Código TCE: B01F207B2C81BE2E092CDE582E164CE359A7C4D8

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 179/2026/PMI
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2026/PMI

O **MUNICÍPIO DE IBICARÉ**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº **82.939.448/0001-30**, com sede administrativa na Rua Dom Pedro II, nº 133, Centro, Ibicaré/SC, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **ROBERTO SERGIO BESEN**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, em sua forma **ELETRÔNICA**, adotando o critério de julgamento **TÉCNICA E PREÇO**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da legislação municipal aplicável e das demais normas pertinentes, observadas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

A presente licitação destina-se à contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, envolvendo atividades de arquitetura, urbanismo, engenharia, planejamento territorial, participação social e elaboração de minutas legislativas, razão pela qual será adotado o critério de julgamento Técnica e Preço, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as regras estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas e nos demais documentos integrantes do processo administrativo.

A presente licitação será conduzida pela Agente de Contratação designada pela autoridade competente, com o apoio da Equipe de Apoio, por meio do sistema eletrônico disponibilizado pelo Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, competindo-lhe a prática de todos os atos necessários à condução do procedimento licitatório, observadas as atribuições específicas da Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas previstas neste Edital, na Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas e no Manual de Governança da Comissão Técnica.

O processo administrativo poderá ser consultado integralmente por meio do Portal de Processos Eletrônicos do Município de Ibicaré/SC, no seguinte endereço eletrônico:
https://ibicare.eciga.consorciociga.gov.br/#/processo/32374bd1-0ceb-4115-9ed6-7800a3c7c585

Serão observados os seguintes prazos:
Recebimento das Propostas: até 07h30min do dia 15 de setembro de 2026.
Abertura da Sessão Pública: às 07h40min do dia 15 de setembro de 2026.
Todas as referências de tempo constantes neste Edital observarão o horário oficial de Brasília/DF.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de arquitetura e engenharia destinados à revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar do Município de Ibicaré/SC, compreendendo, entre outras atividades previstas no Termo de Referência:

I. elaboração do diagnóstico técnico multidisciplinar do território municipal;
II. realização da leitura comunitária e desenvolvimento do processo participativo com a sociedade;
III. revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
IV. revisão e atualização da legislação urbanística complementar, incluindo, quando aplicável, a Lei de Uso e Ocupação do Solo, a Lei de Parcelamento do Solo, o Código de Obras, o Código de Posturas e demais instrumentos urbanísticos correlatos;
V. elaboração de estudos técnicos, mapas, relatórios, memoriais, produtos intermediários e documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
VI. elaboração das minutas dos projetos de lei e respectivos anexos técnicos;

VII. assessoramento técnico ao Município durante a tramitação administrativa dos trabalhos e até o encaminhamento das minutas legislativas ao Poder Legislativo Municipal;
VIII. execução de todas as demais atividades, produtos e entregas previstos no Termo de Referência.

1.2. A contratação será realizada em ITEM ÚNICO, compreendendo a execução integral do objeto, sendo vedada a apresentação de proposta parcial ou que contemple apenas parte dos serviços previstos.

1.3. A execução contratual deverá observar integralmente as especificações técnicas, os produtos, as etapas, os prazos, os critérios de aceitação e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Edital.

1.4. Em razão da natureza predominantemente intelectual dos serviços, a seleção da proposta mais vantajosa ocorrerá mediante o critério de julgamento TÉCNICA E PREÇO, observando-se os critérios objetivos estabelecidos neste Edital e na Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas.

1.5. A avaliação técnica das propostas será realizada exclusivamente pela Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas, especialmente designada pela autoridade competente, observadas as disposições deste Edital, da Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas e do Manual de Governança da Comissão Técnica aprovado para este procedimento licitatório, competindo-lhe exclusivamente a análise e a pontuação das propostas técnicas, sem prejuízo das atribuições legais do Agente de Contratação, a quem incumbe a condução do procedimento licitatório, a prática dos atos administrativos do certame, a classificação das propostas, a análise da habilitação e os demais atos previstos neste Edital e na legislação aplicável.

1.5.1. Constituem parte integrante e indissociável do objeto da presente contratação todos os produtos técnicos, estudos, diagnósticos, levantamentos, relatórios, mapas, memoriais, minutas legislativas, oficinas, audiências públicas, reuniões técnicas, consultas públicas, apresentações, pareceres, documentos complementares e demais entregas previstas no Termo de Referência, independentemente de estarem expressamente descritos neste capítulo, sendo obrigatória sua execução integral, observados os critérios de qualidade, os prazos, o cronograma físico, as etapas de execução e as condições de recebimento estabelecidas pela Administração.

1.6. Integram o objeto todos os serviços, estudos, levantamentos, reuniões, oficinas, audiências públicas, deslocamentos, materiais, equipamentos, softwares, mão de obra especializada, despesas operacionais, tributos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e fiscais, bem como quaisquer outros custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, ainda que não expressamente mencionados neste Edital, desde que indispensáveis à plena execução do objeto.

2. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DA LICITAÇÃO

2.1. Integram o presente Edital, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, os seguintes documentos:
I. Termo de Referência;
II. Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas;
III. Manual de Governança da Comissão Técnica de Avaliação de Propostas Técnicas, aprovado especificamente para este procedimento licitatório;
IV. Estudo Técnico Preliminar, quando disponibilizado aos interessados;
V. Minuta do Contrato Administrativo;
VI. Modelos de declarações e demais anexos constantes deste Edital;
VII. Demais documentos expressamente indicados no instrumento convocatório;
VIII. Cronograma Físico de Execução, quando houver.

2.2. Os documentos referidos no item anterior complementam-se mutuamente e deverão ser interpretados de forma sistemática, observando-se os princípios da legalidade, da vinculação ao instrumento convocatório, da segurança jurídica, da boa-fé objetiva, da motivação e do julgamento objetivo.

2.3. Na hipótese de divergência entre as disposições constantes dos documentos integrantes da licitação, observar-se-á a seguinte ordem de prevalência:

I. Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas legais aplicáveis;
II. este Edital;
III. o Termo de Referência;
IV. a Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas;
V. o Manual de Governança da Comissão Técnica;
VI. os demais anexos e documentos complementares.

2.3.1. A ordem de prevalência estabelecida neste item não impede a correção de erro material, inexatidão evidente, erro de grafia, erro de cálculo ou contradição formal devidamente identificados nos autos, desde que a respectiva correção não importe em alteração substancial do objeto, dos critérios de julgamento, das condições de participação ou de qualquer regra capaz de comprometer a isonomia entre os licitantes, observando-se, em qualquer hipótese, os princípios da autotutela administrativa, da segurança jurídica e da vinculação ao instrumento convocatório.

2.4. A Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas constitui documento vinculante para a Comissão Técnica de Avaliação de Propostas Técnicas, sendo vedada a criação, modificação, supressão ou flexibilização de critérios, subcritérios, pesos, pontuações, fórmulas ou parâmetros de avaliação após a publicação deste Edital.

2.5. O Manual de Governança da Comissão Técnica possui natureza de norma interna de organização administrativa, destinando-se exclusivamente a disciplinar a composição, o funcionamento, os procedimentos e a atuação da Comissão Técnica de Avaliação de Propostas Técnicas, não criando direitos ou obrigações diversos daqueles previstos neste Edital e na legislação aplicável.

2.6. A participação na presente licitação implica o conhecimento e a aceitação integral das disposições constantes deste Edital e de todos os documentos que o integram, cabendo aos interessados examiná-los previamente à apresentação das propostas.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente do Município de Ibicaré/SC, observada a classificação orçamentária constante do processo administrativo.

3.2. Havendo necessidade de execução contratual em exercícios financeiros subsequentes, as despesas correspondentes correrão à conta das dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos, observado o disposto na legislação vigente.

3.3. A Administração promoverá os registros contábeis e orçamentários necessários à execução do contrato, observadas as normas de direito financeiro e de responsabilidade fiscal aplicáveis.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas legalmente constituídas, cujo objeto social seja compatível com o objeto desta contratação e que atendam integralmente às condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na legislação aplicável.

4.2. Os interessados deverão estar previamente credenciados junto ao Portal de Compras Públicas, observadas as regras de utilização da plataforma eletrônica e as condições estabelecidas neste Edital.

4.3. A participação na presente licitação implica:

I. a plena ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos;
II. o conhecimento integral do objeto licitado;
III. a responsabilidade pela veracidade das informações e documentos apresentados;
IV. a declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente;
V. a aceitação das regras relativas ao critério de julgamento Técnica e Preço.

4.4. Não poderão participar desta licitação

I. aquele que não atenda às condições deste Edital;
II. pessoa física, quando o objeto exigir a prestação por pessoa jurídica;
III. empresa ou sociedade estrangeira que não possua autorização legal para funcionar no País, quando exigível;
IV. empresa declarada inidônea ou suspensa de licitar, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
V. empresas enquadradas nas hipóteses previstas nos arts. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
VI. empresas em processo de dissolução ou liquidação;
VII. organizações da sociedade civil que não possuam finalidade compatível com o objeto licitado, quando sua participação contrariar a legislação aplicável;
VIII. empresas que possuam dirigente, administrador, sócio ou responsável técnico em situação de impedimento legal para contratar com a Administração Pública;
IX. empresas que possuam conflito de interesses ou situação que comprometa a imparcialidade da execução contratual.

4.5. Da participação em consórcio

4.5.1. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que o objeto possui complexidade compatível com a execução por empresa individual, que existe número suficiente de empresas aptas a disputar o certame e que a vedação não compromete a competitividade, além de favorecer a eficiência da gestão e da fiscalização contratual, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.6. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

4.6.1. Aplicam-se à presente licitação, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014 e o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.6.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar, por meio do sistema eletrônico, seu enquadramento legal para fins de usufruto dos benefícios previstos na legislação.

4.6.3. A utilização indevida dos benefícios assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Os interessados em participar da presente licitação deverão realizar previamente seu credenciamento junto ao sistema eletrônico disponibilizado pelo Portal de Compras Públicas, por meio do endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, observadas as normas de funcionamento da plataforma e as disposições deste Edital.

5.2. O credenciamento dar-se-á mediante atribuição de chave de identificação e senha pessoal, individual e intransferível, que habilitarão o licitante ao acesso ao sistema eletrônico e à prática dos atos inerentes ao

procedimento licitatório.

5.2.1. O licitante é integralmente responsável pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, presumindo-se verdadeiras e válidas todas as propostas, lances, manifestações e demais atos praticados mediante a utilização de suas credenciais de acesso.

5.2.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, inclusive quanto às transações realizadas diretamente ou por intermédio de seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Ibicaré qualquer responsabilidade por danos decorrentes de sua utilização indevida, ainda que por terceiros.

5.2.3. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal pela observância das condições estabelecidas neste Edital, bem como a presunção de capacidade para a realização de todos os atos inerentes à presente Concorrência Eletrônica.

5.2.4. A perda da senha, a quebra de seu sigilo ou qualquer suspeita de utilização indevida deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema eletrônico, para adoção das medidas necessárias ao bloqueio de acesso e emissão de novas credenciais, quando cabível.

5.3. O Município de Ibicaré não se responsabiliza por eventuais falhas de comunicação, indisponibilidade de conexão à internet, problemas de ordem técnica nos equipamentos utilizados pelos licitantes ou quaisquer outros fatores alheios ao controle da Administração que impeçam ou dificultem a participação no certame, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação e nas regras da plataforma eletrônica.

6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A participação na presente licitação dar-se-á mediante o encaminhamento, exclusivamente por meio do sistema eletrônico disponibilizado pelo Portal de Compras Públicas, dos documentos que compõem a Proposta Técnica e da Proposta de Preços, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

6.1.1. O encaminhamento da proposta e da documentação ocorrerá mediante utilização de chave de identificação e senha privativa do licitante, sendo de sua exclusiva responsabilidade todos os atos praticados no sistema eletrônico.

6.2. As propostas deverão ser apresentadas de forma separada, observando-se a seguinte organização:

I. **Arquivo 1 – Proposta Técnica**, contendo exclusivamente os documentos destinados à avaliação e à atribuição da Nota Técnica, nos termos da Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas;

II. **Arquivo 2 – Proposta de Preços**, contendo a proposta comercial, o valor global ofertado e os demais elementos exigidos neste Edital;

III. **Arquivo 3 – Documentos de Habilitação**, contendo os documentos destinados à comprovação da habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica.

6.2.1. Os documentos deverão ser apresentados em arquivos separados, claramente identificados, preferencialmente em formato PDF, observados os limites e as funcionalidades disponibilizadas pelo sistema eletrônico.

6.2.2. A eventual apresentação de documentos em arquivo diverso daquele indicado no item 6.2 não acarretará, por si só, a desclassificação ou a inabilitação do licitante, desde que:

I. seja possível identificar com segurança a natureza e a finalidade do documento;
II. o documento tenha sido apresentado dentro do prazo estabelecido;
III. não haja prejuízo à análise, à isonomia, ao sigilo das propostas ou ao julgamento objetivo;
IV. não seja necessária a apresentação posterior de documento novo para suprir omissão do licitante.

6.3. A Proposta Técnica não poderá conter qualquer referência ao valor da Proposta de Preços, sob pena de desclassificação, quando a informação comprometer o sigilo, a independência ou a objetividade da avaliação técnica.

6.4. A Proposta de Preços deverá permanecer em sigilo até a conclusão da avaliação e da classificação das Propostas Técnicas, observadas as funcionalidades do sistema eletrônico e os procedimentos definidos pela Agente de Contratação.

6.5. Os Documentos de Habilitação não serão encaminhados à Comissão Técnica, competindo exclusivamente à Agente de Contratação proceder à sua análise no momento processual previsto neste Edital.

6.6. O encaminhamento das propostas e dos documentos ocorrerá mediante utilização de chave de identificação e senha privativa do licitante, sendo de sua exclusiva responsabilidade todos os atos praticados no sistema eletrônico.

6.7. Até o término do prazo estabelecido para recebimento das propostas, o licitante poderá retirar, substituir ou complementar os documentos anteriormente encaminhados, observadas as funcionalidades da plataforma eletrônica.

6.8. Encerrado o prazo para recebimento das propostas, não será admitida a apresentação de documento novo destinado:
I. à obtenção de pontuação técnica;
II. à comprovação de requisito técnico não demonstrado tempestivamente;
III. à alteração do valor ou do conteúdo substancial da Proposta de Preços;
IV. à comprovação de condição de habilitação que deveria existir e ter sido demonstrada no momento próprio;

6.9. O licitante responderá integralmente pela veracidade das informações prestadas, pela autenticidade dos documentos apresentados e pela correspondência entre os arquivos encaminhados e as exigências deste Edital.

6.10. Erros materiais, erros de digitação, inexatidões formais ou lapsos manifestamente sanáveis que não alterem o conteúdo substancial da proposta e não prejudiquem a isonomia entre os licitantes poderão ser corrigidos mediante diligência devidamente registrada nos autos.

6.11. A apresentação das propostas implica plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas, no Manual de Governança da Comissão Técnica e nos demais anexos.

7. DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE COMPETITIVA

7.1. A presente licitação adotará o **modo de disputa fechado**, em razão da utilização do critério de julgamento Técnica e Preço, nos termos do art. 56, inciso II e § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. Não haverá fase aberta de disputa, apresentação de lances públicos e sucessivos, redução de preços durante a sessão ou reabertura de etapa competitiva.

7.3. A sessão pública será realizada por meio do sistema eletrônico disponibilizado pelo Portal de Compras Públicas, na data e no horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo conduzida pela Agente de Contratação, com o apoio da Equipe de Apoio.

7.4. Aberta a sessão pública, a Agente de Contratação verificará a existência das propostas tempestivamente apresentadas e adotará as providências necessárias para assegurar:
I. o sigilo das Propostas de Preços durante a avaliação técnica;
II. a separação entre Propostas Técnicas, Propostas de Preços e Documentos de Habilitação;
III. o encaminhamento à Comissão Técnica somente dos documentos que compõem as Propostas Técnicas;
IV. a preservação da integridade, da rastreabilidade e da cronologia dos documentos apresentados;
V. o registro dos atos praticados no sistema eletrônico e nos autos do processo administrativo.

7.5. A Agente de Contratação realizará exame preliminar exclusivamente quanto:
I. à tempestividade da apresentação;
II. à identificação dos arquivos;
III. à possibilidade de acesso e leitura dos documentos;
IV. à existência de indícios de inserção de informações de preço na Proposta Técnica;
V. à presença de arquivos manifestamente corrompidos ou inacessíveis.

7.5.1. O exame preliminar previsto neste item não compreenderá a avaliação do conteúdo técnico, a atribuição de pontuação ou o julgamento da Proposta Técnica, competências exclusivas da Comissão Técnica.

7.6. Identificada a presença de valor, preço, percentual, desconto ou outra informação econômica na Proposta Técnica, a Agente de Contratação encaminhará a ocorrência à Comissão Técnica para análise de seus efeitos sobre a independência e a objetividade do julgamento, observadas as regras da Matriz de Julgamento.

7.7. Após a organização e a separação dos documentos, a Agente de Contratação encaminhará à Comissão Técnica exclusivamente as Propostas Técnicas apresentadas pelos licitantes.

7.8. Os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços permanecerão sob responsabilidade da Agente de Contratação e não serão encaminhados à Comissão Técnica.

7.9. A sessão pública poderá ser suspensa pelo tempo necessário à avaliação das Propostas Técnicas, devendo a suspensão e a data prevista para sua continuidade ser comunicadas aos licitantes por meio do sistema eletrônico.

7.10. Concluído o julgamento das Propostas Técnicas, a Comissão Técnica encaminhará o Relatório Técnico à Agente de Contratação, que dará prosseguimento às fases subsequentes do certame, observando a sequência procedimental prevista neste Edital, até a declaração do vencedor provisório e a abertura da fase recursal única.

7.11. Encerrada a fase de julgamento técnico, a Agente de Contratação procederá à abertura e ao julgamento das Propostas de Preços dos licitantes classificados tecnicamente.

7.12. A sequência procedimental observará, em síntese, as seguintes etapas:
I. recebimento das Propostas Técnicas, das Propostas de Preços e dos Documentos de Habilitação por meio do sistema eletrônico;
II. abertura da sessão pública pela Agente de Contratação;
III. conferência formal, organização e segregação dos documentos apresentados;
IV. encaminhamento das Propostas Técnicas à Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas;
V. avaliação das Propostas Técnicas pela Comissão Técnica, com aplicação dos critérios previstos na Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas;
VI. elaboração e encaminhamento do Relatório Técnico à Agente de Contratação;
VII. recebimento e conferência formal do Relatório Técnico pela Agente de Contratação;
VIII. abertura das Propostas de Preços dos licitantes classificados tecnicamente;
IX. julgamento das Propostas de Preços e atribuição da Nota de Preço;

X. cálculo da Nota Final mediante aplicação da ponderação entre a Nota Técnica e a Nota de Preço;
XI. classificação final dos licitantes em ordem decrescente da Nota Final;
XII. análise da documentação de habilitação exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar;
XIII. realização das diligências eventualmente necessárias;
XIV. declaração do vencedor provisório;
XV. abertura da fase recursal única, abrangendo todos os atos praticados no procedimento licitatório, inclusive a avaliação técnica, o julgamento das propostas de preços, o cálculo da Nota Final, a classificação e a habilitação;
XVI. adjudicação do objeto e homologação do procedimento pela autoridade competente

7.13. O processamento eletrônico das fases previstas neste item deverá respeitar as funcionalidades da plataforma utilizada, sem prejuízo da observância obrigatória da ordem procedimental, da segregação de funções, do sigilo das propostas e das regras estabelecidas neste Edital.

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL ATUALIZADA E DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. Encerrada a fase de recebimento das propostas e aberta a sessão pública, competirá à Agente de Contratação receber os arquivos eletrônicos apresentados pelos licitantes, realizar sua conferência exclusivamente formal, promover sua adequada organização e assegurar a segregação entre a Proposta Técnica, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, preservando o sigilo e a independência das fases de julgamento previstas neste Edital

8.2. A conferência realizada pela Agente de Contratação restringir-se-á à verificação da integridade dos arquivos, de sua identificação, da possibilidade de acesso aos documentos e de sua correta organização, sendo vedada qualquer análise de mérito da Proposta Técnica, atribuição de pontuação ou exame da documentação de habilitação antes da fase processual própria.

8.3. A documentação deverá ser encaminhada em arquivos eletrônicos distintos, devidamente identificados, observando-se, no mínimo, a seguinte organização:
I. Proposta Comercial Atualizada;
II. Documentação da Proposta Técnica;
III. Documentação de Habilitação.

8.4. A organização da documentação prevista no item anterior tem por finalidade assegurar a independência da avaliação técnica, garantindo que a Comissão Técnica tenha acesso exclusivamente aos documentos necessários à análise e pontuação da Proposta Técnica.

8.5. Recebida a documentação, competirá exclusivamente à Agente de Contratação proceder à conferência formal dos arquivos apresentados, promovendo sua organização e segregação antes do encaminhamento à Comissão Técnica.

8.6. A Comissão Técnica receberá exclusivamente a documentação constante do inciso II do item 8.3, sendo-lhe vedado o acesso à documentação de habilitação, à proposta comercial atualizada e a quaisquer outros documentos que não integrem a Proposta Técnica.

8.7. Permanecerão sob a guarda da Agente de Contratação os documentos referentes à habilitação jurídica, qualificação técnica para fins de habilitação, regularidade fiscal, regularidade trabalhista, qualificação econômico-financeira, declarações e demais documentos destinados exclusivamente à fase de habilitação.

8.8. A segregação da documentação prevista neste capítulo tem caráter exclusivamente procedimental, destinando-se a preservar a imparcialidade, a objetividade e a independência da avaliação técnica, não constituindo requisito autônomo de habilitação ou de classificação.

8.9. A inobservância da organização prevista no item 8.3 não acarretará, por si só, a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante, desde que todos os documentos exigidos neste Edital tenham sido regularmente apresentados dentro do prazo estabelecido.

8.10. Verificada falha exclusivamente relacionada à organização dos arquivos eletrônicos, a Agente de Contratação poderá:

I. promover a reorganização dos arquivos, quando possível, sem alteração de seu conteúdo;

II. solicitar ao licitante, uma única vez, a reapresentação da documentação em arquivos separados, exclusivamente para fins de organização processual, vedada a inclusão, substituição, complementação ou alteração de documentos e informações originalmente apresentados.

8.11. Encerrada a conferência formal e a segregação da documentação, a Agente de Contratação encaminhará exclusivamente a documentação técnica à Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas, permanecendo a documentação de habilitação sob sua guarda até a fase própria prevista neste Edital.

8.12. A Comissão Técnica deverá restringir sua atuação exclusivamente à análise e pontuação da Proposta Técnica, sendo-lhe vedado solicitar, consultar ou utilizar documentos estranhos aos critérios objetivos de julgamento estabelecidos neste Edital e na Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas.

9. DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

9.1. A avaliação das Propostas Técnicas será realizada exclusivamente pela Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas, designada pela autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Edital, da Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas e do Manual de Governança da Comissão Técnica aprovado para este procedimento licitatório.

9.2. A Comissão Técnica exercerá suas atribuições com independência funcional, imparcialidade, objetividade e observância estrita aos critérios previamente estabelecidos neste Edital, sendo vedada a criação, modificação ou flexibilização de critérios de avaliação após a publicação do instrumento convocatório.

9.3. Compete exclusivamente à Comissão Técnica:

I. analisar a documentação integrante das Propostas Técnicas;

II. aplicar os critérios objetivos constantes da Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas;

III. atribuir a pontuação correspondente a cada critério avaliado;

IV. identificar e fundamentar a necessidade de diligência destinada exclusivamente ao esclarecimento ou à confirmação de informações já constantes da Proposta Técnica, encaminhando a solicitação à Agente de Contratação para sua formalização perante o licitante;

V. elaborar o Relatório Técnico de Avaliação das Propostas Técnicas, contendo a fundamentação das pontuações atribuídas;

VI. encaminhar o Relatório Técnico à Agente de Contratação para prosseguimento do procedimento licitatório.

9.4. É vedado à Comissão Técnica:

I. analisar documentos de habilitação;

II. analisar a proposta comercial;

III. promover negociação com licitantes;

IV. alterar critérios de julgamento;

V. atribuir pontuação com base em informações não constantes da documentação apresentada;

VI. praticar atos próprios da condução do procedimento licitatório.

9.5. A Comissão Técnica poderá solicitar fundamentadamente à Agente de Contratação a realização de diligência destinada exclusivamente ao esclarecimento ou à confirmação de informações já constantes da Proposta Técnica.

9.5.1. A solicitação deverá identificar objetivamente:
- I. o licitante e o documento relacionado;
- II. a dúvida ou inconsistência identificada;
- III. a informação que deverá ser esclarecida ou confirmada;
- IV. a pertinência do esclarecimento para a aplicação da Matriz de Julgamento;
- V. o prazo considerado tecnicamente adequado para resposta.

9.5.2. A diligência não poderá permitir:
- I. apresentação de documento novo destinado à obtenção de pontuação;
- II. comprovação de experiência não demonstrada originalmente;
- III. substituição ou inclusão posterior de profissional para fins de pontuação;
- IV. alteração da metodologia ou do Plano de Trabalho apresentado;
- V. modificação substancial da Proposta Técnica.

9.6. Compete exclusivamente à Agente de Contratação formalizar a diligência perante o licitante, estabelecer o prazo para resposta, receber os documentos ou esclarecimentos apresentados e encaminhá-los à Comissão Técnica.

9.6.1. Toda comunicação entre a Comissão Técnica e os licitantes ocorrerá exclusivamente por intermédio da Agente de Contratação, mediante registro no sistema eletrônico e nos autos do processo administrativo.

9.6.2. A Comissão Técnica analisará a resposta exclusivamente para a finalidade indicada na solicitação de diligência, registrando sua conclusão no Relatório Técnico.

9.7. Concluída a avaliação das Propostas Técnicas, a Comissão Técnica elaborará Relatório Técnico circunstanciado, contendo:
- I. identificação dos licitantes avaliados;
- II. pontuação atribuída em cada critério da Matriz;
- III. fundamentação da pontuação atribuída;
- IV. registro das diligências eventualmente realizadas;
- V. Nota Técnica Final de cada licitante.

9.8. O Relatório Técnico será encaminhado à Agente de Contratação, que dará prosseguimento ao procedimento licitatório, vedada qualquer alteração das notas atribuídas pela Comissão Técnica, ressalvadas as hipóteses de erro material ou de decisão decorrente do julgamento de recurso administrativo.

9.9. A atuação da Comissão Técnica encerra-se com a entrega do Relatório Técnico à Agente de Contratação, permanecendo seus membros à disposição para prestar esclarecimentos, quando formalmente solicitados no âmbito do procedimento administrativo ou em razão de recurso administrativo.

9.10. O Relatório Técnico constitui o resultado formal da avaliação realizada pela Comissão Técnica e vincula a atribuição das Notas Técnicas, competindo à Agente de Contratação receber o documento, verificar sua regularidade formal, dar prosseguimento às fases subsequentes do procedimento licitatório, observando a sequência procedimental prevista neste Edital, sem substituir a Comissão na avaliação técnica ou alterar as pontuações atribuídas, ressalvadas as correções de erro material e as decisões decorrentes do julgamento de recurso administrativo.

9.11. Os membros da Comissão Técnica exercerão suas atribuições com independência técnica e deverão fundamentar objetivamente todas as pontuações atribuídas, observando exclusivamente os critérios estabelecidos neste Edital e na Matriz de Julgamento.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DA ATRIBUIÇÃO DA NOTA TÉCNICA

10.1. As Propostas Técnicas serão avaliadas exclusivamente pela Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas, observando-se rigorosamente os critérios, requisitos, pesos e pontuações estabelecidos neste Edital e na Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas.

10.2. A avaliação técnica será realizada de forma objetiva, impessoal e fundamentada, sendo vedada a utilização de critérios subjetivos ou de fatores de julgamento não previstos neste Edital.

10.3. A pontuação de cada critério será atribuída exclusivamente com base na documentação apresentada pelo licitante dentro do prazo fixado neste Edital.

10.4. Nenhum documento apresentado após o encerramento do prazo estabelecido para envio da Proposta Técnica poderá ser utilizado para obtenção de pontuação ou para suprir requisito técnico não demonstrado originalmente, ressalvadas as diligências destinadas exclusivamente ao esclarecimento de informações já constantes da documentação apresentada.

10.5. As diligências eventualmente promovidas pela Comissão Técnica não poderão resultar:
I. na apresentação de documentos novos destinados à obtenção de pontuação;
II. na complementação de experiência técnica inexistente;
III. na substituição de profissional apresentado originalmente;
IV. na alteração do conteúdo da Proposta Técnica.

10.6. A ausência de comprovação documental de qualquer requisito passível de pontuação implicará a atribuição de nota zero ao respectivo critério, não sendo admitida presunção de atendimento.

10.7. A Nota Técnica (NT) de cada licitante corresponderá ao somatório da pontuação obtida nos critérios previstos na Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas.

10.8. A Nota Técnica será expressa com duas casas decimais, observando-se as regras matemáticas de arredondamento.

10.9. Concluída a avaliação de todas as Propostas Técnicas, a Comissão Técnica elaborará o Relatório Técnico contendo as notas atribuídas, a fundamentação correspondente e a Nota Técnica Final de cada licitante.

10.10. O Relatório Técnico será encaminhado à Agente de Contratação, que procederá à divulgação das Notas Técnicas e dará continuidade às fases subsequentes do certame.

10.11. A Nota Técnica atribuída pela Comissão Técnica somente poderá ser alterada:
I. para correção de erro material devidamente comprovado;
II. em cumprimento à decisão proferida no julgamento de recurso administrativo.

10.12. É vedado à Agente de Contratação modificar os critérios técnicos de avaliação ou substituir a pontuação atribuída pela Comissão Técnica, ressalvadas as hipóteses previstas no item anterior.

10.13. A desclassificação da Proposta Técnica somente ocorrerá nas hipóteses expressamente previstas neste Edital ou quando a proposta deixar de atender requisitos técnicos mínimos considerados indispensáveis à execução do objeto, devidamente identificados como eliminatórios na Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas.

10.14. Após o encerramento do prazo para apresentação da documentação técnica, não será admitida a inclusão de documentos destinados à complementação da proposta técnica ou ao acréscimo de pontuação, sendo permitida apenas a realização de diligências destinadas ao esclarecimento ou à confirmação de informações já constantes da documentação apresentada, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.15. Toda pontuação atribuída deverá estar devidamente fundamentada no Relatório Técnico, indicando, de forma

objetiva, os documentos analisados e os critérios utilizados para sua atribuição.

10.16. A Comissão Técnica deverá limitar sua avaliação exclusivamente aos critérios objetivos de pontuação previstos neste Edital e na Matriz de Julgamento, sendo vedada a atribuição de pontuação com fundamento em critérios subjetivos, não previstos ou baseados em juízo de conveniência ou oportunidade.

11. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. Concluída a avaliação das Propostas Técnicas e recebido o Relatório Técnico elaborado pela Comissão Técnica, a Agente de Contratação procederá à abertura e ao julgamento das Propostas de Preços dos licitantes classificados tecnicamente.

11.2. A Proposta de Preços considerada para julgamento será aquela apresentada pelo licitante dentro do prazo estabelecido para recebimento das propostas, não sendo admitida sua alteração posterior, ressalvadas:

I. a correção de erro material ou de cálculo que não modifique o preço global ofertado;
II. a adequação formal da planilha ou do documento comercial ao valor originalmente apresentado;
III. a redução do preço decorrente de negociação promovida pela Agente de Contratação, sem prejuízo da pontuação técnica anteriormente atribuída;
IV. as demais hipóteses expressamente admitidas pela legislação.

11.3. Não haverá fase de lances, disputa aberta ou apresentação sucessiva de preços, devendo o julgamento considerar o valor global constante da Proposta de Preços originalmente apresentada, ressalvada eventual redução decorrente de negociação formalmente registrada.

11.3.1. A negociação não poderá resultar em aumento do preço ofertado, alteração da Proposta Técnica, modificação dos critérios de pontuação ou tratamento desigual entre os licitantes.

11.3.2. Caso a plataforma eletrônica exija a atualização formal do valor após a negociação, o documento atualizado deverá corresponder exatamente ao valor negociado e manter todas as demais condições da proposta original.

11.4. A Agente de Contratação verificará a conformidade da proposta comercial quanto:

I. ao atendimento das especificações constantes deste Edital e do Termo de Referência;
II. à compatibilidade entre os valores unitários e o valor global;
III. à existência de erros materiais de cálculo;
IV. à exequibilidade da proposta;
V. ao atendimento das demais exigências estabelecidas neste Edital.

11.5. Constatado erro exclusivamente material de cálculo, a Agente de Contratação poderá promover sua correção, desde que não haja alteração do preço global ofertado nem modificação da vontade manifestada pelo licitante.

11.6. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta, a Agente de Contratação promoverá diligência para que o licitante demonstre a viabilidade de sua execução, observando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.7. A não comprovação da exequibilidade da proposta poderá ensejar sua desclassificação, mediante decisão motivada.

11.8. A Nota Técnica (NT) corresponderá à soma das pontuações obtidas pela licitante em cada um dos critérios de avaliação da Proposta Técnica, apurada na forma do **Anexo II – Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas**, observado o limite máximo de 100 (cem) pontos.

11.9. A Nota Técnica será apurada mediante a seguinte fórmula:

$$NT = CI + CII + CIII + CIV$$

11.9.1. Onde:

- **CI** = Pontuação obtida no Critério I – Experiência da Licitante;
- **CII** = Pontuação obtida no Critério II – Qualificação e Experiência da Equipe Técnica;
- **CIII** = Pontuação obtida no Critério III – Plano de Trabalho Executivo e Metodologia;
- **CIV** = Pontuação obtida no Critério IV – Participação Social, Gestão da Execução e Integração dos Trabalhos.

11.10. A pontuação máxima da Nota Técnica será de **100 (cem) pontos**.

11.11. Serão desclassificadas as licitantes que obtiverem Nota Técnica inferior a 60 (sessenta) pontos, correspondente a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima, não sendo classificadas para a etapa de julgamento das Propostas de Preços.

11.12. Os critérios de avaliação, os subcritérios, a metodologia de pontuação, as regras de atribuição das notas e as demais disposições relativas à avaliação técnica encontram-se disciplinados no Anexo II – Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas, que integra o presente Edital para todos os fins.

11.13. Superadas as verificações de conformidade e exequibilidade da proposta comercial, a Agente de Contratação procederá ao cálculo da Nota de Preço (NP), observando a metodologia estabelecida neste Edital.

11.14. A Nota de Preço será calculada considerando a proposta de menor valor global entre aquelas classificadas tecnicamente, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$NP = \frac{MP}{P} \; x \; 100$$

11.14.1. Onde:

- **NP** = Nota de Preço do licitante;
- **MP** = Menor preço global entre as propostas classificadas;
- **P** = Preço global da proposta avaliada.

11.15. A Nota de Preço será expressa com duas casas decimais, observando-se as regras matemáticas de arredondamento.

11.16. A proposta de menor preço receberá Nota de Preço igual a 100 (cem) pontos, sendo as demais calculadas proporcionalmente pela fórmula prevista no item anterior.

