

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº XXXX/XXXX**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20240926/0001-26**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA A REVISÃO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO – PDP DO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Consultoria , assessoria - engenharia	1.0	Unidade		

Revisão do Plano Diretor Participativo - PDP; desenvolvimento do conteúdo e a metodologia a ser utilizada deverá seguir o que estabelece a Lei 10.257/2001 (Estatuto da Cidade) e as demais orientações do Ministério das Cidades relativas à política urbana. Caberá à Empresa Contratada prestar consultoria em Urbanismo, Desenvolvimento Urbano e Trabalho Técnico Social ao Município no período da revisão do PDP.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

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

**4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**5. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA (art. 28, inciso II, e art. 29, § único, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021), tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO (art. 33 inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021).

## 6. DO PRAZO DO CONTRATO POR ESCOPO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual.

O prazo de vigência será automaticamente prorrogado por igual período, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da contratada, na forma do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

## 7. DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos



tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**Qualificação Econômico-Financeira:** a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. b.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**Qualificação Técnica:** a) O licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica. b) Comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, os seguintes profissionais:

- Coordenador Técnico: Profissional com formação em Arquitetura, Urbanismo, Engenharia ou áreas afins, com experiência em coordenação de projetos de planejamento urbano, especialmente na elaboração e revisão de Planos Diretores. A liderança deste



profissional é crucial para garantir que todas as etapas sejam conduzidas de forma coerente e que os objetivos do projeto sejam alcançados.

- **Especialista em Geoprocessamento:** Profissional capacitado no uso de sistemas de informação geográfica (SIG) e na elaboração de mapas e análises espaciais, fundamentais para o planejamento territorial e para a definição de áreas de expansão urbana, proteção ambiental, e outros elementos cruciais no PDP. A presença deste especialista assegura que o plano seja embasado em dados precisos e na análise espacial do município.
- **Especialista em Participação Social:** Com experiência na condução de processos participativos e na mediação de audiências públicas, oficinas comunitárias e consultas populares. Este profissional é essencial para garantir que o processo de revisão do plano seja conduzido de forma democrática e transparente, permitindo que as vozes da comunidade sejam incorporadas nas decisões e propostas.
- **Ambientalista:** Profissional especializado em gestão de áreas de preservação, análise de impacto ambiental, e integração das políticas urbanas com as diretrizes de sustentabilidade. Este conhecimento é indispensável para a revisão de diretrizes voltadas à proteção de áreas sensíveis, assegurando a conformidade com a legislação ambiental vigente.
- **Engenheiro Civil ou Agrimensor:** Responsável pela análise de infraestrutura urbana e interpretação de mapas topográficos, este profissional contribui para a identificação de necessidades em termos de mobilidade, drenagem, e expansão da infraestrutura básica do município.

Para a comprovação da equipe técnica, será exigida a seguinte documentação:

- **Relação Nominal dos Profissionais:** A empresa contratada deve apresentar, em sua proposta, uma lista nominal de todos os profissionais que integrarão a equipe técnica, especificando suas respectivas funções e qualificações.
- **Curriculum Detalhados:** Os currículos devem apresentar a formação acadêmica, as especializações, os cursos relevantes e as experiências profissionais de cada membro da equipe, enfatizando a participação em projetos de características semelhantes ao objeto do contrato.
- **Certidão de Acervo Técnico (CAT):** Para garantir a credibilidade e a experiência prática dos profissionais, é obrigatória a apresentação de Certidões de Acervo Técnico (CAT) emitidas pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo). A CAT deve comprovar a participação dos profissionais em projetos de planejamento urbano, revisão de planos



diretores ou serviços técnicos de características similares ao do presente edital. A exigência das CATs é uma garantia de que os profissionais têm a expertise necessária para a execução das atividades propostas.

- Certificados e Comprovações de Experiência: Para reforçar a capacitação da equipe, cada profissional deve anexar à documentação os certificados de participação em cursos, workshops e treinamentos que sejam relevantes para o desenvolvimento das atividades de revisão do PDP. Esses certificados complementam a comprovação de habilidades e conhecimento técnico, assegurando que a equipe esteja atualizada com as práticas mais recentes de planejamento urbano e territorial.

## 8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução dos serviços será realizada no prazo máximo de **30 (TRINTA) DIAS**, contados a partir da expedição da Ordem de Serviço, garantindo uma resposta ágil às necessidades identificadas. Os serviços seguirão de forma rigorosa o Plano de Trabalho elaborado, que será desenvolvido com base nas especificações detalhadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP). Este Plano de Trabalho definirá metodologias, etapas e prazos, assegurando que a execução esteja alinhada aos requisitos técnicos e operacionais previamente estabelecidos, promovendo a qualidade, eficiência e conformidade com os objetivos do projeto. A metodologia detalhada no ETP possibilita uma execução planejada e uma entrega que atende aos padrões esperados pela administração, garantindo a efetividade dos resultados e a transparência do processo.

## 9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for



o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- 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 ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;



- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e
- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;
- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;
- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e
- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.



O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

Os critérios de medição e de pagamento serão definidos no instrumento contratual.

## **11. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

## **12. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

### **14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 1201.15.122.0200.2.111 - Manter as Atividades Administrativas da Sec.de Infraestrutura e Serv. Urbanos, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; .

Russas-CE, em 18 de dezembro de 2024.

NATHAN DE MATOS REBOUÇAS  
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS