **Produtos da etapa 3 - Diretrizes e Propostas**

5.1.36. Neste contexto, deverão ser apresentados:

- Relatório sistematizado dos eixos estratégicos, diretrizes e propostas,
- Atas das reuniões públicas de discussão dos eixos e das propostas
- O resultado desta etapa permite qualificar a participação comunitária no encaminhamento das propostas.
- Ata da Audiência Pública Nº. 3, entregue à supervisão do núcleo,
- Apresentação do dia da próxima Audiência Pública.

## **Fase 5: Elaboração dos Projetos de Lei**

5.1.37. A contratada apresentará um projeto de Lei que consiste na elaboração do que será o Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável, escrita com base no relatório técnico, à qual poderão ser incorporados os anexos do relatório técnico.

5.1.38. Além do projeto de lei, mencionado no parágrafo anterior, a contratada apresentará o projeto de lei para a revisão do Código de Postura do Município.

5.1.39. A contratada irá avaliar qualitativamente todos os pedidos, sugestões, objeções, dentre outras manifestações, de modo a refinar o projeto de lei. A contratada deverá redigir um relatório complementar, deferindo ou não, os pedidos da sociedade, com o objetivo de transformá-lo no projeto de lei definitivo, que será encaminhado à Câmara de Vereadores.

5.1.40. A equipe técnica municipal deverá validar e aceitar todos os materiais técnicos e processos produzidos pela empresa contratada e o fiscal do contrato também deverá certificar a aceitação dos materiais, sendo que a fiscalização do contrato poderá ser realizada por intermédio do comitê técnico municipal.

5.1.41. Ao término do trabalho, a empresa deverá emitir o registro de responsabilidade técnica e realizar a entrega para a equipe técnica municipal.

## **Apresentação da Fase 5 - Projetos de Lei - Audiência Pública 03**

5.1.42. Caso haja necessidade, pode ser realizada reunião técnica entre equipe técnica municipal, Núcleo de Coordenação Compartilhada e consultoria para discutir a legislação urbana básica, anteriormente a esta audiência para um maior nivelamento dos atores envolvidos.





5.1.43. Na Audiência Pública 03, sendo aberta a toda a população, tem por finalidade a apresentação dos anteprojetos de lei e alterações finais que serão encaminhadas para votação pelos Vereadores.

5.1.44. Faz-se necessário uma estratégia, por parte da Prefeitura, de divulgação e sensibilização da comunidade de maior alcance (rádio, carros de som, cartazes, cartilhas, etc.), que atinja as mais diversas camadas sociais e toda a amplitude do território do município, por pelo menos 15 dias. O documento elaborado deve estar disponível para consulta da população, em locais estratégicos (escolas, prédios públicos, etc.) por pelo menos 15 dias, anteriores à data de realização da audiência pública.

5.1.45. A audiência pública deverá ser gravada e suas principais conclusões e consensos/acordos registrados em Ata, assinada pelos representantes das comunidades, sociedade civil e órgãos públicos.

**Produtos a serem entregues ao município:**

- Ata da Audiência Pública Nº 03, entregue à supervisão do núcleo.
- Minutas de anteprojetos de lei, acompanhados de mapas em escala apropriada, abrangendo todos os objetivos descritos neste termo de referência, e abrangendo o conteúdo mínimo de:

I) Anteprojeto de elaboração da lei do Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável de Buriti dos Lopes, onde são estabelecidas as diretrizes e as proposições de desenvolvimento municipal indicadas, incluindo:

- a) Macrozoneamento (organização global) articulando à territorialidade municipal e sua relação espacial com o uso e a ocupação do território, a infraestrutura e os equipamentos sociais. O mapa cartográfico a ser apresentado será georreferenciado em software de Sistemas de Informações Geográficas (QGIS), na escala 1/25.000.
- b) Zoneamento, Setores e Eixos (organização setorializada) articulando dentro de cada macrozona especificando seu uso, parcelamento e a ocupação do território, a infraestrutura e os equipamentos sociais. O mapa cartográfico a ser apresentado será georreferenciado em software de Sistemas de Informações Geográficas (QGIS), na escala 1/5.000.
- c) Planejamento e gestão do desenvolvimento municipal, definindo os instrumentos que auxiliarão o poder municipal na tarefa de planejar e gerenciar o desenvolvimento.
- d) Sistema de acompanhamento e controle do plano.