11.17. A atribuição da Nota de Preço não implica classificação final dos licitantes, a qual dependerá da aplicação da fórmula da Nota Final prevista neste Edital.

12. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1. Concluída a atribuição da Nota Técnica (NT) e da Nota de Preço (NP), a Agente de Contratação procederá ao cálculo da Nota Final (NF) de cada licitante, observando a ponderação estabelecida neste Edital.

12.2. A Nota Final será obtida mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = (NT \times PT) + (NP \times PP)$$

12.2.1. Onde:

- **NF** = Nota Final;
- **NT** = Nota Técnica;

- **NP** = Nota de Preço;
- **PT** = Peso atribuído à Nota Técnica;
- **PP** = Peso atribuído à Nota de Preço.

12.3. Para a presente licitação serão adotados os seguintes pesos:

I. Peso da Técnica (PT): 70% (0,70);

II. Peso do Preço (PP): 30% (0,30).

12.4. A Nota Final será expressa com duas casas decimais, observadas as regras matemáticas de arredondamento.

12.5. Após o cálculo da Nota Final de todos os licitantes, será elaborada a classificação final em ordem decrescente de pontuação.

12.6. Será considerado provisoriamente classificado em primeiro lugar o licitante que obtiver a maior Nota Final.

12.7. A classificação decorrente da aplicação da Nota Final não implica, por si só, adjudicação do objeto, permanecendo condicionada à verificação do atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.

12.8. Em caso de empate na Nota Final, serão observados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, na ordem legalmente estabelecida.

12.9. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios legais, será adotado o procedimento previsto na legislação aplicável.

12.10. Encerrada esta fase, a Agente de Contratação divulgará a classificação provisória dos licitantes e dará início à fase de habilitação do primeiro colocado.

12.11. O cálculo da Nota Final constitui atribuição exclusiva da Agente de Contratação, vedada qualquer alteração das Notas Técnicas atribuídas pela Comissão Técnica, ressalvadas as hipóteses de correção de erro material ou de decisão decorrente do julgamento de recurso administrativo.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Encerradas as fases de avaliação das Propostas Técnicas, julgamento das Propostas de Preços e classificação final, a Agente de Contratação procederá à análise da documentação de habilitação exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Edital e do Termo de Referência.

13.2. Antes do exame da documentação de habilitação, a Agente de Contratação verificará o atendimento às condições de participação previstas neste Edital, bem como a inexistência de impedimentos para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante consulta aos cadastros oficiais e demais sistemas disponibilizados pelos órgãos competentes.

13.3. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar o atendimento às exigências relativas à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, mediante apresentação da documentação a seguir especificada.

13.4. Habilitação Jurídica

13.4.1. Para fins de habilitação jurídica, o licitante deverá apresentar, conforme sua natureza jurídica:

I. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II. microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade poderá ser verificada no sítio oficial do Governo Federal;
III. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI, quando aplicável: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhado do documento comprobatório da designação de seus administradores;
IV. sociedade empresária estrangeira autorizada a funcionar no País: ato de autorização de funcionamento e registro perante o órgão competente;
V. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de documento comprobatório da administração em exercício;
VI. filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da unidade, com averbação no registro da matriz, quando exigível;
VII. sociedade cooperativa: ata de fundação, estatuto social, ata de aprovação do estatuto e registro previsto na Lei Federal nº 5.764/1971.

13.5. Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

13.5.1. Para fins de comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:
I. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), quando for o caso;
II. prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, na forma da legislação vigente;
III. prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
IV. prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, quando houver, compatível com o objeto da contratação;
V. prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
VI. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
VII. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, na forma da legislação aplicável.

13.6. Quanto a Habilitação Econômico-Financeira

13.6.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante a apresentação da documentação prevista neste Edital, observadas as disposições do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.6.2. Será exigida a comprovação de patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, admitidas as formas de comprovação legalmente previstas.

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

13.7. Da Qualificação Técnica

13.7.1. Registro Profissional

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

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

13.7.2. Capacidade Técnico-Operacional

13.7.2.1. A licitante deverá comprovar sua capacidade técnico-operacional mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, considerados em conjunto quanto à sua natureza, complexidade, porte e características técnicas, não sendo exigida identidade absoluta entre o objeto anteriormente executado e o objeto desta licitação.

13.7.2.2. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, serão considerados compatíveis, dentre outros, atestados relativos à execução de serviços de:

a) elaboração de Plano Diretor;
b) revisão de Plano Diretor;
c) elaboração de Plano de Desenvolvimento Territorial;
d) planejamento urbano;
e) planejamento territorial;
f) elaboração ou revisão de legislação urbanística;
g) elaboração de instrumentos de ordenamento territorial;
h) processos de participação social relacionados ao planejamento urbano ou territorial;
i) outros serviços técnicos especializados de natureza equivalente, desde que evidenciem experiência compatível com as atividades objeto desta contratação.

13.7.3. Capacidade Técnico-Profissional

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

13.7.3.2. A experiência profissional poderá ser comprovada mediante:

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

13.7.4. Equipe Técnica

13.7.4.1. A licitante deverá disponibilizar equipe técnica multidisciplinar compatível com a complexidade do objeto, observando, no mínimo, a seguinte composição:

a) arquiteto e urbanista;
b) engenheiro civil;
c) geógrafo, geólogo ou profissional legalmente habilitado na área ambiental;
d) profissional da área social;
e) profissional da área jurídica com experiência em Direito Urbanístico;

f) outros profissionais especializados que se mostrarem necessários à adequada execução do objeto.

13.7.5. Disponibilidade da Equipe

13.7.5.1. A disponibilidade da equipe técnica poderá ser comprovada mediante:
a) contrato social;
b) vínculo empregatício;
c) contrato de prestação de serviços;
d) declaração de compromisso de futura contratação;
e) qualquer outro meio juridicamente idôneo que demonstre a efetiva disponibilidade dos profissionais para execução do objeto.

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

13.8. Das Diligências

13.8.1. Durante a análise da documentação de habilitação, a Agente de Contratação poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

13.8.2. As diligências terão por finalidade esclarecer dúvidas, confirmar informações ou sanar falhas meramente formais, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria ter sido apresentado originariamente para fins de habilitação, ressalvadas as hipóteses admitidas pela legislação.

13.8.3. A Administração poderá realizar consultas aos sistemas oficiais, aos órgãos emissores e aos respectivos conselhos profissionais para confirmação da autenticidade, validade e regularidade dos documentos apresentados.

13.8.4. A realização de diligências não implicará tratamento diferenciado entre os licitantes, devendo observar os princípios da isonomia, da impessoalidade, da transparência, da motivação e do julgamento objetivo.

13.9. Da Inabilitação

13.9.1. Será inabilitado o licitante que:
I. deixar de apresentar qualquer documento exigido neste Edital, ressalvadas as hipóteses de saneamento admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021;
II. apresentar documentação em desacordo com as exigências estabelecidas neste Edital;
III. deixar de comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira ou qualificação técnica;
IV. apresentar declaração ou documento contendo informação falsa, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;
V. deixar de atender às diligências regularmente promovidas pela Administração, quando indispensáveis à verificação do atendimento das condições de habilitação.

13.9.2. A decisão de inabilitação será motivada e registrada nos autos do processo administrativo, assegurado ao licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.10. Da Convocação Do Licitante Subsequente

13.10.1. Na hipótese de inabilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, a Agente de Contratação convocará o licitante subsequente, obedecida a ordem de classificação final obtida após a aplicação da Nota Final.

13.10.2. O procedimento previsto neste Capítulo será repetido sucessivamente até que seja identificado licitante que atenda integralmente às exigências de habilitação estabelecidas neste Edital.

13.10.3. A convocação do licitante subsequente não implicará reabertura da fase de julgamento técnico nem da fase de julgamento da proposta de preços, permanecendo válidas as respectivas pontuações atribuídas, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

13.11. Das Microempresas E Empresas De Pequeno Porte

13.11.1. Às microempresas e empresas de pequeno porte será assegurado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observadas as alterações posteriores.

13.11.2. A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista não impedirá a habilitação da microempresa ou empresa de pequeno porte, desde que atendidas as demais exigências deste Edital, assegurado o prazo legal para regularização da documentação.

13.11.3. O prazo para regularização será de 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação para assinatura do contrato, prorrogável por igual período, a critério da Administração, na forma da Lei Complementar nº 123/2006.

13.11.4. A não regularização da documentação no prazo estabelecido implicará decadência do direito à contratação, facultando à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.12. Do Encerramento Da Fase De Habilitação:

13.12.1. Constatado o atendimento integral das exigências de habilitação previstas neste Edital, a Agente de Contratação declarará habilitado o licitante classificado em primeiro lugar e dará prosseguimento ao procedimento licitatório.

13.12.2. A declaração de habilitação não implica adjudicação imediata do objeto, permanecendo assegurado aos licitantes o exercício do direito de recurso, na forma prevista neste Edital e na Lei Federal nº 14.133/2021.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Dos atos praticados no curso da presente licitação caberá recurso administrativo, na forma do art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente pelo licitante, por meio do sistema eletrônico, ao final da sessão em que for declarado o vencedor provisório do certame, **identificando, ainda que de forma sucinta, os motivos da futura irresignação**, sob pena de preclusão.

14.3. Manifestada a intenção de recorrer, será concedido ao recorrente o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, vedada a apresentação de fundamentos completamente dissociados da motivação inicialmente registrada, ressalvada a complementação natural das razões recursais.

14.4. Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados para, querendo, apresentar contrarrazões no prazo de 03

(três) dias úteis, contado do término do prazo do recorrente.

14.5. O recurso poderá versar sobre quaisquer atos praticados durante o procedimento licitatório, inclusive aqueles relacionados:

I. à avaliação das Propostas Técnicas;
II. à atribuição da Nota Técnica;
III. ao julgamento das Propostas de Preços;
IV. ao cálculo da Nota Final;
V. à classificação final;
VI. à habilitação ou inabilitação do licitante;
VII. à declaração do vencedor.

14.6. A ausência de manifestação imediata da intenção de recorrer importará na decadência do direito de recurso relativamente aos atos praticados durante o certame.

14.7. O recurso terá efeito suspensivo apenas nas hipóteses previstas em lei ou quando expressamente atribuído pela autoridade competente, mediante decisão fundamentada.

14.8. Recebido o recurso, a Agente de Contratação poderá reconsiderar sua decisão, quando cabível, ou encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade competente para julgamento.

14.9. Quando o recurso versar sobre matéria exclusivamente técnica, a Agente de Contratação solicitará manifestação da Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas, que emitirá parecer técnico fundamentado, restrito aos aspectos de sua competência, sem prejuízo da competência da autoridade para decidir o recurso.

14.10. A Comissão Técnica limitar-se-á à análise dos aspectos técnicos objeto do recurso, sendo-lhe vedado apreciar matérias relativas à habilitação, à condução da sessão pública, ao julgamento das propostas de preços ou a quaisquer outras atribuições próprias da Agente de Contratação.

14.11. As decisões dos recursos administrativos serão devidamente motivadas, divulgadas por meio do sistema eletrônico e juntadas aos autos do processo administrativo, passando a integrar o procedimento licitatório para todos os efeitos legais.

14.12. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.13. A Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas não exercerá juízo de admissibilidade nem decidirá recursos administrativos, competindo-lhe exclusivamente emitir manifestação técnica, quando provocada pela Agente de Contratação, relativamente aos aspectos técnicos objeto da controvérsia.

14.14. A manifestação técnica da Comissão Técnica não vincula a decisão da autoridade competente, constituindo elemento de instrução destinado a subsidiar o julgamento do recurso administrativo.

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Encerrada a fase recursal e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. A adjudicação produzirá efeitos exclusivamente em favor do licitante vencedor, não gerando direito à contratação antes da convocação formal pela Administração.

15.3. A homologação constitui o ato administrativo que encerra o procedimento licitatório, autorizando o prosseguimento da fase de contratação.

15.4. A Administração poderá revogar a presente licitação por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, observado o devido processo legal.

15.5. A anulação ou revogação do procedimento observará o contraditório e a ampla defesa, sempre que houver repercussão sobre direitos dos licitantes.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o Contrato Administrativo no prazo fixado pela Administração, contado da convocação formal.

16.2. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que solicitado antes do seu término e aceito pela Administração.

16.3. A recusa injustificada em assinar o contrato caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o adjudicatário às sanções previstas neste Edital, na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

16.4. Na hipótese prevista no item anterior, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação final do certame.

16.5. A contratação observará integralmente as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora e na legislação aplicável.

16.6. Integram automaticamente o Contrato Administrativo:

I. o presente Edital;
II. o Termo de Referência;
III. a proposta vencedora;
IV. os esclarecimentos e respostas às impugnações que tenham alterado as condições da licitação;
V. os demais documentos expressamente incorporados aos autos.

17. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

17.1. A execução do contrato observará rigorosamente as condições, prazos, etapas, produtos, critérios de qualidade, cronograma físico e demais exigências constantes do Termo de Referência.

17.2. A contratada executará os serviços sob sua exclusiva responsabilidade técnica, administrativa e operacional, respondendo integralmente pelos atos praticados por seus empregados, prepostos, subcontratados e demais profissionais envolvidos.

17.2.1. A contratada permanecerá integralmente responsável pela qualidade técnica, coerência metodológica, compatibilidade entre os produtos entregues e conformidade legal de todos os estudos, levantamentos, diagnósticos, projetos, relatórios, mapas, minutas legislativas e demais produtos elaborados, ainda que conte com a participação de profissionais distintos ou empresas subcontratadas, quando admitidas, não se eximindo de responsabilidade por eventuais inconsistências, omissões, incompatibilidades ou vícios técnicos identificados durante a execução contratual ou até o recebimento definitivo do objeto.

17.3. Todos os produtos técnicos deverão observar as normas técnicas aplicáveis, a legislação urbanística vigente, o Estatuto da Cidade, a legislação ambiental, as normas profissionais dos respectivos conselhos e as demais disposições legais incidentes sobre o objeto.

17.3.1. A aprovação parcial de produtos intermediários, relatórios técnicos, estudos, diagnósticos, minutas ou quaisquer outros documentos pela fiscalização contratual, não implica aceitação definitiva dos serviços executados, nem exonera a contratada da obrigação de promover, sem ônus adicional para a Administração, todas as correções, complementações, adequações ou revisões que se mostrarem necessárias até o recebimento definitivo do objeto, observado o disposto no Termo de Referência,

17.4. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.4.1. Cada produto técnico previsto no Termo de Referência deverá ser entregue mediante protocolo formal, acompanhado de ofício de encaminhamento e identificação da etapa contratual correspondente, possibilitando o controle da execução, da análise técnica e da fiscalização contratual.

17.4.2. Todos os documentos técnicos, minutas legislativas, relatórios, memoriais, tabelas, mapas, planilhas, arquivos cartográficos, peças gráficas e demais produtos deverão ser entregues em formato digital editável, acompanhado, quando aplicável, da correspondente versão em PDF, observados os formatos definidos no Termo de Referência

17.5. A substituição de qualquer integrante da equipe técnica indicada na proposta somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização da Administração, por intermédio da fiscalização contratual, devendo ser formalmente justificada pela contratada.

17.5.1. O profissional substituto deverá possuir formação, habilitação legal, experiência profissional e qualificação técnica iguais ou superiores às do profissional originalmente indicado para a respectiva função, mediante apresentação da documentação comprobatória pertinente.

17.5.2. A substituição não poderá comprometer a pontuação técnica obtida pela licitante durante o procedimento licitatório nem reduzir a capacidade técnica da equipe responsável pela execução do objeto.

17.5.3. A Administração poderá indeferir a substituição quando verificar que o profissional indicado não atende às exigências deste Edital, do Termo de Referência ou que a alteração possa comprometer a adequada execução contratual, hipótese em que a contratada deverá apresentar nova indicação no prazo fixado pela fiscalização.

17.6. A Administração poderá exigir a substituição de qualquer profissional cuja atuação seja considerada tecnicamente inadequada ou incompatível com a execução contratual, mediante justificativa fundamentada.

17.7. Todos os estudos, levantamentos, mapas, relatórios, bases cartográficas, arquivos digitais, minutas legislativas, documentos técnicos e demais produtos elaborados em decorrência deste contrato passarão a integrar o patrimônio documental do Município após o respectivo pagamento, podendo ser utilizados, reproduzidos, alterados e atualizados pela Administração Pública para atendimento do interesse público, observado o reconhecimento da autoria técnica quando legalmente cabível.

17.8. A identificação, pela fiscalização contratual, de erros materiais, inconsistências técnicas, incompatibilidades entre produtos, omissões ou desconformidades legais obrigará a contratada a promover as respectivas correções, sem qualquer ônus adicional para a Administração, independentemente da etapa contratual em que forem verificadas, desde que relacionadas aos serviços já executados.

17.9. Sempre que convocada pela Administração, a contratada deverá participar de reuniões técnicas, audiências de acompanhamento, apresentações institucionais ou demais eventos relacionados à execução contratual, presencialmente ou por videoconferência, sem ônus adicional para o Município, quando tais atividades decorrerem das obrigações previstas no Termo de Referência.

17.10. A contratada deverá prestar, sempre que solicitada pela Administração Municipal, esclarecimentos técnicos, documentos complementares e informações relacionadas aos serviços executados para atendimento de demandas formuladas pelos órgãos de controle interno e externo, pelo Ministério Público, pelo Poder Legislativo ou pelo Poder Judiciário, desde que vinculadas ao objeto contratado e durante a vigência contratual.

17.11. Todos os produtos técnicos deverão observar identidade visual, padronização gráfica, numeração, referências bibliográficas, legendas, escalas cartográficas, identificação dos responsáveis técnicos e demais requisitos formais definidos pela fiscalização contratual, de forma a garantir uniformidade entre todas as entregas.

17.12. A contratada será responsável pela consistência técnica das informações, bases de dados, levantamentos, medições, estudos e demais elementos utilizados na elaboração dos produtos contratados, devendo indicar as respectivas fontes de informação e metodologias empregadas.

17.13. Caso sobrevenham alterações legislativas ou normativas diretamente relacionadas ao objeto durante a execução contratual, a contratada deverá adequar os produtos ainda não aprovados definitivamente, sem prejuízo da observância do equilíbrio econômico-financeiro do contrato quando legalmente cabível.

17.14. Cada produto técnico deverá indicar expressamente sua versão, data de emissão e histórico resumido das alterações promovidas em relação às versões anteriormente apresentadas, quando houver.

17.15. A contratada será responsável pelo recolhimento das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) ou demais documentos de responsabilidade profissional legalmente exigíveis para os serviços executados, quando aplicáveis.

18. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal do contrato formalmente designados pela Administração, nos termos dos arts. 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. Compete ao Gestor do Contrato exercer o acompanhamento administrativo da execução contratual, adotando as providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

18.3. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar a execução técnica dos serviços, verificar a conformidade dos produtos entregues, registrar ocorrências, comunicar irregularidades e propor as medidas cabíveis.

18.4. A atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato não exclui nem reduz a responsabilidade exclusiva da contratada pela perfeita execução do objeto.

18.5. O recebimento provisório e o recebimento definitivo observarão os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

18.6. Todas as determinações da fiscalização contratual que impliquem correções, complementações, ajustes ou esclarecimentos deverão ser formalizadas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, assegurando-se o registro das comunicações e dos respectivos prazos para atendimento.

18.7. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual terão caráter preventivo, orientador e corretivo, objetivando assegurar o cumprimento integral das obrigações assumidas, a qualidade dos produtos técnicos entregues, a observância do cronograma físico de execução e o atendimento ao interesse público.

18.8. A fiscalização poderá solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos, informações, documentos complementares, demonstrações técnicas, memoriais descritivos, registros de reuniões, cronogramas atualizados, arquivos editáveis, bases cartográficas, bancos de dados, registros fotográficos e demais elementos necessários à verificação da correta

execução contratual.

18.9. A constatação de inconsistências, omissões, impropriedades, incompatibilidades técnicas ou desconformidades nos produtos apresentados autorizará a fiscalização a determinar sua revisão, complementação, adequação ou reapresentação, sem qualquer ônus adicional para o Município e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual.

18.10. O recebimento provisório de qualquer produto técnico não implicará sua aceitação definitiva, nem afastará a responsabilidade da Contratada pela correção de falhas, omissões, inconsistências técnicas, incompatibilidades normativas ou vícios identificados posteriormente, observado o disposto no Termo de Referência e no Contrato.

18.11. A aprovação de produtos intermediários durante a execução contratual não implica concordância definitiva quanto ao seu conteúdo técnico, podendo a Administração exigir adequações sempre que constatada incompatibilidade com a legislação vigente, com as diretrizes estabelecidas no Termo de Referência, com os resultados das audiências públicas ou com a integração entre os diversos produtos que compõem o objeto contratado.

18.12. A atuação da fiscalização não exime a Contratada da obrigação de manter mecanismos internos de controle de qualidade, revisão técnica e compatibilização entre os estudos, projetos, levantamentos, mapas, minutas legislativas e demais produtos desenvolvidos durante a execução contratual, permanecendo integralmente responsável pela consistência técnica do objeto entregue.

18.13. Sempre que necessário, a fiscalização poderá promover reuniões técnicas de acompanhamento com representantes da Contratada, lavrando-se registro das deliberações, pendências, providências acordadas e respectivos prazos para cumprimento, os quais passarão a integrar o histórico da execução contratual.

19. DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS TÉCNICOS

19.1. O recebimento dos produtos técnicos observará as disposições deste Edital, do Termo de Referência, do Contrato Administrativo e da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo realizado em etapas, conforme o cronograma físico-financeiro da contratação.

19.2. Cada produto técnico entregue será submetido à análise da fiscalização contratual, que verificará sua conformidade quanto aos aspectos técnicos, metodológicos, legais, normativos e contratuais.

19.3. O protocolo ou recebimento formal dos documentos pelo Município não implicará aceitação automática do respectivo produto técnico.

19.4. Sempre que forem constatadas inconsistências, omissões, incompatibilidades, desconformidades legais, falhas metodológicas ou quaisquer irregularidades, a fiscalização poderá determinar a revisão, complementação, correção ou reapresentação dos produtos entregues, fixando prazo razoável para atendimento.

19.5. As correções determinadas pela fiscalização constituem obrigação contratual da Contratada e não ensejarão pagamento adicional, prorrogação automática de prazo ou qualquer espécie de indenização, salvo quando decorrentes de alteração formalmente promovida pelo Município.

19.6. A aprovação de produtos intermediários não importará aceitação definitiva de seu conteúdo técnico, permanecendo a Contratada responsável pela compatibilização entre todos os estudos, diagnósticos, levantamentos, mapas, propostas, minutas legislativas e demais documentos produzidos ao longo da execução contratual.

19.7. Verificada incompatibilidade entre produtos elaborados em etapas distintas da contratação, a fiscalização poderá determinar a revisão dos documentos anteriormente apresentados, sem que isso caracterize alteração do objeto contratado, desde que decorrente da necessidade de assegurar sua coerência técnica e normativa.

19.8. O recebimento definitivo somente ocorrerá após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, incluindo:

I. entrega de todos os produtos previstos;
II. atendimento das exigências constantes do Termo de Referência;
III. realização das revisões eventualmente determinadas;
IV. entrega dos arquivos editáveis, bancos de dados, bases cartográficas, plantas, mapas, documentos técnicos e demais materiais previstos;
V. inexistência de pendências técnicas relevantes.

19.9. Caso sejam identificados vícios, inconsistências ou defeitos técnicos após o recebimento provisório, a Contratada permanecerá obrigada a promover sua correção, observado o prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas neste Edital e no Contrato.

19.10. O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade da Contratada pelos vícios ocultos, erros técnicos, incompatibilidades normativas ou defeitos identificados posteriormente, na forma da legislação aplicável.

19.11. A emissão do termo de recebimento definitivo não implicará renúncia do Município ao direito de exigir a reparação de danos decorrentes de erro técnico, omissão, negligência, imperícia, imprudência ou descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

20. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DOS DIREITOS DE USO DOS PRODUTOS

20.1. Todos os estudos, levantamentos, diagnósticos, mapas, bases cartográficas, arquivos digitais, bancos de dados, memoriais, relatórios técnicos, modelos, plantas, minutas legislativas, pareceres, documentos, apresentações, registros fotográficos, arquivos editáveis e demais produtos elaborados em decorrência da execução contratual constituirão patrimônio técnico do Município de Ibicaré, observado o disposto na legislação aplicável.

20.2. A remuneração contratual compreenderá a cessão ao Município dos direitos patrimoniais necessários à utilização, reprodução, adaptação, atualização, revisão, consolidação, arquivamento e utilização administrativa dos produtos desenvolvidos durante a execução do contrato, sem limitação temporal para fins de interesse público.

20.3. A Contratada entregará ao Município todos os arquivos em seus formatos editáveis e finais, observando os padrões definidos no Termo de Referência, vedada a retenção de informações indispensáveis à continuidade da utilização dos produtos técnicos.

20.4. É vedado à Contratada restringir o acesso do Município aos arquivos produzidos mediante utilização de mecanismos tecnológicos, senhas, licenças, bloqueios, formatos proprietários exclusivos ou qualquer outro recurso que impeça sua livre utilização pela Administração Pública.

20.5. A Contratada declara que os produtos elaborados serão originais ou que possuirá os direitos necessários para sua utilização, responsabilizando-se integralmente por eventual violação de direitos autorais, propriedade intelectual ou quaisquer direitos de terceiros.

20.6. Caso seja necessária a utilização de bases cartográficas, imagens, softwares, bibliotecas, metodologias, bancos de dados ou quaisquer materiais protegidos por direitos de terceiros, caberá exclusivamente à Contratada obter as autorizações, licenças ou permissões necessárias, assumindo integral responsabilidade por eventual violação.

20.7. A utilização, pelo Município, dos produtos técnicos entregues não dependerá de autorização posterior da Contratada, podendo a Administração utilizá-los para atualização da legislação urbanística, elaboração de projetos, revisão do Plano Diretor, consultas públicas, capacitação de servidores, integração com sistemas municipais ou quaisquer outras finalidades relacionadas ao interesse público.

20.8. Permanecem assegurados à Contratada os direitos morais do autor, quando cabíveis, na forma da legislação específica, não podendo, entretanto, tal prerrogativa limitar ou impedir a utilização administrativa dos produtos pelo Município.

20.9. A Contratada não poderá comercializar, reutilizar, ceder ou disponibilizar a terceiros os produtos técnicos elaborados especificamente para o Município de Ibicaré quando deles constarem informações estratégicas, dados internos, levantamentos exclusivos ou elementos protegidos por sigilo legal ou contratual, sem autorização formal da Administração.

20.10. O descumprimento das obrigações previstas neste Capítulo sujeitará a Contratada às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados ao Município ou a terceiros.

21. DA SUSTENTABILIDADE

21.1. A execução do objeto deverá observar os princípios do desenvolvimento sustentável, da eficiência administrativa, da prevenção, da responsabilidade socioambiental e da racionalização da utilização dos recursos públicos, compatibilizando as soluções técnicas propostas com a legislação ambiental, urbanística e patrimonial vigente.

21.2. A Contratada deverá priorizar, sempre que possível, a utilização de documentos em formato digital, reduzindo a impressão de documentos físicos, ressalvadas as hipóteses em que sua apresentação seja exigida pelo Município ou pela legislação aplicável.

21.3. Os estudos, diagnósticos, levantamentos, propostas e minutas legislativas deverão considerar, quando aplicável, aspectos relacionados à proteção dos recursos naturais, preservação das áreas ambientalmente sensíveis, gestão sustentável do território, mobilidade urbana, acessibilidade, resiliência climática, prevenção de riscos e desenvolvimento urbano sustentável.

21.4. Sempre que a execução contratual envolver atividades de campo, levantamentos técnicos, reuniões comunitárias ou inspeções presenciais, a Contratada deverá adotar práticas destinadas à minimização dos impactos ambientais e à adequada destinação dos resíduos eventualmente gerados.

21.5. O descumprimento das obrigações ambientais previstas na legislação ou neste Edital poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal da Contratada.

22. DA GESTÃO DE RISCOS

22.1. A execução contratual observará a Matriz de Alocação de Riscos integrante do processo administrativo, a qual estabelece a distribuição objetiva dos riscos entre o Município e a Contratada, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.2. Cada parte responderá pelos riscos que lhe forem atribuídos na Matriz de Alocação de Riscos, adotando as medidas necessárias para prevenir sua ocorrência, reduzir seus impactos e assegurar a continuidade da execução contratual.

22.3. A ocorrência de evento previsto na Matriz de Alocação de Riscos deverá ser comunicada formalmente pela parte interessada, acompanhada da documentação comprobatória pertinente, para análise das medidas administrativas cabíveis.

22.4. A alocação contratual dos riscos não afasta a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos decorrentes de erro técnico, imperícia, imprudência, negligência, descumprimento contratual ou qualquer outra situação cuja responsabilidade lhe seja atribuída por lei, pelo Edital, pelo Termo de Referência ou pelo Contrato.

22.5. Os riscos não previstos expressamente na Matriz serão analisados conforme sua natureza, observando-se a legislação aplicável, os princípios da boa-fé, da cooperação, da razoabilidade e da distribuição objetiva das responsabilidades contratuais.

23. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

23.1. Constitui infração administrativa, sem prejuízo das demais hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, toda ação ou omissão da licitante ou da Contratada que comprometa a regularidade da licitação, a execução contratual, a qualidade dos produtos técnicos, a observância das normas legais, contratuais e editalícias ou o interesse público.

23.2. Pela prática das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 poderão ser aplicadas, observado o devido processo legal, contraditório e ampla defesa, as seguintes sanções:

I. advertência;
II. multa;
III. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

23.3. Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas em lei:

I. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
II. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
III. recusar-se injustificadamente a assinar o contrato ou a aceitar instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração;
IV. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
V. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
VI. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
VII. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
VIII. praticar ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013.

23.4. Durante a execução contratual constituem, ainda, infrações administrativas:

I. atraso injustificado no cumprimento do cronograma;
II. inexecução parcial do objeto;
III. inexecução total do objeto;
IV. entrega de produtos técnicos em desacordo com o Termo de Referência;
V. entrega de produtos incompletos ou incompatíveis com as especificações contratuais;
VI. descumprimento das determinações da fiscalização;
VII. não apresentação das correções determinadas pela Administração;
VIII. descumprimento das obrigações relativas à equipe técnica;
IX. substituição de profissional sem observância das condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência ou no Contrato;
X. recusa injustificada em participar das reuniões técnicas, oficinas, audiências públicas ou demais atividades previstas contratualmente;
XI. descumprimento das obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais, segurança da informação, confidencialidade ou propriedade intelectual;
XII. qualquer outra conduta que comprometa a adequada execução do objeto.

23.5. Na aplicação das penalidades serão considerados, entre outros:

I. a natureza e a gravidade da infração;
II. extensão do dano causado à Administração;
III. vantagem auferida pelo infrator;
IV. as circunstâncias agravantes e atenuantes;
V. os antecedentes da contratada;

VI. contratada;
VII. boa-fé;
VIII. adoção espontânea de medidas destinadas à correção da irregularidade;
IX. os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

23.6. Constituem circunstâncias agravantes, dentre outras:
I. reincidência;
II. dolo;
III. fraude documental;
IV. tentativa de ocultação da irregularidade;
V. prejuízo relevante ao interesse público;
VI. descumprimento reiterado das determinações da fiscalização.

23.7. Constituem circunstâncias atenuantes:
I. comunicação espontânea da irregularidade;
II. adoção imediata de medidas corretivas;
III. colaboração com a fiscalização;
IV. inexistência de prejuízo efetivo ao Município.

23.8. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites estabelecidos no contrato e na legislação vigente.

23.9. As multas decorrentes do descumprimento contratual poderão ser descontadas dos pagamentos devidos, da garantia contratual, quando existente, ou cobradas administrativamente ou judicialmente.

23.10. A aplicação de sanção administrativa não exime a Contratada da obrigação de:
I. reparar integralmente os danos causados;
II. concluir a execução do objeto quando possível;
III. promover as correções determinadas pela fiscalização;
IV. responder pelas responsabilidades civis, administrativas e penais decorrentes de seus atos.

23.11. A aplicação de qualquer penalidade observará procedimento administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.12. As sanções previstas neste Edital independem da obrigação de indenizar integralmente o Município pelos prejuízos materiais, técnicos, financeiros ou institucionais decorrentes da infração praticada.

24. DAS INFRAÇÕES TÉCNICAS ESPECÍFICAS

24.1. Sem prejuízo das hipóteses previstas na legislação, constituem infrações específicas desta contratação:
I. apresentação de currículos profissionais que não correspondam à efetiva experiência dos integrantes da equipe técnica;
II. apresentação de atestados técnicos inverídicos ou incompatíveis com os serviços efetivamente executados;
III. substituição irregular de profissionais cuja experiência tenha contribuído para a pontuação técnica obtida na licitação;
IV. entrega de estudos incompatíveis entre si;
V. entrega de minutas legislativas em desacordo com a legislação vigente;
VI. apresentação de mapas ou bases cartográficas inconsistentes;
VII. entrega de arquivos editáveis incompletos;
VIII. omissão de informações relevantes identificadas durante os levantamentos técnicos;
IX. descumprimento injustificado das etapas de participação popular previstas no Termo de Referência.

24.2. As infrações previstas nesta Seção serão consideradas na dosimetria das penalidades administrativas, observada sua gravidade, repercussão sobre a execução contratual e eventual comprometimento da qualidade técnica dos produtos entregues.

25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

25.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema eletrônico utilizado para realização da licitação.

25.2. Os pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

25.3. As respostas aos pedidos de esclarecimento, bem como as decisões sobre as impugnações, serão divulgadas no sistema eletrônico e passarão a integrar o conjunto das regras da licitação, vinculando a Administração e todos os licitantes.

25.4. O acolhimento da impugnação implicará a correção do ato convocatório, quando necessária, sendo redesignada a data da sessão pública apenas quando a alteração puder afetar a formulação das propostas.

25.5. As respostas aos pedidos de esclarecimento não alterarão as condições do Edital, salvo quando expressamente reconhecida a necessidade de retificação.

25.6. A apresentação de pedido de esclarecimento ou de impugnação não suspende automaticamente os prazos do procedimento licitatório, salvo quando, por decisão fundamentada da Administração, for reconhecida a necessidade de suspensão para análise da matéria ou de adequação do instrumento convocatório.

25.7. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimento ou as impugnações apresentados fora do prazo estabelecido neste Edital, por meio diverso do sistema eletrônico ou desacompanhados da fundamentação mínima necessária à compreensão da matéria suscitada.

25.8. A decisão sobre a impugnação ou o pedido de esclarecimento limitar-se-á às questões suscitadas pelo interessado, não impedindo a Administração de promover, de ofício, outras adequações no Edital que julgar necessárias ao atendimento do interesse público ou à observância da legislação aplicável.

25.9. Eventuais retificações deste Edital serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para sua publicação, observando-se as regras legais quanto à reabertura de prazos quando as alterações influenciarem a formulação das propostas ou a preparação da documentação pelos licitantes.

