



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(CONCORRÊNCIA – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2024**

**UNIDADE MUNICIPAL SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADES, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS.**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para elaboração do procedimento de Revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal, incluindo as normas, objetivos e diretrizes urbanísticas do município de Anchieta, mediante a avaliação da atual legislação, sua compatibilidade com as leis federais e estaduais pertinentes, nos termos estabelecidos pelo artigo 40, § 3º, da Lei Federal nº 10.257/2001, e com a devida observância do artigo 182 da CRFB/1988 e dos artigos 40 a 42 da Lei Federal nº 10.257/2001, elaboração de minuta de projeto de lei complementar de revisão, discussão com os colegiados competentes (Comissão de Revisão e Conselho de Desenvolvimento Municipal), organização e realização de audiência pública, entre outros atos necessários para o adequado atendimento deste objeto.

1.2. O objeto da contratação pretendida possui as seguintes especificações e peculiaridades:

ITEM	OBJETO	QUANTIDADE E	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para elaboração do procedimento de Revisão do Plano Diretor de desenvolvimento municipal, incluindo as normas, objetivos e diretrizes urbanísticas do município de Anchieta, mediante a avaliação da atual legislação, sua compatibilidade com as leis federais e estaduais pertinentes, nos termos estabelecidos pelo artigo 40, § 3º, da Lei Federal nº 10.257/2001, e com a devida observância do artigo 182 da CRFB/1988 e dos artigos 40 a 42 da Lei Federal nº 10.257/2001, elaboração de minuta de projeto de lei complementar de revisão, discussão com os colegiados competentes (Comissão de Revisão e Conselho de Desenvolvimento Municipal), organização e realização de audiência pública, entre outros atos necessários para o adequado atendimento deste objeto.		

1.3. Compreendem-se como legislações integrantes da Política Municipal de Desenvolvimento, objeto de revisão deste Termo de Referência:

- Plano Diretor;
- Lei de Uso e Ocupação do Solo (caso não incluído no Plano Diretor);
- Lei de Parcelamento do Solo (caso não incluído no Plano Diretor);



- Código de Obras e/ou Edificações;
- Código de Posturas.

1.4. Em todas as fases deverá ser assegurada a participação da sociedade e a ampla divulgação dos estudos e propostas, em conformidade com os procedimentos definidos no Termo de Referência.

1.5. Em todos os trabalhos a serem desenvolvidos pela contratada, deverá ser necessariamente observado todo o conteúdo, prazos, diretrizes, critérios e métodos estabelecidos no Termo de Referência.

1.6. O início da prestação dos serviços deverá se dar imediatamente após a assinatura do Contrato e o Recebimento da Autorização de Fornecimento;

1.7. O prazo de vigência do Contrato será até 01 (um) ano, a contar da data de assinatura do referido instrumento, podendo ser prorrogado conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021;

1.8. O prazo da execução será de até 8 (oito) meses, a contar do recebimento da assinatura pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. A Lei Federal nº 10.257/01 em seu art. 39, define que “A propriedade urbana cumpre sua função social quando atende às exigências fundamentais de ordenação da cidade expressas no plano diretor, assegurando o atendimento das necessidades dos cidadãos quanto à qualidade de vida, à justiça social e ao desenvolvimento das atividades econômicas, respeitadas as diretrizes previstas no art. 2º desta Lei”.

2.2. Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, o plano diretor é o instrumento básico de um processo de planejamento municipal para a implantação da política de desenvolvimento urbano, norteando a ação dos agentes públicos e privados. O plano deve fornecer orientações para as ações que, de alguma maneira, influenciam no desenvolvimento da cidade.

2.3. Tem-se ainda que, a execução do planejamento urbano no Brasil nos últimos anos passou em termos legais por um significativo processo de crescimento. A partir da promulgação do Estatuto da Cidade através da Lei Federal nº 10.257/2001, que tornou obrigatória a elaboração dos planos diretores municipais para um considerável número de cidades no País.

2.4. Conclui-se que, a elaboração ou revisão do Plano Diretor fará parte da estrutura legal vigente, desde o nível federal até o municipal, cabendo-lhes observar especificamente o que dispõe a Constituição Federal, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica dos Municípios, assim como ao Estatuto da Cidade. Dessa forma, a contratação do presente objeto se faz necessária em razão da obrigatoriedade dispostas nas leis supracitadas.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

3.1. A solução proposta é a contratação de empresa para o atendimento do objeto acima descrito, com as respectivas especificações, conforme as seguintes condições e detalhamentos:

3.2. Elaborar estudo para revisão do plano diretor, com diagnóstico da situação existente em nível municipal e adaptação desta a legislação estadual e federal, possibilitando a modernização do Plano Diretor, nos termos estabelecidos pelo artigo 40, § 3º, da Lei (federal) nº 10.257/2001, e com a devida observância do artigo 182 da CRFB/1988 e dos artigos 40 a 42 da Lei (federal) nº 10.257/2001, para vigência na próxima década.

3.3. Espera-se oportunizar a integração dos interesses e necessidades da população, corrigindo assim, as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente.

#### **4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. O presente Termo de Referência tem como premissas:

- a) Desenvolver procedimentos de coleta de informações e ao engajamento na participação popular, promovendo a convergência e articulação política e os interesses dos entes públicos, privados e sociedade local na organização para potencializar as vocações locais;
- b) Realizar os trabalhos no prazo máximo estimado neste Termo de Referência, devendo ser contemplados e incorporados estudos, informações ou indicações de trabalhos, pesquisas e levantamentos já realizados no âmbito do Município;
- c) As etapas dos trabalhos, seus desdobramentos e conteúdos serão submetidos a Comissão para Revisão de Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
- d) Incluir nos resultados o diagnóstico que sirva de base aos agentes locais para o estabelecimento de ações estratégicas de desenvolvimento, a partir da coleta, tratamento e difusão das informações;
- e) Obter como resultante do processo de discussão e levantamento no município, a definição dos grandes eixos estratégicos para o desenvolvimento sustentável do município, apresentando, no prognóstico com as diretrizes prioritárias;
- f) A contratada deverá possuir uma equipe de profissionais, com caráter multidisciplinar, em número compatível e suficiente para a realização dos serviços e produtos esperados, no prazo estabelecido;
- g) Articular durante a realização dos estudos, a consideração dos estudos vigentes das diferentes áreas como habitação, saneamento básico, estudos socioambientais, mobilidade urbana dentre outros pertinentes a revisão do Plano Diretor.

4.2. A Revisão da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano deverá ser concebida para todo o território do município (urbano e rural), considerando suas dinâmicas e relações econômicas e sociais de cada parte do município.

4.3. O desenvolvimento da Revisão do Plano Diretor deverá ser feito através das etapas propostas no cronograma e Plano de Trabalho, podendo, no processo de consolidação apresentado pela contratada, os prazos sofrerem alterações, sendo que a mudança de prazo deverá ser autorizada pelo município consorciado.



4.4. Cada etapa concluída deverá ser validada pela comissão de Revisão do Plano Diretor, a ser definida por ato do Poder Executivo Municipal, devendo os produtos resultantes serem debatidos e consolidados em reuniões desta comissão.

4.5. A Revisão da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano se divide em 14 (quatorze) etapas, a seguir apresentadas:

- a) ETAPA 01 - Cronograma e Plano de Trabalho;
- b) ETAPA 02 - Dados Técnicos;
- c) ETAPA 03 - Dados Comunitários;
- d) ETAPA 04 - Diagnóstico da Realidade Municipal;
- e) ETAPA 05 - Prognóstico;
- f) ETAPA 06 - Minuta de lei do Plano Diretor;
- g) ETAPA 07 - Minuta de lei do Parcelamento do Solo;
- h) ETAPA 08 - Minuta de lei de Uso e Ocupação do Solo;
- i) ETAPA 09 - Minuta de lei do Código de Edificações/Obras;
- j) ETAPA 10 - Minuta de lei do Código de Posturas;
- l) ETAPA 11 - Audiências Públicas;
- m) ETAPA 12 - Revisão Final;
- n) ETAPA 13 - Entrega da Revisão do Plano Diretor.

#### 4.5.1. ETAPA 01 – Cronograma e Plano de Trabalho

##### 4.5.1.1. Descrição:

O Cronograma e Plano de Trabalho deverão ser elaborados pela contratada, devendo apresentar as diretrizes de trabalho da revisão da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, trazendo todas as etapas e os procedimentos de realização de cada uma delas para conhecimento do município. O Cronograma e Plano de Trabalho deverão ser aprovados pela comissão de Revisão da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano.

#### 4.5.2. ETAPA 02 - Dados Técnicos:

##### 4.5.2.1. Descrição:

É a etapa referente ao levantamento inicial das informações e dos dados existentes no município. O objetivo deste procedimento é conhecer o conjunto de informações disponíveis de forma a sistematizá-las com vistas à sua utilização posterior. O processo de coleta de dados possibilitará, por outro lado, que se possa mensurar em que nível de organização se encontra o município e, conseqüentemente, quais as ações que deverão ser executadas visando à produção das informações necessárias para a revisão da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano.

#### 4.5.2.2. Informações e produtos a serem produzidos:

a) Levantamento de campo e relatório sucinto dos pontos visitados, contendo: registros fotográficos, identificação do local, coordenadas geográficas dos locais visitados e datas das visitas;

b) Elaboração de Leitura Técnica, compreendendo:

- Caracterização do município: localização, acessos, divisão territorial (perímetro urbano, distritos e Sede, bairros), inserção regional, etc.;

- Legislação: Análises e ensaios de parâmetros urbanísticos, verificação de atendimento e usos de instrumentos do Plano Diretor e leis complementares, conformidade com outras legislações e demais apontamentos pertinentes a revisão da lei;

- Econômico e Social: indicadores populacionais, de renda, de emprego e habitação. Identificação dos setores responsáveis pela riqueza do município e potencialidades não ou pouco exploradas.

Levantamento e análise de atendimento de serviços e de infraestrutura urbana e social, contendo: educação, saúde, assistência social, segurança pública, serviços públicos, lazer, esporte, turismo, saneamento básico, comunicação, energia elétrica e iluminação pública;

- Qualificação Ambiental: recursos hídricos – bacias, sub-bacias e microbacias hidrográficas, trecho de drenagem, nascentes, rios, etc.; geomorfologia – relevo, solo, declividade e hipsometria; condições climáticas; riscos ambientais – áreas suscetíveis a riscos geológicos (deslizamento, erosões, etc.) e hidrológicos (inundação, alagamentos, etc.), classificar os riscos e número de edificações atingidas; restrições ocupacionais – faixas de domínio, faixas sanitárias, áreas não edificantes; áreas de preservação permanente; cobertura vegetal – áreas com potencial de conservação e preservação;

- Patrimônio Histórico e Cultural: levantamento do patrimônio histórico, das edificações históricas, e de edificações ou áreas com potencial para tombamento; levantamento e análise de legislações correlatas ao tema em nível municipal e; levantamento dos processos históricos de formação da cidade e comunidade, identificação e caracterização da população tradicional e equipamentos socioculturais;

- Mobilidade Urbana: levantamento da hierarquia atual do sistema viário, conjugada com o uso do solo e densidade populacional; levantamento de origem e destino; características da malha viária; polos geradores de tráfego; situação da acessibilidade; levantamento da situação de pavimentação, calçadas/passeios e malha cicloviária; meios de deslocamento e; análise das legislações pertinentes quanto ao tema;

- Estruturação Urbana: levantamento e análises do uso e ocupação do solo, gabarito das edificações, densidade demográfica (populacional), cheios e vazios, estrutura fundiária (quadras e lotes), ensaios de parâmetros urbanísticos vigentes (recuos, afastamentos, gabarito, coeficientes, índices, taxa, etc.), evolução urbana e tendências de crescimento, áreas urbanas consolidadas e ocupações e parcelamentos irregulares.



- Elaboração dos cartogramas e documentos mínimos listados na ETAPA 03, referentes a Leitura Técnica, e quando couber ou solicitado pela comissão de revisão, a elaboração de cartogramas complementares, visando a melhor compreensão e visualização de informações e dados;
- c) Apresentação da Leitura Técnica: deverá ser elaborada pela CONTRATADA, sendo apresentada para a comissão de revisão e demais quando couber, antes da aprovação dos documentos.

#### 4.5.3. ETAPA 03 - Dados Comunitários:

##### 4.5.3.1. Descrição:

Nesta etapa será realizado a coleta de dados comunitários e do processo de participação popular, o qual deverá respeitar as previsões legais da lei federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades, e das resoluções, nº 25, de 18 de março de 2005 e nº 83, de 08 de dezembro de 2009, ambos do Conselho das Cidades. A participação popular é fundamental no planejamento urbano, sendo imprescindível na revisão da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, a participação da população e de associações representativas dos segmentos da comunidade. A contratada deverá aplicar e instituir instrumentos de participação e interação social no âmbito do processo de revisão da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, bem como, dar transparência e publicidade das informações coletadas, aos documentos e contribuições.

##### 4.5.3.2. Informações e produtos a serem produzidos:

a) Palestra Técnica: deverá ser realizada para capacitar os membros da comissão de revisão da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano para sua atuação no processo de revisão da legislação, e para compreender a visão dos técnicos acerca do município, devendo ser aplicado questionário para este entendimento. A mesma ocorrerá em data e local pré-estabelecido, em momento anterior as reuniões comunitárias.

b) Instrumentos de participação popular:

- Elaboração e disponibilização de questionário de contribuição online e físico: visa coletar dados individuais da população e a sua perspectiva sobre a cidade no âmbito municipal e local, pontuando as deficiências e potencialidades em diversas temáticas pertinentes a matéria, devendo ser deixado campo para contribuições específicas. As contribuições recebidas por este meio serão compiladas na Leitura Comunitária e servirão como parâmetros para embasar as decisões a serem tomadas.
- Disponibilização de protocolo físico na prefeitura: visa ofertar a opção de contribuições por meio de protocolo físico, devendo o município enviá-los para a contratada. As contribuições recebidas por este meio serão compiladas na Leitura Comunitária e servirão como parâmetros para embasar as decisões a serem tomadas. Após aprovação da Leitura Comunitária este meio de participação continuar recebendo contribuições até o momento da audiência pública.
- Disponibilização de e-mail para contribuições: visa ser outro meio para recebimento de contribuições da população. A contratada será responsável pela criação da conta de e-mail, bem como, por manutenção,

gerenciamento e pelo recebimento das contribuições. As contribuições recebidas por este meio serão compiladas na Leitura Comunitária e servirão como parâmetros para embasar as decisões a serem tomadas. Após aprovação da Leitura Comunitária este meio de participação continuará recebendo contribuições até o momento da audiência pública.

c) Publicidade: será de responsabilidade do município a criação da campanha publicitária da revisão da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, considerando: publicações de anúncios e editais em diário oficial, jornais, sites e rede sociais, convocando a população a participar das audiências públicas, reuniões comunitárias e palestra técnica, e elaboração de materiais institucionais e materiais informativos. Devendo a contratada quando solicitado repassar informações necessárias para elaboração de materiais institucionais e informativos.

d) Reuniões Comunitárias: a realização das reuniões comunitárias ocorrerá em locais pré-estabelecidos, sendo que as reuniões, serão definidas considerando o número de habitantes e localização geográfica dos locais. A contratada deverá elaborar a programação das reuniões comunitárias, bem como, definir a maneira de participação e forma de coleta de informações. A divulgação deverá ocorrer com 15 dias de antecedência a cargo do município. As contribuições recebidas nas Reuniões Comunitárias serão compiladas na Leitura Comunitária e servirão como parâmetros para embasar as decisões a serem tomadas.

