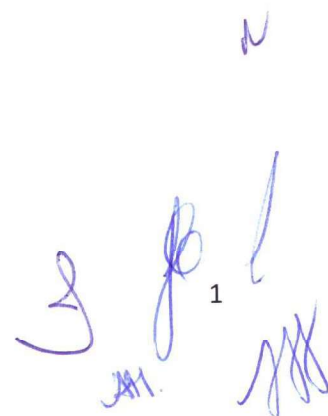


TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO
2. JUSTIFICATIVA
3. OBJETIVOS
4. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS E RESULTADOS ESPERADOS
 - ✓ Mobilização
 - ✓ Diagnóstico
 - ✓ Prognóstico
 - ✓ Propostas
 - ✓ Instrumentação
 - ✓ Aprovação e Sanção da lei
5. ESTRATÉGIA DE AÇÃO
6. PRODUTOS ESPERADOS
7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS
8. CRONOGRAMA
9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
10. RESPONSABILIDADES DAS PARTES
11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
12. PERFIL DA CONTRATADA
13. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
14. FORMA DE PAGAMENTO
15. MATRIZ DE RISCOS

2

1



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL (PDM) de Santo Ângelo/RS, em estrita observância ao disposto no art. 182 e art. 183 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), que em seu art. 40, § 3º, estabelece a obrigatoriedade de revisão do plano diretor a cada 10 (dez) anos, no máximo. O site do governo federal <https://www.gov.br/cidades/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/desenvolvimento-urbano-e-metropolitano/projeto-andus?GuiaparaElaboracaoRevisaoPlanosDiretores-compressed.pdf> disponibiliza as diretrizes para elaboração e revisão dos planos diretores e deverá ser observado.

A revisão abrangerá a elaboração de:

- Metodologia de trabalho, definindo as técnicas e ferramentas a serem utilizadas em cada etapa do projeto;
- Georreferenciamento/mapeamento do território municipal (incluindo macrozona urbana e macrozona rural e microzonas urbanas específicas);
- Produção de subsídios técnicos, incluindo levantamentos de dados, análises temáticas e estudos específicos;
- Colaboração na instrumentação e elaboração das minutas de leis e demais instrumentos legais necessários para a implementação do novo Plano Diretor, visando a atualização dos instrumentos de planejamento e gestão urbana (ex: zoneamento, uso e ocupação do solo, sistema viário consonante com o plano de mobilidade de 2016, instrumentos de política urbana);
- Consideração de novos estudos do território municipal, contemplando as transformações sociais, econômicas, demográficas, ambientais e urbanísticas ocorridas desde a aprovação do plano vigente;
- Promoção da participação social, mediante a implementação de um processo transparente e inclusivo, com consultas públicas, audiências, oficinas e outros mecanismos de envolvimento da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

Esta revisão deverá observar as legislações pertinentes, em especial:

- Constituição Federal (art. 182 e 183);
- Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade);
- Lei Federal nº 6.766/79 (Parcelamento do Solo Urbano);

Leis municipais disponíveis em: <https://planejamento.santoangelo.rs.gov.br/site/leis>

- Código de Posturas 4.740/24
- Perímetro Urbano 3.026/07
- Regularização de Imóveis 3.786/13
- Plano Diretor 3.526/11, atualizações: 3.863/14 e 4.051/16
- Sítio Arqueológico 3.695/13
- Patrimônio Arquitetônico/ histórico e cultural 3.998/15
- Parcelamento do Solo 3.901/14
- Código de Obras 4.047/16
- Mobilidade Urbana 4.106/16
- **Decreto** sobre multas (código de obras e plano diretor) 3.690/16
- **Decreto** Parklet (não está mais em vigor mas poderá ser usada) 3.786/18
- Cartilhas de calçadas (copilado entre informações constantes no Plano Diretor e no Código de Obras)
- Agenda 2030 e Nova Agenda Urbana.

A elaboração da revisão do Plano Diretor não poderá conflitar com as demais legislações urbanas municipais vigentes até a data.

A empresa contratada deverá realizar a revisão do Plano Diretor de forma participativa, envolvendo a equipe técnica municipal e os agentes sociais locais (diferentes segmentos da sociedade), buscando acordos com a sociedade civil e o poder público (Executivo e Legislativo), com acompanhamento articulado ao longo de sua elaboração, até proposições pactuadas sobre as questões fundamentais.

O Plano Diretor Municipal Participativo deve propiciar o planejamento, o ordenamento e a gestão local em bases sustentáveis, a qualidade de vida e justiça social para os cidadãos, a função social da cidade e da propriedade.

O Plano Diretor é um instrumento que deve indicar caminhos para o desenvolvimento local, considerando os aspectos políticos, sociais, econômicos, financeiros, culturais e ambientais, e deve captar as ações de âmbito intermunicipal, estadual e/ou nacional, que tenham repercussão sobre o território do município.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação se justifica pela necessidade de revisão do Plano Diretor Municipal de Santo Ângelo/RS, em estrita observância ao disposto nos art. 182 e 183 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), que em seu art. 40, § 3º, estabelece a obrigatoriedade de revisão do plano diretor a cada 10 (dez) anos, no máximo.

A Lei Municipal nº 3.526/11 instituiu o Plano Diretor vigente de Santo Ângelo/RS, e sua revisão/atualização se faz necessária para adequá-lo à dinâmica de desenvolvimento do município, considerando:

- As transformações sociais, econômicas, demográficas, ambientais e urbanísticas ocorridas desde a aprovação do plano vigente.
- A necessidade de atualização dos instrumentos de planejamento e gestão urbana, em consonância com as diretrizes da legislação federal, estadual e municipal.

A importância do Plano Diretor como instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana além de ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes, conforme preconiza o art. 182 da Constituição Federal.

A revisão do Plano Diretor é um instrumento fundamental para:

- O planejamento, o ordenamento e a gestão do território municipal, visando promover o desenvolvimento local sustentável.
- A garantia do direito à cidade sustentável, que compreende o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte, aos serviços públicos, ao trabalho e ao lazer, conforme o art. 2º do Estatuto da Cidade.
- A promoção da gestão democrática da cidade, mediante a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação, execução e acompanhamento dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

Este processo de revisão permitirá:

- A atualização dos instrumentos de planejamento e gestão urbana, incluindo, mas não se limitando a, zoneamento, uso e ocupação do solo, sistema viário (compatibilizar a nomenclatura já usada no plano de mobilidade urbana), instrumentos de política urbana (ex: IPTU progressivo, outorga onerosa do direito de construir).
- A definição de novas diretrizes para o desenvolvimento do município, considerando as peculiaridades e potencialidades locais.
- A promoção da participação da sociedade civil na construção de um futuro melhor para Santo Ângelo/RS, através de um processo transparente e inclusivo.
- O perímetro urbano poderá ser modificado, em função da atual conjuntura da cidade e dos estudos feitos pela empresa contratada, com análise conjunta com a equipe técnica da prefeitura. Caso isso aconteça, deverá ser feita a parte do Plano Diretor uma nova legislação do Perímetro Urbano (lei 3.026/07).