25.10. A ausência de impugnação ou de pedido de esclarecimento não impede o exercício da autotutela administrativa nem afasta o dever da Administração de corrigir, a qualquer tempo, eventuais ilegalidades ou vícios identificados no procedimento, observadas as disposições da legislação vigente.

26. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

26.1. As partes comprometem-se a observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), tratando os dados pessoais exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução desta licitação e do futuro contrato administrativo.

26.2. Os dados pessoais eventualmente compartilhados entre as partes serão utilizados apenas para cumprimento de obrigações legais, contratuais e administrativas decorrentes desta contratação.

26.3. A Contratada responderá integralmente pelos danos decorrentes do tratamento inadequado de dados pessoais realizado por seus empregados, representantes, prepostos, colaboradores, subcontratados ou qualquer pessoa que atue sob sua responsabilidade durante a execução contratual, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais cabíveis.

26.4. O tratamento de dados pessoais deverá observar os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, transparência e responsabilização previstos na legislação aplicável.

26.5. A Contratada compromete-se a manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todos os dados, documentos, informações técnicas, cadastrais, territoriais, cartográficas, urbanísticas, administrativas ou de qualquer outra natureza a que tiver acesso em razão da execução contratual, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa daquela prevista neste Edital, no Termo de Referência e no Contrato Administrativo.

26.6. É vedado à Contratada reproduzir, divulgar, compartilhar, disponibilizar, comercializar, publicar ou utilizar, para qualquer finalidade estranha à execução contratual, dados, documentos, estudos, levantamentos, imagens, registros, bancos de dados ou quaisquer informações obtidas durante a execução dos serviços, sem autorização formal do Município.

26.7. A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para assegurar a proteção dos dados e informações sob sua responsabilidade, prevenindo acessos não autorizados, perdas, destruição, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

26.8. Caso ocorra incidente de segurança que possa comprometer dados pessoais ou informações protegidas, a Contratada deverá comunicar formalmente o Município imediatamente após tomar conhecimento do fato, informando a natureza do incidente, os dados potencialmente afetados, as medidas adotadas para sua contenção e as providências destinadas à mitigação dos riscos.

26.9. Encerrada a execução contratual, a Contratada deverá devolver ao Município todos os documentos, arquivos, bancos de dados e informações recebidos ou produzidos em decorrência desta contratação, promovendo a eliminação das cópias eventualmente existentes, ressalvadas aquelas cuja manutenção seja exigida por disposição legal.

26.10. O Município poderá, a qualquer tempo, solicitar informações, esclarecimentos ou documentos destinados à verificação da conformidade do tratamento de dados pessoais realizado pela Contratada, que deverá atender às solicitações no prazo fixado pela Administração.

26.11. O descumprimento das obrigações previstas neste Capítulo sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados ao Município ou a terceiros e das demais responsabilidades previstas na legislação aplicável.

27. DA INTEGRIDADE, DA ÉTICA E DA PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

27.1. Durante todas as fases da licitação e da execução contratual, as partes deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, boa-fé objetiva, transparência, ética e integridade, comprometendo-se a atuar em conformidade com a legislação vigente e com os mais elevados padrões de conduta profissional.

27.2. A Contratada declara que não oferecerá, prometerá, autorizará, solicitará, aceitará ou concederá, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público, servidor, empregado, colaborador, membro de comissão, consultor ou qualquer pessoa vinculada à Administração Municipal, com a finalidade de influenciar decisões relacionadas à presente contratação.

27.3. A Contratada compromete-se a adotar medidas destinadas à prevenção de fraudes, corrupção, conluio, lavagem de dinheiro, conflitos de interesses e quaisquer outras práticas que possam comprometer a lisura da licitação ou da execução contratual.

27.4. Constituem condutas incompatíveis com a presente contratação, dentre outras:

I. apresentar documentos falsos, adulterados ou ideologicamente falsos;
II. prestar informações falsas ou omitir informações relevantes;
III. fraudar a comprovação da qualificação técnica ou da experiência profissional;
IV. apresentar currículos, atestados, certidões, declarações ou demais documentos que não correspondam à realidade;
V. substituir membros da equipe técnica em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência ou no Contrato;
VI. praticar qualquer ato destinado a frustrar ou comprometer a competitividade da licitação;
VII. dificultar ou impedir a atuação da fiscalização contratual;
VIII. omitir informações relevantes durante a execução contratual;
IX. praticar qualquer ato contrário aos princípios da Administração Pública.

27.5. A identificação de indícios de fraude, corrupção, falsidade documental, conluio ou qualquer outra irregularidade grave poderá ensejar a instauração do competente processo administrativo para apuração dos fatos, sem prejuízo da comunicação aos órgãos de controle interno e externo, ao Ministério Público e às demais autoridades competentes, quando cabível.

27.6. A eventual aplicação das sanções previstas neste Edital não afasta a responsabilização civil, administrativa e penal dos responsáveis, nem o dever de ressarcimento integral dos prejuízos causados ao Município.

27.7. A Contratada deverá comunicar imediatamente ao Município qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, tentativa de influência indevida, solicitação de vantagem ilícita, fraude ou qualquer outra circunstância capaz de comprometer a regularidade da contratação.

27.8. Os deveres previstos neste Capítulo permanecerão aplicáveis durante toda a execução contratual e subsistirão após sua conclusão sempre que relacionados à confidencialidade das informações, à responsabilização por atos ilícitos ou ao dever legal de prestação de contas.

28. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

28.1. A Contratada deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais adequadas para assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações utilizadas ou produzidas durante a execução contratual, observando as boas práticas de segurança da informação e as disposições deste Edital, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

28.2. Consideram-se informações protegidas, para os fins deste Edital, todos os documentos, levantamentos, estudos, diagnósticos, bases cartográficas, arquivos digitais, bancos de dados, imagens, registros fotográficos, informações cadastrais, documentos administrativos, minutas legislativas, arquivos editáveis, produtos técnicos e demais informações disponibilizadas ou produzidas em decorrência da execução contratual.

28.3. A Contratada deverá restringir o acesso às informações exclusivamente aos profissionais diretamente vinculados à execução do contrato, adotando mecanismos que permitam identificar os responsáveis pelo acesso, utilização e eventual alteração dos arquivos.

28.4. É vedado à Contratada:

I. disponibilizar informações a terceiros sem autorização formal do Município
II. utilizar dados ou documentos obtidos durante a execução contratual para outros contratos, pesquisas,

publicações, treinamentos ou quaisquer finalidades estranhas ao objeto contratado;

III. armazenar informações em ambientes que não possuam nível adequado de segurança ou que possam comprometer sua integridade;

IV. remover, alterar ou suprimir registros sem autorização da Administração.

28.5. Sempre que solicitado pela fiscalização, a Contratada deverá apresentar informações sobre os procedimentos adotados para proteção dos arquivos e documentos relacionados ao contrato, bem como demonstrar a existência de mecanismos destinados à preservação da integridade dos dados produzidos.

28.6. A Contratada deverá manter cópias de segurança (backup) dos arquivos produzidos durante a execução contratual até o recebimento definitivo do objeto, responsabilizando-se pela recuperação das informações em caso de perda, corrupção, exclusão acidental ou falha de armazenamento.

28.7. Todos os arquivos digitais entregues ao Município deverão estar íntegros, livres de mecanismos maliciosos, compatíveis com os formatos definidos no Termo de Referência e aptos à sua utilização pela Administração Municipal, sem restrições de acesso ou dependência de softwares exclusivos que impeçam sua utilização.

28.8. Verificada a existência de arquivos corrompidos, incompletos, incompatíveis, inacessíveis ou que impossibilitem sua utilização pelo Município, a Contratada deverá providenciar sua substituição ou correção no prazo fixado pela fiscalização, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

28.9. O dever de confidencialidade e de proteção das informações permanecerá vigente mesmo após o encerramento da execução contratual, enquanto subsistirem obrigações legais ou contratuais relacionadas ao sigilo das informações obtidas em razão desta contratação.

28.10. O descumprimento das obrigações previstas neste Capítulo sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais cabíveis.

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1. A participação nesta licitação implica plena aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na legislação aplicável.

29.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Agente de Contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, dos regulamentos municipais e dos princípios gerais do Direito Administrativo, sem prejuízo da competência da autoridade superior.

29.3. A Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo administrativo, observado o disposto na legislação vigente.

29.4. Na contagem dos prazos previstos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se apenas os dias úteis, salvo disposição legal em contrário.

29.5. As comunicações oficiais relacionadas ao presente certame serão realizadas por meio do Portal de Compras Públicas e do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, produzindo todos os efeitos legais.

29.6. Integram este Edital, para todos os efeitos legais:

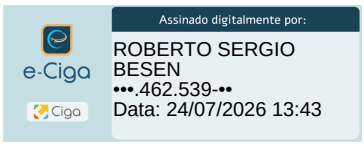
- ✓ Anexo I – Termo de Referência e seus anexos técnicos;
- ✓ Anexo II – Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas;
- ✓ Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;
- ✓ Anexo IV – Modelos de Declarações;
- ✓ Anexo V – Minuta do Contrato Administrativo;

- ✓ Anexo VI – Modelo de Cadastro do Responsável Pela Assinatura do Contrato;
- ✓ Anexo VII – Estimativa de Preços;
- ✓ Anexo VIII – Manual de Governança da Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas.

29.6.1. Os documentos integrantes do Edital complementam-se mutuamente e deverão ser interpretados de forma sistemática, observada a ordem de prevalência estabelecida no item 2 deste instrumento.

29.7. Fica eleito o foro da Comarca de Capinzal/SC para dirimir quaisquer questões oriundas deste procedimento licitatório e do contrato dele decorrente, que não puderem ser solucionadas administrativamente, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ibicaré, 23 de julho de 2026.



ROBERTO SERGIO BESEN
Município De Ibicaré
Prefeito Municipal

O presente Edital foi conferido e vistado pelo Consultor Jurídico do Município.

EDSON LUIZ MOOSHAMMER
Consultor Jurídico
OAB/SC nº 49.376

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 179/2026/PMI
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2026/PMI

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
E SEUS ANEXOS TÉCNICOS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

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

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

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

1.1.3. Integram o objeto todos os serviços, levantamentos, estudos, análises, produtos técnicos, mapas, arquivos digitais, bases cartográficas, reuniões, assessoramentos, revisões e demais atividades necessárias à perfeita execução da revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística correlata, ainda que não individualmente descritos neste Termo de Referência, desde que indispensáveis ao atendimento da finalidade pública da contratação, guardem relação direta com o objeto contratado, sejam compatíveis

com a solução técnica prevista neste instrumento e decorram da adequada execução dos serviços, inclusive aqueles resultantes de adequações técnicas solicitadas pela fiscalização, desde que não impliquem alteração qualitativa ou quantitativa do objeto originalmente contratado, nem modificação de sua natureza, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

1.2. Classificação do objeto

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

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

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

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

1.3. Forma de contratação

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

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

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

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

1.4. Prazo de vigência

1.4.1. O prazo de vigência do contrato será de 18 (dezoito) meses, contado da data de sua assinatura ou da data expressamente prevista no instrumento contratual, compreendendo o período necessário à execução integral do objeto, ao recebimento definitivo dos produtos e à prática dos atos administrativos correlatos.

1.4.2. O prazo de execução dos serviços será de 18 (dezoito) meses, observado o cronograma físico-financeiro constante deste Termo de Referência e o Plano de Trabalho aprovado pela Administração.

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

1.4.4. Os prazos poderão ser prorrogados, mediante justificativa técnica devidamente fundamentada, interesse da Administração e observância das hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições que fundamentaram a contratação.

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

1.5. Natureza da execução

1.5.1. A execução do objeto dar-se-á de forma faseada, conforme cronograma físico-financeiro, garantindo a coerência metodológica e a integração entre as etapas, compreendendo:

a) Mobilização e planejamento;
b) Diagnóstico técnico e comunitário;
c) Prognóstico e definição de diretrizes;
d) Elaboração de propostas urbanísticas e minutas legais;
e) Realização de processos participativos, incluindo audiências públicas e oficinas;
f) Consolidação final e encaminhamento ao Poder Legislativo.

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

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

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

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

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

1.6. Valor estimado da contratação

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

1.7. Fundamentação da contratação

1.7.1. A presente contratação fundamenta-se:

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

1.8. Critério de julgamento

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

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

1.8.3. A avaliação técnica considerará, dentre outros aspectos:

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

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

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

1.8.6. A atuação da Comissão Técnica restringir-se-á à análise dos aspectos técnicos das propostas, competindo à Comissão de Contratação a prática dos demais atos do procedimento licitatório, observado o princípio da segregação de funções.

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

1.9. Documentos integrantes da contratação

1.9.1. Integram esta contratação, independentemente de transcrição:

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

1.9.2. Os documentos relacionados neste item deverão ser interpretados de forma complementar, prevalecendo a solução que melhor atenda ao interesse público e aos objetivos da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

2.6. A execução do objeto demanda equipe técnica multidisciplinar altamente especializada, envolvendo conhecimentos nas áreas de urbanismo, arquitetura, engenharia, geografia, geoprocessamento, meio ambiente, direito urbanístico, planejamento territorial, participação social e elaboração legislativa, além da utilização de metodologia integrada capaz de assegurar a compatibilidade entre todos os produtos técnicos desenvolvidos. A adequada execução dos serviços exige atuação coordenada entre as diferentes áreas do conhecimento, garantindo a integração metodológica entre diagnósticos, estudos técnicos, levantamentos cartográficos, produtos geoespaciais, processos participativos, propostas de ordenamento territorial e instrumentos normativos, de forma a assegurar a coerência, consistência técnica, rastreabilidade das decisões adotadas e a qualidade dos produtos finais entregues à Administração Municipal.

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

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

2.9. A contratação pretende proporcionar, entre outros resultados:

a. atualização completa do Plano Diretor;
b. revisão das legislações urbanísticas correlatas;
c. modernização dos instrumentos de planejamento territorial;
d. fortalecimento da segurança jurídica das decisões administrativas;
e. melhoria da gestão urbana e rural;
f. ampliação da participação social;

g. utilização de bases cartográficas e geoespaciais atualizadas;
h. promoção do desenvolvimento sustentável do Município;
i. fortalecimento da capacidade institucional do Município para o planejamento urbano;
j. compatibilização da legislação urbanística municipal com as normas federais, estaduais e demais instrumentos de planejamento territorial;
k. disponibilização de base técnica apta a subsidiar futuras políticas públicas, programas, projetos e investimentos municipais.

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

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

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

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

3.1. Descrição da solução

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

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

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

3.2. Caracterização da solução

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

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

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

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

aa. demais estudos, levantamentos, análises, produtos técnicos e atividades indispensáveis ao adequado desenvolvimento da revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar, ainda que não expressamente relacionados neste item, desde que compatíveis com o objeto contratado.

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

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

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

3.3. Etapas da execução

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

3.3.2. A execução da contratação será estruturada em etapas mínimas obrigatórias, cuja sequência observará a evolução lógica dos trabalhos, sem prejuízo da sobreposição parcial de atividades tecnicamente compatíveis, desde que previamente autorizada pela fiscalização e sem comprometimento da qualidade dos produtos.

3.3.2.1. Etapa I – Mobilização e Planejamento
- a. reunião inicial;
- b. alinhamento metodológico;
- c. levantamento documental;
- d. Plano de Trabalho;
- e. cronograma executivo.

3.3.2.2. Etapa II – Diagnóstico Municipal
- a. levantamento de dados;
- b. visitas técnicas;
- c. reuniões setoriais;
- d. levantamento cartográfico;
- e. diagnóstico urbanístico;
- f. diagnóstico ambiental;
- g. diagnóstico socioeconômico;
- h. diagnóstico institucional;
- i. elaboração dos mapas temáticos.

3.3.2.3. Etapa III – Prognóstico e Diretrizes
- a. construção de cenários;

b. definição das diretrizes;
c. estratégias de desenvolvimento;
d. estudos de expansão urbana;
e. compatibilização territorial.

3.3.2.4. Etapa IV – Formulação das Propostas
a. revisão do Plano Diretor;
b. revisão da Lei de Uso e Ocupação do Solo;
c. revisão da Lei de Parcelamento do Solo;
d. revisão do Código de Obras;
e. revisão do Código de Posturas;
f. demais legislações urbanísticas necessárias.

3.3.2.5. Etapa V – Participação Social
a. oficinas técnicas e comunitárias;
b. reuniões setoriais;
c. consultas públicas;
d. audiências públicas;
e. apresentação dos produtos técnicos à sociedade;
f. sistematização das contribuições recebidas;
g. elaboração dos respectivos relatórios técnicos de participação social.

3.3.2.6. Etapa VI – Consolidação Final
a. revisão técnica dos produtos;
b. compatibilização legislativa;
c. revisão cartográfica;
d. consolidação do banco de dados geoespacial;
e. entrega definitiva dos produtos técnicos;
f. reunião técnica de encerramento;
g. assessoramento técnico para encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo;
h. transferência do acervo técnico e orientação técnica à Administração Municipal quanto à utilização dos produtos entregues.

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

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

3.4. Forma de execução

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

3.4.2. O prazo de vigência e de execução do contrato será de 18 (dezoito) meses, contados da data estabelecida no instrumento contratual, observadas as etapas previstas neste Termo de Referência, o Cronograma

Físico-Financeiro, o Plano de Trabalho Executivo aprovado pela Administração e as eventuais adequações formalmente autorizadas durante a execução.

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

3.4.3. As atividades poderão ser executadas de forma simultânea ou parcialmente sobrepostas quando houver compatibilidade técnica entre as etapas, inexistir prejuízo à sequência metodológica dos trabalhos e houver autorização prévia da fiscalização contratual, permanecendo a contratada integralmente responsável pela coerência e qualidade dos produtos desenvolvidos.

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

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

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

3.5. Metodologia mínima

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

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

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

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

3.6. Participação social

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Estudos técnicos obrigatórios

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

a. diagnóstico urbanístico;
b. diagnóstico ambiental;
c. diagnóstico socioeconômico;
d. diagnóstico habitacional;
e. diagnóstico da infraestrutura urbana;

f. diagnóstico do sistema viário;
g. diagnóstico do uso e ocupação do solo;
h. levantamento das Áreas de Preservação Permanente (APPs);
i. identificação de áreas de risco;
j. estudos de expansão urbana;
k. estudos cartográficos;
l. bases georreferenciadas;
m. mapas temáticos;
n. banco de dados geoespacial;
o. demais estudos necessários à adequada revisão do Plano Diretor.

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

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

3.8. Produtos técnicos

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Aprovação dos produtos

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

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

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

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

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

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

3.10. Sustentabilidade e interoperabilidade

3.10.1. A contratada deverá utilizar, sempre que tecnicamente possível, ferramentas digitais, metodologias compatíveis com padrões amplamente utilizados pela Administração Pública, bases cartográficas interoperáveis e formatos editáveis, assegurando que todos os produtos possam ser consultados, atualizados, reutilizados e integrados futuramente aos sistemas municipais, sem dependência tecnológica da contratada.

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Cronograma físico-financeiro

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

3.11.2. O cronograma físico-financeiro deverá contemplar, no mínimo, as seguintes etapas:

I. Mobilização institucional e elaboração do Plano de Trabalho;
II. Levantamento de dados, leitura técnica e comunitária e elaboração dos diagnósticos;
III. Elaboração dos estudos técnicos, prognóstico territorial e definição das diretrizes de desenvolvimento;
IV. Formulação das propostas urbanísticas e elaboração das minutas legislativas;
V. Realização das oficinas, consultas públicas, audiências públicas e consolidação das contribuições da sociedade;
VI. Consolidação dos produtos finais, revisão técnica, compatibilização da legislação urbanística e assessoramento ao Município para encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo.

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

3.11.4. O Cronograma Físico-Financeiro poderá ser ajustado durante a execução contratual quando houver justificativa técnica devidamente fundamentada, interesse da Administração e manutenção do equilíbrio da execução, mediante aprovação da fiscalização e formalização nos autos do processo, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Disposições Gerais

4.1.1. Indicação de marcas, modelos ou fabricantes

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

4.1.2. Vedação de direcionamento

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

4.1.3. Amostras, protótipos e prova de conceito

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

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

4.1.4. Documentos integrantes da contratação

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

4.2. Subcontratação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Requisitos técnicos mínimos

4.3.1. Capacidade técnico-operacional

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

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

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

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

4.4. Equipe Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

a. vínculo empregatício;
b. contrato de prestação de serviços;
c. participação societária;
d. declaração de compromisso de futura vinculação.

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

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

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

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

4.5. Responsabilidade Técnica

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

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

4.6. Garantia da Contratação

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

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

4.7. Obrigações técnicas mínimas da contratada

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

a. manter a equipe técnica apresentada na licitação, admitindo substituições somente mediante autorização da Administração e por profissionais de qualificação equivalente ou superior;
b. manter responsável técnico durante toda a execução;
c. participar das reuniões convocadas pela Administração;
d. manter comunicação permanente com o gestor e fiscal do contrato;
e. assegurar a compatibilidade técnica entre todos os produtos elaborados;
f. observar rigorosamente a metodologia aprovada no Plano de Trabalho;
g. entregar todos os documentos em formato físico e digital, inclusive arquivos editáveis e bases cartográficas georreferenciadas;

h. comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer fato superveniente que possa comprometer o cumprimento dos prazos, a qualidade técnica dos produtos ou a continuidade da execução contratual.

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

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

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

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

5.5. Após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, será realizada reunião inicial de alinhamento entre a Administração Municipal e a contratada, destinada à apresentação da equipe técnica, validação do Plano de Trabalho, definição dos procedimentos operacionais, esclarecimento das responsabilidades das partes, alinhamento do cronograma executivo e estabelecimento das rotinas de fiscalização e comunicação.

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

5.5.2. O cronograma executivo detalhado apresentado na reunião inicial constituirá desdobramento operacional do Plano de Trabalho aprovado pela Administração, não podendo implicar alteração do objeto contratado, das etapas previstas, da metodologia aprovada, dos prazos globais, dos produtos técnicos, da equipe

mínima exigida ou dos critérios que fundamentaram o julgamento da proposta técnica, salvo mediante justificativa técnica devidamente fundamentada, autorização expressa da Administração Municipal e observância da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

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

5.6. Fiscalização

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

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

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

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

5.6.2. Compete aos fiscais técnicos do contrato:

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

5.6.3. Compete ao fiscal administrativo do contrato:

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

5.6.4. Constituem rotinas mínimas da fiscalização contratual:

a) avaliação formal de cada etapa executada mediante parecer técnico;

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

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

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

5.7. Critérios de avaliação e desempenho

5.7.1. A execução contratual será avaliada mediante indicadores objetivos de desempenho, considerando, no mínimo:
a. cumprimento dos prazos estabelecidos;
b. qualidade técnica dos produtos;
c. conformidade com a legislação vigente;
d. atendimento à metodologia aprovada;
e. efetividade das atividades de participação social;
f. consistência metodológica;
g. necessidade de retrabalho;
h. grau de atendimento das determinações da fiscalização.

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

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

5.8. Critério de aceite dos produtos

5.8.1. Os produtos técnicos somente serão considerados aceitos quando:
a. atenderem integralmente às especificações deste Termo de Referência;
b. estiverem em conformidade com a legislação aplicável;
c. atenderem aos critérios de qualidade estabelecidos para a contratação;
d. tiverem sido aprovados formalmente pelos fiscais e pela gestora do contrato.

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

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

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

5.9. Gestora do contrato

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

5.9.2. Competências da gestora

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Vinculação ao cronograma físico-financeiro

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

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

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

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

6.1. Modalidade de licitação

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

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

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

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

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

6.2. Forma de execução

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

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

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

6.3. Critérios de aceitabilidade da proposta

6.3.1. Serão desclassificadas as propostas que:

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

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

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

6.4. Exigências de habilitação

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

6.4.2. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

6.4.2.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

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

6.4.4. Regularidade fiscal, social e trabalhista

6.4.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

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

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

6.4.4.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, Cartão de Inscrição Estadual, (se houver).

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

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

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

6.4.5. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

6.4.6. Qualificação Técnica

6.4.6.1. Registro profissional

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

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

6.4.7. Capacidade técnico-operacional

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

6.4.7.2. Serão considerados serviços compatíveis, dentre outros:

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

6.4.8. Capacidade técnico-profissional

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

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

6.4.9. Equipe técnica

6.4.9.1. A licitante deverá disponibilizar equipe técnica multidisciplinar compatível com a complexidade do objeto, observando, no mínimo, a composição estabelecida no item 4.4.1.1 deste Termo de Referência:
a) arquiteto e urbanista;
b) engenheiro civil;
c) geógrafo, geólogo ou profissional legalmente habilitado na área ambiental;
d) profissional da área social;
e) profissional da área jurídica com experiência em Direito Urbanístico;
f) outros profissionais especializados que se mostrarem necessários à adequada execução do objeto.

6.4.10. Disponibilidade da equipe

6.4.10.1. A disponibilidade da equipe técnica poderá ser comprovada mediante:
a. contrato social;
b. vínculo empregatício;
c. contrato de prestação de serviços;
d. declaração de compromisso de futura contratação;
e. qualquer outro meio juridicamente idôneo que demonstre a efetiva disponibilidade dos profissionais para execução do objeto.

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

6.5. Julgamento das propostas

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

6.5.2. A proposta técnica será avaliada conforme critérios previamente estabelecidos no Edital, considerando, entre outros aspectos:
a. experiência institucional da licitante;
b. qualificação e experiência da equipe técnica;
c. metodologia de execução;
d. Plano de Trabalho;
e. cronograma executivo;
f. adequação da solução às necessidades do Município;
g. coerência metodológica entre as etapas de execução;
h. capacidade de integração das atividades técnicas previstas.

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

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

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

6.5.6. As decisões da Comissão de Contratação e da Subcomissão Técnica, quando houver, serão devidamente motivadas e registradas em ata, assegurada aos licitantes a ampla publicidade dos atos do procedimento e o exercício do contraditório e da ampla defesa nos casos previstos em lei.

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

7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

8.3. A despesa será atendida pela seguinte classificação orçamentária:

Órgão/Unidade: 03001 – Divisão de Administração;
Função: 0004 – Administração;
Programa: 0003 – Administração e Planejamento;
Ação: 2004 – Manutenção da Secretaria de Administração;
Natureza da Despesa: 33903905 – Serviços Técnicos Profissionais;

Fonte de Recursos: 1501.0000.0000 – Outros Recursos Não Vinculados.

8.4. A contratação é compatível com os instrumentos de planejamento orçamentário do Município, encontrando-se em conformidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e as demais normas aplicáveis à gestão fiscal e orçamentária.

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

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

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

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

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

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

I. conformidade com o objeto contratado;
II. atendimento das especificações técnicas;

III. observância das normas legais aplicáveis;
IV. consistência técnica das informações;
V. compatibilidade entre os diversos produtos entregues;
VI. atendimento às determinações expedidas pela Administração durante a execução contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. RECEBIMENTO DO OBJETO

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

10.2. Os produtos técnicos serão recebidos por etapa, observando-se o Cronograma Físico-Financeiro, sem prejuízo da avaliação global do objeto ao término da execução contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.13. O recebimento definitivo não exonera a Contratada da responsabilidade pela correção de erros materiais, inconsistências técnicas, incompatibilidades entre produtos, omissões, falhas de projeto ou demais vícios

identificados posteriormente que decorram da execução dos serviços contratados, observado o prazo prescricional aplicável e a responsabilidade técnica perante os respectivos Conselhos Profissionais.

10.14. Na hipótese de rejeição total ou parcial dos produtos apresentados, a Administração poderá:
I. determinar sua complementação;
II. exigir sua revisão;
III. exigir sua reapresentação;
IV. rejeitar motivadamente a etapa correspondente, quando inviável sua aprovação.

10.15. A emissão do Termo de Recebimento Definitivo não impede que a Administração exija esclarecimentos, documentos complementares ou apoio técnico da Contratada durante o período de acompanhamento da tramitação legislativa das minutas produzidas, quando tais atividades estiverem previstas no objeto contratado.

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

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

11. PROPRIEDADE INTELECTUAL, TITULARIDADE E DIREITOS SOBRE OS PRODUTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. A Contratada obriga-se a manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, estudos, bases de dados, arquivos, levantamentos técnicos, informações estratégicas e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para o cumprimento do objeto contratado.

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

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

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

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

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

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

12.8. Caso ocorra incidente de segurança envolvendo informações ou dados obtidos durante a execução contratual, especialmente quando houver tratamento de dados pessoais, a Contratada deverá comunicar imediatamente a Administração Municipal, informando, no mínimo, a natureza do incidente, os dados potencialmente afetados, os riscos envolvidos, as medidas adotadas para contenção e mitigação dos efeitos, bem como prestar toda a colaboração necessária ao cumprimento das obrigações legais eventualmente aplicáveis.

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

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

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

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

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

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. ANEXOS

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

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

14.2. Os anexos referidos neste capítulo possuem a mesma força normativa deste Termo de Referência, devendo ser observados pela Administração e pelos licitantes durante o procedimento licitatório, bem como pela futura contratada durante toda a execução contratual.

Ibicaré, 20 de julho de 2026.

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

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

1. FINALIDADE

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

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

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

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

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

2. PREMISSAS GERAIS DA EXECUÇÃO

2.1. A execução contratual terá prazo máximo de 18 (dezoito) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

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

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

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

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

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

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

3. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA EXECUÇÃO

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

Etapa	Produto Técnico	Prazo Máximo*	Dependência Técnica	Marco para Medição	Condição para Recebimento	Percentual
01	Plano de Trabalho Executivo	30 dias	Ordem de Serviço	Entrega integral do Plano de Trabalho	Recebimento definitivo do Produto 01	**8%**
02	Diagnóstico Técnico Municipal	até 180 dias	Produto 01	Entrega integral do Diagnóstico	Recebimento definitivo do Produto 02	**22%**
03	Processo Participativo e Leitura Comunitária	Desenvolvimento contínuo durante toda a execução	Produto 01	Entrega dos relatórios previstos para a etapa	Recebimento definitivo dos relatórios correspondentes	**10%**
04	Prognóstico Territorial e Diretrizes de Desenvolvimento	até 270 dias	Produtos 02 e 03	Entrega integral do Prognóstico	Recebimento definitivo do Produto 04	**15%**
05	Proposta de Revisão do Plano Diretor e da Legislação Urbanística Complementar	até 420 dias	Produto 04	Entrega integral das propostas técnicas	Recebimento definitivo do Produto 05	**20%**
06	Minutas Legislativas Consolidadas	até 480 dias	Produto 05	Entrega das minutas e respectivas justificativas técnicas	Recebimento definitivo do Produto 06	**10%**
07	Base Cartográfica Consolidada, Banco de Dados Geoespaciais e Arquivos Digitais	até 510 dias	Produtos 02 a 06	Entrega integral dos arquivos previstos no Anexo IV	Recebimento definitivo do Produto 07	**5%**
08	Consolidação Final, Relatório Executivo, Revisões Finais e Encerramento da Contratação	até 540 dias	Todos os produtos anteriores	Entrega definitiva de todos os produtos	Recebimento definitivo do objeto contratual	**10%**
TOTAL GERAL						**100%**

3.1.1. * Os prazos indicados representam o limite máximo previsto para conclusão de cada etapa, admitindo-se sobreposição parcial entre atividades compatíveis, desde que preservada a metodologia aprovada, observadas as dependências técnicas estabelecidas neste Cronograma e respeitado o prazo global de execução contratual previsto no Termo de Referência.

4. DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO DO CRONOGRAMA

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

4.2. O Processo Participativo e a Leitura Comunitária constituem atividade transversal da contratação, desenvolvendo-se paralelamente às demais etapas técnicas, em conformidade com a metodologia aprovada no Plano de Trabalho Executivo.

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

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

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

5. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO

5.1. Etapa 01 – Plano de Trabalho Executivo

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

5.2. Etapa 02 – Diagnóstico Técnico Municipal

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

5.3. Etapa 03 – Processo Participativo e Leitura Comunitária

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

5.4. Etapa 04 – Prognóstico Territorial e Diretrizes de Desenvolvimento

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

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

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

5.6. Etapa 06 – Minutas Legislativas Consolidadas

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

5.7. Etapa 07 – Base Cartográfica Consolidada e Arquivos Digitais

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

5.8. Etapa 08 – Consolidação Final da Contratação

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

6. REGRAS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

7. REGRAS PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

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

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

7.3. As reuniões de acompanhamento poderão ocorrer presencialmente ou por meio eletrônico, conforme definido

pela Administração Municipal, devendo todas as deliberações relevantes ser registradas em ata ou relatório técnico.

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

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

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

8. ALTERAÇÕES DO CRONOGRAMA

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

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

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

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

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

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

9.5. Os percentuais financeiros estabelecidos neste Cronograma possuem natureza meramente distributiva da remuneração contratual, não caracterizando contratação autônoma de etapas ou produtos isolados, permanecendo

a contratação regida pelo regime de empreitada por preço global.

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

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

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

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

ANEXO II do Termo de Referência
MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

1. FINALIDADE

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

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

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

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

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

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

2. OBJETIVOS DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

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

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

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

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

2.1.5. promover maior previsibilidade na execução do contrato;

2.1.6. fortalecer os mecanismos de fiscalização e governança contratual;

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

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

3. METODOLOGIA DE CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

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

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

3.3. O impacto será classificado conforme os seguintes níveis:

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

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

4. MATRIZ GERAL DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

5. RESPONSABILIDADES PELO GERENCIAMENTO DOS RISCOS

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

5.2. Compete à Administração Municipal:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Compete à contratada:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MONITORAMENTO DOS RISCOS

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

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

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

6.2.2. a qualidade técnica dos produtos entregues;

6.2.3. a consistência metodológica dos estudos desenvolvidos;

6.2.4. a participação social prevista na contratação;

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

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

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

6.4. Quando necessário, poderão ser realizadas reuniões específicas entre Administração Municipal e contratada

destinadas exclusivamente à avaliação dos riscos da contratação e definição das respectivas medidas corretivas.

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

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

7. ATUALIZAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS

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

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

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

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

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

7.5.1. a identificação do risco ocorrido;

7.5.2. a data de sua ocorrência;

7.5.3. a descrição das circunstâncias verificadas;

7.5.4. a avaliação dos impactos produzidos;

7.5.5. as medidas corretivas adotadas;

7.5.6. a identificação dos responsáveis pelas providências adotadas;

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

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

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

8.2. A distribuição dos riscos estabelecida nesta Matriz possui natureza administrativa e contratual, destinando-se

exclusivamente à definição das responsabilidades pelo gerenciamento dos eventos identificados, não afastando a aplicação das normas legais relativas à responsabilidade civil, administrativa e contratual das partes.

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

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

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

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

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

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

1. FINALIDADE

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

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

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

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

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

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

2. PRINCÍPIOS GERAIS DE ACEITE

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

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

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

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

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

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

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

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

3. CRITÉRIOS TÉCNICOS GERAIS DE ACEITE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ACEITE DOS PRODUTOS TÉCNICOS

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

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

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

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

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

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

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

5. HIPÓTESES DE REJEIÇÃO DOS PRODUTOS TÉCNICOS

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

5.2. Constituem hipóteses exemplificativas de rejeição dos produtos técnicos:

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

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

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

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

6. CORREÇÕES E REAPRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

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

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

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

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

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

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

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

7. ACEITE PARCIAL E ACEITE DEFINITIVO

7.1. O aceite dos produtos técnicos poderá ocorrer de forma parcial, por etapa de execução, observadas as disposições do Cronograma Físico-Financeiro e do Anexo V.