e) Leitura Comunitária: será elaborada através da compilação dos resultados e análise das contribuições recebidas por todos os meios participativos, constituídos por: palestra técnica, reuniões comunitárias, protocolo físico, questionário de contribuição online e físico e e-mail. Devendo as análises serem apresentadas por elementos textuais, tabelas e cartogramas, considerando os eixos estratégicos (econômico e social, estruturação urbana, mobilidade urbana, qualificação ambiental e patrimônio histórico e cultural) e legislação vigente, apontando através da metodologia METAPLAN, as condicionantes, potencialidades e deficiências indicadas pela participação popular.

f) Apresentação da Leitura Comunitária: deverá ser elaborada pela contratada, sendo apresentada para a comissão de revisão e demais quando couber, antes da aprovação dos documentos.

g) Elaboração dos cartogramas e documentos mínimos listados no item 4, referentes a Leitura Comunitária, e quando couber ou solicitado pela comissão de revisão, a elaboração de cartogramas de cartogramas complementares, visando a melhor compreensão e visualização de informações e dados;

h) Documentos de registro: A contratada será responsável pela elaboração de todas as atas de reuniões ocorridas, registros fotográficos, gravações de áudio e vídeo, listas de presença e listas de votações.

4.5.4.3 Para o fiel cumprimento dos instrumentos de participação popular deverá ser realizado no mínimo 2 (duas) palestras técnicas e 3 (três) Reuniões Comunitárias.

#### 4.5.5. ETAPA 04 – Diagnóstico da Realidade Municipal:

##### 4.5.5.1. Descrição:



- a) O diagnóstico irá apresentar a realidade do município em estudo, através da análise e comparação de dados sobre a caracterização do município, legislação vigente e eixos estratégicos (econômico e social, estruturação urbana, mobilidade urbana, qualificação ambiental e patrimônio histórico e cultural), considerando que dentro de cada eixo será feita a compilação da Leitura Técnica e da Leitura Comunitária.
- b) O diagnóstico deve estar condizente com as necessidades e realidades dos cidadãos e em conformidade com as informações coletadas, e posteriormente discutidos com a comissão de revisão e demais quando couber.

#### 4.5.5.2. Informações a serem produzidas:

- a) Diagnóstico: somatório da leitura técnica e leitura comunitária, apresentando a realidade local, através de textos analíticos, tabelas e cartogramas contendo as condicionantes, potencialidades e deficiências do município, referentes a legislação e os eixos estratégicos (econômico e social, estruturação urbana, mobilidade urbana, qualificação ambiental e patrimônio histórico e cultural);
- b) Apresentação do Diagnóstico: deverá ser elaborada pela contratada, sendo apresentada para a comissão de revisão e demais quando couber, antes da aprovação dos documentos.
- c) Prognóstico: deverá recomendar diretrizes, metas e ações para a revisão do Plano Diretor, com base nas demandas averiguadas no Diagnóstico. Tal como, deverá apresentar cenários prospectivos, considerando: a utilização de métodos reconhecidos e indicadores compatíveis com o diagnóstico realizado; a complexidade do território e o grau de incerteza das transformações espaciais, ambientais, sociais e econômicas; as condicionantes, potencialidades e deficiências de cada eixo estratégico. Os cenários deverão focar não apenas no potencial local, mas inserir sua contribuição ao desenvolvimento sustentável do território e da região como um todo, incluindo a mitigação e/ou adaptação da realidade encontrada.
- d) Elaboração dos cartogramas e documentos mínimos listados no item 4, referentes ao Diagnóstico e quando couber ou solicitado pela comissão de revisão, a elaboração de cartogramas de cartogramas complementares, visando a melhor compreensão e visualização de informações e dados;
- e) Documentos de registro: A contratada será responsável pela elaboração de todas as atas de reuniões ocorridas, registros fotográficos, gravações de áudio e vídeo, listas de presença e listas de votações;
- f) Deverá ser realizada uma audiência pública de apresentação do diagnóstico.

#### 4.5.6. ETAPA 05 – Prognóstico:

##### 4.5.6.1. Descrição:

- a) O prognóstico busca balizar as medidas necessárias para elaboração e/ou revisão da legislação urbanística e edilícia, atendendo as demandas analisadas em cada eixo no decorrer do processo, apontando diretrizes, metas e ações para o desenvolvimento e ordenamento territorial e equilibrado da cidade, além de apresentar cenários prospectivos.





b) O prognóstico, deve estar condizente a realidade municipal e as demandas apresentadas pelos cidadãos e em conformidade com as informações coletadas, e posteriormente discutidos com os atores envolvidos no processo.

#### 4.5.6.2. Informações a serem produzidas:

- a) Prognóstico: deverá recomendar diretrizes, metas e ações para a revisão da Política Municipal de Desenvolvimento, com base nas demandas apresentadas e identificadas no Diagnóstico. O prognóstico deverá apresentar cenários prospectivos, considerando: a utilização de métodos reconhecidos e indicadores compatíveis com o diagnóstico realizado; a complexidade do território e o grau de incerteza das transformações espaciais, ambientais, sociais e econômicas; as condicionantes, potencialidades e deficiências de cada eixo estratégico. Os cenários deverão focar não apenas no potencial local, mas inserir sua contribuição ao desenvolvimento sustentável do território e da região como um todo, incluindo a mitigação e/ou adaptação da realidade encontrada.
- b) Apresentação do Prognóstico: deverá ser elaborada pela contratada, sendo apresentada para a comissão de revisão e demais quando couber, antes da aprovação dos documentos.
- c) Elaboração dos cartogramas e documentos mínimos listados no item 4, referentes ao Prognóstico e quando couber ou solicitado pela comissão de revisão a elaboração de cartogramas de cartogramas complementares, visando a melhor compreensão e visualização de informações e dados;
- d) Documentos de registro: A contratada será responsável pela elaboração de todas as atas de reuniões ocorridas, registros fotográficos, gravações de áudio e vídeo, listas de presença e listas de votações.

#### 4.5.7. ETAPA 06 - Minuta de lei do Plano Diretor:

##### 4.5.7.1. Descrição:

A etapa de elaboração da minuta de lei de revisão do Plano Diretor deverá ser a transcrição para linguagem técnica, jurídica e legislativa do diagnóstico e prognóstico. O principal objetivo do Plano Diretor (diretrizes e estratégias de desenvolvimento macro), consiste em um trabalho com foco na organização do crescimento e da funcionalidade da cidade. Nele estão contidas regras orientadoras referentes a construção e a utilização do espaço urbano e rural, sejam elas para agentes públicos ou privados. É de suma importância observar e aplicar os instrumentos da política urbana apresentados no Estatuto da Cidade, bem como, demais instrumentos necessários ao desenvolvimento do município.

##### 4.5.7.2. Informações e produtos a serem produzidos:

- a) Construção de estudos, propostas e cenários, quando couber;
- b) Elaboração de versões preliminares da minuta de lei;
- c) Apresentação de versões preliminares de minuta de lei para comissão de revisão;
- d) Elaboração de anteprojeto de minuta de lei para audiência pública, após minuta aprovada pela comissão.

##### 4.5.7.3. Documentos a serem apresentados:

- a) Atas de reuniões referentes a etapa;
- b) Documentos de estudos, propostas e cenários, quando couber e versões preliminares da minuta de lei;
- c) Minuta proposta aprovada pela comissão de lei e seus respectivos anexo;
- d) Documento atestando a aprovação da etapa pela comissão de revisão do Plano Diretor.