II) Anteprojeto de elaboração da Lei Complementar que institui o Código de Obras, com foco das normas para a elaboração de projetos, execução de obras em seus aspectos técnicos, estruturais e funcionais, bem como na elaboração dos parâmetros de parcelamento do solo urbano o qual define os procedimentos relacionados com os loteamentos, desmembramentos e unificações de lotes urbanos e demais requisitos urbanísticos. Destacamos foco também para os procedimentos administrativos para aprovação de projetos, fiscalização e expedição de alvará de edificação, e demais elementos relacionados com ele.

III) Anteprojeto de atualização do Código de Posturas, com revisão das normas de conduta que afetem o interesse coletivo, e que melhor possibilitem a convivência harmônica da sociedade, a fruição coletiva dos bens socioambientais, a organização do uso dos bens e o exercício de atividades no meio urbano, a preservação ambiental e o bem-estar da população (relacionado à higiene, à segurança, ao conforto e a estética do espaço público), e demais elementos relacionados com ele.

IV) Anteprojeto de elaboração da lei que institui a Política Municipal do Meio Ambiente, dispendo sobre a política municipal de proteção, preservação, controle, recuperação, conservação ambiental e melhoria da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável no Município.





5.1.46. Todo o material produzido decorrente da execução das atividades definidas nos itens acima relacionados ficará de posse e será propriedade do Município. Os volumes- Plano Diretor e Leis Municipais devem ser entregues em uma via impressa de acordo com as normas da ABNT, arquivo digital gravado em CD em Softwares compatíveis com os equipamentos da Prefeitura Municipal.

## **Fase 6: Elaboração da Planta Genérica de Valores (PGV)**

5.1.47. A elaboração da Planta Genérica de Valores (PGV) das áreas urbanas tem o intuito de atualizar os valores existentes na base tributária do Município, a fim de torná-la compatível com a realidade do mercado imobiliário local, uma vez que se trata de um dos principais elementos de administração fazendária municipal.

5.1.48. Para melhor compreensão das atividades a serem desenvolvidas nesse processo, cabe salientar que se entende a PGV como sendo o conjunto de cartas analógicas ou digitais (mapas) em escala topográfica apropriada que venha conter e representar as características espaciais da cidade, como a malha viária e as quadras, sendo registradas em suas posições, por face de quadra, os valores unitários por metro quadrado dos terrenos, calculados após pesquisas de mercado e análise do cadastro técnico municipal da área urbana, face sua infraestrutura (pavimentação, rede de energia elétrica, rede de água, rede de esgoto sanitário, rede de esgoto pluvial, entre outras infraestruturas).

5.1.49. Assim, a PGV fixa previamente os valores básicos unitários dos terrenos e das edificações, expresso em reais, por metro quadrado de área. Esse procedimento, por sua vez, possibilita obter melhor justiça fiscal, na medida em que se padronizam os critérios de apuração do valor venal dos imóveis, base para a cobrança do IPTU e do ITBI, de acordo com o que estabelece a legislação municipal pertinente.

5.1.50. Para que os procedimentos de avaliação atendem às exigências preconizadas na legislação pertinente, será estudado, por amostragem, o máximo de imóveis existentes na área urbana, de forma a abranger todas as tipologias e seu respectivo comportamento no mercado imobiliário local.