7.2. O aceite parcial terá por finalidade exclusivamente reconhecer a conformidade técnica do produto correspondente à etapa concluída, não implicando quitação definitiva das obrigações contratuais.

7.3. O recebimento definitivo do objeto somente ocorrerá após:

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

7.3.2. a aprovação de todos os produtos técnicos;

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

7.3.4. a correção das inconformidades eventualmente identificadas;

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

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

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

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

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

ANEXO IV do Termo de Referência
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ARQUIVOS DIGITAIS

1. FINALIDADE

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

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

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

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

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

2. DIRETRIZES GERAIS

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

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

2.2.1. formato editável;

2.2.2. formato não editável destinado à preservação documental.

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

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

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

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

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

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

3. PADRONIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

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

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

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

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

3.4.1. número da etapa;

3.4.2. identificação do produto;

3.4.3. data da versão;

3.4.4. indicação da versão correspondente.

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

4. FORMATOS DOS ARQUIVOS DIGITAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. REQUISITOS TÉCNICOS DOS ARQUIVOS CARTOGRÁFICOS E GEOESPACIAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

6. INTEGRIDADE, VALIDAÇÃO E CONTROLE DOS ARQUIVOS DIGITAIS

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

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

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

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

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

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

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

7. ENTREGA DO ACERVO DIGITAL

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

7.2. O acervo digital deverá conter, no mínimo:

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

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

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

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

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

8. PROPRIEDADE, DISPONIBILIDADE E PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS

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

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

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

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

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

complementar.

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

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

1. FINALIDADE

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

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

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

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

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

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

2. DIRETRIZES GERAIS PARA TODOS OS PRODUTOS

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

2.2. Cada produto deverá conter, no mínimo:

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

2.3. Todos os documentos deverão ser entregues:

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

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

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

3. ESTRUTURA DOS PRODUTOS TÉCNICOS

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

3.2. Para cada etapa serão definidos:
- identificação do produto;
- objetivo;
- conteúdo mínimo obrigatório;
- forma de entrega;
- documentação exigida;
- critérios específicos de aceite;
- condição para medição e pagamento.

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

4. PRODUTO TÉCNICO 01 – MOBILIZAÇÃO E PLANO DE TRABALHO EXECUTIVO

4.1. Objetivo

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

4.2. Conteúdo mínimo obrigatório

4.2.1. O Produto Técnico 01 deverá contemplar, no mínimo:
- apresentação institucional da equipe técnica;
- identificação do Coordenador Geral do contrato;
- identificação completa dos responsáveis técnicos de cada área;
- relação dos profissionais vinculados à execução contratual;
- cronograma executivo detalhado de todas as etapas da contratação;
- metodologia de desenvolvimento dos trabalhos;
- metodologia de elaboração dos diagnósticos;
- metodologia de elaboração das propostas urbanísticas;
- metodologia para elaboração das minutas legislativas;
- metodologia para realização da participação social;
- plano preliminar de comunicação social;
- estratégia de divulgação das atividades;
- definição dos canais oficiais de comunicação;
- plano de gerenciamento documental;
- metodologia para controle de versões dos documentos;

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

4.3. Forma de entrega

4.3.1. O Produto Técnico 01 deverá ser entregue:

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

4.4. Documentação obrigatória para medição

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

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

4.5. Critérios específicos de aceite

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

- contemplar integralmente todos os conteúdos mínimos previstos neste Anexo;
- apresentar cronograma compatível com o prazo contratual;
- demonstrar coerência metodológica entre todas as etapas previstas;
- apresentar metodologia compatível com o objeto da contratação;
- apresentar equipe técnica compatível com aquela habilitada durante o certame;
- permitir adequado acompanhamento da execução pela fiscalização;
- não apresentar inconsistências técnicas, metodológicas ou documentais.

4.6. Condição para medição e pagamento

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

5. PRODUTO TÉCNICO 02 – DIAGNÓSTICO TÉCNICO MUNICIPAL

5.1. Objetivo

5.1.1. O Produto Técnico 02 tem por objetivo elaborar diagnóstico técnico multidisciplinar do território

municipal, identificando suas características físicas, ambientais, urbanísticas, socioeconômicas, institucionais e de infraestrutura, de modo a subsidiar a revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar.

5.2. Conteúdo mínimo obrigatório

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

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

5.3. Forma de entrega

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

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

5.4. Documentação obrigatória para medição

5.4.1. Para fins de medição deverão ser apresentados:
- Relatório do Diagnóstico Técnico;
- mapas temáticos produzidos;
- base cartográfica atualizada;
- banco de dados geoespaciais;
- arquivos editáveis;
- arquivos em PDF;
- demais documentos técnicos produzidos durante a etapa.

5.5. Critérios específicos de aceite

5.5.1. O Produto Técnico 02 será considerado apto ao aceite quando:
- contemplar todos os temas mínimos previstos neste Anexo;
- apresentar dados atualizados e compatíveis com as bases oficiais disponíveis;
- demonstrar coerência entre textos, mapas e bases geoespaciais;
- identificar corretamente potencialidades, limitações e conflitos territoriais;
- apresentar fundamentação técnica suficiente para subsidiar as etapas posteriores;
- atender integralmente às especificações constantes do Anexo IV.

5.6. Condição para medição e pagamento

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

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

6. PRODUTO TÉCNICO 03 – DIAGNÓSTICO COMUNITÁRIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

6.1. Objetivo

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

6.2. Conteúdo mínimo obrigatório

6.2.1. O Produto Técnico 03 deverá contemplar, no mínimo:
- Plano de Participação Social executado;
- metodologia aplicada nas atividades participativas;
- cronograma das atividades realizadas;
- registros das reuniões técnicas;
- registros das oficinas comunitárias;
- registros das audiências públicas;
- listas de presença;
- registros fotográficos;
- registros audiovisuais, quando existentes;
- apresentações utilizadas;
- formulários de consulta pública;

- consolidação das contribuições recebidas;
- análise técnica das contribuições;
- justificativa para acolhimento ou rejeição das propostas apresentadas;
- relatório conclusivo do processo participativo;
- diagnóstico comunitário consolidado.

6.3. Forma de entrega

6.3.1. O Produto Técnico deverá ser entregue contendo:

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

6.4. Documentação obrigatória para medição

6.4.1. Para medição deverão ser apresentados:

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

6.5. Critérios específicos de aceite

6.5.1. O Produto Técnico será considerado aprovado quando:

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

6.6. Condição para medição e pagamento

6.6.1. A medição dependerá da comprovação da execução integral das atividades participativas previstas para a etapa.

6.6.2. A aprovação deste produto constitui requisito para elaboração do Prognóstico e das Diretrizes de Desenvolvimento Territorial

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

7.1. Objetivo

7.1.1. O Produto Técnico 04 tem por finalidade transformar as informações obtidas nos diagnósticos técnico e comunitário em diretrizes estratégicas para o desenvolvimento territorial sustentável do Município,

estabelecendo cenários, objetivos, políticas públicas, programas estruturantes e diretrizes que orientarão a revisão do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar.

7.2. Conteúdo mínimo obrigatório

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

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

7.3. Forma de entrega

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

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

7.4. Documentação obrigatória para medição

7.4.1. Para fins de medição deverão ser apresentados:

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

7.5. Critérios específicos de aceite

7.5.1. O Produto Técnico será considerado aprovado quando:

- apresentar coerência entre os diagnósticos e as diretrizes propostas;
- demonstrar fundamentação técnica consistente;
- contemplar todos os temas previstos neste Anexo;
- apresentar propostas compatíveis com a realidade municipal;
- permitir o desenvolvimento das minutas legislativas.

7.6. Condição para medição e pagamento

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

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

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

8.1. Objetivo

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

8.2. Conteúdo mínimo obrigatório

8.2.1. O Produto Técnico deverá contemplar, no mínimo:

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

8.2.1.1. memoriais técnicos justificativos.

8.3. Forma de entrega

8.3.1. O Produto deverá ser entregue em:

- relatório editável (.DOCX);
- PDF/A;
- mapas em PDF;
- arquivos GIS editáveis;
- arquivos CAD editáveis;
- planilhas e memoriais técnicos.

8.4. Documentação obrigatória para medição

8.4.1. Deverão ser apresentados:

- relatório técnico;
- mapas;
- arquivos editáveis;
- memoriais descritivos;
- documentos comprobatórios da compatibilização técnica.

8.5. Critérios específicos de aceite

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

8.6. Condição para medição e pagamento

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

9. PRODUTO TÉCNICO 06 – MINUTAS LEGISLATIVAS CONSOLIDADAS

9.1. Objetivo

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

9.2. Conteúdo mínimo obrigatório

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

9.3. Forma de entrega

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

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

9.5. Critérios específicos de aceite

9.5.1. O Produto será considerado aprovado quando:

- apresentar compatibilidade entre todas as normas;
- observar integralmente a legislação vigente;
- apresentar técnica legislativa adequada;
- guardar coerência com os estudos anteriormente aprovados.

9.6. Condição para medição e pagamento

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

10. PRODUTO TÉCNICO 07 – CONSOLIDAÇÃO FINAL, ENTREGA DO ACERVO TÉCNICO, ASSESSORAMENTO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO

10.1. Objetivo

10.1.1. Consolidar todos os produtos desenvolvidos durante a execução contratual, entregar o acervo técnico definitivo ao Município, prestar assessoramento técnico durante a fase de apreciação legislativa, quando previsto contratualmente, e formalizar o encerramento da execução do objeto.

10.2. Conteúdo mínimo obrigatório

- consolidação de todos os documentos técnicos;
- consolidação das bases cartográficas;
- consolidação dos bancos de dados;
- consolidação dos arquivos digitais;
- relatório final da execução contratual;
- inventário completo do acervo digital;
- entrega de todos os arquivos previstos no Anexo IV;
- assessoramento técnico à Administração Municipal durante a tramitação do projeto de lei perante o Poder Legislativo, compreendendo esclarecimentos técnicos, elaboração de notas explicativas, participação em reuniões e audiências quando formalmente convocada, observado o escopo contratado;
- relatório conclusivo das atividades de assessoramento, quando executadas.

10.3. Objetivo

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

10.4. Documentação obrigatória para medição

10.4.1. Para fins de medição deverão ser apresentados:

- relatório final da execução;
- acervo digital completo;
- inventário dos arquivos entregues;
- termo de conferência dos arquivos;
- documentação comprobatória das atividades de assessoramento, quando aplicável.

10.5. Critérios específicos de aceite

10.5.1. O Produto será considerado aprovado quando:

- todos os produtos anteriores estiverem aprovados;
- o acervo digital estiver completo, íntegro e organizado;

- todos os arquivos forem entregues em conformidade com o Anexo IV;
- as atividades de assessoramento previstas no contrato tiverem sido executadas;
- inexistirem pendências técnicas apontadas pela fiscalização.

10.6. Condição para medição e pagamento

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

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

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

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

Produto Técnico	Conteúdo Mínimo	Documentação para Medição	Critérios Específicos de Aceite	Condição para Pagamento
Produto 01 – Mobilização e Plano de Trabalho Executivo	Plano de Trabalho Executivo, metodologia, cronograma, equipe técnica, plano de comunicação, plano de gerenciamento documental	Plano de Trabalho; cronograma; relação da equipe; ART/RRT, quando exigíveis	Aprovação integral do Plano de Trabalho Executivo pela fiscalização	Aprovação formal da etapa
Produto 02 – Diagnóstico Técnico Municipal	Diagnóstico multidisciplinar; mapas; bases cartográficas; banco de dados; memorial técnico	Relatório técnico; mapas; arquivos GIS; planilhas; arquivos editáveis	Diagnóstico completo, consistente e compatível com a realidade municipal	Aprovação do Diagnóstico Técnico
Produto 03 – Diagnóstico Comunitário e Participação Social	Oficinas; reuniões; audiências públicas; consultas; consolidação das contribuições	Relatórios; listas de presença; fotografias; atas; registros audiovisuais	Comprovação da execução das atividades participativas e consolidação técnica das contribuições	Aprovação do processo participativo
Produto 04 – Prognóstico e Diretrizes de Desenvolvimento Territorial	Prognóstico; cenários; diretrizes; objetivos estratégicos; mapas	Relatório técnico; mapas; arquivos editáveis	Compatibilidade entre diagnósticos e diretrizes propostas	Aprovação do Prognóstico
Produto 05 – Propostas Técnicas e Revisão dos Instrumentos Urbanísticos	Macrozoneamento; zoneamento; parâmetros urbanísticos; propostas técnicas; memoriais	Relatórios; mapas; memoriais; arquivos editáveis	Coerência técnica e atendimento às diretrizes aprovadas	Aprovação das propostas técnicas
Produto 06 – Minutas Legislativas Consolidadas	Minutas do Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Lei de Parcelamento; Código de Obras; Código de Posturas; anexos cartográficos	Minutas; memoriais; anexos; arquivos editáveis	Compatibilidade jurídica, urbanística e técnica	Aprovação das minutas legislativas
Produto 07 – Consolidação Final, Acervo Técnico, Assessoramento e Encerramento	Relatório final; acervo digital; inventário; arquivos editáveis; assessoramento previsto contratualmente	Relatório final; inventário; termo de conferência; acervo digital completo	Entrega integral do acervo e inexistência de pendências técnicas	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo

12. REGRAS GERAIS DE MEDIÇÃO

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

do contrato.

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

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

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

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

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

1. FINALIDADE

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

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

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

2. MATRIZ GERAL DE CORRESPONDÊNCIA CONTRATUAL

Etapa	Produto Técnico	Principais Entregas	Documento para Medição	Responsável pelo Aceite	Condição para Prosseguimento
01	Mobilização e Plano de Trabalho Executivo	Plano de Trabalho, cronograma executivo, metodologia, equipe técnica	Plano de Trabalho aprovado	Fiscal do Contrato	Aprovação do Plano de Trabalho
02	Diagnóstico Técnico Municipal	Relatórios, mapas, banco de dados, cartografia	Relatório Técnico aprovado	Fiscal do Contrato	Aprovação do Diagnóstico Técnico
03	Diagnóstico Comunitário e Participação Social	Oficinas, audiências, consultas, relatório participativo	Relatório de Participação aprovado	Fiscal do Contrato	Aprovação do Processo Participativo
04	Prognóstico e Diretrizes	Prognóstico, cenários, diretrizes e mapas	Relatório do Prognóstico	Fiscal do Contrato	Aprovação do Prognóstico
05	Propostas Técnicas	Zoneamento, macrozoneamento, parâmetros urbanísticos, memoriais	Relatório Técnico das Propostas	Fiscal do Contrato	Aprovação das Propostas
06	Minutas Legislativas	Minutas das leis e anexos cartográficos	Minutas aprovadas	Fiscal do Contrato e Assessoria Jurídica, quando cabível	Aprovação das Minutas
07	Consolidação Final	Relatório final, acervo digital, inventário, assessoramento	Termo de Recebimento Definitivo	Fiscal, Gestor e Comissão de Recebimento, quando designada	Encerramento da execução contratual

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

Produto	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V
Produto 01	✓	✓	✓	✓	✓
Produto 02	✓	✓	✓	✓	✓
Produto 03	✓	✓	✓	✓	✓

Produto 04	✓	✓	✓	✓	✓
Produto 05	✓	✓	✓	✓	✓
Produto 06	✓	✓	✓	✓	✓
Produto 07	✓	✓	✓	✓	✓

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

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

5. MATRIZ DE CONTROLE DA EXECUÇÃO

Item de Controle	Verificação
Produto entregue no prazo	☐
Conteúdo mínimo atendido	☐
Arquivos editáveis entregues	☐
PDF/A entregue	☐
Arquivos cartográficos entregues	☐
Banco de dados entregue	☐
ART/RRT apresentada, quando exigível	☐
Correções anteriores atendidas	☐
Critérios de aceite cumpridos	☐
Medição autorizada	☐

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 179/2026/PMI
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2026/PMI

ANEXO II
MATRIZ DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A avaliação das Propostas Técnicas será realizada exclusivamente pela Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas, observando rigorosamente os critérios, pesos e formas de pontuação estabelecidos nesta Matriz, sendo vedada a criação, alteração, flexibilização ou interpretação ampliativa de critérios após a publicação do Edital.

1.2. A Nota Técnica (NT) corresponderá à soma das pontuações obtidas pela licitante em cada critério de avaliação, limitada ao máximo de 100 (cem) pontos.

1.3. A atribuição da pontuação deverá ser integralmente fundamentada no Relatório Técnico elaborado pela Comissão Técnica, indicando objetivamente os documentos analisados e as razões que justificaram cada nota atribuída.

1.4. Somente serão avaliados os documentos constantes da Proposta Técnica apresentada pela licitante, admitindo-se diligência exclusivamente para esclarecimento ou confirmação de informações já constantes da documentação originalmente apresentada, sendo vedada a inclusão posterior de documentos destinados à obtenção de pontuação.

1.5. Serão desclassificadas da etapa de julgamento das Propostas de Preços as licitantes que obtiverem Nota Técnica inferior a 60 (sessenta) pontos, equivalente a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima prevista nesta Matriz.

2. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Critério	Pontuação Máxima
I – Experiência da Licitante	15
II – Qualificação e Experiência da Equipe Técnica	30
III – Plano de Trabalho Executivo e Metodologia	35
IV – Participação Social, Gestão da Execução e Integração dos Trabalhos	20
Total	**100**

2.1. Critério I: EXPERIÊNCIA DA LICITANTE

2.1.1. Pontuação Máxima: 15 (quinze) pontos

2.1.2. Objetivo da Avaliação

2.1.2.1. Este critério destina-se a avaliar a experiência institucional da licitante na execução de serviços técnicos especializados compatíveis com o objeto desta contratação, considerando a natureza, complexidade, integração metodológica e abrangência dos serviços executados.

2.1.2.2. A experiência institucional será aferida exclusivamente mediante atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, acompanhados dos documentos necessários à comprovação da efetiva execução dos serviços, quando exigidos pelo Edital.

2.1.2.3. Somente serão considerados serviços relacionados ao planejamento urbano e territorial que demonstrem efetiva compatibilidade com o objeto desta contratação.

2.1.3. Pontuação

a) Execução de Plano Diretor Municipal

Quantidade comprovada	**Pontos**
01 Plano Diretor	6
02 Planos Diretores	8
03 Planos Diretores	10
04 ou mais Planos Diretores	12

b) Experiência complementar

2.1.3.1. Além da pontuação prevista no item anterior, será atribuída pontuação adicional pela execução comprovada de instrumentos urbanísticos complementares integrantes do objeto desta contratação.

Serviço comprovado	**Pontos**
Lei de Uso e Ocupação do Solo	0,75
Lei de Parcelamento do Solo	0,75
Código de Obras	0,75
Código de Posturas	0,75

2.1.3.2. Pontuação máxima: 3 pontos

2.1.4. Regras de Pontuação

I. A pontuação será atribuída exclusivamente com base na documentação apresentada na Proposta Técnica.
II. Um mesmo contrato poderá ser utilizado para comprovação de mais de um instrumento urbanístico complementar, desde que o respectivo atestado demonstre expressamente sua elaboração ou revisão.
III. Não será atribuída pontuação em duplicidade para o mesmo serviço.
IV. Somente serão considerados serviços efetivamente executados pela própria licitante.
V. Não será atribuída pontuação por simples participação como subcontratada, consultora auxiliar ou integrante de equipe técnica de outra empresa, salvo se a documentação comprovar que a execução contratual ocorreu em nome da própria licitante.
VI. A ausência de documentação suficiente impedirá a atribuição da respectiva pontuação.

2.2. Critério II: QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA

2.2.1. Pontuação Máxima: 30 (trinta) pontos

2.2.2. Objetivo da Avaliação

2.2.2.1. Este critério destina-se à avaliação da qualificação e da experiência profissional da equipe técnica indicada pela licitante para execução do objeto, considerando a experiência comprovada dos profissionais, sua capacidade técnica para o desempenho das atividades previstas nesta contratação e a adequação da equipe às etapas de execução do Plano de Trabalho Executivo.

2.2.2.2. A avaliação será realizada exclusivamente com base na documentação apresentada na Proposta Técnica, não sendo atribuída pontuação por informações não comprovadas documentalmente.

2.2.3. Pontuação

a) Experiência do Coordenador Geral

2.2.3.1. Será avaliada a experiência profissional do responsável pela coordenação geral dos trabalhos em serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

Experiência comprovada como Coordenador de Plano Diretor Municipal	**Pontos**
01 Plano Diretor	4
02 Planos Diretores	6
03 Planos Diretores	8
04 ou mais Planos Diretores	10

2.2.3.2. Pontuação máxima: 10 (dez) pontos.

b) B) Experiência dos Demais Profissionais da Equipe

2.2.3.3. Será atribuída pontuação conforme a quantidade de profissionais da equipe técnica que apresentarem experiência comprovada em serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

Quantidade de profissionais com experiência comprovada	**Pontos**
Até 03 profissionais	3
04 profissionais	5
05 profissionais	7
06 ou mais profissionais	10

2.2.3.4. Para fins de pontuação, serão considerados os profissionais cuja experiência esteja devidamente comprovada mediante atestados, certidões, declarações ou documentos equivalentes que demonstrem atuação em atividades relacionadas ao planejamento urbano, ordenamento territorial, elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal ou legislação urbanística.

2.2.3.5. Pontuação máxima: 10 (dez) pontos

c) C) Adequação da Equipe Técnica ao Objeto

2.2.3.6. Será avaliada a compatibilidade da equipe técnica proposta com as principais atividades necessárias à execução do objeto.

2.2.3.7. A pontuação será atribuída da seguinte forma:

Área de atuação contemplada na equipe	**Pontos**
Coordenação Geral	2
Planejamento Urbano e Territorial	2
Legislação Urbanística	2
Participação Social	2
Diagnóstico Territorial, Cartografia ou Geoprocessamento	2

2.2.3.8. Pontuação máxima: 10 (dez) pontos

2.2.4. Regras de Pontuação

I. A pontuação será atribuída exclusivamente com base na documentação constante da Proposta Técnica.

II. A experiência profissional deverá estar comprovada mediante documentos que demonstrem a efetiva participação do profissional na execução dos serviços apresentados para pontuação.

III. Um mesmo profissional poderá atender mais de uma área de atuação prevista na alínea "C", desde que possua qualificação e experiência compatíveis com as atividades correspondentes.
IV. Somente serão pontuados os profissionais formalmente indicados para compor a equipe técnica responsável pela execução do contrato.
V. A ausência de documentação comprobatória impedirá a atribuição da respectiva pontuação.
VI. A eventual substituição de profissional durante a execução contratual observará as condições estabelecidas no contrato, devendo o substituto possuir qualificação técnica igual ou superior à do profissional substituído.

2.3. Critério III: PLANO DE TRABALHO EXECUTIVO E METODOLOGIA

2.3.1. Pontuação Máxima: 35 (trinta e cinco) pontos

2.3.2. Objetivo da Avaliação

2.3.2.1. Este critério destina-se à avaliação da qualidade técnica da proposta apresentada pela licitante quanto à metodologia de execução, planejamento das atividades, organização dos trabalhos, cronograma físico de execução, integração entre as etapas do objeto, mecanismos de controle da qualidade e demonstração da viabilidade técnica da solução proposta.

2.3.2.2. A avaliação observará exclusivamente os documentos integrantes da Proposta Técnica, sendo vedada a atribuição de pontuação com base em informações não comprovadas documentalmente.

2.3.3. Pontuação

a. Metodologia de Execução

2.3.3.1. Será avaliada a metodologia proposta para execução das principais etapas do objeto, considerando o grau de detalhamento, a identificação das atividades, os procedimentos e instrumentos que serão utilizados, os responsáveis pela execução, os resultados esperados e sua articulação com o cronograma apresentado.

2.3.3.2. Serão avaliados os seguintes elementos:

Elemento metodológico	Pontuação máxima
Mobilização e planejamento inicial dos trabalhos	2
Diagnóstico técnico, territorial e leitura comunitária	2
Elaboração das propostas técnicas e das minutas legislativas	2
Realização do processo participativo	2
Consolidação, validação e entrega dos produtos finais	2
Total	**10**

2.3.3.3. Critério de Atribuição da Pontuação

Nível de atendimento	Caracterização objetiva	Ponto
Não atendido	O elemento não foi apresentado ou foi apenas mencionado, sem descrição da forma de execução.	0% da pontuação prevista para o elemento
Atendido parcialmente	A proposta descreve as atividades e os procedimentos de execução, mas deixa de apresentar um ou mais dos seguintes componentes: instrumentos a serem utilizados, responsáveis, resultados esperados ou articulação com o cronograma.	50% da pontuação prevista para o elemento

Atendido integralmente	A proposta identifica, de forma conjunta e coerente, as atividades, os procedimentos e instrumentos de execução, os responsáveis, os resultados esperados e sua articulação com o cronograma.	100% da pontuação prevista para o elemento

2.3.3.4. A simples reprodução das obrigações constantes do Termo de Referência, sem explicação da forma pela qual a licitante pretende executá-las, será considerada mera menção e receberá pontuação zero no respectivo elemento.

2.3.3.5. A Comissão Técnica deverá registrar, no Relatório Técnico, quais componentes foram identificados em cada elemento metodológico e a correspondente pontuação atribuída.

2.3.3.6. Pontuação máxima: 10 (dez) pontos.

b) B) Plano de Trabalho Executivo

2.3.3.7. Será avaliada a consistência do Plano de Trabalho Executivo apresentado pela licitante, considerando seu nível de organização, detalhamento, coerência e compatibilidade com o objeto da contratação.

2.3.3.8. A avaliação compreenderá os seguintes elementos:

Elemento do Plano de Trabalho	Pontuação máxima
Estruturação das etapas de execução	2
Definição dos produtos técnicos e respectivas entregas	2
Distribuição das responsabilidades da equipe técnica	2
Compatibilidade entre as atividades, os produtos e os resultados esperados	2
Total	**8**

2.3.3.9. Critério de Atribuição da Pontuação

Nível de atendimento	Caracterização objetiva	Ponto
Não atendido	O elemento não foi apresentado ou foi apresentado de forma genérica, sem permitir compreender sua execução.	0% da pontuação prevista para o elemento
Atendido parcialmente	O elemento foi apresentado, porém de forma incompleta ou sem demonstrar coerência suficiente com as demais etapas do Plano de Trabalho.	50% da pontuação prevista para o elemento
Atendido integralmente	O elemento foi apresentado de forma detalhada, coerente e compatível com o objeto, permitindo compreender claramente sua execução e integração com os demais componentes da proposta.	100% da pontuação prevista para o elemento

2.3.3.10. A simples transcrição das exigências constantes do Termo de Referência não caracteriza atendimento integral deste critério.

2.3.3.11. A Comissão Técnica deverá justificar expressamente a pontuação atribuída a cada elemento avaliado

2.3.3.12. Pontuação máxima: 8 (oito) pontos.

c) C) Cronograma Físico de Execução

2.3.3.13. Será avaliada a consistência do cronograma físico de execução apresentado pela licitante, considerando sua compatibilidade com o Plano de Trabalho Executivo, a sequência lógica das atividades, os prazos previstos e a viabilidade de execução do objeto dentro do prazo contratual.

2.3.3.14. Serão avaliados os seguintes elementos:

Elemento do Cronograma	Pontuação máxima
Contempla todas as etapas previstas para execução do objeto	2
Sequenciamento lógico entre as atividades e produtos	2
Compatibilidade dos prazos com a metodologia proposta	1
Total	**5**

2.3.3.15. Critério de Atribuição da Pontuação

Nível de atendimento	Caracterização objetiva	Ponto
Não atendido	O elemento não foi apresentado ou apresenta inconsistências que inviabilizam sua compreensão ou execução.	0% da pontuação prevista para o elemento
Atendido parcialmente	O elemento foi apresentado, porém contém omissões, incompatibilidades ou insuficiência de detalhamento que comprometem parcialmente sua análise.	50% da pontuação prevista para o elemento
Atendido integralmente	O elemento foi apresentado de forma completa, coerente, compatível com o Plano de Trabalho Executivo e com o prazo previsto para execução contratual.	100% da pontuação prevista para o elemento

2.3.3.16. A Comissão Técnica deverá registrar no Relatório Técnico as razões que fundamentaram a pontuação atribuída a cada elemento do cronograma.

2.3.3.17. Pontuação máxima: 5 (cinco) pontos.

d) D) Integração entre Equipe, Metodologia e Cronograma

2.3.3.18. Será avaliada a demonstração de coerência entre os profissionais indicados, a metodologia proposta e o cronograma de execução.

2.3.3.19. Critério de Atribuição da Pontuação

Critério	Pontos
Compatibilidade entre equipe e atividades previstas	2
Compatibilidade entre metodologia e cronograma	2
Integração entre todas as etapas da execução	2

2.3.3.20. Pontuação máxima: 6 (seis) pontos.

e) E) Gestão da Execução e Controle da Qualidade

2.3.3.21. Será avaliada a demonstração dos mecanismos de gestão da execução contratual e controle da qualidade dos produtos técnicos.

2.3.3.22. Critério de Atribuição da Pontuação

Critério	Pontos
Procedimentos de acompanhamento interno da execução	2
Procedimentos de revisão técnica dos produtos	2
Identificação de mecanismos para mitigação de riscos e garantia da qualidade	2

2.3.3.23. Pontuação máxima: 6 (seis) pontos.

2.3.4. Regras de Pontuação

I. A pontuação será atribuída exclusivamente com base nos documentos integrantes da Proposta Técnica.
II. Não será atribuída pontuação para informações genéricas ou meramente declaratórias que não demonstrem objetivamente a metodologia proposta.
III. A ausência de qualquer elemento previsto nos subcritérios implicará a não atribuição da respectiva pontuação.
IV. A simples reprodução do conteúdo do Termo de Referência, sem demonstração da metodologia própria de execução, não caracteriza atendimento ao critério correspondente.
V. A Comissão Técnica poderá realizar diligências exclusivamente para esclarecimento de informações já constantes da documentação apresentada, sendo vedada a complementação posterior da proposta técnica.

2.4. Critério IV: PARTICIPAÇÃO SOCIAL, GESTÃO DA EXECUÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS TRABALHOS

2.4.1. Pontuação Máxima: 20 (vinte) pontos

2.4.2. Objetivo da Avaliação

2.4.2.1. Este critério destina-se à avaliação da capacidade da licitante para conduzir, de forma integrada, o processo participativo, a gestão da execução contratual e a articulação entre as atividades técnicas, administrativas e institucionais necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, observadas as diretrizes estabelecidas no Termo de Referência.

2.4.2.2. A avaliação considerará exclusivamente as informações constantes da Proposta Técnica, vedada a atribuição de pontuação baseada em informações não comprovadas documentalmente.

2.4.3. Pontuação

a. Processo Participativo

2.4.3.1. Será avaliada a metodologia proposta para planejamento, organização, execução e consolidação do processo participativo previsto para a revisão do Plano Diretor e da legislação urbanística complementar.

2.4.3.2. Serão avaliados os seguintes elementos:

Elemento	Pontuação máxima
Estratégia de mobilização da população e dos segmentos representativos	2
Metodologia de realização das oficinas, audiências e demais eventos participativos	2
Procedimentos para registro, sistematização e tratamento das contribuições recebidas	2
Demonstração da integração das contribuições da participação social aos produtos técnicos	2
Total	**8**

2.4.3.3. Critério de Atribuição da Pontuação

Nível de atendimento	Ponto
Não atendido	0% da pontuação prevista para o elemento
Atendido parcialmente	50% da pontuação prevista para o elemento
Atendido integralmente	100% da pontuação prevista para o elemento

2.4.3.4. Considera-se:

- Não atendido: quando o elemento não estiver apresentado ou não permitir compreender sua forma de execução.
- Atendido parcialmente: quando houver descrição incompleta ou insuficiente para demonstrar a metodologia proposta.
- Atendido integralmente: quando a proposta apresentar metodologia completa, coerente, detalhada e compatível com os objetivos do processo participativo.

2.4.3.5. A mera reprodução das exigências do Termo de Referência não caracteriza atendimento integral deste critério.

b) B) Gestão da Execução Contratual

2.4.3.6. Será avaliada a metodologia proposta para gerenciamento da execução contratual, considerando os mecanismos de planejamento, acompanhamento, comunicação institucional e controle da execução dos serviços.

2.4.3.7. Serão avaliados os seguintes elementos:

Elemento	Pontuação máxima
Planejamento e coordenação da execução contratual	2
Fluxo de comunicação com a Administração Municipal	2
Procedimentos de monitoramento, acompanhamento e controle das entregas	2
Total	**6**

2.4.3.8. Critério de Atribuição da Pontuação

Nível de atendimento	Ponto
Não atendido	0% da pontuação prevista para o elemento
Atendido parcialmente	50% da pontuação prevista para o elemento
Atendido integralmente	100% da pontuação prevista para o elemento

2.4.3.9. Considera-se:

- Não atendido: quando o elemento não estiver apresentado ou não permitir compreender como será executado.
- Atendido parcialmente: quando o elemento estiver descrito de forma incompleta, insuficiente ou sem demonstrar claramente sua aplicação prática.
- Atendido integralmente: quando o elemento estiver apresentado de forma clara, detalhada, coerente e suficiente para demonstrar sua efetiva aplicação durante toda a execução contratual.

2.4.3.10. A mera reprodução das obrigações previstas no Termo de Referência não caracteriza atendimento integral deste critério.

c) C) Integração dos Trabalhos

2.4.3.11. Será avaliada a demonstração de integração entre todas as etapas da execução contratual, assegurando a coerência entre diagnóstico, participação social, desenvolvimento das propostas técnicas, elaboração das minutas legislativas e entrega dos produtos finais.

2.4.3.12. Serão avaliados os seguintes elementos:

Elemento	Pontuação máxima
Integração entre diagnóstico e propostas técnicas	2
Integração entre participação social e desenvolvimento dos produtos	2
Integração entre equipe técnica, metodologia, cronograma e entregas	2
Total	**6**

2.4.3.13. Critério de Atribuição da Pontuação

2.4.3.13.1. Critério de Atribuição da Pontuação

Nível de atendimento	Ponto
Não atendido	0% da pontuação prevista para o elemento
Atendido parcialmente	50% da pontuação prevista para o elemento
Atendido integralmente	100% da pontuação prevista para o elemento

2.4.3.14. Considera-se:

- Não atendido: quando a proposta não demonstrar a integração entre os elementos avaliados.
- Atendido parcialmente: quando houver demonstração incompleta da integração entre as etapas da execução.
- Atendido integralmente: quando a proposta demonstrar, de forma clara e coerente, a integração entre todas as etapas, permitindo verificar a continuidade lógica da execução contratual.

2.4.3.15. A Comissão Técnica deverá justificar expressamente, no Relatório Técnico, a pontuação atribuída a cada elemento avaliado.