#### 4.5.8. ETAPA 07 - Minuta de lei do Parcelamento do Solo:

##### 4.5.8.1. Descrição:

A etapa de elaboração da minuta de lei de revisão da lei de Parcelamento do Solo, deverá transcrever os resultados do diagnóstico e prognóstico nos assuntos pertinentes a minuta de lei, bem como, observar os princípios de ornamento espacial do município visando o equilíbrio ambiental e social, dispondo de todas as modalidades de parcelamento (loteamentos, desmembramentos e condomínios, quando couber) e remembramento, além de obedecer às normas federais e estaduais relativas ao tema.

##### 4.5.8.2. Informações e produtos a serem produzidos:

- a) Construção de estudos, propostas e cenários, quando couber;
- b) Elaboração de versões preliminares da minuta de lei;
- c) Apresentação de versões preliminares de minuta de lei para comissão de revisão;
- d) Elaboração de anteprojeto de minuta de lei para audiência pública, após minuta aprovada pela comissão.

##### 4.5.8.3. Documentos a serem apresentados:

- a) Atas de reuniões referentes a etapa;
- b) Documentos de estudos, propostas e cenários, quando couber e versões preliminares da minuta de lei;
- c) Minuta proposta aprovada pela comissão de lei e seus respectivos anexo;
- d) Documento atestando a aprovação da etapa pela comissão de revisão do Plano Diretor.

#### 4.5.9. ETAPA 08 - Minuta de lei de Uso e Ocupação do Solo:

##### 4.5.9.1. Descrição:

A etapa de elaboração da minuta de lei de revisão da lei de Uso e Ocupação do Solo, deverá transcrever os resultados do diagnóstico e prognóstico nos assuntos pertinentes a minuta de lei. A revisão da lei de uso e ocupação do solo deverá estabelecer critérios de ocupação e utilização do solo urbano do município, tendo em vista o bem-estar do cidadão e o cumprimento da função social da propriedade e orientar o crescimento da cidade, minimizando os impactos sobre áreas ambientalmente frágeis, incentivar o adensamento das áreas já urbanizadas, bem como, prever e controlar densidades demográficas e de ocupação de solo urbano, como medida para a gestão do bem público, da oferta de serviços públicos, além de compatibilizar usos e atividades diferenciadas, complementares entre si, tendo em vista a eficiência do sistema produtivo e a eficácia dos serviços e da infraestrutura. Além disso, deverá definir o macrozoneamento e zoneamento, que é a divisão da área territorial do município em zonas de usos diversificados, para as quais são definidos as atividades e



os parâmetros de ocupação do solo, visando ordenar o crescimento da cidade seguindo critérios urbanísticos e ambientais, sendo que o zoneamento busca dar a cada região do município a utilização mais adequada em função das diretrizes do Plano Diretor e características inerentes ao local.

#### 4.5.9.2. Informações e produtos a serem produzidos:

- a) Construção de estudos, propostas e cenários, quando couber;
- b) Elaboração de versões preliminares de cartogramas de macrozoneamento, zoneamento e restrições ocupacionais e demais quando couber, conforme o item 4;
- c) Elaboração de versões preliminares da minuta de lei;
- d) Apresentação de versões preliminares de minuta de lei e seus respectivos anexos para comissão de revisão;
- e) Elaboração de anteprojeto de minuta de lei e seus respectivos anexos para audiência pública, após minuta aprovada pela comissão.

#### 4.5.9.3. Documentos a serem apresentados:

- a) Atas de reuniões referentes a etapa;
- b) Documentos de estudos, propostas e cenários, quando couber e versões preliminares da minuta de lei;
- c) Minuta proposta aprovada pela comissão de lei e seus respectivos anexo;
- d) Documento atestando a aprovação da etapa pela comissão de revisão do Plano Diretor.

#### 4.5.10. ETAPA 09 - Minuta de lei do Código de Edificações/Obras:

##### 4.5.10.1. Descrição:

A etapa de elaboração da minuta de lei de revisão da lei de Código de Edificações/Obras, deverá transcrever os resultados do diagnóstico e prognóstico nos assuntos pertinentes a minuta de lei. A minuta revisão de lei proposta para o Código de Edificações/Obras deverá estabelecer normas de planejamento e controle técnico das construções civis do município, ou seja, toda construção, reconstrução, reforma, ampliação, demolição ou regularização de edificações, deverá ser regulamentada por este código, obedecendo as normas federais e estaduais relativas, visando ainda, assegurar e melhorar os padrões de segurança, higiene, salubridade e conforto, bem como, o desenvolvimento da paisagem urbana e padrões para a arquitetura das edificações.

##### 4.5.10.2. Informações e produtos a serem produzidos:

- a) Construção de estudos, propostas e cenários, quando couber;
- b) Elaboração de versões preliminares da minuta de lei;
- c) Apresentação de versões preliminares de minuta de lei para comissão de revisão;
- d) Elaboração de anteprojeto de minuta de lei para audiência pública, após minuta aprovada pela comissão.

##### 4.5.10.3. Documentos a serem apresentados:

- a) Atas de reuniões referentes a etapa;
- b) Documentos de estudos, propostas e cenários, quando couber e versões preliminares da minuta de lei;
- c) Minuta proposta aprovada pela comissão de lei e seus respectivos anexo;



d) Documento atestando a aprovação da etapa pela comissão de revisão do Plano Diretor.

#### 4.5.11. ETAPA 10 - Minuta de lei do Código de Posturas:

##### 4.5.11.1. Descrição:

A etapa de elaboração da minuta de lei de revisão da lei de Código de Posturas, deverá transcrever os resultados do diagnóstico e prognóstico nos assuntos pertinentes a minuta de lei. A minuta revisão de lei proposta para o Código de Posturas deverá contemplar medidas de polícia administrativa, a cargo do município, em matéria de higiene, segurança, ordem e costumes públicos. A lei deverá instituir normas disciplinadoras do funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, além de regulamentar as necessárias relações jurídicas entre o Poder Público e os munícipes, visando disciplinar o uso e gozo dos direitos individuais e do bem-estar geral. Além disso, sujeitam-se às normas do presente do Código de Posturas, a forma de utilização de todas as áreas de domínio público e demais espaços de utilização pública, (quer pertencentes a entidades públicas ou privadas), ou assim caracterizadas.

##### 4.5.11.2. Informações e produtos a serem produzidos:

- a) Construção de estudos, propostas e cenários, quando couber;
- b) Elaboração de versões preliminares da minuta de lei;
- c) Apresentação de versões preliminares de minuta de lei para comissão de revisão;
- d) Elaboração de anteprojeto de minuta de lei para audiência pública, após minuta aprovada pela comissão.

##### 4.5.11.3. Documentos a serem apresentados:

- a) Atas de reuniões referentes a etapa;
- b) Documentos de estudos, propostas e cenários, quando couber e versões preliminares da minuta de lei;
- c) Minuta proposta aprovada pela comissão de lei e seus respectivos anexo;
- d) Documento atestando a aprovação da etapa pela comissão de revisão do Plano Diretor.

#### 4.5.12. ETAPA 11 - Audiências Públicas:

##### 4.5.12.1. Descrição:

Esta etapa consiste na realização de duas audiências públicas, na qual serão apresentadas as alterações e acréscimos que ocorreram nas Leis da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano vigente, bem como, se abrirá espaço para emendas e contribuições de toda a população, em conformidade com as previsões legais do regimento interno e em consonância com a orientação do Ministério das Cidades através da Resolução n° 25/2005, em seu artigo 10.

##### 4.5.12.2. Pré-requisitos:

Aprovação dos documentos das ETAPAS 06, 07, 08, 09 e 10;

##### 4.5.12.3. Informações e produtos a serem produzidos:

- a) Registros de emendas apresentadas, contendo: tipo de emenda, seu assunto, nome do proponente e respectivo contato;
- b) Definir formas de envio de emendas: oral e escrita presencialmente ou por meios digitais (formulário e e-mail) ou protocolo na prefeitura, após audiência pública, dentro de um prazo de 15 dias;
- c) Divulgação de minutas propostas de lei para consulta pública com 15 dias de antecedência;
- d) Publicação da data e local da audiência com 15 dias de antecedência em diário oficial, jornais, sites e rede sociais convocando a população participar;
- e) Documentos de registro: A contratada será responsável pela elaboração de todas as atas de reuniões ocorridas, registros fotográficos, gravações de áudio e vídeo, listas de presença e listas de votações.