5.1.51. Os benefícios diretos ao Município resultantes da atualização da PGV são:

- Incremento direto na receita própria do Município em relação ao IPTU e ITBI;
- Promoção de justiça tributária para com os contribuintes, pois a tributação é efetuada de acordo com a realidade imobiliária atual, que contempla novos focos de valorização das propriedades;
- Atendimento às recomendações do Tribunal de Contas do Estado (TCE)/Tribunal de Contas da União (TCU) e Ministério Público (MP) em relação à evasão das receitas próprias;
- Mantém os dados atualizados para qualquer projeto de desapropriação para obras públicas que venham a ser necessárias ou qualquer outro tipo de intervenção urbanística.

## **Apresentação da Fase 6 - Relatório do Processo Participativo**

- Documento contendo o relato sucinto com os procedimentos utilizados para a realização do trabalho de elaboração da PGV.

## **Produtos a serem entregues ao município**

- Minuta de Anteprojeto de Lei, contendo anexa a planta cadastral e a PGV, acompanhado de relatório sucinto contendo justificativa para a proposta.

5.1.52. Esses produtos serão elaborados e executados pela empresa contratada, com o acompanhamento, aprovação, participação e supervisão da equipe técnica municipal, além da apreciação e do acompanhamento da sociedade civil por meio das Reuniões Comunitárias e das Audiências Públicas.





## Fase 7: Explicação dos projetos à Câmara de Vereadores

5.1.53. Protocolizado os projetos de lei junto à Câmara Municipal de Vereadores, a contratada, prestará assessoria à equipe técnica municipal no transcurso de 60 (sessenta) dias seguintes, na apresentação pormenorizada e dirimindo dúvidas dos Edital.

## Prazo de Execução

5.2. A prestação dos serviços terá duração de 9 (nove) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

## Cronograma de trabalho

FASES	AÇÕES	Período do Contrato
FASE 1	Ações preliminares	Nos primeiros 30 dias
FASE 2	Oficinas de participação	Com 60 dias
FASE 3	Relatório técnico de avaliação temática integrada	Com 120 dias
FASE 4	Diretrizes e propostas	Com 150 dias
FASE 5	Elaboração dos projetos de lei	Com 240 dias
FASE 6	Elaboração da planta genérica de valores	Com 240 dias
FASE 7	Assessoramento à câmara de vereadores	Nos últimos 30 dias
Total da Vigência		<b>270 dias</b>

5.2.1. Ao final de cada período estipulado para a execução das fases mencionadas acima, todas as atividades pertinentes a cada fase deverão ser realizadas em sua totalidade, sem exceções ou atrasos.

5.2.2. A somatória dos dias estabelecidos para as fases acima mencionadas corresponde ao prazo total de vigência do contrato.

## Cronograma físico financeiro dos serviços

FASES	AÇÕES	Porcentagem (%)	Valor (Referência)
FASE 1	Ações preliminares	30%	R\$ 23.250,00
FASE 2	Oficinas de participação	10%	R\$ 7.750,00
FASE 3	Relatório técnico de avaliação temática integrada	10%	R\$ 7.750,00
FASE 4	Diretrizes e propostas	20%	R\$ 15.500,00
FASE 5	Elaboração dos projetos de lei	10%	R\$ 7.750,00
FASE 6	Elaboração da planta genérica de valores	10%	R\$ 7.750,00
FASE 7	Assessoramento à câmara de vereadores	10%	R\$ 7.750,00
Total		<b>100%</b>	R\$ 77.500,00

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput)

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).





6.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.7. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

6.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §1º).

6.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.16. Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento:

6.16.1. A avaliação da execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e VI - a satisfação do público usuário.

6.16.2. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar ao gestor do contrato para que este promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII, do Título III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.17. Do Recebimento:

6.17.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem



a parcela a ser paga.



6.17.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.17.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.17.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

6.17.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

6.17.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.17.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

6.17.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.17.14. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.17.16. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.17.17. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.17.18. Enviar a documentação pertinente ao setor de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.17.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.