3. CÁLCULO DA NOTA TÉCNICA (NT)

3.1. A Nota Técnica (NT) corresponderá à soma das pontuações obtidas pela licitante em cada um dos critérios de avaliação previstos nesta Matriz, observado o limite máximo de 100 (cem) pontos.

3.2. A Nota Técnica será apurada pela seguinte fórmula:

$$\mathbf{NT = CI + CII + CIII + CIV}$$

3.2.1. Onde:

- **CI** = Pontuação obtida no Critério I – Experiência da Licitante;
- **CII** = Pontuação obtida no Critério II – Qualificação e Experiência da Equipe Técnica;
- **CIII** = Pontuação obtida no Critério III – Plano de Trabalho Executivo e Metodologia;
- **CIV** = Pontuação obtida no Critério IV – Participação Social, Gestão da Execução e Integração dos Trabalhos.

3.3. A pontuação máxima da Nota Técnica será de 100 (cem) pontos.

3.4. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que obtiverem Nota Técnica inferior a 60 (sessenta) pontos, correspondente a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima.

4. CÁLCULO DA NOTA FINAL (NF)

4.1. Concluída a avaliação das Propostas Técnicas e realizada a abertura das Propostas de Preços, a classificação final das licitantes observará o critério de julgamento **Técnica e Preço**, mediante ponderação da Nota Técnica e da Nota de Preço, conforme os pesos estabelecidos neste Edital.

4.2. A Nota Final (NF) será calculada pela seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF} = (\mathbf{NT} \times \mathbf{PT}) + (\mathbf{NP} \times \mathbf{PP})$$

4.2.1. Onde:

- **NF** = Nota Final da licitante;
- **NT** = Nota Técnica;
- **NP** = Nota de Preço;
- **PT** = Peso atribuído à Nota Técnica;
- **PP** = Peso atribuído à Nota de Preço.

4.3. Para a presente licitação serão adotados os seguintes pesos:

- **Peso da Técnica (PT): 70% (0,70);**
- **Peso do Preço (PP): 30% (0,30).**

4.4. A Nota Técnica (NT) e a Nota de Preço (NP) serão apuradas na forma estabelecida neste Edital e no Anexo II – Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas, sendo a classificação final realizada em ordem decrescente da Nota Final (NF).

5. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Na hipótese de empate na Nota Final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I. maior Nota Técnica;
II. maior pontuação obtida no Critério III – Plano de Trabalho Executivo e Metodologia;
III. maior pontuação obtida no Critério II – Qualificação e Experiência da Equipe Técnica;
IV. maior pontuação obtida no Critério I – Experiência da Licitante;
V. permanecendo o empate, serão aplicados os critérios previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DILIGÊNCIAS

6.1. A Comissão Técnica poderá realizar diligências exclusivamente para esclarecer dúvidas, confirmar informações ou sanar erros materiais existentes na documentação originalmente apresentada.

6.2. É vedada a apresentação de documentos novos destinados à obtenção de pontuação ou à complementação da Proposta Técnica.

6.3. As diligências não poderão alterar o conteúdo da proposta, modificar a metodologia apresentada ou resultar na atribuição de pontuação baseada em documentos produzidos posteriormente à data de apresentação da proposta.

7. DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1. Será desclassificada a Proposta Técnica da licitante que:

I. obtiver Nota Técnica inferior ao mínimo estabelecido nesta Matriz;
II. deixar de apresentar documentação essencial à avaliação técnica;

III. apresentar informações falsas ou documentos inidôneos, sem prejuízo das sanções cabíveis;
IV. apresentar proposta técnica incompatível com o objeto da contratação ou em desacordo com as exigências do Edital e do Termo de Referência.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A Comissão Técnica elaborará Relatório Técnico circunstanciado contendo a fundamentação da pontuação atribuída a cada licitante.

8.2. O Relatório Técnico será encaminhado ao Agente de Contratação, que dará prosseguimento ao procedimento licitatório, observando as disposições do Edital.

8.3. Os casos omissos relacionados à avaliação técnica serão resolvidos pela Comissão Técnica, mediante decisão fundamentada, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Edital e do Termo de Referência.

Ibicaré/SC, 21 de julho de 2026.

ROBERTO SERGIO BESEN
Município de Ibicaré
Prefeito Municipal

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 179/2026/PMI
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2026/PMI

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Razão Social: _____ CNPJ: _____
Nome Fantasia: _____ Município/UF: _____
Endereço: _____ CEP: _____
Representante Legal: _____ CPF: _____
Telefone: _____ E-mail: _____
Cargo: _____

2. PROPOSTA DE PREÇOS

2.1. A empresa acima identificada apresenta proposta comercial para a execução dos serviços técnicos especializados de **revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar do Município de Ibicaré/SC**, compreendendo a elaboração do diagnóstico técnico e territorial, desenvolvimento do processo participativo, formulação das propostas técnicas, elaboração das minutas legislativas, assessoramento técnico durante a tramitação legislativa e demais atividades previstas no Edital, Termo de Referência e respectivos anexos.

3. PLANILHA DE PREÇOS

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
01	Prestação de serviços técnicos especializados para revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar, compreendendo todas as etapas, produtos, atividades, reuniões técnicas, oficinas, audiências públicas, assessoramento técnico, elaboração das minutas legislativas e demais obrigações previstas no Edital, Termo de Referência e anexos	01	Serviço	R$	R$

4. VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

4.1. R$ _____ (_____).

5. DECLARAÇÕES

5.1. A proponente declara que:

a. conhece e aceita todas as condições previstas no Edital, Termo de Referência e anexos;
b. os preços apresentados incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, deslocamentos, hospedagem, alimentação, suporte técnico, manutenção, atualizações, licenciamento, hospedagem dos sistemas e demais despesas incidentes;

c. a proposta possui validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública;
d. a solução ofertada atende integralmente às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência;
e. compromete-se a realizar a implantação, migração de dados e treinamento nos prazos definidos pela Administração Municipal;
f. compromete-se a manter a solução em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD durante toda a vigência contratual.

6. DADOS BANCÁRIOS

Banco: _____ **Agência:** _____
Conta Corrente: _____ **PIX:** _____

Local e Data:

_____
Assinatura do Representante Legal
Nome: _____
CPF: _____
Cargo: _____

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 179/2026/PMI
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2026/PMI

ANEXO IV
MODELOS DE DECLARAÇÕES

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, para fins de participação no presente certame, DECLARA, sob as penas da lei, que:

1. Cumpre integralmente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, conhece e aceita todas as condições nele estabelecidas e apresentará toda a documentação exigida para fins de habilitação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

3. Não incorre em qualquer das hipóteses de impedimento para participar da licitação ou contratar com a Administração Pública previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:

3.1. não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante, Agente de Contratação, membro da Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas, fiscal ou gestor do contrato, ou com seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nas hipóteses vedadas pela legislação;

3.2. não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.3. não possui, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, condenação com trânsito em julgado por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4. Sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos necessários à perfeita execução do objeto, abrangendo todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, deslocamentos, hospedagem, alimentação, reuniões técnicas, oficinas, audiências públicas, elaboração de estudos, produtos técnicos, minutas legislativas, materiais, equipamentos, despesas administrativas, lucro e demais custos diretos e indiretos incidentes sobre a execução contratua.

5. As informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, assumindo inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por sua veracidade.

6. Declara estar ciente de que a falsidade das informações prestadas poderá ensejar sua desclassificação da licitação, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e demais consequências previstas na legislação.

7. **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD -** Declara, ainda, que:

7.1. utilizará os dados pessoais eventualmente acessados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução contratual;

7.2. manterá absoluto sigilo e confidencialidade sobre os dados pessoais e informações a que tiver acesso;

7.3. adotará todas as medidas técnicas, administrativas e organizacionais necessárias ao cumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

7.4. comunicará ao Município de Ibicaré, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados pessoais tratados, observado o disposto no art. 48 da Lei Federal nº 13.709/2018.

8. Declara que todos os profissionais indicados na Proposta Técnica possuem disponibilidade para atuar na execução do objeto, comprometendo-se a mantê-los durante a execução contratual, ressalvadas as hipóteses de substituição admitidas no Edital e no Contrato

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração para que produza os efeitos legais.

Local e data: _____

Assinatura do representante legal

Nome: _____

CPF: _____

Cargo: _____

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 179/2026/PMI
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2026/PMI

ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026/PMI

O **MUNICÍPIO DE IBICARÉ**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº **82.939.448/0001-30**, com sede administrativa na Rua Dom Pedro II, nº 133, Centro, Ibicaré/SC, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **ROBERTO SERGIO BESEN**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, decorrente do **Processo de Licitação nº 179/2026/PMI – Concorrência Eletrônica nº 012/2026/PMI**, mediante as cláusulas e condições seguintes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis e as disposições constantes do Edital e seus anexos.

Cláusula Primeira: Do Objeto

1.1. Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de arquitetura e engenharia destinados à revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar do Município de Ibicaré/SC, compreendendo, entre outras atividades previstas no Termo de Referência:

a. elaboração do diagnóstico técnico multidisciplinar do território municipal;
b. realização da leitura comunitária e desenvolvimento do processo participativo com a sociedade;
c. revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
d. revisão e atualização da legislação urbanística complementar, incluindo, quando aplicável, a Lei de Uso e Ocupação do Solo, a Lei de Parcelamento do Solo, o Código de Obras, o Código de Posturas e demais instrumentos urbanísticos correlatos;
e. elaboração de estudos técnicos, mapas, memoriais, relatórios, produtos intermediários e demais documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
f. elaboração das minutas dos projetos de lei e respectivos anexos técnicos;
g. assessoramento técnico ao Município durante a execução dos trabalhos e até o encaminhamento das minutas legislativas ao Poder Legislativo Municipal;
h. execução de todas as demais atividades, produtos e entregas previstos no Termo de Referência.

1.2. A contratação compreenderá a execução integral do objeto, observando rigorosamente as especificações técnicas, metodologia de trabalho, cronograma físico-financeiro, produtos, etapas, prazos, critérios de aceitação, indicadores de desempenho e demais condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e seus anexos.

1.3. Consideram-se integrantes e indissociáveis do objeto contratual todos os levantamentos, estudos, diagnósticos, oficinas, audiências públicas, reuniões técnicas, consultas públicas, apresentações, relatórios, mapas temáticos, memoriais, produtos técnicos, minutas legislativas, pareceres, documentos complementares e demais entregas previstas no Termo de Referência, ainda que não estejam expressamente descritos nesta cláusula.

1.4. Integram igualmente o objeto todos os serviços, deslocamentos, materiais, equipamentos, softwares, mão de obra especializada, despesas operacionais, tributos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais e quaisquer outros custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, sem direito a qualquer pagamento adicional.

Cláusula Segunda: Dos Documentos Integrantes Do Contrato

2.1. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos:

a. o Edital da Concorrência Eletrônica nº 012/2026/PMI e seus anexos, exceto aqueles que passam a integrar este Contrato como anexos próprios;
b. o Termo de Referência;
c. a Proposta Técnica apresentada pela CONTRATADA;
d. a Proposta Comercial da CONTRATADA;
e. a Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas;
f. o Manual de Governança da Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas;
g. a Estimativa de Preços;
h. o Estudo Técnico Preliminar, quando integrante do processo administrativo;
i. os demais documentos que instruíram o Processo de Licitação nº 179/2026/PMI.

2.2. Constituem anexos deste Contrato, integrando-o para todos os fins de direito:

- Anexo I – Cronograma Físico-Financeiro da Execução Contratual;
- Anexo II – Relação Nominal da Equipe Técnica Vinculada à Proposta Técnica da CONTRATADA;
- Anexo III – Matriz de Produtos Técnicos, contendo as etapas de execução, produtos esperados, prazos e critérios de aceitação.

2.3. Todos os documentos e anexos referidos nesta cláusula complementam-se mutuamente e deverão ser interpretados de forma sistemática, observando-se os princípios da legalidade, da vinculação ao instrumento convocatório, da boa-fé objetiva, da segurança jurídica, da eficiência e do interesse público.

2.4. Havendo divergência entre os documentos integrantes da contratação, prevalecerá a seguinte ordem:

a. Lei Federal nº 14.133/2021;
b. este Contrato;
c. o Edital;
d. Manual de Governança da Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas,
e. Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas;
f. o Termo de Referência;
g. a Proposta Técnica da CONTRATADA;
h. a Proposta Comercial da CONTRATADA;
i. os demais documentos integrantes do processo administrativo.

Cláusula Terceira: Da Execução Contratual E Da Governança Dos Trabalhos

3.1. A execução do objeto observará modelo de governança contratual destinado a assegurar o adequado planejamento, coordenação, acompanhamento, fiscalização, controle e validação de todas as etapas da revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar, garantindo a integração entre a CONTRATADA e a Administração Municipal durante toda a vigência do contrato.

3.2. A execução dos serviços será orientada pelos princípios da cooperação institucional, da transparência, da boa-fé objetiva, da eficiência, da responsabilidade técnica, da continuidade administrativa, da participação social, da rastreabilidade das decisões e da busca das soluções urbanísticas mais adequadas ao interesse público.

3.3. A CONTRATADA executará os serviços sob sua exclusiva responsabilidade técnica, administrativa e operacional, competindo-lhe planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver todas as atividades necessárias ao cumprimento integral do objeto contratado, observando rigorosamente o Edital, o Termo de Referência, a Proposta Técnica, a Proposta Comercial e os demais documentos integrantes da contratação.

3.4. A Administração Municipal acompanhará permanentemente a execução contratual por intermédio do Gestor e do Fiscal do Contrato, podendo promover reuniões técnicas, solicitar informações, exigir esclarecimentos, determinar complementações, formular recomendações e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, sem que tais atos impliquem transferência da responsabilidade técnica da CONTRATADA.

3.5. Todas as decisões relevantes relacionadas à execução contratual, inclusive alterações de cronograma, ajustes metodológicos, definições técnicas, solicitações de complementação, manifestações da fiscalização, aprovações de produtos, registros de reuniões e demais deliberações deverão ser formalizadas e juntadas ao processo administrativo correspondente, assegurando a rastreabilidade de toda a execução contratual.

3.6. A execução deverá ocorrer de forma integrada e contínua, preservando a coerência metodológica entre todas as etapas do trabalho, a compatibilidade entre os estudos técnicos, os diagnósticos, os levantamentos, as propostas urbanísticas, a cartografia produzida, as minutas legislativas e os demais produtos previstos no Termo de Referência.

3.7. A CONTRATADA responderá integralmente pela consistência técnica dos produtos entregues, pela compatibilidade entre os documentos produzidos e pela conformidade dos trabalhos com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, especialmente o Estatuto da Cidade, a legislação urbanística vigente e as normas técnicas pertinentes.

3.8. Nenhuma alteração da metodologia executiva, do cronograma, da composição da equipe técnica, da sequência das etapas ou dos produtos previstos poderá ser implementada sem prévia e expressa autorização da Administração Municipal, observadas as disposições deste Contrato e da legislação aplicável.

3.9. A atuação colaborativa entre a Administração Municipal e a CONTRATADA durante a execução contratual não caracteriza subordinação técnica nem reduz a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pela qualidade, exatidão, consistência e adequação dos estudos, levantamentos, diagnósticos, mapas, relatórios, projetos, minutas legislativas e demais produtos elaborados

Cláusula Quarta: Da Reunião De Início Dos Trabalhos E Do Plano Executivo De Execução

4.1. Após a assinatura do Contrato e antes do início da execução dos serviços, será realizada reunião técnica de abertura ("Kick-off"), convocada pela Administração Municipal, com a participação obrigatória do Gestor do Contrato, do Fiscal do Contrato, do Coordenador Técnico da CONTRATADA e dos demais profissionais cuja presença seja considerada necessária.

4.2. A reunião de abertura terá por finalidade promover o alinhamento técnico e operacional da execução contratual, especialmente quanto:

a. aos objetivos da contratação;
b. ao escopo dos serviços;
c. ao cronograma físico-financeiro;
d. à metodologia de execução;
e. à forma de comunicação entre as partes;
f. aos procedimentos de fiscalização;
g. aos critérios de apresentação e aprovação dos produtos técnicos;
h. à programação das atividades de participação social;
i. à definição das responsabilidades operacionais de cada parte.

4.3. Da reunião será lavrada ata circunstanciada, contendo as deliberações adotadas, os encaminhamentos definidos, as responsabilidades assumidas e os prazos eventualmente estabelecidos, a qual integrará o processo administrativo da contratação.

4.4. No prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da realização da reunião de abertura, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano Executivo de Execução dos Trabalhos, observado o disposto no Termo de Referência.

4.5. O Plano Executivo deverá conter, no mínimo:
a. detalhamento da metodologia de desenvolvimento dos serviços;
b. planejamento operacional das etapas de execução;
c. cronograma detalhado das atividades;
d. identificação nominal da equipe técnica efetivamente mobilizada;
e. distribuição das responsabilidades entre os profissionais;
f. planejamento das atividades de campo;
g. planejamento das oficinas técnicas, reuniões e audiências públicas;
h. cronograma preliminar das atividades de participação social;
i. identificação dos produtos técnicos correspondentes a cada etapa;
j. demais informações necessárias ao adequado acompanhamento da execução contratual.

4.6. O Plano Executivo será analisado pela fiscalização contratual, que poderá solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos, devendo a CONTRATADA promover as adequações solicitadas no prazo estabelecido pela Administração.

4.7. A aprovação do Plano Executivo pela Administração não transfere à CONTRATANTE qualquer responsabilidade pela metodologia adotada, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela qualidade técnica, consistência metodológica e adequação dos serviços executados.

4.8. O Plano Executivo, após aprovado, constituirá instrumento complementar de acompanhamento da execução contratual, devendo guardar plena compatibilidade com o Cronograma Físico-Financeiro e com os produtos previstos no Termo de Referência.

4.9. Eventuais alterações relevantes no Plano Executivo durante a execução contratual dependerão de justificativa técnica da CONTRATADA e de aprovação prévia da Administração Municipal, vedada qualquer modificação que implique alteração do objeto contratado ou prejuízo às condições que fundamentaram a adjudicação da licitação.

Cláusula Quinta: Da Comunicação Institucional E Da Gestão Documental Da Execução Contratual

5.1. Toda a comunicação oficial relacionada à execução deste Contrato deverá ocorrer por escrito, mediante expediente administrativo, sistema eletrônico oficial utilizado pelo Município, correio eletrônico institucional ou outro meio formalmente admitido pela Administração, vedada a utilização de comunicações exclusivamente verbais para deliberações que impliquem alteração da execução contratual.

5.2. As comunicações deverão ser realizadas entre os representantes formalmente designados pelas partes, competindo ao Coordenador Técnico da CONTRATADA atuar como interlocutor principal perante o Município, sem prejuízo da participação dos demais profissionais quando solicitada pela Administração.

5.3. A Administração poderá convocar reuniões técnicas ordinárias ou extraordinárias sempre que considerar necessário ao adequado acompanhamento da execução contratual.

5.3.1. As reuniões ordinárias terão caráter de acompanhamento da evolução dos trabalhos.

5.3.2. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas para análise de questões técnicas específicas, solução de problemas, revisão de cronogramas, avaliação de produtos ou qualquer outra matéria relacionada à execução do contrato.

5.4. A participação do Coordenador Técnico da CONTRATADA será obrigatória nas reuniões convocadas pela Administração, salvo motivo devidamente justificado e previamente aceito pelo Gestor do Contrato.

5.5. Sempre que a natureza da matéria exigir, a Administração poderá solicitar a presença dos demais integrantes da equipe técnica responsável pelos estudos objeto da discussão.

5.6. De todas as reuniões será elaborada Ata Técnica, contendo, no mínimo:

a. data, horário e local da reunião;
b. identificação dos participantes;
c. assuntos tratados;
d. manifestações técnicas relevantes;
e. deliberações adotadas;
f. providências definidas;
g. responsáveis por cada encaminhamento;
h. prazos estabelecidos para cumprimento das deliberações.

5.7. As atas integrarão o processo administrativo da contratação e constituirão registro oficial das deliberações ocorridas durante a execução contratual.

5.8. Todos os produtos técnicos, estudos, relatórios, mapas, minutas legislativas, arquivos digitais, planilhas, bases cartográficas e demais documentos produzidos pela CONTRATADA deverão ser protocolizados formalmente perante a fiscalização contratual, acompanhados de expediente de encaminhamento identificando:

a. o produto entregue;
b. a etapa contratual correspondente;
c. a versão do documento;
d. a data da entrega;

e. os profissionais responsáveis pela elaboração;
f. a indicação das respectivas ARTs, RRTs ou registros profissionais quando exigíveis.

5.9. Sempre que houver reapresentação de produtos em decorrência de diligências, correções ou complementações determinadas pela Administração, a CONTRATADA deverá identificar expressamente a nova versão do documento, destacando as alterações promovidas em relação à versão anteriormente apresentada.

5.10. A CONTRATADA deverá manter arquivo organizado de todos os documentos produzidos durante a execução contratual, preservando o histórico das versões elaboradas até o recebimento definitivo do objeto.

5.11. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, cópia dos arquivos intermediários, bancos de dados, documentos de trabalho ou demais registros técnicos produzidos durante a execução dos serviços, sempre que necessários ao acompanhamento da contratação.

5.12. Nenhuma orientação técnica emitida verbalmente produzirá efeitos contratuais enquanto não formalizada nos autos do processo administrativo ou por outro meio oficial adotado pela Administração.

Cláusula Sexta: Do Cronograma, Do Controle Das Etapas E Da Evolução Da Execução Contratual

6.1. A execução do objeto observará o Cronograma Físico-Financeiro integrante deste Contrato, o qual estabelecerá as etapas de desenvolvimento dos trabalhos, os respectivos produtos técnicos, os prazos estimados de execução e os marcos de acompanhamento contratual.

6.2. O cronograma constitui instrumento de planejamento, monitoramento e controle da execução contratual, devendo ser observado pela CONTRATADA durante toda a vigência do contrato.

6.3. A conclusão de cada etapa dependerá da entrega integral dos respectivos produtos técnicos, da análise da fiscalização e da manifestação formal da Administração quanto ao atendimento das exigências contratuais.

6.4. Nenhuma etapa subsequente será considerada regularmente iniciada quando houver pendências técnicas relevantes na etapa imediatamente anterior capazes de comprometer a coerência metodológica ou a qualidade dos produtos posteriores.

6.5. Sempre que houver dependência técnica entre produtos sucessivos, a CONTRATADA deverá assegurar a compatibilidade entre os estudos anteriormente desenvolvidos e aqueles posteriormente apresentados, promovendo os ajustes necessários sempre que determinada alteração repercutir nas demais etapas do trabalho.

6.6. A Administração acompanhará continuamente a evolução física da execução contratual, podendo solicitar demonstrações do andamento dos serviços, apresentações técnicas, reuniões de acompanhamento e informações complementares sempre que entender necessário.

6.7. O acompanhamento da execução compreenderá, entre outros aspectos:
a. verificação do cumprimento dos prazos;
b. análise da evolução física dos trabalhos;
c. compatibilidade entre cronograma e produtos entregues;
d. disponibilidade da equipe técnica;

e. atendimento das determinações da fiscalização;
f. cumprimento das atividades de participação social;
g. evolução dos levantamentos técnicos;
h. consistência metodológica da execução.

6.8. Sempre que a fiscalização identificar risco de atraso, incompatibilidade metodológica ou comprometimento da execução contratual, poderá determinar à CONTRATADA a apresentação de Plano de Recuperação da Execução, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, contendo as medidas corretivas propostas, os responsáveis pela sua implementação e os novos prazos estimados para regularização.

6.9. O Plano de Recuperação não implicará alteração automática dos prazos contratuais, permanecendo dependente de análise e aprovação formal da Administração.

6.10. A simples tolerância da Administração quanto a atrasos pontuais não caracterizará aceitação tácita da mora nem implicará renúncia ao direito de aplicar as medidas administrativas ou sanções cabíveis.

6.11. Quando fatos supervenientes, imprevisíveis ou devidamente justificados interferirem diretamente na execução contratual, o cronograma poderá ser readequado mediante justificativa técnica, manifestação da fiscalização e autorização da autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.12. As alterações de cronograma deverão preservar a sequência lógica das atividades, a integridade metodológica dos estudos e o alcance integral dos resultados esperados pela Administração.

6.13. A reprogramação de qualquer etapa não eximirá a CONTRATADA da obrigação de cumprir integralmente todas as entregas previstas no objeto contratado.

6.14. A evolução da execução contratual será registrada periodicamente pela fiscalização em relatórios próprios, que integrarão o processo administrativo e subsidiarão o recebimento das etapas, a autorização dos pagamentos e a avaliação do desempenho contratual.

Cláusula Sétima: Da Participação Social E Do Processo Participativo

7.1. A participação social constitui elemento essencial da execução contratual e deverá ser desenvolvida durante todas as fases da revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar, observadas as disposições do Estatuto da Cidade, do Termo de Referência, da Proposta Técnica da CONTRATADA e das diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

7.2. Compete à CONTRATADA planejar, organizar, coordenar, conduzir tecnicamente e documentar todas as atividades de participação social previstas na contratação, prestando o suporte técnico necessário à ampla compreensão dos temas discutidos pela população.

7.3. Compete ao Município prestar apoio institucional à realização das atividades participativas, especialmente quanto:
a. à disponibilização dos espaços públicos necessários;
b. ao apoio logístico compatível com cada evento;
c. à divulgação institucional dos eventos;
d. ao apoio na articulação com os órgãos públicos municipais;

e. ao estímulo à participação da sociedade civil organizada

7.4. O processo participativo deverá observar, no mínimo, os princípios:
a. da publicidade;
b. da transparência;
c. da ampla participação popular;
d. da acessibilidade;
e. da inclusão social;
f. da boa-fé;
g. da participação informada;
h. da valorização das contribuições da comunidade.

7.5. As oficinas técnicas, reuniões comunitárias, audiências públicas, consultas públicas e demais atividades participativas deverão ser conduzidas mediante metodologia compatível com os objetivos de cada etapa dos trabalhos, permitindo a efetiva manifestação dos participantes.

7.6. Em todas as atividades participativas deverão ser produzidos registros técnicos contendo, sempre que aplicável:
a. data, horário e local;
b. objetivo da atividade;
c. metodologia utilizada;
d. identificação da equipe técnica responsável;
e. quantitativo aproximado de participantes;
f. registro fotográfico;
g. lista de presença, quando cabível;
h. síntese das manifestações apresentadas;
i. principais demandas identificadas;
j. encaminhamentos definidos.

7.7. As contribuições recebidas da população deverão ser analisadas tecnicamente pela CONTRATADA, que apresentará manifestação fundamentada quanto à sua incorporação, rejeição ou necessidade de aprofundamento, preservando-se a transparência do processo decisório.

7.8. A simples apresentação de sugestões pela comunidade não obriga sua incorporação aos produtos técnicos, devendo a decisão ser fundamentada com base em critérios técnicos, jurídicos, urbanísticos, ambientais, econômicos e sociais.

7.9. Sempre que houver alteração relevante das propostas urbanísticas em decorrência das contribuições recebidas durante o processo participativo, a CONTRATADA deverá promover a compatibilização dos demais produtos técnicos relacionados, preservando a coerência metodológica do trabalho.

7.10. Todos os registros produzidos durante as atividades participativas integrarão os produtos técnicos da contratação e passarão a compor o acervo documental do Município.

7.11. A CONTRATADA deverá assegurar que a linguagem utilizada nas apresentações públicas seja clara, acessível e compatível com a diversidade do público participante, sem prejuízo do rigor técnico exigido para os produtos especializados.

7.12. Sempre que solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá participar de reuniões institucionais, encontros comunitários, apresentações técnicas ou demais eventos relacionados ao objeto contratado, sem prejuízo das atividades ordinárias previstas no cronograma.

7.13. O processo participativo deverá observar permanente integração com os levantamentos técnicos, de forma que as informações obtidas junto à comunidade subsidiem, quando tecnicamente pertinentes, a elaboração dos diagnósticos, das diretrizes urbanísticas e das propostas legislativas.

7.14. O encerramento de cada etapa de participação social dependerá da entrega dos respectivos relatórios técnicos, contendo a consolidação das atividades realizadas, das contribuições recebidas, das análises promovidas e das respectivas conclusões.

Cláusula Oitava: Dos Produtos Técnicos, Dos Padrões De Qualidade E Dos Critérios De Aceitação

8.1. A CONTRATADA deverá elaborar e entregar todos os produtos técnicos previstos neste Contrato, no Termo de Referência, no Cronograma Físico-Financeiro e na Proposta Técnica vencedora, observando rigorosamente os padrões de qualidade, metodologia, conteúdo mínimo e critérios técnicos estabelecidos para cada etapa da contratação.

8.2. Os produtos técnicos deverão apresentar unidade metodológica, coerência interna e compatibilidade entre si, constituindo um conjunto integrado de informações capaz de subsidiar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar.

8.3. Cada produto deverá conter, quando aplicável:

a. identificação da etapa contratual correspondente;
b. objetivo do documento;
c. metodologia empregada;
d. fundamentação técnica e legal;
e. fontes de informação utilizadas;
f. análises realizadas;
g. conclusões técnicas;
h. recomendações, quando cabíveis;
i. identificação dos profissionais responsáveis;
j. respectivas ART, RRT ou registros técnicos exigíveis.

8.4. Todos os produtos deverão observar linguagem técnica clara, precisão conceitual, padronização documental, uniformidade gráfica e compatibilidade entre textos, mapas, tabelas, memoriais, anexos e demais elementos que compõem cada entrega.

8.5. Sempre que houver utilização de bases cartográficas, informações georreferenciadas ou bancos de dados territoriais, a CONTRATADA deverá assegurar sua compatibilidade com os documentos técnicos produzidos e com as minutas legislativas decorrentes dos estudos realizados.

8.6. Nenhum produto poderá apresentar contradições entre seus próprios elementos ou incompatibilidade com produtos anteriormente aprovados, devendo a CONTRATADA promover todas as adequações necessárias sempre que alterações posteriores repercutirem sobre estudos anteriormente desenvolvidos.

8.7. Os documentos técnicos deverão ser entregues em formato digital editável e em formato não editável para arquivamento institucional, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.

8.8. Sempre que houver elaboração de mapas, plantas, cartografia temática, bases georreferenciadas ou arquivos gráficos, estes deverão ser entregues também em seus respectivos formatos editáveis, preservando integralmente sua utilização futura pela Administração Municipal.

8.9. Os arquivos digitais deverão possuir organização lógica, identificação padronizada, nomenclatura uniforme e estrutura compatível com futura utilização, atualização ou revisão pelo Município.

8.10. Todos os documentos deverão guardar perfeita correspondência entre seus textos, quadros, mapas, anexos, tabelas e demais elementos gráficos, sendo vedada a existência de informações conflitantes ou incompatíveis entre os produtos integrantes da mesma etapa.

8.11. Constituem requisitos mínimos para aceitação técnica dos produtos:

a. atendimento integral ao objeto contratado;
b. conformidade com o Termo de Referência;
c. compatibilidade com a metodologia apresentada na Proposta Técnica;
d. observância da legislação aplicável;
e. consistência técnica das análises;
f. coerência entre diagnóstico, diretrizes e propostas;
g. compatibilidade entre cartografia e textos normativos;
h. ausência de inconsistências técnicas relevantes;
i. atendimento às determinações anteriormente formuladas pela fiscalização;
j. apresentação completa da documentação exigida.

8.12. A aprovação de determinado produto não impede que a Administração determine sua revisão posterior quando forem identificadas inconsistências capazes de comprometer os produtos subsequentes ou a qualidade final da contratação.

8.13. Sempre que a revisão de um produto implicar reflexos em etapas posteriores ou anteriores, competirá à CONTRATADA promover todas as compatibilizações necessárias, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

8.14. A responsabilidade técnica pelos produtos permanecerá integralmente com a CONTRATADA até o recebimento definitivo do objeto, não sendo afastada pela emissão de pareceres, manifestações ou aprovações intermediárias da fiscalização.

8.15. O recebimento de qualquer produto técnico pressupõe apenas sua aceitação para fins de prosseguimento da execução contratual, não importando em quitação da responsabilidade técnica da CONTRATADA pelos estudos, diagnósticos, levantamentos, mapas, relatórios, projetos ou minutas legislativas elaboradas.

Cláusula Nona: Da Equipe Técnica, Da Responsabilidade Dos Profissionais E Da Continuidade Da Execução

9.1. A execução dos serviços deverá ser realizada pela equipe técnica apresentada pela CONTRATADA durante o procedimento licitatório, observadas as atribuições, qualificações profissionais e responsabilidades constantes da Proposta Técnica vencedora.

9.2. A equipe técnica deverá permanecer disponível durante toda a execução contratual, atuando nas respectivas áreas de especialização, de forma compatível com as atividades previstas em cada etapa dos trabalhos.

9.3. O Coordenador Técnico indicado na Proposta Técnica será o responsável pela direção geral dos serviços, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

a. coordenar todas as atividades técnicas da equipe;
b. assegurar a integração metodológica entre os diversos estudos desenvolvidos;
c. acompanhar a execução do cronograma;
d. representar tecnicamente a CONTRATADA perante a Administração;
e. participar das reuniões técnicas convocadas pelo Município;
f. supervisionar a elaboração dos produtos técnicos;
g. assegurar a observância das normas técnicas e da legislação aplicável;
h. validar tecnicamente todos os produtos antes de sua entrega.

9.4. Cada profissional responderá tecnicamente pelas atividades desenvolvidas em sua área de atuação, observadas as competências legalmente atribuídas ao respectivo conselho profissional.

9.5. A CONTRATADA deverá assegurar efetiva participação dos profissionais responsáveis pelos estudos correspondentes sempre que houver reuniões técnicas, oficinas, audiências públicas ou demais atividades relacionadas às respectivas áreas de especialização.

9.6. A Administração poderá solicitar, sempre que necessário, esclarecimentos técnicos diretamente aos profissionais responsáveis pela elaboração dos estudos, sem prejuízo da interlocução institucional exercida pelo Coordenador Técnico.

9.7. A substituição de qualquer integrante da equipe técnica apresentada na licitação somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Administração, observadas as disposições desta cláusula.

9.8. A substituição dependerá da apresentação de justificativa formal pela CONTRATADA, acompanhada da documentação comprobatória da qualificação do profissional substituto.

9.9. O profissional indicado para substituição deverá possuir qualificação técnica igual ou superior à do profissional originalmente apresentado, especialmente quanto:

a. à formação acadêmica;
b. ao registro profissional;
c. à experiência profissional;
d. à experiência específica compatível com o objeto contratado;
e. aos requisitos de qualificação técnica exigidos na licitação.

9.10. A Administração poderá indeferir a substituição quando verificar que o profissional indicado não mantém o nível de qualificação técnica considerado para a adjudicação do objeto.

9.11. A ausência temporária de integrante da equipe técnica não autoriza a interrupção dos serviços nem afasta a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento dos prazos contratuais.

9.12. Sempre que houver afastamento definitivo de profissional essencial à execução do objeto, a CONTRATADA deverá providenciar sua substituição no prazo fixado pela Administração, mantendo-se

integralmente as condições técnicas que fundamentaram sua habilitação e classificação na licitação.

