

TERMO DE REFERÊNCIA

"REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NA POLIGONAL - GUAMÁ "

1. OBJETO

1.1 O presente documento tem por objeto a contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB**, na sede do Município de Belém, para a execução de 5.000 lotes (correspondendo a até 5.000 famílias), compreendendo os serviços de cadastros socioeconômicos dos moradores dos imóveis, com a respectiva coleta de documentos, levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado e desenvolvimento do trabalho de mobilização e sensibilização com a comunidade, a fim de promover a regularização fundiária de imóveis irregulares, oportunizando a importante parcela da população de Belém à obtenção de título de propriedade sobre o imóvel em que habita.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Justifica-se a realização do presente processo licitatório por meio do **PREGÃO**, na sua forma **ELETRÔNICA**, no **MODO DE DISPUTA ABERTO** e com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto se enquadra como serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência (art. 6º, XLI), possibilitando a comparação entre propostas. A forma eletrônica é adotada em observância ao art. 17, §2º, assegurando maior transparência e competitividade, enquanto o modo aberto (art. 56) favorece a obtenção da proposta mais vantajosa por meio de lances sucessivos. O critério de menor preço por lote (art. 33, I) justifica-se pela necessidade de integração e padronização das etapas do objeto, cujas atividades são interdependentes, sendo a execução por único contratado a solução mais eficiente para evitar desarticulação, reduzir riscos operacionais e assegurar a economicidade e a adequada gestão contratual, em conformidade com os princípios do art. 5º da referida lei.

2.2. O presente Termo de Referência detém o objeto da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de implantação de medidas administrativas, sociais, urbanísticas, jurídicas e ambientais, necessárias para a efetivação das ações que resultarão na regularização fundiária, conforme a Lei Federal nº 13.465/2017 e Lei Municipal nº 9.733/2022, das unidades imobiliárias situadas nas poligonais de intervenção.

2.3. O projeto prevê o planejamento e intervenção de forma articulada entre CONTRATADA e CONTRATANTE, através das diversas Secretarias Municipais, assim como o envolvimento e consultoria da população, em todas as ações, de forma direta ou através de seus respectivos Conselhos Gestores.

2.4. A CONTRATADA deverá compor uma equipe de profissionais qualificados e especializados nas áreas de conhecimento especificadas no quadro de composição da equipe técnica. A CONTRATADA terá responsabilidade na elaboração e execução de todas as atividades especificadas neste Termo de Referência, bem como, outras que se façam necessárias.

2.5. Ainda que o objeto envolva a execução de prestação de serviços, para os quais a contratada deverá dispor de profissionais técnicos em seu quadro, ressalta-se que esses profissionais não atuarão de forma contínua nas dependências da Administração, nem poderão ser compartilhados com outros contratos, garantindo a dedicação integral às atividades previstas. Além disso, a Administração poderá fiscalizar a distribuição, o controle e a supervisão da equipe indicada, de modo a evidenciar que não se trata de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.6. Os imóveis que forem mapeados dentro de áreas indicadas como de risco pelo órgão de Defesa Civil do Município ou Estadual, não serão passíveis de titulação e deverão constar no cadastro de reassentamento de famílias ou aguardar soluções técnicas que apontem solução para a realocação das mesmas.

2.7. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados **como comuns de engenharia**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, conforme Decreto Municipal nº 107.811/2023-PMB.

2.8. As unidades imobiliárias que serão beneficiadas com as ações para a regularização fundiária no âmbito do

Novo PAC residem no Distrito Administrativo do Guamá (DAGUA), inserido no bairro do Guamá. As famílias que habitam nesses imóveis estão expostas a situações de vulnerabilidade social, e, consequentemente, tais circunstâncias geram uma série de fragilidades e/ou rupturas de processos sociais. Considerando essa realidade, a Prefeitura Municipal de Belém firmou compromisso com o Ministério das Cidades e a Caixa Econômica Federal, que visa à implantação de regularização fundiária para beneficiar as famílias de baixa renda residentes nos núcleos urbanos informais e consolidados, evidenciando o relevante interesse público da contratação, voltado à promoção da inclusão social, da segurança jurídica da posse e da melhoria das condições urbanísticas e de vida da população atendida.

2.9. As atividades deste Termo de Referência buscam promover a regularização fundiária dos núcleos urbanos informais ocupados por população de baixa renda, por meio da incorporação destes ao ordenamento territorial urbano e da constituição de direito real em favor de seus ocupantes, garantindo a segurança jurídica na posse das famílias ocupantes do núcleo, em observância ao direito social à moradia digna e às condições de vida adequadas, bem como da função social dos núcleos urbanos informais.

2.10. A área é de dominialidade majoritária da Prefeitura Municipal de Belém, com inserção de terrenos de marinha, os quais estão disponíveis para a execução da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) por meio do Termo de Compromisso firmado junto à Superintendência do Patrimônio da União – SPU, das áreas ocupadas por núcleos urbanos informais consolidados.

2.11. Importa destacar que não há impeditivos para a realização das etapas iniciais e de campo previstas no presente Termo de Referência, uma vez que estas serão comuns aos possíveis instrumentos jurídicos, dentre os quais será analisada a Legitimação Fundiária, não sendo o único, e respeitando-se a faixa de segurança e a Cessão de Direito Real de Uso, conforme a Lei Federal nº 13.465/2017; e que estes serão definidos durante a execução da REURB, e em comum acordo, entre a SPU e a Prefeitura de Belém.

2.12. DA JUSTIFICATIVA SOBRE O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.12.1. A Administração deve sempre considerar o princípio do parcelamento, de modo a estimular a competitividade e evitar concentração de mercado. Entretanto, no caso específico desta contratação, optou-se pela execução em lote, abrangendo a totalidade de 5.000 (cinco mil) unidades habitacionais previstas, em razão da natureza integrada e multidisciplinar do objeto, cujas etapas, envolvendo atividades técnicas, sociais, jurídicas e urbanísticas, são intrinsecamente interdependentes e exigem coordenação unificada para garantir a coerência metodológica e a qualidade dos resultados. A fragmentação da contratação poderia comprometer o alcance dos resultados esperados, gerando riscos concretos como desarticulação entre fases, inconsistência de dados cadastrais, divergência de critérios técnicos, sobreposição de responsabilidades e atrasos decorrentes da necessidade de compatibilização entre diferentes contratados.

2.12.2 A regularização fundiária envolve uma sequência de ações interdependentes, desde levantamentos, cadastros e mobilização comunitária até a consolidação do projeto e registro cartorial, as quais devem ser conduzidas de forma uniforme e articulada, sob pena de prejuízo à rastreabilidade das informações e à responsabilização técnica pelos resultados entregues. Ademais, a execução por múltiplos contratados implicaria aumento dos custos administrativos e operacionais da gestão contratual, com maior complexidade na fiscalização, multiplicidade de interfaces contratuais e potencial ocorrência de conflitos, em prejuízo da eficiência e da economicidade.

2.12.3 Ressalta-se, contudo, que a adoção do lote não tem por objetivo vedar a participação de interessados, mas sim assegurar maior coerência na execução, permitindo que todas as fases sejam desenvolvidas de forma contínua e harmônica, com responsabilidade centralizada em um único prestador. Tal modelagem assegura padronização dos procedimentos, uniformidade dos resultados finais e maior confiabilidade no cumprimento dos objetivos propostos, configurando-se como a solução mais adequada ao interesse público, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, bem como com o disposto no art. 40, §2º, da referida Lei, que condiciona o parcelamento à sua viabilidade técnica e vantagem econômica,

circunstâncias não verificadas no presente caso.

2.12.4 Adicionalmente, destaca-se que a adoção do lote único favorece a responsabilização integral do contratado, permitindo à Administração exigir desempenho global e resultados mensuráveis ao longo de toda a execução, com maior controle sobre prazos, qualidade e entrega final. Essa centralização também reduz riscos de descontinuidade entre etapas críticas do processo de regularização fundiária, especialmente no que se refere à transição entre fases técnicas e registrais, assegurando maior segurança jurídica aos beneficiários e efetividade na implementação da política pública.