#### 4.5.12.4. Documentos a serem apresentados:

- a) Ata da audiência pública;
- b) Documentos de registro;
- c) Relatório contendo emendas presenciais e posteriores para as propostas de minutas de leis;
- d) Documento atestando a aprovação da etapa pela comissão de revisão do Plano Diretor.

#### 4.5.13. ETAPA 12 - Revisão Final:

##### 4.5.13.1. Descrição:

Etapa subsequente a audiência pública que consiste no levantamento das emendas apresentadas em audiência pública, as quais serão analisadas e validadas pela comissão de revisão do Plano Diretor, pela contratada e demais entes quando pertinente, verificando se são legais e pertinentes a matéria, para posteriormente adicioná-las as propostas de minuta de lei final, quando aceitas.

##### 4.5.13.2. Informações e produtos a serem produzidos:

- a) Convocação de reuniões para defesa das emendas com os proponentes, após verificada a legalidade das emendas;
- b) Documentos referente a posicionamento técnicos, estudos e ensaios: da contratada, da comissão, dos proponentes das emendas e dentre outros, quando couber;
- c) Documentos de registro: A contratada será responsável pela elaboração de todas as atas de reuniões ocorridas, registros fotográficos, gravações de áudio e vídeo e listas de presença e de votação de emendas;
- d) Proposta de minuta de lei com acréscimo de emendas aceitas.

##### 4.5.13.3. Documentos a serem apresentados:

- a) Atas de reuniões referentes a etapa;
- b) Documentos de registro;
- c) Relatório de contendo documentos referentes a posicionamentos técnicos, estudos e ensaios, quando couber;
- d) Minutas de proposta de leis finais e seus respectivos anexos;

e) Documento atestando a aprovação da etapa pela comissão de revisão do Plano Diretor.

#### 4.5.14. ETAPA 13 - Entrega da Revisão do Plano Diretor:

##### 4.5.14.1. Descrição:

Etapa que consiste na consolidação da versão final do anteprojeto de lei complementar do Plano Diretor e legislações complementares, após aprovação de emendas posteriores a audiência pública e no seu encaminhamento ao Poder Executivo Municipal, para conseqüente encaminhamento, já na qualidade de projeto de lei complementar, à câmara municipal.

##### 4.5.14.2. Informações e produtos a serem produzidos:

- a) Elaboração das propostas de minuta de lei finais para entrega ao Poder Executivo Municipal;
- b) Levantamento e agrupamento de todos os materiais produzidos e aprovados para a revisão do Plano Diretor e leis complementares, os quais deverão ser anexados junto aos processos legislativos.

##### 4.5.14.3. Documentos a serem apresentados:

- a) Atas de reuniões referentes a etapa;
- b) Minutas de proposta de leis finais e seus respectivos anexos;
- c) Conjunto de materiais produzidos em todas as etapas de revisão do Plano Diretor, como: relatórios, atas, leitura técnica e comunitária, diagnóstico, prognóstico, registros documentais e demais materiais produzidos durante o processo;
- d) Documento atestando a aprovação da etapa pela comissão de revisão do Plano Diretor.

4.6. Para sustentações técnicas no processo de revisão da legislação deverá no mínimo ser observado as seguintes legislações, normativas e resoluções:

##### a) Legislação Federal:

- Constituição Da República Federativa Do Brasil;
- Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, - Política Nacional de Recursos Hídricos;
- Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, - Política Nacional do Meio Ambiente;
- Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, - Parcelamento do Solo Para Fins Urbanos;
- Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017, - Dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana;
- Lei nº 13.089, de 12 de janeiro de 2015, - Estatuto da MetrÓpole;
- Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012, - Código Florestal;
- Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012, - Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC;
- Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012, - Política Nacional de Mobilidade Urbana;
- Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, - Dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV;
- Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, - Diretrizes Nacionais Para o Saneamento Básico;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, - Código Civil;



- Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, - Lei de Crimes Ambientais;
- Lei Federal nº 10.257, de 10 julho de 2001, - Estatuto da Cidade.

b) Legislação Estadual:

- Constituição Do Estado De Santa Catarina;
- Lei Ordinária nº 17.492, de 22 de janeiro de 2018, - Responsabilidade territorial urbana, o parcelamento do solo, e as novas modalidades urbanísticas, para fins urbanos e rurais, no Estado de Santa Catarina;
- Lei nº 9.748, de 30 de novembro de 1994, - Dispõe sobre a política estadual de recursos hídricos e dá outras providências;
- Lei 14.675, de 13 de abril de 2009, - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente e estabelece outras providências.

c) Normas Técnicas:

- Norma Brasileira 9649, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, que trata de projeto de redes coletoras de esgoto sanitário;
- Norma Brasileira 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, que trata de acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- Norma Brasileira 8160, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, que trata de sistemas prediais de esgoto sanitário - projeto e execução;
- Norma Brasileira 7229, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, que trata de projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos;
- Norma Brasileira 5626, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, que trata de sistemas prediais de água fria e água quente — projeto, execução, operação e manutenção;
- Norma Brasileira 15575, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, que trata de norma de desempenho;
- Norma Brasileira 13969, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, que trata de tanques sépticos - unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos - projeto, construção e operação;
- Norma Brasileira 12267, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, que trata de normas para elaboração de Plano Diretor;
- Norma Brasileira 12209, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, que trata de projeto de estações de tratamento de esgoto sanitário;
- Norma Brasileira 10844, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, que trata de instalações prediais de águas pluviais – procedimento.

d) Resoluções:

- Resolução Recomendada nº 83, de 08 de dezembro de 2009 - CONCIDADES; - Orientações com relação à revisão ou alteração de Planos Diretores.



- Resolução Recomendada nº 34, de 01 de março de 2007 - CONCIDADES; - Propõe orientações e diretrizes para a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano e a implementação do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;
- Resolução nº 369, de 28 de março de 2006 - CONAMA; - Dispõe sobre os casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental, que possibilitam a intervenção ou supressão de vegetação em Área de Preservação Permanente-APP.
- Resolução nº 357, de 17 de março de 2005- CONAMA; - Orientações com relação à revisão ou alteração de Planos Diretores.
- Resolução nº 25, de 18 de março de 2005 - CONCIDADES; - Orientações e recomendações aos municípios na revisão do Plano Diretor;
- Resolução nº 15, de 03 de setembro de 2004 - CONCIDADES; - Dispõe sobre a realização de Campanha Nacional de Sensibilização e Mobilização;
- Resolução nº 13, de 16 de junho de 2004 - CONCIDADES; - Diretrizes e recomendações aos atores sociais e governos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para criação de Conselhos Estaduais e Municipais da Cidade ou equivalentes.

4.7. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência e demais condições previstas no Edital e no Contrato.

4.8. O Município de Anchieta - SC exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços constantes na “Ordem de Serviço”, a qualquer hora ou por quem ele delegar.

4.9. Para cumprimento do disposto no art. 117 da Lei de Licitações nº 14.133/2021, serão designados responsáveis, para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

4.10. Tais representantes anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

4.11. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

4.12. A execução dos serviços será mediante o regime de empreitada por preço global.

4.13. Essa empreitada por preço global foi fixada por etapas e os pagamentos corresponderão à medição dos serviços efetivamente executados acompanhados do relatório dos serviços e da respectiva Nota Fiscal.

4.14. A previsão para execução dos serviços iniciará na data de contratação e findará em 8 meses, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente.

4.15. No valor global deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, mão de obra especializada, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortúnica do trabalho e

responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta licitação.