9.13. A eventual aprovação de substituição de profissional não importará em alteração do objeto contratado nem em direito à revisão de preços, prazos ou condições contratuais, salvo nas hipóteses legalmente previstas.

9.14. A CONTRATADA responderá integralmente pelos atos praticados por seus profissionais, consultores, empregados, colaboradores e subcontratados autorizados, permanecendo responsável pela qualidade técnica de todos os serviços executados.

9.15. Caso a fiscalização constate desempenho técnico incompatível com as exigências contratuais, deficiência reiterada na execução dos serviços ou descumprimento das responsabilidades atribuídas aos profissionais, poderá determinar mediante decisão fundamentada à CONTRATADA a adoção das medidas corretivas cabíveis, inclusive a substituição do profissional responsável, observados o contraditório, a ampla defesa e os limites da Lei nº 14.133/2021.

9.16. A responsabilidade técnica pelos estudos, levantamentos, diagnósticos, mapas, propostas urbanísticas, minutas legislativas e demais produtos elaborados permanecerá integralmente atribuída à CONTRATADA e aos respectivos responsáveis técnicos, ainda que haja substituição posterior de profissionais durante a execução do contrato.

Cláusula Décima: Das Obrigações Da Contratada

10.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, no Termo de Referência, na Proposta Técnica e nos demais documentos integrantes da contratação:

a. executar integralmente o objeto contratado, observando todas as normas técnicas, legais, urbanísticas, ambientais e administrativas aplicáveis;
b. cumprir rigorosamente o cronograma físico-financeiro e os prazos estabelecidos para cada etapa da execução;
c. manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
d. disponibilizar a equipe técnica apresentada na Proposta Técnica, assegurando sua efetiva participação na execução dos serviços;
e. substituir profissionais somente nas hipóteses admitidas neste Contrato e mediante autorização prévia da Administração;
f. elaborar todos os estudos, diagnósticos, levantamentos, mapas, relatórios, propostas urbanísticas, minutas legislativas e demais produtos previstos na contratação;
g. assegurar compatibilidade técnica entre todos os produtos desenvolvidos, promovendo sua atualização sempre que alterações posteriores repercutirem sobre etapas anteriormente concluídas;
h. utilizar metodologias tecnicamente adequadas e compatíveis com as melhores práticas de planejamento urbano e territorial;
i. observar permanentemente as diretrizes estabelecidas pela fiscalização contratual, desde que compatíveis com o objeto contratado e com a legislação vigente;
j. participar das reuniões técnicas, oficinas, audiências públicas, consultas públicas e demais eventos previstos no cronograma ou convocados pela Administração;
k. planejar, organizar, coordenar e conduzir tecnicamente todas as atividades de participação social previstas na contratação;
l. elaborar atas, relatórios, listas de presença, registros fotográficos e demais documentos decorrentes das atividades participativas;

m. analisar tecnicamente todas as contribuições recebidas durante o processo participativo, apresentando manifestação fundamentada quanto ao seu aproveitamento;
n. entregar todos os produtos técnicos nos formatos, padrões e especificações estabelecidos no Termo de Referência;
o. fornecer todos os arquivos editáveis, bancos de dados, arquivos georreferenciados, plantas, mapas, memoriais, planilhas e documentos produzidos durante a execução;
p. manter organização documental que permita a identificação das versões produzidas ao longo da execução contratual;
q. promover, sem ônus adicional para a Administração, todas as correções, ajustes, revisões e complementações determinadas pela fiscalização quando decorrentes de falhas, omissões, inconsistências ou inadequações técnicas;
r. prestar, sempre que solicitado, esclarecimentos técnicos à fiscalização, ao gestor do contrato ou às autoridades competentes;
s. comparecer às reuniões convocadas pela Administração, apresentando informações atualizadas sobre o andamento da execução;
t. comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução do contrato, indicando as medidas propostas para sua solução;
u. responder integralmente pela veracidade das informações técnicas constantes dos estudos elaborados;
v. responsabilizar-se pela obtenção das respectivas ARTs, RRTs ou demais registros técnicos exigidos para os serviços executados;
w. cumprir integralmente a legislação relativa aos respectivos conselhos profissionais;
x. preservar absoluto sigilo sobre informações cuja divulgação possa ser restringida por lei ou por determinação da Administração;
y. observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, sempre que houver tratamento de dados pessoais durante a execução contratual;
z. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, quaisquer serviços, estudos ou documentos que apresentem vícios, defeitos, erros ou inconsistências;
aa. responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, consultores ou demais profissionais vinculados à execução contratual;
bb. não ceder, transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem autorização expressa da Administração, observadas as condições estabelecidas neste Contrato;
cc. manter comportamento ético, transparente e colaborativo durante toda a execução contratual;
dd. observar rigorosamente todas as disposições constantes deste Contrato e dos documentos que o integram.

10.2. A CONTRATADA responderá pela qualidade técnica dos serviços prestados até o recebimento definitivo do objeto, permanecendo obrigada a sanar inconsistências técnicas identificadas durante esse período, ainda que constatadas após o recebimento provisório de etapas intermediárias.

10.3. A execução do objeto deverá ser realizada com autonomia técnica, competindo exclusivamente à CONTRATADA a definição dos procedimentos especializados necessários ao cumprimento do objeto, sem prejuízo do poder de fiscalização, acompanhamento e aprovação exercido pela Administração.

10.4. A atuação da fiscalização contratual não exime nem reduz a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pela correta execução do objeto, pela qualidade dos produtos entregues e pela observância das normas legais e técnicas aplicáveis.

10.5. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA às medidas administrativas, às sanções contratuais e às demais consequências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021,

assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Cláusula Décima Primeira: Das Obrigações Da Contratante

11.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo das demais previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato:

a. proporcionar as condições necessárias para a adequada execução do objeto contratado;
b. designar formalmente o Gestor e o Fiscal do Contrato, observadas as disposições da legislação aplicável;
c. acompanhar, fiscalizar e avaliar continuamente a execução contratual, promovendo os registros administrativos pertinentes;
d. analisar os produtos técnicos apresentados pela CONTRATADA, manifestando-se quanto à sua aceitação, necessidade de complementação ou rejeição fundamentada;
e. emitir as ordens, solicitações, determinações e comunicações oficiais necessárias ao acompanhamento da execução;
f. disponibilizar à CONTRATADA, sempre que existentes, documentos, estudos, legislações municipais, plantas, mapas, cadastros, bancos de dados, arquivos digitais e demais informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
g. facilitar o acesso da equipe técnica às repartições públicas municipais, arquivos administrativos e informações indispensáveis à execução contratual, observadas as restrições legais aplicáveis;
h. promover a articulação institucional entre a CONTRATADA e os órgãos, secretarias e entidades da Administração Municipal, quando necessária ao desenvolvimento dos trabalhos;
i. apoiar institucionalmente a realização das oficinas técnicas, reuniões comunitárias, consultas públicas, audiências públicas e demais atividades de participação social previstas na contratação;
j. disponibilizar, sempre que possível, espaços públicos adequados para realização das atividades participativas;
k. promover a divulgação institucional das atividades de participação social por meio dos canais oficiais do Município;
l. estimular a participação da comunidade, dos conselhos municipais, das entidades representativas e dos demais segmentos sociais interessados;
m. analisar as solicitações de esclarecimento apresentadas pela CONTRATADA, respondendo em prazo compatível com a continuidade da execução contratual;
n. decidir, em tempo razoável, sobre as matérias submetidas à sua apreciação cuja deliberação seja necessária ao prosseguimento da execução;
o. comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer inconformidades verificadas durante a fiscalização, indicando as providências necessárias à sua regularização;
p. proceder ao recebimento provisório e definitivo dos produtos técnicos, observados os critérios estabelecidos neste Contrato;
q. efetuar os pagamentos devidos nas condições e prazos previstos neste Contrato;
r. manter nos autos do processo administrativo todos os documentos relativos ao acompanhamento da execução contratual;
s. assegurar à CONTRATADA o exercício do contraditório e da ampla defesa sempre que houver instauração de procedimento destinado à aplicação de penalidades administrativas;

11.2. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não implica assunção de responsabilidade pela execução técnica dos serviços, permanecendo a CONTRATADA como única responsável pela qualidade, consistência, correção e adequação dos estudos, levantamentos, projetos, diagnósticos, propostas urbanísticas, minutas legislativas e demais produtos elaborados.

11.3. A aprovação parcial ou total de qualquer produto técnico não afasta o direito da Administração de exigir correções, complementações ou adequações posteriormente identificadas como necessárias à perfeita execução do objeto, observado o disposto neste Contrato.

11.4. O eventual atraso da Administração na análise de produtos técnicos ou na emissão de manifestações não autoriza a CONTRATADA a interromper unilateralmente a execução dos serviços, devendo as partes buscar, de forma cooperativa, a solução das questões pendentes, observadas as regras deste Contrato e da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.5. A CONTRATANTE compromete-se a atuar de forma colaborativa durante toda a execução contratual, preservando o equilíbrio entre a fiscalização administrativa, a autonomia técnica da CONTRATADA e o interesse público envolvido na revisão e atualização do Plano Diretor Municipal.

Cláusula Décima Segunda: Da Gestão, Da Fiscalização E Do Acompanhamento Da Execução Contratual

12.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidores formalmente designados pela Administração Municipal, mediante Portaria, observadas as disposições dos arts. 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Ficam designados para acompanhamento da execução contratual:

I. Gestor do Contrato: **Marceli Camila Jung**, responsável pelo gerenciamento geral da execução contratual e pela coordenação das atividades de gestão administrativa do contrato.

II. Fiscal Técnico: **Jaíne Reginato Garbo**, responsável pelo acompanhamento da execução técnica dos serviços.

III. Fiscal Administrativo: **Alberto Raul Kochhann**, responsável pelo acompanhamento administrativo da execução contratual.

12.3. Na hipótese de alteração dos servidores designados, bastará a expedição de nova Portaria pela autoridade competente, dispensada a celebração de termo aditivo contratual.

Seção I - Das atribuições do Gestor do Contrato

12.4. Compete ao Gestor do Contrato:

a. coordenar a execução contratual sob os aspectos administrativos;
b. acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
c. promover a integração entre a fiscalização técnica, a fiscalização administrativa e a Administração Municipal;
d. solicitar providências necessárias ao adequado andamento da execução;
e. controlar prazos contratuais;
f. acompanhar a vigência contratual;
g. instruir pedidos de alteração contratual, quando cabíveis;
h. controlar a documentação da execução;
i. encaminhar os processos de pagamento após o cumprimento das etapas previstas neste Contrato;
j. adotar as providências necessárias para aplicação de penalidades quando constatado descumprimento contratual.

Seção II - Das atribuições do Fiscal Técnico

12.5. Compete ao Fiscal Técnico:
a. acompanhar diretamente a execução técnica dos serviços;
b. verificar a conformidade dos produtos técnicos com o Termo de Referência, a Proposta Técnica e este Contrato;
c. analisar estudos, diagnósticos, mapas, levantamentos, relatórios e minutas legislativas;
d. conferir a compatibilidade metodológica entre os produtos;
e. emitir pareceres técnicos acerca da qualidade das entregas;
f. registrar ocorrências verificadas durante a execução;
g. solicitar esclarecimentos técnicos à CONTRATADA;
h. indicar necessidade de complementações, correções ou revisões;
i. acompanhar reuniões técnicas, oficinas, audiências públicas e demais atividades previstas na contratação;
j. subsidiar o recebimento provisório dos produtos técnicos.

Seção III - Das atribuições do Fiscal Administrativo

12.6. Compete ao Fiscal Administrativo:
a. acompanhar o cumprimento das obrigações administrativas da CONTRATADA;
b. verificar a regularidade da documentação exigida para execução contratual;
c. acompanhar prazos administrativos;
d. controlar registros da execução;
e. verificar a manutenção das condições de habilitação quando exigível;
f. conferir documentos apresentados para pagamento;
g. registrar ocorrências administrativas verificadas durante a execução;
h. comunicar ao Gestor do Contrato eventuais irregularidades administrativas.

Seção IV - Do acompanhamento da execução

12.7. O acompanhamento da execução contratual será realizado de forma contínua durante toda a vigência do contrato, mediante análise dos produtos técnicos, reuniões de acompanhamento, relatórios de fiscalização e demais instrumentos de controle previstos neste Contrato.

12.8. As ocorrências verificadas durante a execução deverão ser registradas formalmente nos autos do processo administrativo, contendo, sempre que possível:
a. descrição da ocorrência;
b. data da verificação;
c. responsável pela constatação;
d. providências determinadas;
e. prazo para regularização;
f. manifestação da CONTRATADA;
g. conclusão da fiscalização.

12.9. Constatada qualquer não conformidade, a fiscalização notificará formalmente a CONTRATADA para promover sua regularização no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas

previstas neste Contrato e na legislação vigente.

12.10. A fiscalização poderá solicitar documentos, informações, esclarecimentos, apresentações técnicas e demonstrações da evolução dos trabalhos sempre que considerar necessário ao adequado acompanhamento da execução contratual.

12.11. O exercício das atividades de gestão e fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pela correta execução do objeto, permanecendo esta integralmente responsável pela qualidade técnica dos serviços e dos produtos entregues.

12.12. Os pareceres e manifestações emitidos pela fiscalização destinam-se exclusivamente ao acompanhamento da execução contratual e não implicam assunção de responsabilidade técnica pelos estudos, projetos, diagnósticos, levantamentos ou demais produtos elaborados pela CONTRATADA.

12.13. Sempre que a natureza do produto exigir avaliação especializada, o Fiscal Técnico poderá solicitar manifestação de servidores municipais quando necessário em razão da complexidade da matéria com conhecimento específico na matéria, exclusivamente para subsidiar sua análise, permanecendo a competência para manifestação formal e fiscalização contratual restrita aos agentes designados pela Administração.

Cláusula Décima Terceira: Do Recebimento Dos Produtos Técnicos E Do Objeto Contratual

13.1. O recebimento dos produtos técnicos observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as condições estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência e no Cronograma Físico-Financeiro.

13.2. Os produtos serão recebidos em duas etapas:

I. recebimento provisório;

II. recebimento definitivo.

Seção I - Do Recebimento Provisório

13.3. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega formal dos produtos técnicos pela CONTRATADA e consistirá na verificação preliminar da conformidade da documentação apresentada.

13.4. O recebimento provisório compreenderá, entre outros aspectos:
a. conferência da documentação entregue;
b. verificação da correspondência entre os produtos apresentados e a etapa contratual;
c. conferência dos arquivos digitais;
d. verificação da apresentação das ARTs, RRTs ou demais registros profissionais exigíveis;
e. conferência da integridade dos documentos.

13.5. O recebimento provisório não implica aprovação técnica do conteúdo apresentado, tampouco reconhecimento de que os produtos atendem integralmente às exigências contratuais.

Seção II - Da Análise Técnica

13.6. Após o recebimento provisório, os produtos serão submetidos à análise técnica da fiscalização, que verificará sua conformidade com:
   a. o Termo de Referência;
   b. a Proposta Técnica;
   c. este Contrato;
   d. a legislação aplicável;
   e. as normas técnicas pertinentes;
   f. as determinações anteriormente expedidas pela fiscalização.

13.7. Durante a análise poderão ser solicitados:
   a. esclarecimentos técnicos;
   b. documentos complementares;
   c. revisões;
   d. adequações;
   e. compatibilizações;
   f. correções de inconsistências.

13.8. As solicitações formuladas pela fiscalização deverão ser atendidas pela CONTRATADA no prazo estabelecido pela Administração.

Seção III - Das Correções

13.9. Sempre que forem identificadas inconformidades, omissões, incompatibilidades, erros materiais, inconsistências técnicas ou descumprimento das especificações contratuais, os produtos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções.

13.10. As correções determinadas pela fiscalização não gerarão direito à cobrança adicional nem à alteração dos preços contratados.

13.11. Caso a revisão de determinado produto repercuta sobre documentos anteriormente apresentados ou posteriormente elaborados, competirá exclusivamente à CONTRATADA promover todas as compatibilizações necessárias.

Seção IV - Do Recebimento Definitivo

13.12. O recebimento definitivo ocorrerá somente após:
   a. aprovação técnica dos produtos;
   b. atendimento integral das determinações expedidas pela fiscalização;
   c. entrega de todos os documentos previstos na etapa correspondente;
   d. comprovação da entrega dos arquivos digitais editáveis;
   e. regularização de todas as pendências eventualmente identificadas.

13.13. O recebimento definitivo de cada etapa autorizará o prosseguimento regular da execução contratual e, quando previsto no Cronograma Físico-Financeiro, possibilitará a liberação do respectivo pagamento.

13.14. O recebimento definitivo do objeto ocorrerá apenas após a conclusão integral da contratação,

compreendendo:

a. entrega de todos os produtos técnicos;
b. entrega das minutas legislativas finais;
c. entrega das bases cartográficas;
d. entrega dos bancos de dados;
e. entrega dos arquivos editáveis;
f. entrega dos memoriais e relatórios finais;
g. encerramento das atividades de participação social previstas na contratação;
h. cumprimento integral das obrigações contratuais.

Seção V - Das Responsabilidades Após o Recebimento

13.15. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade técnica dos serviços executados, permanecendo obrigada a sanar erros, omissões, inconsistências ou vícios técnicos cuja origem decorra da execução contratual, observado o regime jurídico aplicável.

13.16. A emissão do termo de recebimento definitivo não implica aceitação de vícios ocultos eventualmente constatados posteriormente.

13.17. Caso sejam identificadas falhas técnicas que comprometam a utilização dos produtos entregues, a Administração poderá exigir sua correção, sem prejuízo das responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA.

13.18. Todos os documentos, estudos, levantamentos, bases cartográficas, arquivos digitais, mapas, memoriais, relatórios, minutas legislativas e demais produtos desenvolvidos durante a execução passarão a integrar o patrimônio documental do Município, observado o disposto na cláusula relativa à propriedade intelectual.

Cláusula Décima Quarta: Do Valor Do Contrato, Da Medição E Da Forma De Pagamento

14.1. O valor total deste Contrato é de R$ _____ (_____), correspondente ao preço ofertado pela CONTRATADA em sua Proposta Comercial, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto.

14.2. Estão incluídos no valor contratado todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, deslocamentos, hospedagens, alimentação, transporte, materiais de consumo, equipamentos, softwares, licenças, serviços gráficos, custos operacionais, despesas administrativas e demais encargos necessários à execução integral do objeto, não sendo devido qualquer pagamento adicional, salvo nas hipóteses legalmente previstas.

Seção I - Da Medição dos Serviços

14.3. A medição da execução contratual será realizada por etapa, observando rigorosamente o Cronograma Físico-Financeiro constante do Contrato.

14.4. Somente serão considerados passíveis de medição os produtos técnicos que tenham:

a. sido formalmente entregues;
b. recebido parecer favorável da fiscalização técnica;

c. atendido às exigências contratuais;
d. obtido o recebimento definitivo da respectiva etapa.

14.5. A simples entrega de documentos, estudos ou arquivos não caracteriza execução da etapa contratual nem gera direito automático ao pagamento.

14.6. Havendo pendências técnicas ou administrativas que impeçam o recebimento definitivo da etapa, a medição permanecerá suspensa até sua integral regularização.

Seção II - Dos Documentos para Pagamento

14.7. Para fins de liquidação da despesa, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo:

a. Nota Fiscal correspondente;
b. relatório identificando a etapa executada;
c. termo ou documento de recebimento definitivo da etapa;
d. demais documentos exigidos pela legislação vigente ou pela Administração.

14.8. A fiscalização poderá solicitar documentação complementar sempre que necessária para comprovação da regular execução da etapa correspondente.

Seção III - Da Liquidação e do Pagamento

14.9. Recebida a documentação, o Fiscal Técnico certificará a conformidade da execução da etapa, o Fiscal Administrativo verificará a regularidade documental e o Gestor do Contrato procederá à conferência final para encaminhamento da liquidação da despesa.

14.10. O pagamento somente será autorizado após:
a. emissão do parecer favorável da fiscalização técnica;
b. certificação da fiscalização administrativa quanto à documentação exigida;
c. recebimento definitivo da etapa correspondente;
d. regular liquidação da despesa.

14.11. Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE no prazo previsto no Edital, contado da liquidação regular da despesa, mediante depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA.

Seção IV - Das Glosas

14.12. A Administração poderá promover glosa parcial da medição quando verificar:
a. execução parcial da etapa;
b. produtos incompletos;
c. descumprimento das especificações técnicas;
d. pendências documentais;
e. inconsistências técnicas que impeçam a aceitação integral dos serviços.

14.13. A glosa será devidamente fundamentada pela fiscalização, assegurando-se à CONTRATADA o direito de apresentar manifestação e promover a regularização das pendências apontadas.

14.14. Regularizadas as inconformidades, poderá ser realizada nova análise da etapa para fins de medição e pagamento.

Seção V - Das Retenções Legais

14.15. Sobre os pagamentos incidirão as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação aplicável, quando cabíveis.

14.16. A Administração poderá reter valores necessários à satisfação de obrigações legais ou contratuais, nas hipóteses expressamente previstas em lei.

Seção VI - Das Disposições Gerais

14.17. O pagamento de determinada etapa não importa em aceitação definitiva dos produtos anteriormente entregues, permanecendo a CONTRATADA responsável pela compatibilidade técnica de todos os estudos até o recebimento definitivo do objeto contratual.

14.18. Caso alterações promovidas em etapa posterior exijam revisão de produtos anteriormente pagos, a CONTRATADA deverá realizar as adequações necessárias sem qualquer acréscimo de valor, desde que decorrentes de falhas, omissões ou inconsistências de sua responsabilidade.

14.19. Nenhum pagamento será interpretado como renúncia da Administração ao direito de exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, nem afastará a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade técnica dos serviços prestados.

14.20. A aprovação e o pagamento de produtos intermediários não geram direito adquirido quanto à manutenção de seu conteúdo técnico, permanecendo a CONTRATADA obrigada a promover, sem ônus adicional para a Administração, todas as revisões, compatibilizações e adequações que se mostrarem necessárias em decorrência da evolução dos estudos, das contribuições do processo participativo, das determinações da fiscalização ou da consolidação final do Plano Diretor e da legislação urbanística complementar.

Cláusula Décima Quinta: Do Reajustamento Dos Preços

15.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, observadas as disposições do art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. Decorrido o período previsto no item anterior, os preços poderão ser reajustados anualmente, mediante requerimento da CONTRATADA, utilizando-se como índice de atualização o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

15.3. O reajustamento será calculado mediante aplicação da variação acumulada do índice correspondente ao período de referência, incidindo exclusivamente sobre as parcelas remanescentes da execução contratual.

15.4. O reajustamento não possui efeito automático, dependendo de requerimento formal da CONTRATADA, acompanhado da memória de cálculo correspondente.

15.5. O deferimento do reajuste dependerá de análise da Administração e produzirá efeitos financeiros a partir da data em que forem preenchidos os requisitos legais para sua concessão, observado o disposto na legislação vigente.

15.6. Na hipótese de extinção, descontinuidade ou impossibilidade de utilização do índice originalmente previsto, será adotado outro índice oficial que melhor reflita a variação dos custos da contratação, mediante ato da Administração, observada a legislação aplicável.

15.7. O reajustamento será formalizado mediante termo de apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, quando não houver alteração das demais cláusulas contratuais.

15.8. A concessão do reajuste não prejudica o direito das partes à revisão contratual ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando presentes os respectivos pressupostos legais.

Cláusula Décima Sexta: Da Revisão E Do Restabelecimento Do Equilíbrio Econômico-Financeiro

16.1. O equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato será preservado durante toda a sua execução, podendo ser restabelecido quando ocorrer fato superveniente que altere significativamente a relação inicialmente pactuada entre os encargos assumidos pela CONTRATADA e a remuneração correspondente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser reconhecido, entre outras hipóteses legalmente admitidas, quando decorrer de:

a. fato imprevisível;
b. fato previsível de consequências incalculáveis;
c. caso fortuito;
d. força maior;
e. fato da Administração;
f. fato do príncipe;
g. criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais que repercutam diretamente sobre os custos da contratação;
h. demais hipóteses expressamente admitidas pela legislação aplicável.

16.3. Não constituem fundamento para revisão contratual:
a. erro de dimensionamento da proposta;
b. equívoco na formação dos preços;
c. variações ordinárias de mercado previsíveis à época da licitação;
d. aumento dos custos decorrente de ineficiência operacional da CONTRATADA;
e. fatos atribuíveis exclusivamente à organização interna da CONTRATADA.

Seção I - Do Pedido de Revisão

16.4. O pedido de revisão deverá ser formalizado pela parte interessada mediante requerimento devidamente fundamentado, acompanhado da documentação necessária à demonstração dos fatos alegados.

16.5. O requerimento deverá conter, no mínimo:
   a. descrição detalhada do evento que motivou o pedido;
   b. demonstração da repercussão econômica sobre o contrato;
   c. memória de cálculo dos valores pleiteados;
   d. documentos comprobatórios;
   e. indicação da data de ocorrência do fato gerador;
   f. demonstração do nexo causal entre o evento e o desequilíbrio alegado.

16.6. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares, pareceres técnicos ou informações adicionais antes da apreciação do pedido.

Seção II - Da Análise

16.7. A análise do pedido observará, entre outros aspectos:
   a. existência de fato superveniente;
   b. imprevisibilidade ou imprevisibilidade das consequências, quando exigível;
   c. efetiva repercussão econômica;
   d. inexistência de culpa da parte requerente;
   e. preservação da equação econômico-financeira originalmente pactuada.

16.8. A revisão contratual limitar-se-á ao montante estritamente necessário ao restabelecimento da equação econômico-financeira inicial, sendo vedado qualquer enriquecimento sem causa de qualquer das partes.

Seção III - Dos Efeitos

16.9. Reconhecido o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, a recomposição poderá ocorrer mediante:
   a. alteração do valor contratual;
   b. revisão dos preços;
   c. prorrogação de prazos, quando tecnicamente cabível;
   d. outra medida legalmente admitida capaz de recompor a equação econômico-financeira.

16.10. O restabelecimento produzirá efeitos a partir da data do fato gerador, quando assim determinar a legislação ou a decisão administrativa fundamentada.

16.11. A revisão contratual poderá resultar tanto em acréscimo quanto em redução do valor contratado, sempre que necessário para preservar a equação econômico-financeira originalmente estabelecida.

Seção IV - Das Disposições Gerais

16.12. O simples protocolo do pedido de revisão não autoriza a suspensão da execução contratual nem modifica automaticamente as obrigações assumidas pelas partes.

16.13. Enquanto não houver decisão administrativa definitiva, a CONTRATADA permanecerá obrigada ao regular cumprimento das obrigações contratuais, ressalvadas as hipóteses em que a própria legislação autorize solução diversa.

16.14. O reconhecimento do direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será formalizado mediante termo aditivo, salvo quando a legislação admitir instrumento diverso.

16.15. A presente cláusula não substitui nem prejudica a aplicação das regras relativas ao reajustamento anual dos preços, disciplinado na cláusula anterior, constituindo institutos jurídicos distintos e independentes.

Cláusula Décima Sétima: Das Alterações Contratuais

17.1. Este Contrato poderá ser alterado durante sua vigência, mediante justificativa técnica e observadas as hipóteses, os limites e os procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, preservando-se a finalidade da contratação, a competitividade do certame e a proposta vencedora.

17.2. As alterações contratuais deverão guardar estrita relação com o objeto originalmente licitado, sendo vedada qualquer modificação que descaracterize a natureza da contratação ou implique burla ao procedimento licitatório.

Seção I - Das Alterações Qualitativas

17.3. Poderão ser promovidas alterações qualitativas destinadas ao aperfeiçoamento da execução contratual, desde que indispensáveis ao atendimento do interesse público e tecnicamente justificadas, especialmente quando decorrerem de:

a. necessidade de aperfeiçoamento metodológico;
b. compatibilização entre estudos técnicos;
c. adequação à legislação superveniente;
d. correção de inconsistências identificadas durante a execução;
e. aprimoramento da qualidade técnica dos produtos;
f. adequação decorrente das deliberações regularmente produzidas no processo participativo, quando compatíveis com o objeto contratado.

17.4. As alterações qualitativas não poderão modificar substancialmente o objeto licitado nem implicar contratação de serviços estranhos ao escopo originalmente definido.

Seção II - Das Alterações Quantitativas

17.5. As alterações quantitativas observarão os limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e dependerão de justificativa técnica e administrativa, bem como da demonstração de sua necessidade para o adequado atendimento do interesse público.

17.6. Eventuais acréscimos ou supressões deverão incidir apenas sobre parcelas compatíveis com o objeto originalmente contratado, preservando-se a coerência metodológica da contratação.

Seção III - Das Alterações do Cronograma

17.7. O Cronograma Físico-Financeiro poderá ser ajustado quando necessário ao adequado desenvolvimento dos trabalhos, desde que haja justificativa técnica e aprovação da Administração.

17.8. Poderão justificar a revisão do cronograma, entre outras situações:

a. ocorrência de fatos supervenientes;
b. necessidade de compatibilização entre etapas;
c. determinações da Administração decorrentes de interesse público;
d. necessidade de ampliação ou reprogramação das atividades participativas;
e. superveniência de normas legais que impactem diretamente a execução contratual;
f. demais hipóteses legalmente admitidas.

17.9. A alteração do cronograma não implica, por si só, alteração do valor contratado.

Seção IV - Das Alterações Metodológicas

17.10. Durante a execução contratual poderão ser promovidos ajustes metodológicos que contribuam para o aperfeiçoamento dos estudos técnicos, desde que:
a. não alterem o objeto contratado;
b. não reduzam a qualidade técnica dos serviços;
c. não prejudiquem os resultados esperados pela Administração;
d. sejam previamente aprovados pela fiscalização técnica.

17.11. A adoção de metodologia distinta daquela inicialmente proposta dependerá de demonstração técnica de sua superioridade ou maior adequação ao interesse público.

Seção V - Da Formalização

17.12. As alterações que impliquem modificação das cláusulas contratuais serão formalizadas mediante termo aditivo quando exigido pela legislação aplicável.

17.13. As alterações meramente administrativas, atualizações cadastrais, reajustamentos, correções materiais ou demais hipóteses legalmente admitidas poderão ser formalizadas mediante apostilamento, quando cabível.

17.14. Nenhuma alteração produzirá efeitos antes de sua formalização, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

Seção VI - Das Disposições Gerais

17.15. As alterações promovidas durante a execução deverão preservar:
a. a finalidade da contratação;
b. a qualidade técnica dos serviços;
c. a coerência metodológica dos produtos;
d. a compatibilidade entre os estudos desenvolvidos;
e. o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
f. as condições que fundamentaram o julgamento da proposta vencedora.

17.16. A aprovação de alterações contratuais não exonera a CONTRATADA da responsabilidade pelos serviços anteriormente executados nem afasta sua obrigação de promover todas as compatibilizações necessárias entre os produtos técnicos.

17.17. Sempre que uma alteração contratual repercutir sobre produtos já elaborados ou etapas anteriormente

concluídas, competirá à CONTRATADA realizar todas as adequações necessárias para preservar a unidade técnica do trabalho, sem prejuízo da análise quanto à existência de eventual direito ao reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabível.

Cláusula Décima Oitava: Das Infrações Administrativas, Das Penalidades E Das Sanções

18.1. A CONTRATADA responderá administrativamente pelas infrações praticadas durante a execução deste Contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil, técnica, profissional e penal eventualmente cabíveis.

18.2. Constituem infrações contratuais, dentre outras previstas na legislação:

a. deixar de executar total ou parcialmente o objeto contratado;
b. executar os serviços em desacordo com este Contrato, o Termo de Referência, o Edital ou a Proposta Técnica;
c. descumprir injustificadamente os prazos estabelecidos;
d. apresentar produtos técnicos incompletos, incompatíveis ou tecnicamente inadequados;
e. deixar de promover as correções determinadas pela fiscalização;
f. descumprir as obrigações relativas à participação social previstas neste Contrato;
g. substituir profissionais sem autorização da Administração;
h. deixar de manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
i. apresentar documentação ou informações falsas;
j. praticar atos que comprometam a regular execução contratual ou atentem contra os princípios da Administração Pública.

Seção I - Das Penalidades

18.3. Pela prática das infrações administrativas poderão ser aplicadas, observado o devido processo legal, as seguintes sanções:

a. advertência;
b. multa;
c. impedimento de licitar e contratar;
d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Seção II - Da Advertência

18.4. A advertência poderá ser aplicada quando a infração apresentar reduzida gravidade e não causar prejuízo relevante à execução contratual, especialmente quando a irregularidade puder ser prontamente corrigida.

Seção III - Das Multas

18.5. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com outras sanções legalmente cabíveis.

18.6. Poderão ser aplicadas as seguintes multas:

I. Multa moratória, em razão do atraso injustificado na execução das obrigações contratuais.

a. 0,50% (cinquenta centésimos por cento) sobre o valor da etapa em atraso, por dia de atraso

injustificado, até o limite de 20 (vinte) dias;

b. ultrapassado esse prazo, poderá ser caracterizada a inexecução parcial ou total da obrigação, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

II. Multa compensatória, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto ou de descumprimento das obrigações contratuais.

a. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, na hipótese de inexecução parcial;

b. 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado do contrato, na hipótese de inexecução total ou quando a gravidade da conduta justificar a rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

18.7. O valor das multas poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA, da garantia contratual, quando houver, ou cobrado administrativamente ou judicialmente, observada a legislação aplicável.

18.8. A aplicação de multa moratória não afasta a obrigação da CONTRATADA de cumprir integralmente a obrigação inadimplida, salvo quando a Administração optar pela extinção do contrato.

18.9. Na fixação das multas e das demais sanções administrativas serão observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, considerando-se a natureza da infração, a extensão do dano, a vantagem auferida, a reincidência e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

Seção IV - Do Impedimento de Licitar e Contratar

18.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo legalmente admitido, sempre mediante processo administrativo.

Seção V - Da Declaração de Inidoneidade

18.11. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses de maior gravidade previstas na legislação, mediante decisão da autoridade competente, observados o contraditório e a ampla defesa.

Seção VI - Da Aplicação das Sanções

18.12. Na aplicação das penalidades serão considerados, entre outros:

a. natureza da infração;
b. gravidade da conduta;
c. extensão do dano causado à Administração;
d. vantagem auferida pelo infrator;
e. circunstâncias agravantes e atenuantes;
f. antecedentes da CONTRATADA;
g. boa-fé;
h. reincidência.

18.13. Sempre que possível, a Administração buscará privilegiar a correção da execução contratual antes da adoção de medidas sancionatórias, sem prejuízo da aplicação das penalidades quando caracterizada infração administrativa.

18.14. A aplicação de qualquer penalidade será precedida da instauração do competente processo administrativo, assegurados à CONTRATADA:

a. contraditório;
b. ampla defesa;
c. produção de provas;
d. decisão motivada.

18.15. A aplicação de uma penalidade não impede a imposição de outra legalmente cabível quando decorrente da mesma infração, desde que observados os limites previstos na legislação.

Seção VII - Das Perdas e Danos

18.16. A aplicação das sanções administrativas não exclui o dever da CONTRATADA de indenizar os prejuízos causados ao Município em razão de sua conduta.