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral:

Promover a revisão do Plano Diretor Municipal de Santo Ângelo/RS, visando o desenvolvimento urbano e rural sustentável, o ordenamento territorial, a garantia do direito à cidade e a melhoria da qualidade de vida da população, através de um processo participativo e inclusivo, em consonância com os princípios do Estatuto da Cidade, demais legislações pertinentes e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030.

3.2. Objetivos Específicos:

3.2.1. Realizar o diagnóstico da situação atual do município de forma abrangente e integrada (ODS 11):

Efetuar o levantamento e análise de dados e informações sobre os aspectos físicos, territoriais, ambientais, sociais, econômicos, culturais, políticos e institucionais do município.

Identificar as potencialidades, as fragilidades, as oportunidades e as ameaças ao desenvolvimento urbano e rural.

Analisar as dinâmicas demográficas, os fluxos migratórios, a distribuição espacial da população e as características socioeconômicas, buscando reduzir as desigualdades (ODS 10).

Avaliar as condições de infraestrutura e serviços urbanos, incluindo saneamento (ODS 6), mobilidade, habitação, equipamentos urbanos e sociais.

Mapear os conflitos e as desigualdades socioespaciais, visando promover a inclusão (ODS 11).

Analisar a legislação urbanística e ambiental vigente, identificando sua adequação e eficácia.

3.2.2. Definir diretrizes e estratégias para o desenvolvimento urbano e rural de forma estratégica e integrada (ODS 11):

Estabelecer princípios e diretrizes para o ordenamento territorial, o uso e a ocupação do solo, a mobilidade urbana e a infraestrutura, considerando a resiliência urbana (ODS 11) e a adaptação às mudanças climáticas (ODS 13).

Formular estratégias para o desenvolvimento econômico (ODS 8), social, ambiental (ODS 13 e 15) e cultural, considerando as vocações e potencialidades do município.

Definir ações prioritárias e metas de curto, médio e longo prazo, alinhadas com a Agenda 2030.

Promover a integração das políticas setoriais (ex: habitação, saneamento, transporte, meio ambiente), buscando sinergias e maximizando os impactos positivos.

Considerar as diretrizes do planejamento regional e estadual, buscando parcerias e meios de implementação (ODS 17).

3.2.3. Atualizar o zoneamento, o uso e a ocupação do solo, o sistema viário e a infraestrutura urbana de forma técnica e participativa (ODS 11):

Revisar e aprimorar o zoneamento urbano e rural, considerando as características ambientais, sociais e econômicas de cada área, e buscando promover a diversidade e a inclusão.

Definir os parâmetros de uso e ocupação do solo, como densidade, gabarito, taxas de ocupação e permeabilidade, buscando a eficiência energética (ODS 7) e a redução da poluição.

Propor melhorias no sistema viário, em consonância com o Plano de Mobilidade já existente na cidade, incluindo a circulação de veículos, pedestres e ciclistas, e o transporte público, priorizando a mobilidade ativa e o transporte coletivo para reduzir as emissões de gases poluentes (ODS 11 e 13).

Planejar a expansão e a adequação da infraestrutura urbana, como saneamento, drenagem, energia (ODS 7) e telecomunicações, buscando a universalização do acesso e a sustentabilidade.

3.2.4. Aprimorar os instrumentos de gestão urbana de forma inovadora e eficiente (ODS 11 e 16):

Implementar alguns dos instrumentos de política urbana previstos no Estatuto da Cidade, como o IPTU progressivo no tempo, a outorga onerosa do direito de construir, a transferência do direito de construir, as operações urbanas consorciadas, o estudo de impacto de vizinhança, entre outros, buscando a justiça social e a eficiência na gestão do solo.

Propor a criação de novos instrumentos de gestão, se necessário, para enfrentar os desafios específicos do município, como instrumentos de incentivo à conservação ambiental, incentivo a conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural, ou à produção de habitação social.

Definir os mecanismos de implementação e controle dos instrumentos de gestão, buscando a transparência e a participação da sociedade civil.

3.2.5. Garantir a divulgação das audiências públicas de forma que haja participação efetiva da população e dos diferentes segmentos da sociedade no processo de revisão de forma democrática e transparente (ODS 11 e 16):

Realizar consultas públicas, audiências, oficinas, grupos de trabalho e outros mecanismos de participação social, buscando a inclusão e a representatividade.

Utilizar diferentes canais de comunicação para informar e mobilizar a população (ex: redes sociais, rádio, TV, jornais, etc.), adaptando a linguagem e os formatos para diferentes públicos.

Garantir o acesso à informação e a transparência nas decisões, publicando os documentos e os resultados das discussões de forma clara e acessível.

4. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS E RESULTADOS ESPERADOS

4.1. - 1ª Fase: Mobilização

4.1.1. Elaboração do Plano de Trabalho Detalhado:

Resultado Esperado: Plano de Trabalho Detalhado, com cronograma físico-financeiro, metodologia, equipe técnica, recursos e estratégia de participação social, aprovado pelo Município em até 15 dias úteis após a entrega.

4.1.2. Realização de Reunião Inicial de Apresentação e Alinhamento:

Resultado Esperado: Reunião inicial realizada entre a empresa contratada e a equipe técnica do município, com lista de presença, ata detalhada dos pontos discutidos e decisões tomadas, e calendário de reuniões aprovado.

4.1.3. Desenvolvimento da Estratégia de Comunicação e Participação Social:

Resultado Esperado: Estratégia de Comunicação e Participação Social detalhada, com cronograma, instrumentos, público-alvo e mecanismos de monitoramento, aprovada pelo Município em até 15 dias úteis após a entrega.

4.1.4. Preparação de Materiais de Divulgação:

Resultado Esperado: Materiais de divulgação produzidos em diferentes formatos (físico e digital), com conteúdo claro e acessível, aprovados pelo Município em até 5 dias úteis antes do início das atividades de participação. A Imprensa da prefeitura será acionada para ajudar na divulgação das audiências públicas e demais chamamentos da população.