6.17.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

6.18. Liquidação

6.18.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.18.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

6.18.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.18.3.1. O prazo de validade

6.18.3.2. A data da emissão

6.18.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.18.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

6.18.3.5. O valor a pagar; e

6.18.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.20. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.22. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.23. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.24. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.25. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

6.26. Prazo de pagamento

6.27. Forma de pagamento

6.27.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.27.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.27.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.





6.27.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.27.3.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)**

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **7.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:**

7.2.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

7.2.2. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

### **7.2.3. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:**

**7.2.3.1.** Acervo técnico profissional que comprove a experiência em elaboração de plano diretor em âmbito público, fornecido pelo órgão competente (CREA ou CAU).

**7.2.3.2.** Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU do domicílio ou sede da empresa licitante, **vigente** na data de abertura da licitação.

### **7.2.3.3. Documentação exigida no Ato de Assinatura do Contrato:**

**7.2.3.4.** Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, que realizará a Coordenação Geral da elaboração ou revisão dos planos ora licitados, expedido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, vigente na data de abertura da licitação.

**7.2.3.5.** Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Arquitetura e Urbanismo – Arquiteto(a) nº 01 – expedido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, vigente na data de abertura da licitação.

**7.2.3.6.** Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Arquitetura e Urbanismo – Arquiteto(a) nº 02 – expedido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, vigente na data de abertura da licitação.

**7.2.3.7.** Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Engenharia Civil, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, vigente na data de abertura da licitação.

**7.2.3.8.** Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em uma das áreas a seguir: Filosofia, Sociologia, Psicologia, Assistência Social, Ciências Sociais ou Comunicação Social, expedida pelo Conselho de classe competente ou através da apresentação de Diploma de Conclusão de Curso (quando não houver conselho de classe competente).





**7.2.3.9.** Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Direito, expedida pelo Cadastro Nacional de Advogados – OAB.

**7.2.3.10.** Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Administração ou Economia, expedida pelo Conselho de classe competente ou através da apresentação de Diploma de Conclusão de Curso (quando não houver conselho de classe competente).

**7.2.3.11.** Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Geoprocessamento, expedida pelo Conselho de classe competente ou através da apresentação de Diploma de Conclusão de Curso (quando não houver conselho de classe competente).

**7.2.3.12.** Declaração expressa da empresa, que se vencedora, disponibilizará todos os equipamentos, materiais físicos e humanos necessários para a completa e perfeita execução dos serviços ora contratados.

**Parágrafo Único.** As declarações deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa ou procurador legal, identificando obrigatoriamente nas declarações o NOME, CPF E CARGO DO ASSINANTE.

7.2.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.2.5. O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações e do objeto da licitação

7.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração poderá verificar o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.9. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.





7.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.11. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 8. DO PAGAMENTO

8.2. O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal, podendo ser exigida as Certidões regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições deste edital.

8.3. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos, quando exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

8.4. O pagamento ficará condicionado à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente e ao recebimento definitivo do objeto do contrato pelo seu fiscal.

8.5. O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

8.6. O pagamento devido ao Contratado restringe-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados (mão de obra), devendo ser descontados valores correspondentes a serviços não prestados, ainda que constantes em nota fiscal emitida pelo Contratado.

8.7. Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas do edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

## 9. DA FISCALIZAÇÃO

9.2. Cabe ao MUNICÍPIO, através do setor competente, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos serviços contratados.

9.3. A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo MUNICÍPIO.

9.4. Fica designado como fiscal do contrato, nos termos do Documento de Formalização de demanda o(s) servidor(es) **Uliana Boareto Scapini**.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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





10.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

10.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

10.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas.

10.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

10.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

10.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não





seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

10.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Compete à contratante:

9.1. Fornecer a contratada todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços, com esclarecimento de eventuais dúvidas.

9.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da contratada para a execução dos serviços.