18.17. Os prejuízos apurados poderão ser compensados com créditos eventualmente existentes em favor da CONTRATADA, observada a legislação aplicável.

Seção VIII - Das Disposições Finais

18.18. As penalidades registradas serão comunicadas e registradas nos sistemas oficiais quando exigido pela legislação vigente.

18.19. A responsabilização administrativa prevista nesta cláusula não afasta eventual responsabilização perante os respectivos Conselhos Profissio.

Cláusula Décima Nona: Da Extinção Do Contrato

19.1. O presente Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão da autoridade competente, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

19.2. A extinção contratual poderá decorrer, dentre outras hipóteses:

a. do cumprimento integral do objeto;
b. de acordo entre as partes, quando houver interesse da Administração e desde que não haja prejuízo ao interesse público;
c. de decisão unilateral da Administração, nas hipóteses legalmente previstas;
d. de decisão judicial;
e. de determinação dos órgãos de controle ou de outra hipótese prevista em lei.

Seção I - Da Extinção por Culpa da Contratada

19.3. Constituem, dentre outras previstas em lei, hipóteses que poderão justificar a extinção unilateral do contrato:

a. inexecução total ou parcial do objeto;
b. atraso injustificado que comprometa o cronograma da contratação;
c. descumprimento reiterado das determinações da fiscalização;
d. abandono da execução contratual;
e. perda das condições de habilitação ou qualificação indispensáveis à execução do objeto;
f. prática de atos que comprometam a confiança necessária à continuidade da contratação;
g. demais hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Seção II - Da Extinção por Interesse Público

19.4. A Administração poderá extinguir o contrato por razões de interesse público devidamente justificadas, supervenientes à contratação, assegurada à CONTRATADA a observância dos direitos legalmente previstos.

Seção III - Dos Efeitos da Extinção

19.5. Extinto o contrato, a CONTRATADA deverá entregar imediatamente à Administração:
a. todos os produtos técnicos concluídos;
b. estudos em desenvolvimento;
c. levantamentos realizados;
d. bases cartográficas;
e. bancos de dados;
f. arquivos digitais editáveis;
g. mapas;
h. memoriais;
i. relatórios;
j. minutas legislativas elaboradas até a data da extinção;
k. demais documentos produzidos durante a execução contratual.

19.6. A entrega prevista no item anterior deverá compreender inclusive os produtos ainda não concluídos, desde que possuam conteúdo técnico aproveitável para a Administração.

19.7. A Administração poderá utilizar os produtos já entregues ou parcialmente elaborados para prosseguimento da revisão do Plano Diretor, observadas as disposições relativas à propriedade intelectual previstas neste Contrato.

Seção IV - Das Obrigações Remanescentes

19.8. A extinção contratual não afasta:
a. a responsabilidade técnica pelos produtos elaborados;
b. a obrigação de responder por danos eventualmente causados;
c. a aplicação das sanções administrativas cabíveis;
d. a responsabilidade perante os respectivos Conselhos Profissionais;
e. as obrigações decorrentes da legislação de proteção de dados, confidencialidade e propriedade intelectual.

Seção V - Das Medições Pendentes

19.9. Na hipótese de extinção antes da conclusão do objeto, a Administração promoverá a medição dos serviços efetivamente executados e regularmente recebidos, efetuando o pagamento exclusivamente das parcelas comprovadamente realizadas e aceitas, observadas as compensações e retenções legalmente cabíveis.

19.10. Não haverá direito à remuneração por serviços não executados, por etapas não concluídas ou por produtos rejeitados em razão de descumprimento contratual imputável à CONTRATADA.

Seção VI - Das Disposições Finais

19.11. Sempre que a extinção ocorrer antes da conclusão integral do objeto, será elaborado relatório circunstanciado da situação da execução contratual, contendo:

a. etapas concluídas;
b. produtos entregues;
c. pendências existentes;
d. valores medidos;
e. valores pagos;
f. responsabilidades remanescentes;
g. providências necessárias para continuidade ou encerramento definitivo da contratação.

19.12. A extinção do contrato não prejudicará o exercício, pela Administração, das prerrogativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, nem afastará o direito de buscar eventual reparação pelos prejuízos causados.

Cláusula Vigésima: Da Responsabilidade Técnica

20.1. A CONTRATADA responderá integralmente pela qualidade técnica dos estudos, levantamentos, diagnósticos, projetos, mapas, memoriais, relatórios, minutas legislativas e demais produtos elaborados durante a execução contratual.

20.2. Os documentos técnicos deverão conter a identificação do profissional responsável, acompanhados da respectiva ART, RRT ou documento equivalente, quando exigido pela legislação profissional.

20.3. A aprovação de qualquer produto pela Administração não transfere ao Município a responsabilidade técnica pelos trabalhos elaborados.

20.4. A CONTRATADA responderá civil, administrativa e profissionalmente pelos erros técnicos, omissões, inconsistências ou vícios identificados nos produtos entregues, independentemente do recebimento definitivo do objeto, observado o prazo prescricional aplicável.

20.5. Sempre que constatadas falhas técnicas atribuíveis à CONTRATADA, esta deverá promover as adequações necessárias, sem ônus para a Administração, no prazo fixado pela fiscalização.

Cláusula Vigésima Primeira: Da Subcontratação

21.1. É vedada a subcontratação do objeto principal deste contrato, tendo em vista a natureza predominantemente intelectual dos serviços e a necessidade de execução pela equipe técnica cuja qualificação foi considerada para fins de julgamento da proposta.

21.2. Poderão ser admitidas subcontratações acessórias e de caráter complementar, desde que:

I. não envolvam a coordenação técnica dos trabalhos;
II. não compreendam atividades que influenciaram a pontuação da Proposta Técnica;
III. sejam previamente autorizadas pela Administração;
IV. não transfiram à subcontratada a responsabilidade principal pela execução contratual.

21.3. A autorização para subcontratação não exclui nem reduz a responsabilidade integral da CONTRATADA perante a Administração.

Cláusula Vigésima Segunda: Da Propriedade Intelectual, Da Titularidade Dos Produtos E Dos Direitos De Uso

22.1. Todos os estudos, levantamentos, diagnósticos, pareceres técnicos, relatórios, memoriais, mapas, plantas, bases cartográficas, arquivos digitais, bancos de dados, documentos, minutas legislativas, modelos, ilustrações, apresentações, registros audiovisuais, planilhas, arquivos editáveis e demais produtos técnicos elaborados em decorrência da execução deste Contrato constituirão patrimônio documental da CONTRATANTE, observado o disposto na legislação aplicável sobre direitos autorais e propriedade intelectual.

22.2. A remuneração prevista neste Contrato compreende integralmente a cessão dos direitos patrimoniais de autor incidentes sobre os produtos técnicos desenvolvidos especificamente para esta contratação, ficando a CONTRATANTE autorizada a utilizá-los, reproduzi-los, adaptá-los, atualizá-los, modificá-los, divulgá-los, publicá-los, arquivá-los e disponibilizá-los, no todo ou em parte, sempre que necessário ao atendimento do interesse público.

22.3. A cessão de que trata esta cláusula possui caráter definitivo, irrevogável, irretratável e não exclusivo quanto ao uso institucional pela Administração Pública, abrangendo todas as modalidades de utilização compatíveis com a finalidade da contratação, sem limitação territorial ou temporal, ressalvados os direitos morais do autor, na forma da legislação vigente.

Seção I - Da Titularidade dos Produtos Técnicos

22.4. Integram os produtos abrangidos por esta cláusula, dentre outros:
a. Plano Diretor Municipal;
b. diagnósticos territoriais;
c. levantamentos técnicos;
d. estudos urbanísticos;
e. estudos ambientais;
f. estudos socioeconômicos;
g. mapas temáticos;
h. bases cartográficas;
i. arquivos geoespaciais;
j. arquivos em Sistemas de Informação Geográfica (SIG/GIS);
k. arquivos CAD, BIM ou equivalentes, quando produzidos;
l. bancos de dados;
m. planilhas;
n. memoriais descritivos;
o. registros das atividades participativas;
p. apresentações técnicas;
q. minutas de projetos de lei;
r. legislação urbanística complementar;

s. relatórios técnicos;
t. todos os demais produtos elaborados durante a execução contratual.

Seção II - Dos Arquivos Digitais

22.5. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE todos os arquivos digitais produzidos durante a execução contratual, inclusive em seus formatos editáveis, observados os padrões definidos pela fiscalização.

22.6. A entrega compreenderá, sempre que aplicável:
a. arquivos editáveis;
b. arquivos em formato aberto;
c. arquivos em formato PDF;
d. bases georreferenciadas;
e. bancos de dados;
f. arquivos vetoriais;
g. planilhas eletrônicas;
h. imagens;
i. arquivos de apresentação;
j. demais arquivos utilizados na elaboração dos produtos.

22.7. É vedada a retenção, pela CONTRATADA, de arquivos indispensáveis à continuidade dos trabalhos ou à futura utilização dos produtos pela Administração.

Seção III - Dos Direitos da Administração

22.8. A CONTRATANTE poderá, independentemente de autorização adicional da CONTRATADA:
a. revisar os produtos técnicos;
b. promover alterações;
c. atualizar estudos;
d. complementar diagnósticos;
e. contratar terceiros para continuidade dos trabalhos;
f. utilizar parcialmente qualquer produto desenvolvido;
g. incorporar os estudos em futuras contratações;
h. encaminhar os documentos ao Poder Legislativo;
i. disponibilizar os produtos em consultas públicas;
j. divulgar os documentos em portais oficiais, sistemas eletrônicos e demais meios institucionais;
k. reproduzir os produtos para fins administrativos, acadêmicos ou institucionais.

Seção IV - Dos Direitos Morais

22.9. Permanecem resguardados os direitos morais dos autores, nos termos da Lei Federal nº 9.610/1998, especialmente quanto ao reconhecimento da autoria intelectual dos trabalhos desenvolvidos.

22.10. Sempre que tecnicamente cabível, poderá ser mencionada a identificação da equipe responsável pela elaboração dos estudos, sem que isso implique qualquer limitação aos direitos patrimoniais cedidos à CONTRATANTE.

Seção V - Do Know-how da Contratada

22.11. A cessão dos direitos patrimoniais prevista nesta cláusula não impede que a CONTRATADA continue utilizando seus conhecimentos técnicos, metodologias, processos de trabalho, modelos conceituais, ferramentas, rotinas operacionais e experiência profissional adquiridos antes ou durante a execução contratual, desde que não reproduza ou divulgue dados, documentos, bases cartográficas, estudos, minutas legislativas ou quaisquer produtos específicos elaborados para a CONTRATANTE.

22.12. O disposto no item anterior não autoriza a reutilização, comercialização ou disponibilização, em favor de terceiros, dos produtos desenvolvidos especificamente para este Contrato.

Seção VI - Das Disposições Gerais

22.13. A CONTRATADA declara que os produtos entregues serão originais ou regularmente licenciados, responsabilizando-se integralmente por eventual violação de direitos autorais, propriedade intelectual ou direitos de terceiros.

22.14. Caso a utilização de softwares, bases cartográficas, imagens, fotografias, bibliotecas digitais ou quaisquer outros elementos protegidos dependa de licença específica, caberá à CONTRATADA assegurar que sua utilização seja regularmente autorizada, respondendo por eventuais ônus decorrentes de uso irregular.

22.15. A extinção deste Contrato, por qualquer motivo, não prejudicará os direitos de uso, reprodução, adaptação e continuidade de utilização dos produtos já elaborados pela CONTRATANTE.

22.16. Nenhuma disposição desta cláusula impedirá que a CONTRATANTE promova futuras revisões do Plano Diretor, da legislação urbanística complementar ou dos produtos técnicos decorrentes desta contratação, diretamente ou mediante contratação de terceiros.

Cláusula Vigésima Terceira: Da Confidencialidade E Da Proteção De Dados Pessoais

23.1. A CONTRATADA compromete-se a manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, dados, estudos, registros e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução deste Contrato, cuja divulgação não tenha sido previamente autorizada pela CONTRATANTE ou decorra de obrigação legal.

23.2. O dever de confidencialidade permanecerá vigente durante toda a execução contratual e subsistirá após sua extinção, enquanto as informações permanecerem protegidas por lei ou por interesse público devidamente caracterizado.

Seção I - Das Informações Confidenciais

23.3. Consideram-se informações confidenciais, dentre outras:

a. documentos administrativos de circulação restrita;
b. informações estratégicas da Administração;
c. bancos de dados internos;
d. documentos preparatórios de atos administrativos ainda não publicados;
e. informações obtidas durante reuniões técnicas;
f. dados pessoais tratados durante a execução contratual;

g. quaisquer outras informações classificadas como sigilosas pela legislação aplicável.

23.4. Não serão consideradas confidenciais as informações:
a. de domínio público;
b. regularmente publicadas pela Administração;
c. cuja divulgação decorra de determinação legal, judicial ou de órgão de controle competente.

Seção II - Da Proteção de Dados Pessoais

23.5. As partes comprometem-se a observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados pessoais eventualmente tratados durante a execução contratual.

23.6. A CONTRATADA realizará tratamento de dados pessoais exclusivamente para as finalidades necessárias ao cumprimento deste Contrato, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa.

23.7. A CONTRATADA compromete-se a:
a. tratar apenas os dados estritamente necessários à execução contratual;
b. restringir o acesso aos dados aos profissionais efetivamente envolvidos na execução dos serviços;
c. adotar medidas aptas a prevenir acessos não autorizados, perda, destruição, alteração ou divulgação indevida de dados;
d. comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais de que tenha conhecimento;
e. cooperar com a Administração na adoção das medidas necessárias para mitigação dos efeitos de eventual incidente.

Seção III - Da Transparência e Publicidade

23.8. O dever de confidencialidade não impede a divulgação dos documentos e produtos técnicos cuja publicidade seja exigida por lei ou necessária ao desenvolvimento do processo participativo previsto neste Contrato.

23.9. A divulgação de estudos, mapas, diagnósticos, minutas legislativas e demais produtos técnicos observará os princípios da publicidade, da transparência administrativa e do acesso à informação, ressalvadas as informações legalmente protegidas.

Seção IV - Dos Incidentes de Segurança

23.10. Verificada ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais ou à Administração, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE no menor prazo possível, apresentando, sempre que disponível:
a. descrição do incidente;
b. dados potencialmente afetados;
c. medidas adotadas para contenção;
d. providências destinadas à mitigação dos impactos;
e. ações corretivas para prevenção de novas ocorrências.

23.11. A comunicação do incidente não afasta eventual responsabilização da CONTRATADA quando comprovada

sua culpa ou dolo.

Seção V - Das Responsabilidades

23.12. A CONTRATADA responderá pelos danos decorrentes da utilização indevida de informações protegidas, da violação do dever de confidencialidade ou do tratamento irregular de dados pessoais, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

23.13. A eventual participação de empregados, prepostos, consultores ou colaboradores da CONTRATADA na execução contratual não afasta sua responsabilidade pelo cumprimento das obrigações previstas nesta cláusula.

Seção VI - Das Disposições Finais

23.14. Encerrada a execução contratual, a CONTRATADA deverá devolver ou eliminar, conforme orientação da CONTRATANTE e observada a legislação aplicável, os dados pessoais e documentos sigilosos que não devam permanecer sob sua guarda, ressalvadas as hipóteses de conservação obrigatória previstas em lei.

23.15. As obrigações previstas nesta cláusula subsistirão mesmo após a extinção do Contrato, enquanto persistirem deveres legais de sigilo, confidencialidade ou proteção de dados.

Cláusula Vigésima Quarta: Da Publicação

24.1. A eficácia deste Contrato fica condicionada à divulgação de seu extrato e dos atos cuja publicidade seja exigida pela legislação vigente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.2. A CONTRATANTE promoverá a divulgação deste Contrato e de seus respectivos aditivos, apostilamentos e demais atos correlatos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como em outros meios oficiais de publicidade, quando exigido pela legislação.

24.3. A publicação dos atos administrativos relacionados à execução contratual observará os princípios da publicidade, transparência, eficiência e controle social, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

Cláusula Vigésima Quinta: Das Comunicações Oficiais

25.1. Todas as comunicações entre as partes relacionadas à execução deste Contrato deverão ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, utilizando os endereços eletrônicos e demais canais oficiais informados pelas partes.

25.2. Serão considerados meios oficiais de comunicação, entre outros:

a. correspondência eletrônica (e-mail institucional);
b. sistema eletrônico de gestão contratual utilizado pela CONTRATANTE, quando existente;
c. ofícios;
d. notificações administrativas;
e. protocolos eletrônicos;
f. outros meios que permitam comprovação inequívoca do envio e do recebimento.

25.3. A alteração de endereço eletrônico, telefone, endereço físico ou outro meio oficial de contato deverá ser comunicada formalmente à outra parte no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da respectiva alteração.

25.4. Considerar-se-ão válidas as comunicações encaminhadas aos endereços oficialmente informados pelas partes, presumindo-se seu recebimento quando comprovado o envio por meio idôneo.

25.5. As notificações referentes à aplicação de penalidades, instauração de processos administrativos, determinações da fiscalização, solicitações de esclarecimentos, pedidos de complementação técnica e demais atos que possam produzir efeitos jurídicos deverão observar a forma prevista na legislação aplicável.

Cláusula Vigésima Sexta: Das Disposições Gerais

26.1. A eventual tolerância de qualquer das partes quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não importará novação, renúncia de direitos ou alteração das condições pactuadas, permanecendo íntegros todos os direitos e prerrogativas previstos neste Contrato.

26.2. A nulidade ou inexequibilidade de qualquer disposição contratual não prejudicará a validade das demais cláusulas, que permanecerão plenamente eficazes, desde que preservada a finalidade da contratação.

26.3. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, nos princípios gerais do Direito Administrativo, nas normas de direito público aplicáveis e, subsidiariamente, nas disposições de direito privado compatíveis com a natureza da contratação.

26.4. Este Contrato deverá ser interpretado de forma a privilegiar a consecução do interesse público, a boa-fé objetiva, a cooperação entre as partes, a eficiência administrativa e a continuidade da execução contratual.

26.5. A eventual invalidação de ato praticado durante a execução contratual não implicará, automaticamente, a invalidação dos demais atos regularmente praticados, desde que independentes e juridicamente autônomos.

26.6. A CONTRATADA declara conhecer integralmente o Edital, seus anexos, o Termo de Referência, a Proposta Técnica, a Proposta Comercial e todos os documentos que instruíram o procedimento licitatório, os quais passam a integrar este Contrato independentemente de transcrição.

26.7. Integram este Contrato, para todos os efeitos legais, independentemente de transcrição:

a. o Edital da Concorrência Eletrônica nº 012/2026;
b. o Termo de Referência e seus anexos;
c. a Proposta Técnica da CONTRATADA;
d. a Proposta Comercial da CONTRATADA;
e. o Cronograma Físico-Financeiro aprovado;
f. os demais documentos expressamente incorporados ao processo de contratação.

26.8. As partes obrigam-se a atuar com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, boa-fé objetiva, transparência, cooperação, planejamento e segurança jurídica durante toda a execução contratual.

Cláusula Vigésima Sétima: Do Foro

27.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Joaçaba, Estado de Santa Catarina, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato que não possam ser solucionadas pela via administrativa, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

27.2. Antes da adoção de medidas judiciais, as partes envidarão esforços para solucionar administrativamente as divergências surgidas durante a execução contratual, mediante manifestação fundamentada da fiscalização, da gestão contratual e da autoridade competente, sempre que a natureza da controvérsia permitir.

Cláusula Vigésima Oitava: Dos Anexos Do Contrato

28.1. Integram o presente Contrato Administrativo, independentemente de transcrição e para todos os efeitos legais, os seguintes anexos:

- Anexo I – Cronograma Físico-Financeiro da Execução Contratual.;
- Anexo II – Relação Nominal da Equipe Técnica Vinculada à Proposta Técnica da CONTRATADA;
- Anexo III – Matriz de Produtos;
- Anexo IV – Plano Executivo De Execução Contratual.

E, por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento em conformidade com a legislação vigente.

Ibicaré/SC, ____ de _____ de 2026.

Município De Ibicaré
Roberto Sergio Besen
Prefeito Municipal
Contratante

_____
_____
CPF: _____
Contratada

Alberto Raul Kochhann
Fiscal Administrativo

Jaíne Reginato Garbo
Fiscal Técnica

Marceli Camila Jung
Gestora Contrato

Edson Luiz Mooshammer
Consultor Jurídico
OAB/SC: 49.376

ANEXO I do Contrato
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

10. FINALIDADE

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

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

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

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

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

11. PREMISSAS GERAIS DA EXECUÇÃO

11.1. A execução contratual terá prazo máximo de 18 (dezoito) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

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

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

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

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

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

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

12. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA EXECUÇÃO

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

Etapa	Produto Técnico	Prazo Máximo*	Dependência Técnica	Marco para Medição	Condição para Recebimento	Percentual
01	Plano de Trabalho Executivo	30 dias	Ordem de Serviço	Entrega integral do Plano de Trabalho	Recebimento definitivo do Produto 01	**8%**
02	Diagnóstico Técnico Municipal	até 180 dias	Produto 01	Entrega integral do Diagnóstico	Recebimento definitivo do Produto 02	**22%**
03	Processo Participativo e Leitura Comunitária	Desenvolvimento contínuo durante toda a execução	Produto 01	Entrega dos relatórios previstos para a etapa	Recebimento definitivo dos relatórios correspondentes	**10%**
04	Prognóstico Territorial e Diretrizes de Desenvolvimento	até 270 dias	Produtos 02 e 03	Entrega integral do Prognóstico	Recebimento definitivo do Produto 04	**15%**
05	Proposta de Revisão do Plano Diretor e da Legislação Urbanística Complementar	até 420 dias	Produto 04	Entrega integral das propostas técnicas	Recebimento definitivo do Produto 05	**20%**
06	Minutas Legislativas Consolidadas	até 480 dias	Produto 05	Entrega das minutas e respectivas justificativas técnicas	Recebimento definitivo do Produto 06	**10%**
07	Base Cartográfica Consolidada, Banco de Dados Geoespaciais e Arquivos Digitais	até 510 dias	Produtos 02 a 06	Entrega integral dos arquivos previstos no Anexo IV	Recebimento definitivo do Produto 07	**5%**
08	Consolidação Final, Relatório Executivo,	até 540 dias	Todos os produtos	Entrega definitiva de	Recebimento definitivo do	**10%**

	Revisões Finais e Encerramento da Contratação		anteriores	todos os produtos	objeto contratual	
TOTAL GERAL						**100%**

12.1.1. * Os prazos indicados representam o limite máximo previsto para conclusão de cada etapa, admitindo-se sobreposição parcial entre atividades compatíveis, desde que preservada a metodologia aprovada, observadas as dependências técnicas estabelecidas neste Cronograma e respeitado o prazo global de execução contratual previsto no Termo de Referência.

13. DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO DO CRONOGRAMA

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

13.2. O Processo Participativo e a Leitura Comunitária constituem atividade transversal da contratação, desenvolvendo-se paralelamente às demais etapas técnicas, em conformidade com a metodologia aprovada no Plano de Trabalho Executivo.

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

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

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

14. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO

14.1. Etapa 01 – Plano de Trabalho Executivo

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

14.2. Etapa 02 – Diagnóstico Técnico Municipal

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

14.3. Etapa 03 – Processo Participativo e Leitura Comunitária

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

14.4. Etapa 04 – Prognóstico Territorial e Diretrizes de Desenvolvimento

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

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

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

14.6. Etapa 06 – Minutas Legislativas Consolidadas

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

14.7. Etapa 07 – Base Cartográfica Consolidada e Arquivos Digitais

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

14.8. Etapa 08 – Consolidação Final da Contratação

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

15. REGRAS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1. A medição dos serviços será realizada exclusivamente por etapa concluída, observando o Cronograma

Físico-Financeiro, os critérios estabelecidos no Termo de Referência, neste Anexo e nos demais anexos integrantes da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

16. REGRAS PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

acompanhamento dos serviços.

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

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

17. ALTERAÇÕES DO CRONOGRAMA

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

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

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

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

17.5. A aprovação de alteração do Cronograma dependerá de manifestação da fiscalização, da gestora do contrato e da autoridade competente.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

18.5. Os percentuais financeiros estabelecidos neste Cronograma possuem natureza meramente distributiva da remuneração contratual, não caracterizando contratação autônoma de etapas ou produtos isolados,

permanecendo a contratação regida pelo regime de empreitada por preço global.

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

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

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

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

ANEXO II do Contrato
RELAÇÃO NOMINAL DA EQUIPE TÉCNICA VINCULADA À PROPOSTA TÉCNICA DA CONTRATADA

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 179/2026/PMI
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2026/PMI
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

1. FINALIDADE

1.1. A presente Relação Nominal identifica os profissionais integrantes da equipe técnica apresentada pela CONTRATADA em sua Proposta Técnica, constituindo documento de referência para a execução contratual, fiscalização dos serviços e verificação da manutenção da qualificação técnica durante toda a vigência do Contrato Administrativo.

1.2. A substituição de qualquer profissional integrante da equipe técnica somente poderá ocorrer nas hipóteses previstas no Contrato Administrativo e mediante prévia autorização da Administração, observada a equivalência de qualificação técnica exigida no Edital.

2. EQUIPE TÉCNICA

Nome do Profissional	Formação	Função na Equipe	Conselho Profissional	Registro	Vínculo com a Contratada

3. RESPONSÁVEL TÉCNICO GERAL

Nome:
Formação:
Conselho Profissional:
Registro:
Telefone:
E-mail:

4. DECLARAÇÃO

4.1. A CONTRATADA declara que os profissionais acima relacionados integram a equipe técnica vinculada à Proposta Técnica apresentada no certame, comprometendo-se a mantê-los durante a execução contratual, ressalvadas as hipóteses de substituição admitidas no Edital e no Contrato Administrativo, mediante prévia autorização da Administração e comprovação da qualificação técnica equivalente.

Ibicaré/SC, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal da Contratada

_____
Nome: _____
CPF: _____
Cargo: Representante Legal da Contratada

ANEXO III do Contrato
MATRIZ DE PRODUTOS TÉCNICOS

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 179/2026/PMI
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2026/PMI
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

1. FINALIDADE

1.1. A presente Matriz de Produtos Técnicos estabelece, de forma consolidada, as etapas de execução contratual, os produtos técnicos esperados, os critérios gerais de aceitação e o controle do recebimento dos serviços, constituindo instrumento de apoio à fiscalização e ao acompanhamento da execução do Contrato Administrativo.

1.2. A utilização desta Matriz não substitui as obrigações previstas no Contrato Administrativo, no Termo de Referência e no Cronograma Físico-Financeiro, servindo como instrumento de controle e conferência dos produtos entregues.

2. MATRIZ DE CONTROLE DOS PRODUTOS

Etapa	Produto Técnico	Prazo Contratual	Critério Geral de Aceitação	Situação
Mobilização	Plano Executivo de Execução Contratual	Conforme Cronograma	Documento aprovado pela fiscalização	☐ Aceito ☐ Pendente ☐ Necessita Complementação
Diagnóstico Técnico	Relatório de Diagnóstico Territorial	Conforme Cronograma	Compatibilidade com o TR e aprovação técnica	☐ Aceito ☐ Pendente ☐ Necessita Complementação
Participação Social	Relatório Consolidado das Atividades Participativas	Conforme Cronograma	Comprovação das atividades previstas	☐ Aceito ☐ Pendente ☐ Necessita Complementação
Prognóstico	Relatório de Diretrizes Urbanísticas	Conforme Cronograma	Compatibilidade com os diagnósticos e diretrizes do TR	☐ Aceito ☐ Pendente ☐ Necessita Complementação
Minutas Legislativas	Minutas do Plano Diretor e legislação complementar	Conforme Cronograma	Atendimento às exigências legais e técnicas	☐ Aceito ☐ Pendente ☐ Necessita Complementação

Consolidação Final	Produto Técnico Final	Conforme Cronograma	Aprovação definitiva da fiscalização	☐ Aceito ☐ Pendente ☐ Necessita Complementação

3. CRITÉRIOS GERAIS DE ACEITAÇÃO

3.1. Os produtos técnicos deverão observar, no mínimo:

a. conformidade com o Contrato Administrativo;
b. atendimento integral ao Termo de Referência;
c. compatibilidade entre todos os produtos apresentados;
d. consistência técnica;
e. observância da legislação vigente;
f. entrega em formato PDF e editável;
g. apresentação dos arquivos complementares exigidos;
h. aprovação da fiscalização.

4. REGISTRO DAS ANÁLISES

Produto	Data da Entrega	Data da Análise	Resultado	Responsável

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Espaço destinado ao registro das determinações da fiscalização, complementações exigidas, pendências identificadas e demais observações relativas ao recebimento dos produtos técnicos.

ANEXO IV do Contrato
PLANO EXECUTIVO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL
(Plano aprovado na Reunião de Início da Execução Contratual – Kick-off)

1. IDENTIFICAÇÃO

Processo de Licitação: 179/2026/PMI **Concorrência Eletrônica:** 012/2026/PMI
Contrato: /2026 **Data da Reunião de Início:**
Contratada: **CNPJ:**
Responsável Técnico Geral:

2. OBJETIVO

2.1. O presente Plano Executivo de Execução Contratual tem por finalidade consolidar o planejamento operacional da execução do objeto contratado, definindo a organização da equipe técnica, o cronograma executivo, os responsáveis pelas atividades, os canais oficiais de comunicação e os procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços, em conformidade com o Contrato Administrativo, o Termo de Referência e as deliberações aprovadas na Reunião de Início da Execução Contratual.

3. EQUIPE TÉCNICA

Profissional	Função	Conselho	Registro

4. CRONOGRAMA EXECUTIVO

Etapa	Produto/Entrega	Prazo	Assinatura
Mobilização	Plano de Trabalho		
Diagnóstico	Relatório Técnico		
Participação Social	Relatórios		
Prognóstico	Produto Técnico		
Minutas Legislativas	Projeto de Lei		
Consolidação	Produto Final		

5. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Gestora do Contrato			
Nome Completo:			
E-mail:		**Telefone Celular:**	( )

Fiscal Técnica			
Nome Completo:			
E-mail:		**Telefone Celular:**	( )

Fiscal Administrativo			
Nome Completo:			
E-mail:		**Telefone Celular:**	( )

Responsável Técnico da Contratada			
Nome Completo:			
E-mail:		**Telefone Celular:**	( )

6. PADRONIZAÇÃO DAS ENTREGAS

6.1. A CONTRATADA compromete-se a entregar todos os produtos técnicos:

a. em formato PDF;
b. em formato editável;
c. devidamente identificados;
d. com controle de versão;
e. acompanhados da documentação técnica exigida;
f. observando os padrões definidos pela fiscalização;
g. acompanhados do respectivo ofício de encaminhamento;
h. observando a nomenclatura dos arquivos definida pela fiscalização.

7. REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO

7.1. As reuniões técnicas ocorrerão conforme necessidade da execução contratual, mediante convocação da fiscalização ou solicitação fundamentada da CONTRATADA.

7.2. De cada reunião será elaborada ata contendo as deliberações, encaminhamentos e responsabilidades assumidas.

7.3. Sempre que necessário, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias, presenciais ou por videoconferência, mediante convocação de qualquer das partes, desde que previamente justificadas.

8. OBSERVAÇÕES

8.1. Campo destinado ao registro de ajustes operacionais aprovados na reunião de início da execução contratual.

9. ALTERAÇÕES DO PLANO EXECUTIVO

9.1. O presente Plano Executivo poderá ser atualizado durante a execução contratual, desde que as alterações não impliquem modificação do objeto, do valor, do prazo contratual ou das demais condições essenciais da contratação.

9.2. Toda alteração deverá ser formalizada por meio de versão revisada deste Plano, aprovada pela fiscalização e pela gestão contratual e juntada aos autos do processo administrativo

10. APROVAÇÃO

10.1. O presente Plano Executivo foi apresentado pela CONTRATADA, analisado pela fiscalização e aprovado na Reunião de Início da Execução Contratual, passando a integrar o Contrato Administrativo para fins de acompanhamento da execução.

Com a assinatura deste Plano Executivo, as partes declaram ciência das diretrizes operacionais estabelecidas para a execução contratual, comprometendo-se a observá-las durante toda a vigência do Contrato, sem prejuízo das disposições constantes do Edital, do Termo de Referência e do Contrato Administrativo.

_____

_____

CPF: _____

Responsável Técnico da Contratada

Marceli Camila Jung

Gestora Contrato

Jaíne Reginato Garbo

Fiscal Técnica

Alberto Raul Kochhann

Fiscal Administrativo

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 179/2026/PMI
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2026/PMI

ANEXO VI
MODELO DE CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de arquitetura e engenharia destinados à revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar do Município de Ibicaré/SC, compreendendo a realização de diagnóstico técnico e territorial, processo participativo com a comunidade, elaboração das propostas técnicas, desenvolvimento das minutas legislativas, assessoramento técnico durante a tramitação legislativa e demais atividades previstas no Edital, Termo de Referência e respectivos anexos.

CONTRATANTE: "Município de Ibicaré/SC através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação"

EMPRESA: _____ **CNPJ:** _____

Dados Do Responsável Pela Assinatura Do Contrato:

Nome Completo: _____ **CPF:** _____

Cargo: _____

Endereço: _____ **nº** _____ **Complemento:** _____

Bairro: _____ **Município:** _____ **Estado:** _____

Telefone Comercial: ( ) _____ **Telefone Celular:** ( ) _____

E-mail: _____ **Assinatura digital:** ( ) Sim ( ) Não

Ibicaré, ___ de _____ de 2026.

_____
Nome do Representante Legal
CPF/RG nº _____
Cargo/Função

Observações:

1. *A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.*
2. *Caso o responsável pela assinatura do contrato não seja o proprietário, deverá encaminhar aprocuração registrada valida e lhe dando esses poderes.*

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 179/2026/PMI
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2026/PMI

ANEXO VIII
ESTIMATIVA DE PREÇOS

Item	Descrição/ Especificações	Unidade de Medida	Quantidade Total Estimada	Valor Unitário Estimado	Valor Estimado da Contratação
01	Prestação de serviços técnicos especializados de arquitetura e engenharia destinados à revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar do Município de Ibicaré/SC, compreendendo a realização de diagnóstico técnico e territorial, processo participativo com a comunidade, elaboração das propostas técnicas, desenvolvimento das minutas legislativas, assessoramento técnico durante a tramitação legislativa e demais atividades previstas no Edital, Termo de Referência e respectivos anexos.	Serviço	1	R$ 143.413,91	R$ 143.413,91

Valor Total Estimado: **R$ 143.413,91 (cento e quarenta e três mil, quatrocentos e treze reais e noventa e um centavos**).

Observação: O valor estimado da contratação foi obtido mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com a regulamentação municipal aplicável, servindo como referência para a Administração na condução do procedimento licitatório, sem prejuízo da aplicação do critério de julgamento **Técnica e Preço**, nos termos do Edital.