4.1.5. Criação e Manutenção de Plataforma Digital de Participação:

Resultado Esperado: Plataforma digital criada e em funcionamento, com todas as funcionalidades descritas, acessível e com conteúdo atualizado.

4.2. - 2ª Fase: Diagnóstico

4.2.1. Levantamento de Dados e Informações:

Resultado Esperado: Banco de dados georreferenciado e relatórios temáticos (por exemplo, relatório sobre meio ambiente, relatório sobre mobilidade, relatório sobre habitação, relatório sobre demandas em educação e saúde, etc.) contendo os dados e informações levantados.

4.2.2. Leitura Técnica:

Resultado Esperado: Relatório de Leitura Técnica, contendo a análise dos dados e informações e a identificação dos principais temas e questões a serem abordados no Plano Diretor.

4.2.3. Oficina de Leitura Comunitária:

Resultado Esperado: Relatório da Oficina de Leitura Comunitária, contendo o registro das discussões, as contribuições da comunidade e as prioridades definidas.

4.2.4. Elaboração do Diagnóstico:

Resultado Esperado: Documento de Diagnóstico completo e bem estruturado, contendo mapas, gráficos, tabelas e outros recursos visuais, apresentado em formato digital e impresso.

4.3. - 3ª Fase: Prognóstico

4.3.1. Definição de Cenários de Tendências:

Resultado Esperado: Documento de Cenários de Tendências, apresentando as premissas, as variáveis e os resultados de cada cenário, e a análise dos seus possíveis impactos no desenvolvimento do município.

4.3.2. Oficina de Cenários:

Resultado Esperado: Relatório da Oficina de Cenários, contendo o registro das discussões, as contribuições da comunidade e a avaliação dos cenários.

4.3.3. Definição do Cenário Desejado:

Resultado Esperado: Documento de Definição do Cenário Desejado, contendo a descrição do cenário, os seus principais elementos e as suas implicações para o desenvolvimento do município.

4.4. - 4ª Fase: Propostas

4.4.1. Elaboração das Diretrizes e Estratégias de Desenvolvimento:

Resultado Esperado: Documento de Diretrizes e Estratégias de Desenvolvimento, contendo a descrição das diretrizes e estratégias para cada área temática (ex: habitação, saneamento, mobilidade, meio ambiente, desenvolvimento econômico, etc.), com a indicação dos objetivos, das ações, dos instrumentos, dos responsáveis e dos prazos. Obs: a nomenclatura do sistema viário deverá ser a mesma já usado no Plano de Mobilidade Urbana, aprovado em 2016.

4.4.2. Elaboração do Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo e Perímetro Urbano, se for o caso:

Resultado Esperado: Mapa de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo, e proposta de novo perímetro urbano, se for o caso; em formato digital e impresso, e Relatório Técnico, contendo a justificativa das propostas e a descrição dos parâmetros e critérios utilizados e elaboração de lei do perímetro urbano, caso ache melhor mexer no atual.

4.4.3. Elaboração dos Instrumentos de Política Urbana:

Resultado Esperado: Minutas de leis dos instrumentos de política urbana, em formato digital, e Relatório Técnico, contendo a justificativa das propostas e a análise da viabilidade jurídica e financeira de cada instrumento.

4.4.4. Audiências Públicas:

Resultado Esperado: Relatórios das Audiências Públicas, contendo o registro das discussões, as contribuições da comunidade e as respostas da equipe técnica às questões levantadas. Obs: A contratada deverá, previamente à audiência pública, elaborar documento especificando como se darão as audiências, quem poderá falar, por quanto tempo, se terá réplica ou não, como as sugestões serão inseridas no texto do plano diretor, enfim, definir critérios para que as audiências públicas sejam organizadas e ocorram de forma civilizada, para que possamos ouvir todas as vozes.

4.4.5. Elaboração da Minuta de Lei do Plano Diretor:

A Contratada deverá elaborar a Minuta de Lei do Plano Diretor, consolidando todas as propostas aprovadas nas etapas anteriores e incorporando as contribuições da população e dos diferentes segmentos da sociedade. A Minuta de Lei deve ser elaborada em linguagem clara e precisa, observando os requisitos legais e técnicos, e deve ser acompanhada de uma Exposição de Motivos que justifique as principais escolhas e decisões.

Resultado Esperado: Minuta de Lei do Plano Diretor, em formato digital e impresso, e Exposição de Motivos.

4.5. - 5ª Fase: Instrumentação

4.5.1. Elaboração das Minutas de Leis Complementares:

A Contratada deverá elaborar as minutas de leis complementares ao Plano Diretor, como lei do perímetro urbano, se for o caso, leis de implementação dos instrumentos das políticas urbanas, individualmente, etc. As minutas de leis devem ser elaboradas em consonância com o Plano Diretor e com a legislação federal e estadual, e devem ser acompanhadas de uma Exposição de Motivos que justifique as principais escolhas e decisões.

Resultado Esperado: Minutas de Leis Complementares, em formato digital e impresso, e Exposições de Motivos.

4.5.2. Elaboração do Sistema de Indicadores e Monitoramento:

Resultado Esperado: Documento do Sistema de Indicadores e Monitoramento, em formato digital e impresso, contendo a descrição dos indicadores, os mecanismos de coleta e análise de dados, os instrumentos de avaliação e os procedimentos de revisão e atualização do Plano Diretor.

4.5.3. Capacitação dos Gestores e Conselheiros:

Resultado Esperado: Relatório das Atividades de Capacitação, contendo a descrição das atividades realizadas, o público-alvo, os conteúdos abordados, os materiais utilizados e a avaliação dos participantes.

4.5.4. Elaboração dos Materiais de Divulgação do Plano Diretor:

Resultado Esperado: Materiais de Divulgação do Plano Diretor, em formato físico e digital, com conteúdo claro, acessível e atrativo, canal de sugestões de atualização do plano diretor.

4.6. - 6ª Fase - Aprovação e Sanção

4.6.1. Apresentação da Minuta de Lei do Plano Diretor à Câmara Municipal:

A Contratada deverá prestar apoio técnico ao Município na apresentação e discussão da Minuta de Lei do Plano Diretor na Câmara Municipal.

N

Resultado Esperado: Apoio técnico prestado.

4.6.2. Acompanhamento do Processo de Aprovação na Câmara Municipal:

A Contratada deverá acompanhar o processo de tramitação da Minuta de Lei na Câmara Municipal, fornecendo informações e esclarecimentos aos vereadores, se necessário.

Resultado Esperado: Acompanhamento realizado.

5. ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Este item descreve a abordagem geral para a execução do projeto, abrangendo a metodologia de trabalho e a estratégia de participação da comunidade.

5.1. Metodologia de Trabalho

Descrição: Detalhar as abordagens, técnicas e ferramentas que serão utilizadas para realizar as atividades de revisão do Plano Diretor, garantindo rigor técnico, eficiência e integração entre as etapas. Isso deve incluir:

5.1.1. Levantamento e Análise de Dados Primários e Secundários:

Descrição: Especificar as fontes de dados secundários (IBGE, órgãos públicos, pesquisas existentes, etc.) e os métodos de coleta de dados primários (questionários, entrevistas, observação direta, etc.). Definir os critérios para organização, sistematização e análise dos dados (estatística descritiva e inferencial, análise espacial, análise SWOT, etc.).

5.1.2. Diagnóstico Territorial e Setorial:

Descrição: Detalhar as metodologias para análise dos aspectos físico-territoriais (uso e ocupação do solo, infraestrutura, meio ambiente), socioeconômicos (demografia, economia, desigualdades), e político-institucionais (gestão urbana, legislação). Indicar as ferramentas para representação dos dados (mapas temáticos, gráficos, tabelas, etc.).

5.1.3. Elaboração de Cenários:

Descrição: Descrever a metodologia para construção de cenários futuros (tendências, alternativos, normativos), considerando as dinâmicas demográficas, econômicas, sociais e ambientais. Especificar as técnicas de projeção e modelagem a serem utilizadas.

5.1.4. Formulação de Diretrizes e Propostas:

Descrição: Detalhar a abordagem para definição das diretrizes de ordenamento territorial e das propostas de intervenção (zoneamento, sistema viário, instrumentos de política urbana, etc.), alinhadas com o Estatuto da Cidade e com os ODS. Especificar os critérios para hierarquização e priorização das propostas.

5.1.5. Uso de Sistemas de Informações Geográficas (SIG):

Descrição: Especificar o software SIG a ser utilizado, os formatos de dados geográficos, os procedimentos para georreferenciamento e análise espacial, e os produtos cartográficos a serem gerados (mapas temáticos, mapas de zoneamento, etc.).

5.1.6. Técnicas de Planejamento Participativo:

Descrição: Detalhar as metodologias participativas a serem utilizadas em cada etapa do processo (oficinas, audiências públicas, consultas online, grupos de trabalho, etc.), com foco na facilitação do diálogo, na construção coletiva do conhecimento e na tomada de decisão compartilhada.

5.1.7. Estratégias de Comunicação:

Descrição: Especificar os canais e ferramentas de comunicação a serem utilizados (mídias sociais, site, materiais impressos, etc.), a linguagem e os formatos a serem adotados para garantir a acessibilidade e a compreensão da população, e os mecanismos de feedback e avaliação da comunicação.

5.2. Participação da Comunidade

Descrição: Apresentar a estratégia para garantir a participação efetiva, inclusiva e representativa da população e dos diversos segmentos da sociedade civil no processo de revisão do Plano Diretor, em todas as suas etapas. Isso deve incluir:

5.2.1. Identificação dos Atores Sociais Relevantes:

Descrição: Detalhar o processo de mapeamento dos grupos e organizações da sociedade civil, lideranças comunitárias, representantes do setor empresarial, órgãos públicos, etc., considerando sua diversidade e seus interesses em relação ao desenvolvimento do município.

5.2.2. Mecanismos de Divulgação e Comunicação:

Descrição: Especificar os meios de divulgação das atividades de participação (convites, cartazes, mídias sociais, etc.), os canais de comunicação para interação com a população (e-mail, telefone, plataforma online, etc.), e as estratégias para garantir o acesso à informação e a transparência do processo.

5.2.3. Realização de Oficinas, Audiências Públicas e Consultas:

Descrição: Detalhar o formato, a programação, a metodologia e os recursos necessários para a realização de oficinas temáticas, audiências públicas e consultas online, buscando garantir a representatividade, a inclusão e a qualidade das discussões.

5.2.4. Formas de Coleta e Sistematização das Contribuições da Comunidade:

Descrição: Especificar os instrumentos para coleta das contribuições da população (formulários, atas, relatórios, etc.), os procedimentos para sistematização e análise das contribuições, e os mecanismos para garantir que as contribuições sejam efetivamente consideradas na elaboração do Plano Diretor.

5.2.5. Estratégias para Promover a Inclusão Social e a Equidade:

Descrição: Detalhar as ações para garantir a participação dos grupos minoritários e vulneráveis (idosos, pessoas com deficiência, população de baixa renda, etc.), promover a equidade de gênero e raça, e considerar as necessidades e os direitos de todos os cidadãos no planejamento do município.

6. PRODUTOS ESPERADOS

6.1. - 1ª Fase - Mobilização

- Produto 1: Plano de Trabalho Detalhado (em formato digital e impresso).
- Produto 2: Ata da Reunião Inicial de Apresentação e Alinhamento (em formato digital).
- Produto 3: Estratégia de Comunicação e Participação Social (em formato digital).
- Produto 4: Materiais de Divulgação (folders, banners, cartazes, spots de rádio, vídeos, versão resumida do Plano de Trabalho Detalhado, etc.) (em formato digital e impresso).
- Produto 5: Plataforma Digital de Participação (site ou aplicativo).

6.2. - 2ª Fase - Diagnóstico

- Produto 6: Banco de Dados Georreferenciado e Relatórios Temáticos (em formato digital).
- Produto 7: Relatório de Leitura Técnica (em formato digital e impresso).
- Produto 8: Relatório da Oficina de Leitura Comunitária (em formato digital).
- Produto 9: Documento de Diagnóstico (em formato digital e impresso).

6.3. - 3ª Fase - Prognóstico

Produto 10: Documento de Cenários de Tendências (em formato digital e impresso).
Produto 11: Relatório da Oficina de Cenários (em formato digital).
Produto 12: Documento de Definição do Cenário Desejado (em formato digital e impresso).

6.4. - 4ª Fase - Propostas

Produto 13: Documento de Diretrizes e Estratégias de Desenvolvimento (em formato digital e impresso).
Produto 14: Mapa de Zoneamento e Uso e Ocupação do Solo, Relatório Técnico (em formato digital e impresso).
Produto 15: Minutas de Leis dos Instrumentos de Política Urbana e Relatório Técnico (em formato digital).
Produto 16: Relatórios das Audiências Públicas (em formato digital).
Produto 17: Minuta de Lei do Plano Diretor e Exposição de Motivos (em formato digital e impresso).

6.5. - 5ª Fase - Instrumentação

Produto 18: Minutas de Leis Complementares e Exposições de Motivos (em formato digital e impresso).
Produto 19: Relatório das Atividades de Capacitação (em formato digital).
Produto 20: Materiais de Divulgação do Plano Diretor (Cartilha do Plano Diretor, vídeos, banners, etc.) (em formato digital e impresso).

6.6. - 6ª Fase - Aprovação e Sanção

Produto 21: Apoio Técnico à Apresentação da Minuta de Lei do Plano Diretor à Câmara Municipal (relatório de atividades) (em formato digital).
Produto 22: Acompanhamento do Processo de Aprovação na Câmara Municipal (relatórios de acompanhamento) (em formato digital).
Produto 23: Apoio Técnico à Sanção da Lei do Plano Diretor (documentos e relatórios) (em formato digital).

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

7.1. Formato dos Documentos:

Todos os documentos textuais (relatórios, planos, minutas de leis, etc.) deverão ser entregues em formato digital editável (.docx ou .odt) para facilitar a edição e formatação pelo Município, e em formato PDF (.pdf) para garantir a integridade e a compatibilidade dos arquivos em diferentes plataformas.

As tabelas, gráficos, mapas e outros elementos visuais deverão ser integrados aos documentos textuais para facilitar a leitura e a compreensão, e também entregues em arquivos separados, quando necessário, em formatos editáveis (.xlsx, .ods, .dwg) para permitir a manipulação e a utilização dos dados pelo Município.

A formatação dos documentos deverá seguir as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), incluindo citações, referências, formatação de títulos e subtítulos, tamanho e tipo de fonte, espaçamento entre linhas, margens, etc., garantindo a padronização e a qualidade técnica dos documentos.

7.2. Formato dos Mapas e Dados Georreferenciados:

Os mapas deverão ser entregues em formato digital (.pdf, .jpg, .tiff) para visualização e impressão, e em formato vetorial (.shp ou .dwg) para permitir a edição, a análise e a utilização dos dados geográficos em softwares de geoprocessamento (SIG).

Os dados georreferenciados deverão ser entregues em formato shapefile (.shp), que é um formato amplamente utilizado em SIG, ou geodatabase (.gdb), que é o formato nativo do software ArcGIS,

acompanhados de metadados completos que descrevam as características, a origem, a precisão, a data de coleta e outras informações relevantes sobre os dados, garantindo a rastreabilidade e a qualidade dos dados.

A projeção cartográfica utilizada deverá ser o Sistema de Coordenadas Geográficas SIRGAS 2000, que é o sistema de referência oficial do Brasil, garantindo a compatibilidade dos dados com outros sistemas e a precisão das informações geográficas.

7.3. Quantidade de Cópias:

Todos os documentos e mapas deverão ser entregues em, no mínimo, 02 (duas) vias impressas e encadernadas, com capa dura e identificação clara do título, do Município e da data, além dos arquivos digitais, para garantir a disponibilidade dos materiais para consulta e arquivo físico.

7.4. Meios de Entrega:

Os arquivos digitais deverão ser entregues em dispositivos de armazenamento externo (pen drive ou HD externo) com capacidade suficiente para armazenar todos os arquivos, e/ou por meio de plataforma online (servidor FTP, Google Drive, etc.), a ser definida pelo Município, para facilitar o acesso e o compartilhamento dos materiais.

As vias impressas deverão ser entregues no endereço indicado pelo Município, em embalagens adequadas que garantam a integridade dos materiais durante o transporte.

7.5. Prazos de Entrega:

Os prazos de entrega de cada produto deverão ser definidos de forma clara e detalhada no Cronograma Físico-Financeiro, que fará parte integrante do Plano de Trabalho Detalhado (Produto 1 da 1ª Fase), estabelecendo as datas de entrega de cada etapa e produto, e permitindo o acompanhamento do andamento do projeto.

8. CRONOGRAMA

O prazo total para a execução dos serviços é de 10 (dez) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

Fase	Mês	Atividades/Produtos	Duração
1. Mobilização	1	1.1. Elaboração e aprovação do Plano de Trabalho Detalhado	1 mês
	1	1.2. Reunião inicial com a equipe técnica do Município	1 semana
	1 e 2	1.3. Desenvolvimento da Estratégia de Comunicação e Participação Social	2 meses
	2	1.4. Preparação dos materiais de divulgação	1 mês
	2	1.5. Criação e implementação da plataforma digital de participação	1 mês
2. Diagnóstico	2 e 3	2.1. Levantamento e análise de dados e informações	2 meses
	3	2.2. Elaboração do Relatório de Leitura Técnica	2 semanas
	4	2.3. Realização da Oficina de Leitura Comunitária	1 mês
	4	2.4. Elaboração do Documento de Diagnóstico	1 mês
3. Prognóstico	5	3.1. Elaboração do Documento de Cenários de Tendências	1 mês
	6	3.2. Realização da Oficina de Cenários	1 semana

9.

	6	3.3. Elaboração do Documento de Definição do Cenário Desejado	2 semanas
4. Propostas	6 e 7	4.1. Elaboração do Documento de Diretrizes e Estratégias de Desenvolvimento	2 meses
	7 e 8	4.2. Elaboração do Mapa de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo e perímetro urbano, se for o caso	2 meses
	8 e 9	4.3. Elaboração das Minutas de Leis dos Instrumentos de Política Urbana	2 meses
	9	4.4. Realização das Audiências Públicas	1 mês
	10	4.5. Elaboração da Minuta de Lei do Plano Diretor	1 mês
5. Instrumentação	10	5.1. Elaboração das Minutas de Leis Complementares	1 mês
	10	5.2. Elaboração do Sistema de Indicadores e Monitoramento	1 mês
	10	5.3. Realização das Atividades de Capacitação	1 semana
	10	5.4. Elaboração dos Materiais de Divulgação do Plano Diretor	1 mês
6. Aprovação e Sanção	Contínuo	6.1. Apresentação da Minuta de Lei do Plano Diretor	Ao longo do processo
	Contínuo	6.2. Acompanhamento do Processo de Aprovação na Câmara Municipal	Ao longo do processo

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Este item estabelece os procedimentos e responsabilidades para o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços de revisão do Plano Diretor, visando assegurar o cumprimento do Termo de Referência, do contrato e a qualidade dos produtos entregues.

9.1. Responsabilidades do Município:

Equipe Técnica Gestora do Contrato: O Município deverá constituir uma equipe técnica da Prefeitura Municipal de Santo Ângelo (ETPMSA) encarregada da gestão do Contrato, composta por servidores municipais de diferentes áreas (planejamento, meio ambiente, jurídico, etc.), que acompanharão e fiscalizarão a execução dos serviços a análise dos produtos, servindo como ponto de contato principal entre o Município e a Contratada.

Reuniões de Acompanhamento: Serão realizadas reuniões periódicas (a definir a frequência, por exemplo, quinzenais ou mensais) entre a ETPMSA e a Contratada, para:

- Acompanhar o andamento das atividades em relação ao cronograma.
- Analisar os produtos entregues e fornecer feedback.
- Discutir eventuais dificuldades ou desvios na execução.
- Definir ajustes ou correções, se necessário.
- Alinhar as próximas etapas do trabalho.

Análise e Aprovação dos Produtos: O Município, por meio da ETPMSA, realizará a análise técnica dos produtos entregues pela Contratada, verificando sua conformidade com o Termo de Referência, o contrato e as normas técnicas aplicáveis. A aprovação dos produtos será formalizada por meio de Termos de Aceite.

Solicitação de Correções/Ajustes: Caso sejam identificadas não conformidades nos produtos entregues, o Município solicitará à Contratada as correções ou ajustes necessários, estabelecendo prazos para a realização dessas alterações.

Fiscalização do Cronograma: O Município acompanhará rigorosamente o cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma de execução, aplicando as sanções previstas no contrato em caso de atrasos injustificados.

Acesso à Informação: O Município garantirá o acesso da Contratada a todas as informações e dados relevantes para a execução dos serviços, dentro dos limites legais.

Comunicação: O Município manterá canais de comunicação abertos e eficientes com a Contratada, utilizando meios como e-mail, telefone e reuniões presenciais, para garantir o fluxo adequado de informações e a resolução oportuna de questões.

9.2. Instrumentos de Acompanhamento e Fiscalização:

Relatórios de Progresso: A Contratada apresentará relatórios periódicos (a definir a frequência e o formato) sobre o andamento dos trabalhos, contendo informações sobre:

- Atividades realizadas no período.
- Produtos entregues ou em desenvolvimento.
- Desvios em relação ao cronograma (se houver) e justificativas.
- Dificuldades encontradas e soluções adotadas.
- Próximas etapas do trabalho.

Termos de Aceite: Para cada produto entregue e aprovado pelo Município, será emitido um Termo de Aceite, que formalizará a entrega e o recebimento do produto. O Termo de Aceite poderá ser utilizado como referência para a medição e o pagamento dos serviços.

9.3. Sanções:

O descumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada sujeitará a empresa às sanções previstas na legislação aplicável e no contrato, tais como multas, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1. Responsabilidades do Município (Contratante):

10.1.1. A equipe técnica da Prefeitura Municipal de Santo Ângelo (ETPMSA), será o elo administrativo que acompanhará a execução dos trabalhos junto à empresa.

10.1.2. Disponibilizar espaço físico de fácil acesso público adequado às reuniões de coordenação do Plano.

10.1.3. Repassar para a Contratada a cartografia disponível no município, incluindo cartas temáticas.

10.1.4. Disponibilizar dados e indicadores do município disponíveis, legislação urbanística e tributária vigentes.

10.1.5. Disponibilizar informações existentes no município e estudos socioeconômicos e de abrangência físico-territorial, disponíveis na prefeitura.

10.1.6. Informar os programas e projetos implantados e a serem implantados no município.

10.1.7. Identificar as instituições parceiras através de listagem das representações civis e políticas que poderão contribuir com o processo de elaboração do Plano.

10.1.8. Participar de todo processo de elaboração do Plano, convocando para as reuniões, debates, consultas, oficinas e audiência pública os agentes políticos e sociais locais.

10.1.9. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

10.1.10. Efetuar os pagamentos conforme cronograma estabelecido.

10.2. Responsabilidades da Contratada:

- 10.2.1. Executar os serviços de revisão do Plano Diretor Municipal, conforme detalhado neste Termo de Referência e segundo orientação da equipe técnica da Prefeitura Municipal de Santo Ângelo (ETPMSA).
- 10.2.2. Elaborar a metodologia de trabalho.
- 10.2.3. Realizar o georreferenciamento/mapeamento.
- 10.2.4. Produzir os subsídios técnicos necessários.
- 10.2.5. Colaborar na instrumentação e elaboração das minutas de leis.
- 10.2.6. Promover a participação social no processo de revisão.
- 10.2.7. Apresentar os produtos e entregas conforme especificado.
- 10.2.8. Atender aos prazos estabelecidos no cronograma.
- 10.2.9. Manter a equipe técnica qualificada durante toda a execução do contrato.
- 10.2.10. Atender às solicitações do Município, desde que não extrapolem o objeto contratado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

Este item define as responsabilidades e deveres de cada parte envolvida na execução dos serviços de revisão do Plano Diretor, visando garantir o bom andamento do projeto e o cumprimento de seus objetivos.

11.1. Obrigações da Contratada:

11.1.1. Execução dos Serviços:

Realizar todos os estudos técnicos, levantamentos de dados, análises, elaboração de documentos, mapas, minutas de lei e demais atividades necessárias à revisão do Plano Diretor, em conformidade com o Termo de Referência, seus anexos e o contrato. Aplicar a metodologia de trabalho proposta e aprovada, utilizando as melhores práticas e técnicas disponíveis. Garantir a participação efetiva da equipe técnica especializada, com a qualificação e experiência exigidas, durante todas as etapas do projeto.

11.1.2. Cumprimento de Prazos:

Entregar os produtos nos prazos estabelecidos no cronograma, informando tempestivamente ao Município eventuais dificuldades que possam comprometer o cumprimento dos prazos.

11.1.3. Qualidade dos Produtos:

Assegurar a qualidade técnica, a precisão e a consistência dos produtos entregues, que devem estar completos, atualizados e em conformidade com a legislação vigente, as normas técnicas aplicáveis e as diretrizes do Termo de Referência. Realizar as correções e ajustes solicitados pelo Município nos produtos, dentro dos prazos acordados.

11.1.4. Participação e Interação:

Participar ativamente de reuniões, oficinas, audiências públicas, seminários e outras atividades de participação da comunidade, apresentando e discutindo os resultados dos trabalhos.