9.3. Efetuar o pagamento, nos prazos e condições definidos no edital e seus anexos.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.1. Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, a celebração do contrato se dará por meio de EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO OU EMISSÃO DE TERMO DE CONTRATO.

10.3. Em caso de celebração formal de contrato, o adjudicatário terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da convocação, para assinar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no instrumento convocatório.

10.4. Em caso de não celebração de contrato formal, a nota de empenho, o substituirá para todos os efeitos legais, vinculando-se os direitos e obrigações previstos no instrumento convocatório.

10.5. A AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/SERVIÇO será comunicada ao adjudicatário, exclusivamente por meio do endereço eletrônico (e-mail) disponibilizado em sua proposta, ou mediante a assinatura do termo de contrato, em sendo esse o caso

10.6. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos, nas condições previamente estabelecidas.

10.7. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 e 139 da mesma Lei.

## 11. DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

11.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

I - Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;

II - Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados nos incisos I a IX do artigo 137 da Lei Federal n. 14.133/2021;

III - Fiscalizar-lhe a execução;

IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

## 12. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

12.1. A extinção do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;





II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, bem como pelo sistema de descredenciamento, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I à IX do artigo 137 Lei Federal n. 14.133/2021, observadas as exigências legais.

12.3. O contratado terá direito à extinção do contrato nas hipóteses previstas nos incisos I à V do § 2º do artigo 137 da Lei Federal n. 14.133/2021.

12.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

12.5. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - Devolução da garantia;

II - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - Pagamento do custo da desmobilização.

12.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação E utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - Execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

12.7. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

12.8. Na hipótese do inciso II, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

### 13. DAS PENALIDADES

13.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações previstas nos incisos I à XII do artigo 155 da Lei Federal n. 14.133/2021.

13.2. No caso de atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 30% (trinta por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pelo Município, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

13.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, estará o contratado sujeito às seguintes sanções:

a) advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato;

c) impedimento de licitar e contratar com o Município pelo período de até no máximo 3 (três) anos, nos casos previstos no § 4º do artigo 156 da Lei Federal n. 14.133/2021;

d) declaração de inidoneidade, nos casos previstos no § 5º do artigo 156 da Lei Federal n. 14.133/2021.





13.4. Fica garantido o direito ao contraditório e ampla defesa à Licitante, em caso de aplicação de qualquer penalidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

13.5. As sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da Licitante, devidamente comprovada perante a Entidade de Licitação.

13.6. As sanções previstas nas alíneas A, C e D da cláusula 13.3 deste termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea B da referida cláusula.

## 14. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. O regime de execução será por empreitada por preço unitário.

## 15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas atinentes a este processo correrão às contas das seguintes dotações orçamentárias específicas do orçamento vigente e pelas suas correspondentes para o exercício subsequente:

<b>Código Reduzido:</b> 97
<b>Orgão:</b> 2 - PODER EXECUTIVO - UG-PREFEITURA
<b>Unidade:</b> 4 - Secret. Mun. de Administração e Finanças - SMAF
<b>Ação:</b> 2004 - Manut.de Rh,patr. lic. compras e Adm. geral
<b>Vínculo:</b> 150070000000 - Recursos não vinculados de Impostos
<b>Subelemento:</b> 3339039050000000000 - Serviços técnicos profissionais

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O presente documento segue assinado pelos responsáveis:

Rio das Antas/SC 03 de junho de 2024.

Responsáveis:



assinado  
digitalmente

Assinado digitalmente por:  
**MARCOS FÉLPE PADILHA  
DOS SANTOS:12159163961**  
121.591.639-61  
10/06/2024 10:54:56

Marcos Felipe Padilha dos Santos  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Aprovo o presente Termo de Referência. Encaminhe-se para as providências cabíveis:



assinado  
digitalmente

Assinado digitalmente por:  
**JOAO CARLOS MUNARETTO**  
194.780.209-78  
10/06/2024 16:49:50

João Carlos Munaretto  
Prefeito Municipal