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 179/2026/PMI
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2026/PMI

ANEXO VIII
MANUAL DE GOVERNANÇA DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS TÉCNICAS (Versão 1.0)

O presente documento estabelece as diretrizes para a composição, funcionamento e atuação da Comissão Técnica de Avaliação das Propostas Técnicas no âmbito do Processo de Licitação nº 179/2026/PMI – Concorrência Eletrônica nº 012/2026/PMI, destinado à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de arquitetura e engenharia visando à revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar do Município de Ibicaré/SC. Sua finalidade é disciplinar os procedimentos de avaliação técnica das propostas, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, julgamento objetivo, motivação, transparência, eficiência, segregação de funções e segurança jurídica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, com o Edital da licitação e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Para os fins deste Manual, adotam-se as seguintes definições:

I. Agente de Contratação: agente público designado pela autoridade competente para conduzir o procedimento licitatório, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

II. Autoridade Competente: agente público investido de competência para autorizar, decidir e praticar os atos administrativos previstos na legislação e nos atos internos da Administração.

III. Comissão Técnica: órgão colegiado temporário instituído para proceder exclusivamente à análise e avaliação das Propostas Técnicas apresentadas pelos licitantes.

IV. Membro da Comissão: agente público regularmente designado para integrar a Comissão Técnica.

V. Presidente da Comissão: membro responsável pela coordenação dos trabalhos, convocação das reuniões, organização das atividades e assinatura conjunta do Relatório Técnico.

VI. Proposta Técnica: conjunto de documentos apresentados pelo licitante destinados à demonstração de sua capacidade técnica, metodologia, experiência, equipe e demais elementos previstos no edital.

VII. Matriz de Julgamento: documento integrante do edital que estabelece os critérios objetivos, pesos, subcritérios, fórmulas de pontuação e metodologia para avaliação das Propostas Técnicas.

VIII. Relatório Técnico: documento elaborado pela Comissão Técnica contendo a fundamentação das avaliações, as pontuações atribuídas e a classificação técnica obtida pelos licitantes.

IX. Diligência: procedimento destinado exclusivamente ao esclarecimento ou complementação de informações constantes da Proposta Técnica, vedada a modificação de seu conteúdo.

X. Critério de Julgamento: parâmetro objetivo previamente estabelecido no edital para avaliação das Propostas Técnicas.

XI. Subcritério: elemento integrante de determinado critério de julgamento destinado à atribuição específica de pontuação.

XII. Fundamentação Técnica: exposição objetiva das razões que justificam a pontuação atribuída pela Comissão.

XIII. Apoio Técnico Especializado: colaboração prestada por profissional ou órgão especializado para esclarecimento de matéria específica, sem transferência da competência decisória da Comissão Técnica.

XIV. Conflito de Interesses: situação capaz de comprometer, ou aparentar comprometer, a independência, imparcialidade ou objetividade do membro da Comissão.

XV. Impedimento: situação objetiva prevista na legislação ou neste Manual que impossibilita a atuação do membro da Comissão.

XVI. Suspeição: circunstância de natureza subjetiva capaz de gerar dúvida razoável acerca da imparcialidade do membro da Comissão.

XVII. Licitante: pessoa física ou jurídica participante do procedimento licitatório.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Este Manual disciplina a instituição, a composição, as competências, o funcionamento e os procedimentos da Comissão Técnica de Avaliação de Propostas Técnicas, destinada ao julgamento de propostas técnicas em procedimentos licitatórios promovidos pelo Município de Ibicaré/SC que adotem critérios de avaliação técnica, especialmente aqueles realizados pelo critério de julgamento Técnica e Preço, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nos princípios que regem a Administração Pública e nas regras específicas estabelecidas em cada instrumento convocatório.

Art. 3º A Comissão Técnica constitui órgão colegiado de caráter temporário, consultivo e decisório quanto à avaliação técnica das propostas apresentadas pelos licitantes, possuindo independência funcional para o exercício de suas atribuições, observados os limites estabelecidos no edital, na Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

Art. 4º Compete exclusivamente à Comissão Técnica proceder à avaliação técnica das propostas, atribuir as respectivas pontuações, realizar diligências destinadas ao esclarecimento de informações constantes das propostas técnicas, elaborar o Relatório Técnico Consolidado e encaminhá-lo ao Agente de Contratação para prosseguimento do certame.

§1º Compete ainda à Comissão Técnica, quando formalmente solicitado pela Agente de Contratação, emitir parecer técnico fundamentado sobre recursos administrativos que versem exclusivamente acerca da avaliação das Propostas Técnicas, restringindo-se aos aspectos técnicos impugnados, vedado o julgamento do recurso ou manifestação sobre matérias de competência da Agente de Contratação ou da autoridade competente.

§2º A Comissão Técnica não possui competência para decidir sobre habilitação, julgamento das propostas de preços, recursos administrativos, homologação, adjudicação ou demais atos de condução do procedimento licitatório, atribuições estas reservadas às autoridades competentes, nos termos da legislação aplicável.

Art. 5º As atividades da Comissão Técnica observarão, em todas as suas fases, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, julgamento objetivo, motivação, transparência, segurança jurídica, segregação de funções, proporcionalidade, razoabilidade, boa-fé administrativa e vinculação ao instrumento convocatório.

Art. 6º A atuação da Comissão Técnica restringir-se-á exclusivamente aos critérios de avaliação previamente estabelecidos no edital e na respectiva Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas, sendo vedado:

I. criar critérios de avaliação não previstos;

II. atribuir pontuação com fundamento em requisitos não estabelecidos no instrumento convocatório;
III. utilizar critérios subjetivos ou preferências pessoais;
IV. considerar informações estranhas à proposta técnica regularmente apresentada;
V. estabelecer exigências não previstas no edital;
VI. promover tratamento diferenciado entre licitantes em situações equivalentes;
VII. utilizar conhecimento prévio acerca da licitante ou de seus profissionais como fundamento para atribuição de pontuação.

Art. 7º A Comissão Técnica exercerá suas atribuições de forma colegiada, preservando a independência técnica de seus membros, assegurando que todas as decisões sejam fundamentadas, registradas nos autos do processo administrativo e passíveis de controle pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO III
DA INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA

Art. 8º A Comissão Técnica de Avaliação de Propostas Técnicas será instituída por Portaria da autoridade competente, previamente ao início da fase de avaliação técnica das propostas, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do edital, deste Manual e da Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas.

Art. 9º A Portaria de designação deverá conter, no mínimo:
I. identificação do procedimento licitatório;
II. objeto da contratação;
III. identificação dos membros titulares e, preferencialmente, dos respectivos suplentes;
IV. indicação do Presidente da Comissão;
V. prazo de atuação da Comissão, quando cabível;
VI. referência expressa à Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas e a este Manual.

Art. 10º A Comissão Técnica exercerá suas atividades exclusivamente durante o período necessário à conclusão da avaliação técnica das propostas, extinguindo-se automaticamente após a entrega do Relatório Técnico Final, ressalvada eventual necessidade de manifestação complementar decorrente de diligências, recursos administrativos ou determinação da autoridade competente.

Art. 11 A designação dos membros da Comissão não gera direito à percepção de gratificação específica, salvo quando prevista em legislação municipal própria.

Parágrafo único A participação na Comissão constitui serviço público relevante e deverá ser exercida com observância dos deveres funcionais inerentes ao cargo ocupado.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA

Art. 12 A Comissão Técnica será composta por, no mínimo, três membros titulares, preferencialmente servidores públicos efetivos, podendo ser designados servidores ocupantes de cargos em comissão ou empregados públicos quando possuírem qualificação técnica compatível com o objeto da contratação.

§1º Sempre que possível, deverão ser designados membros suplentes em número suficiente para assegurar a continuidade dos trabalhos.

§2º Na impossibilidade devidamente justificada de composição exclusivamente por servidores do quadro permanente, poderão integrar a Comissão outros agentes públicos legalmente aptos, observado o interesse público e a compatibilidade técnica.

Art. 13 A composição da Comissão deverá observar, sempre que possível, o princípio da multidisciplinaridade, buscando reunir conhecimentos técnicos compatíveis com as diversas áreas envolvidas na contratação.

Parágrafo único A multidisciplinaridade será aferida pelo conjunto das competências dos membros designados, não sendo obrigatória a representação individual de todas as áreas do conhecimento relacionadas ao objeto.

Art. 14 Na definição da composição da Comissão deverão ser considerados, entre outros aspectos:
I. complexidade do objeto;
II. natureza predominantemente intelectual da contratação;
III. áreas técnicas abrangidas pela avaliação;
IV. necessidade de análise interdisciplinar;
V. experiência funcional dos membros;
VI. formação acadêmica;
VII. experiência profissional relacionada ao objeto.

Art. 15 Sempre que compatível com a natureza da contratação, poderão integrar a Comissão servidores ou empregados públicos com conhecimentos técnicos em áreas como:
I – Arquitetura e Urbanismo;
II – Engenharia Civil;
III – Direito Público;
IV – Direito Urbanístico;
V – Planejamento Territorial;
VI – Administração Pública;
VII – Gestão Pública;
VIII – Meio Ambiente;
IX – Geografia;
X – Geoprocessamento;
XI – Desenvolvimento Regional;
XII – outras áreas correlatas ao objeto da contratação.

Parágrafo único A ausência de profissional com formação específica em determinada área não impedirá a constituição da Comissão, desde que o conjunto de seus integrantes possua capacidade técnica suficiente para realizar a avaliação objetiva dos critérios previstos no instrumento convocatório.

Art. 16 A composição da Comissão deverá privilegiar a diversidade de conhecimentos técnicos, vedada a concentração de todos os membros em uma única área de formação quando a natureza do objeto exigir avaliação multidisciplinar.

Art. 17 A designação dos membros observará, sempre que possível:
I. experiência em licitações e contratos administrativos;
II. experiência na análise de documentos técnicos;
III. atuação profissional compatível com o objeto;
IV. conhecimento da Lei Federal nº 14.133/2021;
V. capacidade de fundamentação técnica;
VI. disponibilidade para participação integral nos trabalhos da Comissão.

CAPÍTULO V
DOS REQUISITOS DOS MEMBROS DA COMISSÃO TÉCNICA

Art. 18 Poderão ser designados para compor a Comissão Técnica agentes públicos que possuam reputação ilibada, capacidade técnica compatível com o objeto da contratação e condições de exercer suas atribuições com independência, imparcialidade e observância dos princípios que regem a Administração Pública.

Art. 19 Os membros da Comissão deverão reunir, sempre que possível, conhecimentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, considerando-se, entre outros aspectos:

I. formação acadêmica;
II. experiência profissional;
III. experiência em atividades correlatas ao objeto;
IV. participação anterior em comissões técnicas ou licitações;
V. conhecimento da legislação aplicável;
VI. capacidade de análise crítica e fundamentação técnica.

Art. 20 A ausência de formação específica em determinada área não impedirá a designação do agente público, desde que o conjunto dos membros da Comissão possua qualificação técnica suficiente para avaliar, de forma objetiva e fundamentada, todos os critérios previstos no instrumento convocatório.

Art. 21 Os membros da Comissão deverão atuar com absoluta independência técnica, não estando subordinados, no exercício de suas atribuições, a orientações que possam comprometer a objetividade do julgamento.

Parágrafo único Nenhum membro poderá sofrer interferência quanto à atribuição de pontuações ou à emissão de manifestações técnicas, ressalvada a discussão colegiada realizada no âmbito da própria Comissão.

Art. 22 Os membros da Comissão responderão individualmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, sem prejuízo da responsabilidade solidária decorrente de decisões colegiadas quando comprovada participação dolosa ou culposa.

CAPÍTULO VI
DOS IMPEDIMENTOS, DA SUSPEIÇÃO E DOS CONFLITOS DE INTERESSE

Art. 23. É vedada a participação na Comissão Técnica de agente público que possua situação capaz de comprometer sua imparcialidade, independência ou objetividade na avaliação das propostas.

Art. 24. Considera-se impedido de atuar o membro que:
I. tenha participado da elaboração do Termo de Referência, Projeto Básico, Estudo Técnico Preliminar, Matriz de Julgamento ou de outro documento técnico cuja autoria possa comprometer sua imparcialidade na avaliação das propostas, ressalvada a hipótese de expressa autorização legal;
II. possua interesse direto ou indireto no resultado da licitação;
III. mantenha vínculo societário, empregatício, contratual ou de prestação de serviços com qualquer licitante;
IV. tenha atuado como consultor, assessor, representante ou procurador de licitante participante do certame nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
V. possua parentesco, consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau, com sócios, administradores, dirigentes ou responsáveis técnicos de licitantes;
VI. esteja litigando judicial ou administrativamente com licitante participante do certame;
VII. encontre-se em qualquer outra hipótese prevista na legislação aplicável.

Art. 25. Poderá declarar-se suspeito o membro que, embora não enquadrado nas hipóteses de impedimento, entender existir circunstância capaz de comprometer sua isenção ou gerar dúvida razoável quanto à sua imparcialidade.

Parágrafo único. A suspeição poderá ser reconhecida pela própria Comissão ou pela autoridade competente, mediante decisão fundamentada.

Art. 26. O membro que identificar situação de impedimento ou suspeição deverá comunicar imediatamente o fato ao Presidente da Comissão e à autoridade competente, abstendo-se de participar de qualquer ato relacionado à avaliação técnica até decisão definitiva.

Art. 27 Reconhecido o impedimento ou a suspeição de membro da Comissão Técnica, a autoridade competente providenciará sua substituição, mediante convocação do respectivo suplente ou, inexistindo este, mediante designação de novo membro por Portaria, assegurada a continuidade dos trabalhos e a observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade e da

segurança jurídica.

Art. 28 Todos os membros da Comissão deverão firmar, antes do início dos trabalhos, Declaração de Ausência de Conflito de Interesses, declarando, sob as penas da lei:

I. inexistência de interesse pessoal na contratação;
II. inexistência de vínculo com qualquer licitante;
III. inexistência de impedimento ou suspeição;
IV. compromisso de confidencialidade;
V. compromisso de atuação independente;
VI. compromisso de observância integral do edital, da Matriz de Julgamento, deste Manual e da legislação vigente.

Art. 29 A declaração prevista no artigo anterior integrará os autos do processo administrativo e constituirá requisito para o início das atividades da Comissão.

Art. 30 Qualquer situação superveniente que possa caracterizar impedimento, suspeição ou conflito de interesses deverá ser imediatamente comunicada pelo membro à autoridade competente, ainda que surgida após o início dos trabalhos.

CAPÍTULO VII
DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO TÉCNICA

Art. 31 Compete à Comissão Técnica de Avaliação de Propostas Técnicas:

I. receber, mediante encaminhamento do Agente de Contratação, as Propostas Técnicas apresentadas pelos licitantes;
II. verificar a integridade da documentação técnica submetida à avaliação;
III. proceder à análise das propostas técnicas, observando rigorosamente os critérios estabelecidos no edital e na Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas;
IV. atribuir pontuação aos critérios e subcritérios de avaliação, mediante fundamentação técnica individualizada;
V. promover diligências destinadas exclusivamente ao esclarecimento ou complementação de informações constantes das propostas técnicas, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que alterem seu conteúdo ou representem inovação da proposta originalmente apresentada;
VI. solicitar apoio técnico especializado, quando expressamente autorizado pela autoridade competente e observado o disposto neste Manual;
VII. elaborar o Relatório Técnico Final;
VIII. responder aos questionamentos formulados pelo Agente de Contratação relativamente aos aspectos técnicos da avaliação;
IX. exercer outras atribuições correlatas previstas no edital ou determinadas pela autoridade competente, desde que compatíveis com sua natureza técnica.

Art. 32 É vedado à Comissão Técnica:

I. alterar critérios de julgamento estabelecidos no edital;
II. modificar a Matriz de Julgamento;
III. estabelecer critérios subjetivos de pontuação;
IV. negociar condições com licitantes;
V. realizar julgamento da proposta de preços;
VI. deliberar sobre habilitação ou inabilitação de licitantes;
VII. praticar atos privativos do Agente de Contratação ou da autoridade competente;
VIII. utilizar informações estranhas aos autos do processo para fundamentar a avaliação técnica.

Art. 33 A Comissão exercerá exclusivamente funções de natureza técnica, preservando-se a segregação de funções prevista na legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII
DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO

Art. 34 A Comissão Técnica reunir-se-á sempre que convocada por seu Presidente ou mediante solicitação da autoridade competente, observando cronograma compatível com as fases do procedimento licitatório.

Art. 35 As reuniões poderão ocorrer de forma presencial, virtual ou híbrida, desde que assegurada a participação efetiva dos membros, a identificação dos participantes e o registro formal das deliberações.

Art. 36 A Comissão deliberará, preferencialmente, por consenso.

§1º Não sendo possível o consenso, as decisões serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes.

§2º O membro vencido poderá apresentar voto divergente fundamentado, que integrará o Relatório Técnico e os autos do processo.

§3º Nenhum membro poderá abster-se de votar, salvo quando reconhecido impedimento ou suspeição.

Art. 37 Todas as reuniões deverão ser registradas em ata, contendo, no mínimo:
I. data, horário e local;
II. modalidade da reunião;
III. identificação dos participantes;
IV. matérias apreciadas;
V. deliberações adotadas;
VI. diligências determinadas;
VII. ocorrências relevantes;
VIII. assinaturas dos participantes, físicas ou eletrônicas.

Art. 38 Os documentos produzidos pela Comissão integrarão obrigatoriamente o processo administrativo da contratação.

Art. 39 Os membros deverão preservar o sigilo das discussões internas até a divulgação oficial do resultado da avaliação técnica, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Art. 40 Encerrada a fase de avaliação, todos os atos praticados pela Comissão passarão a integrar os autos públicos do processo, observadas as restrições legais relativas a informações protegidas por sigilo.

CAPÍTULO IX
DO PRESIDENTE DA COMISSÃO TÉCNICA

Art. 41 Compete ao Presidente da Comissão Técnica, sem prejuízo das atribuições comuns aos demais membros:
I. convocar e presidir as reuniões da Comissão;
II. coordenar os trabalhos da Comissão, assegurando o cumprimento das disposições do edital, da Matriz de Julgamento, deste Manual e da legislação aplicável;
III. organizar a distribuição das atividades entre os membros, quando necessária, sem prejuízo da responsabilidade colegiada pelas decisões;
IV. zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para a realização da avaliação técnica;
V. promover a ordem dos trabalhos e assegurar o regular andamento das reuniões;
VI. representar a Comissão perante o Agente de Contratação, a autoridade competente e os demais órgãos da Administração, exclusivamente quanto aos assuntos relacionados às atividades da Comissão;
VII. encaminhar ao Agente de Contratação as solicitações de diligências, esclarecimentos ou apoio técnico aprovadas pela Comissão;
VIII. providenciar a elaboração, conferência e assinatura das atas, relatórios e demais documentos produzidos pela Comissão;
IX. comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer fato que possa comprometer o regular funcionamento da Comissão.

Art. 42 O Presidente exercerá funções de coordenação administrativa e procedimental, não lhe sendo conferida competência para decidir individualmente matérias atribuídas à deliberação colegiada da Comissão.

Parágrafo único Todas as decisões relativas à avaliação técnica permanecerão sujeitas à deliberação da Comissão, observado o procedimento previsto neste Manual.

Art. 43 Nas ausências, impedimentos ou afastamentos eventuais do Presidente, suas atribuições serão exercidas pelo suplente designado para essa finalidade na Portaria de nomeação ou, inexistindo tal designação, por membro designado pela autoridade competente, sem prejuízo da continuidade dos trabalhos da Comissão.

Art. 44 O Presidente deverá zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, julgamento objetivo, motivação, transparência, eficiência, segregação de funções e integridade durante todas as fases de atuação da Comissão.

Art. 45 O Presidente não possuirá voto de qualidade ou poder de decisão individual sobre a avaliação das propostas técnicas, prevalecendo, em todas as deliberações, a decisão colegiada da Comissão, tomada na forma deste Manual.

CAPÍTULO X
DAS DILIGÊNCIAS

Art. 46 A Comissão Técnica poderá promover diligências destinadas exclusivamente a esclarecer ou complementar informações constantes das propostas técnicas, desde que tais providências não impliquem modificação da proposta originalmente apresentada.

Art. 47 As diligências deverão observar os princípios da isonomia, da transparência, da motivação, da proporcionalidade e do julgamento objetivo.

Art. 48 É vedado à Comissão admitir, em sede de diligência:
I. apresentação de nova proposta técnica;
II. substituição integral da proposta originalmente apresentada;
III. inclusão de documentos destinados a comprovar requisito inexistente na data de apresentação da proposta;
IV. alteração dos elementos utilizados para atribuição da pontuação técnica.

Art. 49 Quando necessária diligência, todos os atos deverão ser formalmente registrados, contendo:
I. a motivação;
II. a identificação da licitante;
III. o objeto da diligência;
IV. o prazo concedido;
V. a resposta apresentada;
VI. a análise realizada pela Comissão.

Art. 50 As diligências deverão ser conduzidas de forma uniforme, assegurando tratamento isonômico entre todos os licitantes que se encontrem em situação equivalente.

Art. 51 Concluídas as diligências, a Comissão registrará expressamente seus efeitos sobre a avaliação técnica, indicando se houve ou não alteração da fundamentação anteriormente elaborada, vedada a modificação dos critérios de julgamento estabelecidos no edital.

CAPÍTULO XI
DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

Art. 52 A avaliação das Propostas Técnicas será realizada exclusivamente pela Comissão Técnica, observando rigorosamente os critérios, subcritérios, pesos, pontuações, fórmulas e demais parâmetros estabelecidos no instrumento convocatório e na Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas.

§1º A Matriz de Julgamento constitui documento vinculante para a Comissão Técnica, vedada qualquer alteração, complementação ou interpretação que modifique os critérios previamente estabelecidos.

§2º É vedada a atribuição de pontuação com fundamento em critérios não previstos no edital ou na Matriz de Julgamento.

Art. 53 A Comissão deverá analisar cada proposta de forma individualizada, observando exclusivamente os elementos constantes da documentação regularmente apresentada pelo licitante.

Parágrafo único Informações externas ao processo administrativo ou conhecimento prévio acerca dos licitantes não poderão ser utilizadas para influenciar a avaliação técnica.

Art. 54 Toda pontuação atribuída deverá estar acompanhada de fundamentação técnica suficiente, indicando, de forma clara e objetiva:

I. o critério avaliado;
II. os elementos considerados;
III. a correspondência entre a documentação apresentada e os requisitos previstos na Matriz;
IV. a justificativa para a pontuação atribuída.

§1º Não serão admitidas justificativas genéricas, padronizadas ou incompatíveis com a documentação efetivamente analisada.

§2º Sempre que houver redução de pontuação em relação à pontuação máxima prevista para determinado critério, a Comissão deverá indicar expressamente os motivos que fundamentaram a avaliação.

Art. 55 As avaliações deverão observar uniformidade de critérios entre todos os licitantes, assegurando tratamento isonômico durante todo o procedimento.

Parágrafo único Situações equivalentes deverão receber idêntico tratamento técnico, salvo quando existirem diferenças objetivamente demonstradas na documentação apresentada.

Art. 56 A Comissão poderá utilizar fichas individuais de avaliação para cada proposta técnica, contendo os critérios avaliados, as respectivas pontuações e as fundamentações correspondentes.

Parágrafo único As fichas individuais integrarão o Relatório Técnico Final e permanecerão arquivadas nos autos do processo administrativo.

Art. 57 Concluída a avaliação individual de todas as propostas, a Comissão procederá à consolidação das pontuações, elaborando quadro comparativo contendo:

I. identificação dos licitantes;
II. pontuação obtida em cada critério;
III. pontuação total;
IV. indicação da classificação técnica.

Art. 58 Verificada qualquer inconsistência material na consolidação das notas, a Comissão poderá promover sua correção antes da emissão do Relatório Técnico Final, desde que:

I. não haja alteração dos critérios de julgamento;
II. não sejam modificadas as fundamentações técnicas;
III. a correção seja devidamente registrada e motivada nos autos.

CAPÍTULO XII
DO RELATÓRIO TÉCNICO

Art. 59 Concluída a avaliação das propostas, a Comissão elaborará Relatório Técnico Final, documento que consolidará todas as atividades desenvolvidas durante o julgamento técnico.

Art. 60 O Relatório Técnico deverá conter, no mínimo:
I. identificação do procedimento licitatório;
II. identificação dos membros da Comissão;
III. descrição sucinta dos trabalhos realizados;
IV. referência às reuniões realizadas;
V. diligências promovidas;
VI. metodologia empregada;
VII. fundamentação das avaliações;
VIII. quadro consolidado de pontuação;
IX. classificação técnica dos licitantes;
X. conclusão da Comissão.

Art. 61 O Relatório Técnico deverá ser aprovado em reunião da Comissão e assinado por todos os membros participantes.

§1º Havendo voto divergente, este será anexado ao Relatório, passando a integrar sua fundamentação.

§2º A existência de voto divergente não invalida o Relatório quando prevalecer a decisão da maioria.

Art. 62 Após sua aprovação, o Relatório Técnico será encaminhado ao Agente de Contratação para prosseguimento do procedimento licitatório.

Parágrafo único A Comissão Técnica não deliberará sobre classificação final do certame, julgamento das propostas de preços, habilitação, recursos administrativos, adjudicação ou homologação.

Art. 63 Após a entrega do Relatório Técnico, a Comissão permanecerá à disposição da Administração para prestar esclarecimentos acerca das avaliações realizadas, sempre que solicitada pelo Agente de Contratação, pela autoridade competente ou em decorrência da apreciação de recursos administrativos.

CAPÍTULO XIII
DA RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Art. 64 Os membros da Comissão responderão pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, na forma da legislação aplicável, quando agirem com dolo, fraude, má-fé ou culpa grave.

Art. 65 Constituem deveres dos membros da Comissão:
I. atuar com imparcialidade;
II. observar rigorosamente o edital e a Matriz de Julgamento;
III. preservar o sigilo das informações quando legalmente exigido;
IV. fundamentar todas as decisões técnicas;
V. comunicar imediatamente situações de impedimento ou conflito de interesses;
VI. manter postura ética, técnica e independente durante todo o procedimento.

Art. 66 O descumprimento das disposições deste Manual poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal eventualmente aplicáveis.

CAPÍTULO XIV

DA ÉTICA, DA CONDUTA, DA INTEGRIDADE E DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL DOS MEMBROS DA COMISSÃO TÉCNICA

Art. 67 Os membros da Comissão Técnica deverão exercer suas atribuições com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, motivação, julgamento objetivo, integridade, boa-fé, ética, probidade administrativa e supremacia do interesse público.

Art. 68 No exercício de suas atribuições, os membros da Comissão deverão atuar com absoluta independência técnica, sendo vedada qualquer forma de influência externa, favorecimento, direcionamento ou interferência que possa comprometer a objetividade da avaliação.

Parágrafo único A independência técnica não afasta a atuação colegiada da Comissão nem impede o debate técnico entre seus membros, desde que preservada a liberdade de convencimento de cada integrante.

Art. 69 Constituem deveres éticos dos membros da Comissão Técnica:
I. desempenhar suas atribuições com imparcialidade, diligência, urbanidade e responsabilidade;
II. observar rigorosamente o edital, a Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas, este Manual e a legislação aplicável;
III. fundamentar tecnicamente todas as manifestações e avaliações;
IV. tratar todos os licitantes com igualdade de condições, vedado qualquer favorecimento ou discriminação;
V. preservar a independência de seu convencimento técnico;
VI. manter postura respeitosa nas discussões internas da Comissão;
VII. respeitar opiniões divergentes apresentadas por outros membros, preservando o ambiente de cooperação institucional;
VIII. comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer sua imparcialidade, independência ou credibilidade;
IX. zelar pela regularidade, legitimidade e integridade do procedimento licitatório.

Art. 70 É vedado aos membros da Comissão Técnica:
I. manter contato com licitantes, representantes ou terceiros interessados acerca do mérito da avaliação técnica, fora dos canais oficiais do procedimento;
II. antecipar resultados, pontuações, manifestações ou deliberações antes da divulgação oficial;
III. divulgar documentos internos, discussões ou informações protegidas por sigilo legal ou administrativo;
IV. utilizar informações obtidas em razão da função para benefício próprio ou de terceiros;
V. receber presentes, vantagens, benefícios, favores ou qualquer espécie de vantagem relacionada direta ou indiretamente ao procedimento licitatório;
VI. emitir manifestação pública acerca da avaliação das propostas enquanto não encerrada a fase de julgamento técnico, ressalvadas as comunicações institucionais autorizadas.

Art. 71 Qualquer tentativa de influência indevida, pressão, oferecimento de vantagem, solicitação de favorecimento ou outra conduta incompatível com a regularidade do procedimento deverá ser imediatamente comunicada ao Presidente da Comissão e à autoridade competente, para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único A ocorrência deverá ser registrada nos autos do processo administrativo, sempre que sua divulgação não comprometer investigações, apurações ou outras medidas legalmente cabíveis.

Art. 72 Os membros da Comissão deverão preservar ambiente de respeito institucional, colaboração técnica e confiança recíproca, conduzindo os trabalhos com urbanidade e observância dos deveres funcionais inerentes aos cargos que ocupam.

Art. 73 As divergências técnicas entre os membros constituem manifestação legítima do convencimento individual e deverão ser resolvidas mediante discussão fundamentada, observando-se o procedimento deliberativo previsto neste Manual.

Parágrafo único O eventual voto divergente não caracteriza insubordinação, desarmonia ou irregularidade, devendo ser respeitado e registrado quando apresentado de forma técnica e fundamentada.

Art. 74 Os membros da Comissão deverão atuar com zelo pela preservação da credibilidade institucional do procedimento licitatório, evitando condutas que possam comprometer a confiança da Administração, dos licitantes ou dos órgãos de controle quanto à lisura, à imparcialidade e à transparência da avaliação técnica.

CAPÍTULO XV
DA TRANSPARÊNCIA, DA DOCUMENTAÇÃO E DA RASTREABILIDADE DOS ATOS DA COMISSÃO

Art. 75 Todos os atos praticados pela Comissão Técnica deverão ser formalmente documentados e integrar os autos do processo administrativo, de forma a assegurar a rastreabilidade das decisões, a transparência do procedimento e o exercício do controle interno e externo.

Art. 76 A documentação produzida pela Comissão deverá observar os princípios da autenticidade, integridade, confiabilidade, motivação, publicidade e preservação documental, nos termos da legislação aplicável.

Art. 77 Constituem documentos obrigatórios da atuação da Comissão Técnica, sem prejuízo de outros que se façam necessários:

I. Portaria de designação da Comissão;
II. Declarações de Ausência de Impedimento, Suspeição e Conflito de Interesses;
III. Termos de Confidencialidade, quando adotados;
IV. Atas de instalação e de reuniões;
V. Registros das diligências realizadas;
VI. Fichas individuais de avaliação;
VII. Mapas consolidados de pontuação;
VIII. Relatório Técnico Final;
IX. demais documentos produzidos no exercício de suas atribuições.

Art. 78 Toda decisão da Comissão deverá ser devidamente motivada, permitindo a perfeita compreensão dos fundamentos utilizados para a atribuição das pontuações e para as conclusões constantes do Relatório Técnico.

Parágrafo único. A motivação deverá guardar correspondência direta com os critérios previstos no edital e na Matriz de Julgamento, vedadas justificativas genéricas, contraditórias ou desvinculadas da documentação analisada.

Art. 79 Os documentos produzidos pela Comissão deverão permanecer arquivados nos autos do processo administrativo pelo prazo previsto na legislação aplicável, assegurando sua disponibilidade para auditorias, inspeções, recursos administrativos e demais formas de controle.

Art. 80 Sempre que possível, os registros produzidos pela Comissão deverão observar padronização documental, utilizando modelos aprovados pela Administração, de modo a promover uniformidade, clareza e segurança na documentação do procedimento.

Art. 81 Os membros da Comissão são responsáveis pela veracidade das informações constantes dos documentos por eles produzidos ou subscritos, respondendo, na forma da legislação vigente, por declarações falsas, omissões relevantes ou registros incompatíveis com os atos efetivamente praticados.

Art. 82 Encerrados os trabalhos da Comissão, todos os documentos produzidos deverão ser encaminhados ao Agente de Contratação para juntada aos autos do procedimento licitatório, observando-se a ordem cronológica dos atos e a integridade da documentação.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83 Este Manual deverá ser observado pela Comissão Técnica de Avaliação de Propostas Técnicas durante todo o

procedimento de análise e julgamento das propostas técnicas, em conjunto com as disposições do edital, da Matriz de Julgamento das Propostas Técnicas, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

Art. 84 Na hipótese de conflito entre este Manual e o instrumento convocatório, prevalecerão as disposições do edital, observada a legislação vigente.

Parágrafo único Este Manual possui natureza complementar e destina-se a disciplinar aspectos procedimentais internos relacionados à atuação da Comissão Técnica, não criando direitos ou obrigações diversos daqueles previstos no edital.

Art. 85 Os casos omissos relacionados ao funcionamento da Comissão Técnica serão decididos pela autoridade competente, mediante manifestação fundamentada do Agente de Contratação e, quando necessário, da Assessoria Jurídica, observados os princípios da legalidade, da motivação, da isonomia, da razoabilidade, da proporcionalidade, da segurança jurídica e da supremacia do interesse público.

Art. 86 Este Manual poderá ser utilizado, no todo ou em parte, em outros procedimentos licitatórios promovidos pelo Município que prevejam avaliação de propostas técnicas, mediante expressa referência no respectivo instrumento convocatório ou no ato administrativo que instituir a Comissão Técnica.

Art. 87 A eventual declaração de nulidade ou invalidade de qualquer dispositivo deste Manual não prejudicará a validade das demais disposições, que permanecerão plenamente eficazes, desde que preservada sua finalidade.

Art. 88 A Comissão Técnica exercerá suas atribuições com autonomia técnica, independência funcional e responsabilidade administrativa, respondendo pela adequada aplicação dos critérios de julgamento previstos no edital e na Matriz de Julgamento, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Agente de Contratação, à autoridade competente e aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

Art. 89 A atuação da Comissão Técnica reger-se-á pelos critérios estabelecidos no instrumento convocatório, sendo este Manual norma de organização interna destinada exclusivamente a disciplinar sua composição, funcionamento e procedimentos, não produzindo efeitos sobre os direitos e obrigações dos licitantes além daqueles previstos no edital e na legislação aplicável

Art. 90 Este Manual integra o processo administrativo da contratação e constitui documento orientador da atuação da Comissão Técnica, produzindo efeitos a partir da data de sua aprovação pela autoridade competente.

APROVAÇÃO

Fica aprovado o Manual de Governança da Comissão Técnica de Avaliação de Propostas Técnicas – Versão 1.0, para utilização exclusivamente no âmbito do Processo Licitatório nº 179/2026/PMI – Concorrência Eletrônica nº 012/2026/PMI, destinado à contratação de serviços técnicos especializados para a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal e da legislação urbanística complementar do Município de Ibicaré/SC.

O presente Manual integra os autos do processo administrativo e orientará a atuação da Comissão Técnica de Avaliação de Propostas Técnicas durante todas as fases de julgamento das propostas técnicas deste certame.

Ibicaré/SC, 21 de julho de 2026.

ROBERTO SERGIO BESEN

Município de Ibicaré
Prefeito Municipal