4.16. Não serão remunerados, as correções, ajustes ou revisões realizadas em razão de ausências, erros, equívocos, dolo ou culpa da empresa responsável ou seus técnicos, apontadas pela Comissão de Revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal ou pelos órgãos de controle e aprovação do Município de Anchieta - SC, ou qualquer outro motivo de responsabilidade da contratada.

4.17. Não serão pagas despesas do prestador de serviços com deslocamentos, alimentação, estadias ou quaisquer outros valores, decorrentes das visitas nos municípios, independentemente do endereço de origem da contratada.

4.18. Todo e qualquer custo e/ou responsabilidade por seus empregados e/ou contratados será exclusivo da contratada.

4.18.1. A contratada ficará obrigada, a qualquer tempo e hora, a prestar esclarecimentos sobre dúvidas geradas quanto à concepção de cada produto, à incompatibilidade entre eles, ou à falta de clareza em seus detalhamentos, implicando, inclusive, na possibilidade da exigência de revisões e/ou complementações dos projetos elaborados, a partir de solicitações circunstanciadas por escrito pelo Município de Anchieta - SC, sem ônus para esta.

## **5. DOS CARTOGRAMAS**

5.1. Os cartogramas utilizados para a revisão do Plano Diretor, são representações gráficas que apresentam as informações coletadas e produzidas ao longo processo. A elaboração dos cartogramas facilita a interpretação dos dados coletadas, processados e elaborados, facilitando a visualização das informações.

5.2. Informações e produtos a serem produzidos:

a) A elaboração dos cartogramas será dividida por etapas, devendo conter no mínimo:

- **Leitura Técnica:** divisão territorial, localização e áreas de atendimento de serviços e de infraestrutura urbana e social, hidrografia, declividade, hipsometria, riscos ambientais, restrições ocupacionais, áreas de preservação permanente, cobertura vegetal, levantamento de patrimônio histórico-cultural, hierarquização de sistema viário, levantamento de origem e destino, polos geradores de tráfego, uso e ocupação do solo, gabarito das edificações, densidade demográfica (populacional), cheios e vazios, evolução urbana, áreas urbanas consolidadas e ocupações e parcelamentos irregulares;
- **Leitura Comunitária:** Locais de reuniões comunitárias; resultado das reuniões comunitárias por eixo estratégico e localização espacial e; resultado dos formulários físico e online em representação espacial, se possível;
- **Diagnóstico:** cartogramas resultantes da Leitura Técnica e Leitura Comunitária;
- **Prognóstico:** representação dos cenários prospectivos;



• Minutas de leis: Hierarquização do Sistema Viário, quando couber; Lei de Uso e Ocupação do Solo - macrozoneamento (geral e específicos), zoneamento urbano (sede e distrito) e rural e restrições ocupacionais e; demais cartogramas quando pertinente ao entendimento das minutas de leis propostas.

b) Estrutura e conteúdo mínimo dos cartogramas: escalas gráfica e numérica, fonte de dados, data de elaboração, versão do documento, títulos, legendas, referência de localização, norte, coordenadas geográficas UTM em SIRGAS 2000, grade de coordenadas geográficas, logo e brasões da contratada e município de Anchieta – SC e conteúdo do produto a ser representado.

c) Os cartogramas deverão ser produzidos em software SIG, com todas as camadas (*shapefiles*) individualizadas e identificadas pelo tema, deverão estar em escala a ser definida pela CONTRATADA ou município. Além disso, os cartogramas deverão ser entregues em meio físico e digital. Também deverá ser entregue o projeto do software que originou o cartograma, podendo ser QGIS, ArcGIS ou outro similar.

## 6. SUPERVISÃO

6.1. As ações constantes deste Termo de Referência serão acompanhadas pelo fiscal nomeado para o contrato. A supervisão se dará através da realização de verificação dos serviços resultantes de cada etapa quanto ao atendimento das exigências do Termo de Referência.

6.2. O Município de Anchieta - SC estabelecerá, em comum acordo com a contratada, o planejamento para o desenvolvimento dos trabalhos envolvendo o acompanhamento, a análise e aprovação dos serviços (que deve ocorrer de forma prévia ao encaminhamento do mesmo para posterior deliberação de recursos), assim como os procedimentos de ordem administrativa e gerencial, necessários para o andamento dos trabalhos.

6.3. O Município de Anchieta – SC designará um órgão da administração pública municipal, para supervisionar e acompanhar tecnicamente os trabalhos, sendo este também responsável por fornecer apoio a contratada na orientação, revisão e discussão dos documentos produzidos, além de fornecer informações pertinentes a elaboração dos produtos.

6.4. A Comissão de Revisão do Plano Diretor Municipal acompanhará e opinará em todas as etapas do processo, sendo também responsável pela análise e aprovação dos produtos entregues pela contratada. A supervisão da Comissão de Revisão da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano se dará através da realização de reuniões periódicas.

## 7. ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. Da entrega e formatação dos serviços:

a) Os produtos deverão ser entregues em uma cópia em pendrive ou outro dispositivo de armazenamento compatível com o padrão USB ou em ambientes de nuvem, e em 2 (duas) cópias impressas e devidamente encadernadas. Todos os meios de armazenamento (pendrive e etc.) deverão ser identificados por etapa, produto, versão, data, bem como, deverão ser listados seus conteúdos.



- b) Todos os documentos textuais, planilhas, cartogramas, relatórios e demais documentos gerados devem apresentar uma cópia em arquivo PDF, qual não exclui a necessidade de apresentação de arquivos em formatos abertos, que serão utilizados para documentação, visualização e fiscalização.
- c) Os documentos textuais e planilhas que compõe o produto, deverão ser a apresentados em meio digital, compatível com Microsoft Word em sua versão atual, em formato do tipo DOC, DOCX e as planilhas deverão ser em programa compatível com o Microsoft Excel em sua versão atual, formato do tipo XLS, XLSX.
- d) As imagens enviadas deverão se apresentar com extensão JPG e PNG.
- e) Os cartogramas deverão ser produzidos em software SIG, com todas as camadas (shapefiles) individualizadas e identificadas pelo tema, deverão estar em escala a ser definida pela CONTRATADA ou município consorciado. Além disso, os cartogramas deverão ser entregues em meio físico e digital. Também deverá ser entregue o projeto do software que originou o cartograma, podendo ser QGIS, ArcGIS ou outro similar.
- f) Todos os produtos (quando couber) em suas respectivas etapas de execução deverão conter a explicitação dos responsáveis técnicos por sua elaboração e estar acompanhadas das respectivas ART e/ou RRT corretamente preenchidas e com as taxas recolhidas.

#### 7.2. Do recebimento (aceite):

- a) Provisoriamente, mediante Termo de Recebimento Provisório assinado em até 15 (quinze) dias a partir da comunicação escrita da CONTRATADA e após verificação de que o projeto se encontra de acordo com as especificações solicitadas no Termo de Referência e na respectiva Ordem de Serviço.
- b) Definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo emitido dentro 30 (trinta) dias após o aceite do Município de Anchieta - SC sendo corrigidas todas as considerações da CONTRATANTE. Os projetos somente receberão Termo de Recebimento Definitivo após aprovação junto ao município.

7.3. O Município de Anchieta - SC realizará análise minuciosa dos serviços executados, por meio da fiscalização, com a finalidade de verificar a execução dos serviços e constatar se há necessidade de alterações.

7.4. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas.

7.5. É facultado ao Município de Anchieta - SC a não aceitação dos produtos das atividades desenvolvidas, em virtude de inconsistências ou não adequação às disposições deste Termo de Referência, bem como, a solicitação de ajustes e/ou substituição dos mesmos. Do mesmo modo, a não observação dos formatos de entrega.

7.6. Pertencerão ao Município de Anchieta - SC, sem qualquer ônus adicional, todos os direitos autorais patrimoniais referentes aos produtos elaborados, incluindo os direitos de divulgação em qualquer

tipo de mídia, existente ou que venha a existir, garantindo-se, na divulgação, o crédito aos profissionais responsáveis por eles.