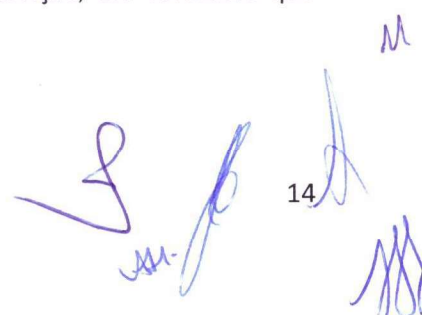
Interagir de forma colaborativa com a equipe técnica do Município, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMDU) e outros atores envolvidos no processo de revisão do Plano Diretor.

11.1.5. Transferência de Conhecimento:

Promover a capacitação da equipe técnica do Município, visando a apropriação dos conhecimentos e metodologias utilizadas na revisão do Plano Diretor. Disponibilizar ao Município todos os dados, informações e documentos utilizados e produzidos durante a execução dos serviços, em formatos que permitam sua fácil utilização e atualização.

11.1.6. Sigilo e Confidencialidade:

14



Manter sigilo sobre as informações e dados confidenciais aos quais tiver acesso durante a execução dos serviços, não podendo divulgá-los a terceiros sem a prévia autorização do Município.

11.1.7. Responsabilidade Técnica:

Apresentar Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou documento similar, referente aos serviços contratados, emitida pelo conselho profissional competente.

11.1.8. Outras Obrigações:

Cumprir todas as demais obrigações previstas no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

11.2. Obrigações da Contratante:

11.2.1. Disponibilização de Informações:

Fornecer à Contratada todas as informações e dados disponíveis e necessários à execução dos serviços, incluindo documentos, mapas, estudos, legislação, etc.

11.2.2. Acompanhamento e Fiscalização:

Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio da equipe técnica da Prefeitura Municipal de Santo Ângelo (ETPMSA) verificando o cumprimento do cronograma, a qualidade dos produtos e o atendimento às disposições do Termo de Referência e do contrato.

11.2.3. Reuniões e Participação:

Participar das reuniões, oficinas, audiências públicas e demais atividades relacionadas à revisão do Plano Diretor, quando convocado.

11.2.4. Análise e Aprovação dos Produtos:

Analisar os produtos entregues pela Contratada nos prazos estabelecidos, emitindo os Termos de Aceite quando os produtos estiverem em conformidade com o Termo de Referência e o contrato, ou solicitando as correções e ajustes necessários.

11.2.5. Pagamento:

Efetuar os pagamentos à Contratada nos prazos e condições estabelecidos no contrato, mediante a apresentação dos documentos fiscais e a aprovação dos produtos.

11.2.6. Outras Obrigações:

Cumprir todas as demais obrigações previstas no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

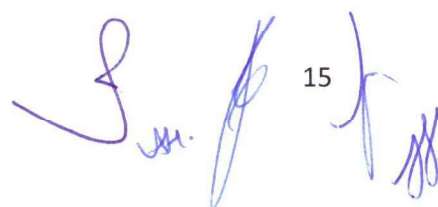
12. PERFIL DA CONTRATADA

Este item descreve as qualificações, a experiência e a capacidade técnica que a Contratada deve demonstrar para a execução adequada dos serviços de revisão do Plano Diretor.

12.1. Qualificação Técnica:

A Contratada deverá ser uma empresa ou consórcio de empresas (se permitido) com experiência comprovada na elaboração ou revisão de Planos Diretores Municipais, demonstrando conhecimento da legislação urbanística, do Estatuto da Cidade e das diretrizes para o planejamento urbano. A Contratada deverá possuir em seu quadro técnico uma equipe multidisciplinar composta por profissionais com formação e experiência nas áreas de:

15



- Planejamento Urbano e Regional;
- Arquitetura e Urbanismo;
- Advogado
- Engenharia Civil;
- Meio Ambiente;
- Ciências Sociais;
- Geoprocessamento

(Outras áreas que se julguem necessárias para o projeto)

A Contratada deverá apresentar no mínimo dois atestados de capacidade técnica que comprovem a execução anterior de serviços similares (tanto da empresa quanto dos profissionais envolvidos na prestação do serviço contratado), indicando o porte dos municípios atendidos, o escopo dos trabalhos realizados e o contato dos contratantes para referência.

Todos os profissionais envolvidos deverão apresentar RRT, ART ou documento similar dos respectivos conselhos profissionais.

12.2. Capacidade Operacional:

A Contratada deverá demonstrar capacidade de mobilização de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, incluindo softwares e hardwares de geoprocessamento, veículos, equipamentos de escritório, etc.

A Contratada deverá apresentar um plano de trabalho detalhado, demonstrando sua compreensão do objeto da contratação e sua capacidade de organizar e executar as atividades dentro dos prazos estabelecidos.

12.3. Regularidade Jurídica e Fiscal:

A Contratada deverá apresentar a documentação comprobatória de sua regularidade jurídica e fiscal, conforme exigido na legislação e no edital de licitação.

13. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Fase	Unidade	Percentual	Empresa 01 16/05/25	Empresa 02 22/02/25	Empresa 03 23/05/2025	Valor Total (R\$) média
1. Mobilização	Global	5%	22.000,00	24.427,00	9.250,00	18.559,00
2. Diagnóstico	Global	15%	66.000,00	73.281,00	27.750,00	55.677,00
3. Prognóstico	Global	15%	66.000,00	73.281,00	27.750,00	55.677,00
4. Propostas	Global	20%	88.000,00	97.708,00	37.000,00	74.236,00
5. Instrumentação	Global	30%	132.000,00	146.562,00	55.500,00	111.354,00
6. Aprovação e Sanção	Global	15%	66.000,00	73.281,00	27.750,00	55.677,00
TOTAL		100%	440.000,00	488.540,00	185.000,00	371.180,00

14. FORMA DE PAGAMENTO

14.1 Cronograma de Desembolso (6 fases e 10 meses):

O pagamento dos serviços será realizado de acordo com o seguinte cronograma:

Parcela 1: 5% do valor total do contrato, a ser pago após a entrega e aprovação dos produtos da 1ª Fase – Mobilização (aproximadamente no 1º mês).

Parcela 2: 15% do valor total do contrato, a ser pago após a entrega e aprovação dos produtos da 2ª Fase – Diagnóstico (aproximadamente no 2º/3º mês).

Parcela 3: 15% do valor total do contrato, a ser pago após a entrega e aprovação dos produtos da 3ª Fase – Prognóstico (aproximadamente no 4º mês).

Parcela 4: 20% do valor total do contrato, a ser pago após a entrega e aprovação dos produtos da 4ª Fase – Propostas (aproximadamente no 5º/6º mês).