## 8. PRAZO DOS SERVIÇOS E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

8.1. Os serviços previstos para elaboração dos projetos deverão ser concluídos no prazo máximo, de 8 (oito) meses, contados da data da emissão da Ordem de Serviço, salvo os casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho a vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato, reconhecido pelo Município de Anchieta - SC em documento contemporâneo a sua ocorrência. O contrato terá validade de um ano, sendo que os projetos poderão ser solicitados ao longo do prazo vigente.

8.2. O prazo para a realização das atividades previstas neste Termo de Referência é de 8 (oito) meses, a partir da emissão da ordem de serviço, conforme planilha do cronograma físico-financeiro a seguir:

Etapa	Fases do Plano Diretor Municipal - PDM	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês
1	Fase preliminar: Cronograma e Plano de Trabalho, Dados Técnicos, Dados Comunitários, Diagnóstico da Realidade Municipal e Prognóstico.	X	X						
2	Análise Temática Integrada: Minuta de lei do Plano Diretor, Minuta de lei do Parcelamento do Solo, Minuta de lei de Uso e Ocupação do Solo, Minuta de lei do Código de Edificações/Obras e Minuta de lei do Código de Posturas.			X	X	X	X		
3	Diretrizes e Propostas: Audiências Públicas							X	
4	Plano de Ação e Investimentos, Institucionalização do PDM e Apresentação do Plano à Câmara Municipal de Vereadores: Revisão Final e Entrega da Revisão do Plano Diretor.								X

8.3. Durante a elaboração do Plano Diretor Municipal se o município CONTRATANTE juntamente com a CONTRATADA observarem a necessidade de readequação do cronograma de execução (tanto para supressão ou acréscimo de prazos), caberá ao município efetuar as devidas providências, desde que devidamente justificados e formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato.

## 9. HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.1. A revisão do Plano Diretor e leis complementares deverá ser elaborada por profissionais devidamente qualificados, que deverão compor a equipe técnica, com comprovada experiência de trabalho de acordo com as exigências para cada perfil técnico.

9.2. Para realização dos trabalhos será necessária a formação de equipe em número compatível com o cronograma, composta por profissionais em número suficiente a atender os levantamentos previstos, devendo ser apresentado o currículo dos integrantes da equipe comprovando a experiência profissional específica.

9.3. A equipe técnica envolvida na revisão da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano deverá ter caráter multidisciplinar, composta por no mínimo 7 (sete) profissionais com os seguintes perfis técnicos e requisitos:

<b>Equipe Técnica</b>	<b>Graduação</b>	<b>Qualificação mínima em relação a escolaridade</b>	<b>Qualificação mínima em relação a experiência do profissional</b>
<b>01 Profissional de Urbanismo</b>	Arquitetura e Urbanismo	Graduação e/ou Especialização	Experiência em trabalhos de elaboração ou revisão Plano Diretor.
			Experiência específica relativa à elaboração de Planos na área de Desenvolvimento Urbano.
<b>01 Profissional da Área Ambiental</b>	Biologia, ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Florestal, ou Agronomia	Graduação e/ou Especialização	Experiência em trabalhos de elaboração ou revisão Plano Diretor.
			Experiência específica relativa à elaboração de Planos Ambientais.
<b>01 Profissional da Área Física</b>	Geografia, ou Engenharia Cartográfica ou Agrimensura ou Geoprocessamento	Graduação e/ou Especialização	Experiência em trabalhos de elaboração ou revisão Plano Diretor.
			Experiência específica relativa à elaboração de Planos na área de Desenvolvimento Urbano.
<b>01 Profissional da Área Econômica</b>	Economia ou Administração ou Ciências Contábeis	Graduação e/ou Especialização	Experiência em trabalhos de elaboração ou revisão Plano Diretor.
			Experiência específica relativa à elaboração de Planos na área de Desenvolvimento Urbano
<b>01 Profissional na Área de Infraestrutura</b>	Engenharia Civil	Graduação e/ou Especialização	Experiência em trabalhos de elaboração ou revisão Plano Diretor.
			Experiência específica relativa à elaboração de Planos na área de Desenvolvimento Urbano.
<b>01 Profissional na Área de Direito</b>	Direito	Graduação e/ou Especialização	Experiência em trabalhos de elaboração ou revisão Plano Diretor.
			Experiência específica relativa à elaboração de Planos na área de Desenvolvimento Urbano.
<b>01 Profissional na Área Social</b>	Filosofia, Sociologia, Psicologia, Assistência Social, Ciências Sociais ou Comunicação Social	Graduação e/ou Especialização	Experiência em trabalhos de elaboração ou revisão Plano Diretor.
			Experiência específica relativa à elaboração de Planos na área de Desenvolvimento Urbano

9.4. Entende-se como Planos na área de Desenvolvimento Urbano: Plano de Habitação, Plano de Saneamento, Plano de Regularização Fundiária, Plano de Mobilidade, entre outros similares.

9.5. Entende-se como Planos de Patrimônio Histórico, Cultural e Paisagístico: Plano de Restauro e Conservação, ou Plano Cultural, ou Plano Paisagístico, entre outros similares.

9.6. Entende-se como Planos Ambientais: Plano de Saneamento, Plano de Arborização, Plano de Educação Ambiental, Plano de Recursos Hídricos, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, entre outros similares.



9.7. A qualificação mínima em relação a escolaridade da equipe técnica será de graduação. Para a comprovação do grau de escolaridade deverá ser apresentado os diplomas como validação da graduação e/ou especialização, sendo aceitos o diploma de Graduação, Mestrado e Doutorado na mesma área de especialização.

9.8. O(s) profissional(is) deverá(ão) ser mantido(s) no quadro permanente da contratada durante a execução do contrato e, em caso de substituição, deverá(ão) ser apresentado(s) outro(s) profissional(is) de mesma qualificação ou superior.

9.9. Os atestados de capacidade técnica mínimos exigidos na qualificação técnica, são considerados como documentos obrigatórios.

9.10. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(rão) apresentar dados suficientes para a verificação de sua autenticidade, identificação da entidade expedidora e do responsável que o assinar, bem como, deve propiciar a confirmação de que houve cumprimento da obrigação na forma e prazo exigidos. De igual maneira deve ser possível a verificação de que o documento foi emitido para o participante (dados como nome da entidade expedidora e o respectivo CNPJ, timbre, nome e cargo do responsável que o assinar).

9.11. Os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços (número, ano e contratado), e especificação do serviço desenvolvido e responsabilidade do profissional. Caso o serviço tenha sido contratado por etapas, deverão ser especificadas as etapas concluídas para avaliação de acordo com as exigências listadas na experiência de trabalho.

9.12. Os profissionais indicados como Equipe Técnica pela realização dos serviços deverão comprovar seu vínculo com a Licitante, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- Cópia da Ficha de Registro de Empregados; ou,
- Cópia da Carteira de Trabalho contendo as anotações de contrato de trabalho; ou,
- Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social vigentes ou documento da última eleição de seus administradores devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório Pessoas Jurídicas, no caso de sócio ou diretor; ou,
- Cópia do Contrato de Trabalho ou de Prestação dos Serviços, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução, com validade vigente até a data de conclusão dos serviços, considerando prazos indicados no edital.

9.13. Deverá ser apresentada inscrição nos respectivos Conselhos Regionais com data de validade atualizada de todos os profissionais indicados.

9.14. É vedada a indicação do mesmo profissional para mais de uma empresa Licitante.

## **10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

10.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas pelo servidor municipal Sr. Marcos Antônio de Cesaro, conforme o disposto no Decreto Municipal nº 267/2023 que regulamenta a





NLLCA no âmbito municipal, Decreto Municipal nº 002/2024, Decreto Municipal nº 077/2024 e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E DE PAGAMENTO:**

11.1. O pagamento dos serviços técnicos de consultoria, se dará da seguinte forma:

- a) 10% (dez por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 1ª ETAPA;
- b) 50% (cinquenta por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo dos produtos da 2ª ETAPA;
- c) 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 3ª ETAPA;
- c) 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 4ª ETAPA;

11.2. Apresentada a Nota fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar a regular entrega dos serviços prestados, encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento aprovados pela fiscalização, sendo pago pelo setor de contabilidade em até 30 dias após a liquidação da nota fiscal.

11.3. Apresentadas irregularidades pelo fiscal, a contratada depois de notificada terá prazo de 05 dias para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizando, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para que se manifeste quando a rescisão contratual.

11.4. Os serviços serão apurados pela Secretaria Municipal e FISCAL DE CONTRATO, responsáveis por conferir as quantidades previstas e as efetivamente realizadas e se estão de acordo com as especificações, fazendo os ajustes necessários e totalizados para fins de pagamento;

11.5. O pagamento do serviço será realizado, após a execução do objeto contratado, a despesa deverá ser liquidada e paga no prazo de 30 (trinta) dias, mediante apresentação de nota fiscal.

11.6. O Município reserva-se no direito de descontar (reter) do pagamento devido à Contratada os valores decorrentes de tributos legalmente estabelecidos quais sejam:

- a) ISSQN – A alíquota correspondente ao serviço previsto nos subitens da TABELA XII – Lista de Serviços, a qual integra a Lei Complementar Municipal nº 001/2005, que terá como base de cálculo o preço total do serviço. Das empresas Optantes do Simples Nacional, será descontado (retido) a alíquota correspondente, com base no faturamento dos últimos 12 (doze) meses, devendo o valor estar destacado na respectiva nota fiscal.
- b) Quando o prestador do serviço for optante pelo Simples Nacional, deverá ser informado na nota fiscal a alíquota correspondente ao faturamento dos últimos 12 (doze) meses, conforme a legislação federal vigente.

c) IRPJ – O Imposto de Renda será retido na fonte, nos termos e percentuais definidos no Decreto nº 122/2023, de 05 de junho de 2023, exceto das entidades que possuem imunidade tributária, das empresas optantes do Simples Nacional e dos Microempreendedores Individuais (MEI).

d) INSS – O percentual mínimo definido na IN nº 971/2009 da RFB, podendo, a critério da empresa contratada, efetuar os recolhimentos por conta os valores devidos e declarados mensalmente nas GFIP / GPS em nome da matrícula da obra cadastrada, restando condicionado á liberação do saldo final mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito em nome da referida matrícula aberta.

11.7. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal está preenchida identificando o número do processo licitatório, número da autorização de fornecimento ao qual está vinculada, descrição completa conforme a autorização de fornecimento (objeto, quantidade, marca e demais elementos que permitam sua perfeita identificação), bem como informar os dados de CNPJ da licitante vencedora, endereço, nome da contratada, dados bancários na qual será efetuado o depósito para o pagamento do objeto.

11.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, sem ônus ao contratante.

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

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PESTADOR DE SERVIÇOS:**

12.1. O prestador de serviços será selecionado mediante processo licitatório na modalidade de Concorrência Eletrônica.

## **13. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES**

13.1. A Equipe Técnica da CONTRATADA deverá desenvolver as atividades, e elaborar os serviços constantes no presente Termo de Referência, garantindo a participação da Comissão de Revisão do Plano Diretor, Conselho Municipal da Cidade, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

13.2. A Equipe Técnica da CONTRATADA tem como atribuições:

I - assegurar a construção do processo de revisão do PDM, de acordo com os fins propostos neste Termo de Referência, com levantamento de dados in loco, informações, pesquisas e realização dos eventos;

II - elaborar, avaliar e validar a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM;

III - contatar com outros órgãos do poder público (municipal, estadual ou federal), associações representativas dos vários segmentos da comunidade, para subsidiar no levantamento de dados, informações para a elaboração dos documentos referentes à revisão do PDM;



IV - elaborar, avaliar e validar os dados, informações e documentos produzidos em cada uma das fases contidas neste Termo de Referência;

V - atender as solicitações da Comissão Municipal de Revisão do Plano Diretor quanto às alterações, exclusões, complementações e compatibilizações nos documentos elaborados e entregues ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, mesmo que a medição já tenha sido realizada, tendo por base este Termo de Referência;

VI - participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal;

VII - entregar os serviços de acordo com o exigido neste Termo de Referência.

#### **14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

14.1. Estima-se para a contratação almejada o **valor total de R\$ 0,00**

14.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 267/2023, que regulamenta a NLLCA em nível municipal, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal 14.133/2021.

14.3. Para a obtenção do valor estimado, foi realizada pesquisa de preços no mercado, contratações de outros municípios, termos de homologação de contratação, contratos e em juntada de orçamentos de empresas prestadoras do serviço com a coleta de preços.

14.4. Os preços de referência deste certame foram definidos conforme o menor preço da pesquisa de preços realizada.

#### **15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

15.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL ANCHIETA

07.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA / PLANEJAMENTO E SERVIÇOS URBANOS

Funcional: 15.122.0002.2.041 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

95 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.7000.0000 - RECURSOS ORDINARIOS - ORÇAMENTOS

#### **16. ORIENTAÇÕES RELATIVAS AOS SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER SEGUIDAS PELA CONTRATADA:**

16.1. Executar o objeto em conformidade com a descrição técnica contida neste Edital.

16.2. Reavaliar de imediato e às expensas, serviços em que se verificarem problemas, sem ônus para o Município.





16.3. A contratada é responsável por todas as despesas advindas da prestação dos serviços, respondendo, outrossim, por todos os ônus, despesas e indenizações decorrentes de danos causados pelo objeto deste certame, sejam eles causados diretamente à Contratante ou a terceiros, obrigando-se, também a manter atualizados os seguros licenciamentos legais indispensáveis neste tipo de operação.

16.4. Arcar com todas as despesas recorrentes, encargos trabalhistas, tributários, impostos federais, estaduais e municipais, bem como as despesas relacionadas aos seus funcionários.

### **17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

17.1. Fornecer todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços;

17.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;

17.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto;

17.4. E demais obrigações fixadas no contrato a ser celebrado com a CONTRATADA.

17.5. Os serviços objeto deste termo de referência serão fiscalizados pela CONTRATANTE, que para isso indicará 01 (um) preposto com o qual serão estabelecidos todos os contatos durante a execução do contrato;

### **18. PENALIDADES**

18.1. O não cumprimento da pontualidade e prazos de execução previstos neste termo de referência pela CONTRATADA, passarão a ser caracterizados como atraso dos serviços, sendo aplicadas as penalidades descritas neste item.

18.2. Haverá desconto dos valores no pagamento da CONTRATADA, nos termos deste item, conforme critérios de cálculo estabelecidos em caso de atrasos da prestação do serviço, que não sejam causadas por:

a) Caso fortuito ou força maior (entende-se como caso fortuito como sendo qualquer ocorrência que não seja proveniente de qualquer ação humana, devidamente comprovada).

18.3. A CONTRATADA deverá executar o serviço em prazo determinado na sessão 01 deste termo de referência. Caso a CONTRATADA não consiga cumprir o prazo determinado pela CONTRATANTE para finalização do serviço, incidirão multas compensatórias.

18.4. Em hipótese que a contratada não cumprir com o objeto.  
o do CONTRATO incidirá multa de até no máximo 20% (vinte por cento) sobre seu valor total.

### **19. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Cidades, Indústria, Comércio e Serviços da Prefeitura de Anchieta/SC.**





Anchieta/SC, 25 de junho de 2024.

---

**Claudecir Paulo Vieira**  
Secretário Municipal de Infraestrutura

---

**Leandro da Rosa**  
Secretário Municipal da Cidade, Indústria, Comércio e Serviços