Parcela 5: 30% do valor total do contrato, a ser pago após a entrega e aprovação dos produtos da 5ª Fase – Instrumentação (aproximadamente no 7º/8º mês).

Parcela Final: 15% do valor total do contrato, a ser pago após a entrega e aprovação dos produtos da 6ª Fase – Aprovação e Sanção e a conclusão de todas as atividades contratuais (aproximadamente no 9º/10º mês).

14.2 Condições de Pagamento:

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis, após a apresentação da Nota Fiscal pela Contratada, desde que os produtos entregues tenham sido aprovados pelo Município e não haja pendências.

A aprovação dos produtos será formalizada por meio de Termo de Aceite, emitido pelo Município após a análise e verificação da conformidade dos produtos com o Termo de Referência e o contrato.

Caso sejam identificadas não conformidades nos produtos entregues, o Município notificará a Contratada para que realize as correções ou ajustes necessários, e o prazo para pagamento será suspenso até a regularização dos produtos.

15. MATRIZ DE RISCOS

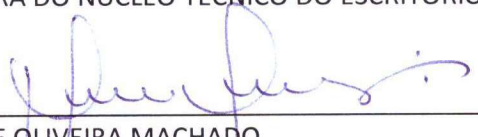
ID	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Ações de Mitigação	Responsável	
R1	Atraso na aprovação do Plano de Trabalho Detalhado.	Médio	Baixo	Médio	Definir prazos claros e realistas para a elaboração e aprovação; comunicação constante entre a Contratada e o Município.	Contratada	Município
R2	Dificuldade na obtenção de dados e informações relevantes.	Médio	Médio	Alto	Identificar as fontes de dados com antecedência; estabelecer parcerias com órgãos e instituições; prever alternativas para dados indisponíveis.	Contratada	Município
R3	Baixa participação da comunidade nas atividades propostas.	Alto	Médio	Alto	Desenvolver uma estratégia de comunicação e participação eficaz; utilizar diferentes canais e formatos; incentivar a participação de diversos grupos.	Contratada	Município
R4	Resistência de setores específicos da sociedade às propostas.	Médio	Alto	Alto	Promover o diálogo e a negociação; apresentar justificativas técnicas claras; buscar soluções que atendam aos interesses da maioria.	Contratada	Município

R5	Atraso na entrega de produtos por parte da Contratada.	Médio	Alto	Alto	Acompanhamento rigoroso do cronograma; estabelecimento de prazos realistas; comunicação transparente sobre eventuais dificuldades.	Município	
R6	Qualidade dos produtos entregues abaixo do esperado.	Baixo	Alto	Médio	Fiscalização técnica rigorosa; definição clara dos requisitos de qualidade; solicitação de revisões e correções quando necessário.	Município	
R7	Mudanças na legislação urbanística durante a revisão.	Baixo	Médio	Baixo	Acompanhamento constante das alterações legislativas; flexibilidade para ajustar as propostas, se necessário.	Contratada	
R8	Problemas de comunicação entre a Contratada e o Município.	Médio	Médio	Alto	Definir canais de comunicação claros e eficientes; realizar reuniões periódicas; designar responsáveis pela comunicação em ambas as partes.	Contratada	Município
R9	Dificuldades na aprovação da Minuta de Lei na Câmara Municipal.	Médio	Alto	Alto	Envolvimento da Câmara Municipal desde as etapas iniciais; apresentação clara e justificada das propostas; diálogo com os vereadores.	Contratada	Município
R10	Restrições orçamentárias do Município para os pagamentos.	Baixo	Alto	Médio	Planejamento financeiro adequado; estabelecimento de um cronograma de desembolso realista; comunicação transparente sobre a situação financeira.	Município	

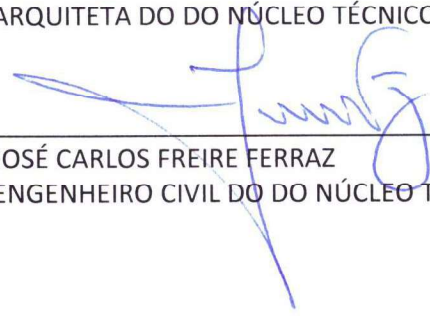
A Matriz de Riscos tem como objetivo identificar, analisar e avaliar os principais riscos que podem afetar a execução do contrato de revisão do Plano Diretor Municipal de Santo Ângelo/RS, bem como definir as ações de mitigação para minimizar a probabilidade e/ou o impacto desses riscos.

Santo Ângelo, 4 de junho de 2025.


 JULIANA SCHWINDT DA COSTA
 COORDENADORA DO NÚCLEO TÉCNICO DO ESCRITÓRIO DA CIDADE

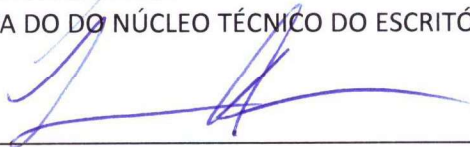

 ELOI JUNIOR DE OLIVEIRA MACHADO
 AGENTE ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO TÉCNICO DO ESCRITÓRIO DA CIDADE


 ALINE GUIRÃO HAHN
 ARQUITETA DO DO NÚCLEO TÉCNICO DO ESCRITÓRIO DA CIDADE


 JOSÉ CARLOS FREIRE FERRAZ
 ENGENHEIRO CIVIL DO DO NÚCLEO TÉCNICO DO ESCRITÓRIO DA CIDADE



JEFERSON MAURÍCIO RENZ
ECONOMISTA DO DO NÚCLEO TÉCNICO DO ESCRITÓRIO DA CIDADE



LUIS ANTÔNIO DA SILVA SOBRINHO
ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS DO DO NÚCLEO TÉCNICO DO ESCRITÓRIO DA CIDADE

Assinaturas e Autenticidade

Documento assinado dia 13/06/2025 às 16:30 Horas, pelo Usuário CLEBERSON ANCHIETA TABORDA, , ID GESPAM 335064 IP 187.109.19.194 MAC Address 141877516A09.

Documento assinado dia 13/06/2025 às 16:31 Horas, pelo Usuário CLEBERSON ANCHIETA TABORDA, , ID GESPAM 335064 IP 187.109.19.194 MAC Address 141877516A09.



PREFEITURA SANTO ÂNGELO RS

Confira a autenticidade deste documento acessando o site
<https://autenticador.abase.com.br/autenticidade-documentos> gerado pelo
GESPAM Código de Autenticidade: ea20f22461ee