3. PLANO DIRETOR, NORMAS, LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

3.1. Para a realização do serviço objeto deste Termo de Referência deverá ser observada a legislação pertinente aos temas: urbanismo, cidades, parcelamento urbano, regularização fundiária, meio ambiente, registro público, patrimônio público, tais como:

- Constituição Federal de 1988, nos artigos 182 e 183, que redefinem os direitos de propriedade e a possibilidade de intervenção do Estado no domínio da propriedade privada, privilegiando as questões urbanas;
- Lei Federal nº 11.977 de 07 de julho de 2009 – Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV;
- Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade, que regulamenta uma série de instrumentos de natureza urbanística voltadas para induzir as formas de uso e ocupação do solo;
- Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano;
- Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana;
- Legislação Ambiental em todas as esferas: federal, estadual e municipal. Observar a evolução da legislação brasileira no estabelecimento de normas, critérios e padrões relativos ao controle e à qualidade do ambiente urbano e natural;
- Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018, que institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana e estabelece os procedimentos para regularização fundiária, dentre outros;
- Decreto Federal nº 89.817/1984 - Estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional;
- ABNT NBR 13.133/2021 - Execução de levantamento topográfico – Procedimento;
- ABNT NBR 15.777/2009 - Convenções Topográficas para Cartas e Plantas Cadastrais;
- Lei nº 8.655, de 30 de julho de 2008 - Plano Diretor Municipal de Belém;
- Lei Municipal nº 9.733/2022 - Dispõe sobre a Regularização Fundiária Urbana – REURB no Município de Belém – PA, e dá outras providências.

4. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1. A proponente deverá na ocasião da apresentação da proposta:

4.1.1. Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara e detalhada citando especificações e outras características que permitam identificá-los, anexando-se, inclusive, quando possível, prospectos em Português, sem referência às expressões “similar”, de acordo com os requisitos indicados no anexo deste Termo de Referência;

4.1.2. Indicar o valor unitário e total do LOTE e o valor total da proposta que a proponente se propõe a fornecer, em algarismo e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas e quaisquer despesas tais como frete, taxas e impostos, inclusive o desembaraço alfandegário, dentre outras, observadas as isenções previstas na legislação, com cotações em moeda corrente nacional;

4.1.3. Indicar na proposta que os preços unitários dos serviços ofertados na licitação serão fixos e

irreajustáveis;

4.1.4. Indicar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias contados da data de sua apresentação;

4.1.5. Apresentar na proposta a garantia/validade dos serviços, não podendo ser inferior que 90 (noventa) dias;

4.1.6. A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange o serviço realizado com qualidade inferior ao estipulado neste TR, defeitos e/ou falhas, e terá início a partir da data do recebimento definitivo, sem ônus adicional para a Prefeitura de Belém ou a Secretaria competente;

4.1.7. Qualquer opção oferecida pela licitante, que não atenda as especificações contidas no anexo deste TR, não será levada em consideração durante o julgamento.

4.2. Não será aceita imposição de valor mínimo para faturamento do pedido e de faturamento mínimo na proposta.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

5.1.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

5.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

5.3. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

5.4. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

5.4.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados e/ou atualizados no SICAF deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (DUAS) HORAS CORRIDAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

5.5. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

5.5.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

5.5.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

5.7. Empresas enquadradas como ME/EPP/MEI deverá(ão) apresentar Declaração de que, no ano-calendário da realização da licitação, ainda que não tenham celebrado Contrato(s) com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, em observância do limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais) na licitação, caso o valor informado seja superior ao permitido para a respectiva natureza jurídica, a empresa não fará jus aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

5.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

5.8.1. Para complementar informações ou obter esclarecimentos acerca dos documentos já apresentados;

5.8.2. Para atestar circunstâncias já existentes à época da abertura do certame;

5.8.3. Para atualizar documentos com validade expirada; e/ou

5.8.4. Para corrigir ilegibilidade, ausência de assinatura ou omissão de informação essencial no conteúdo já apresentado anteriormente ao Pregoeiro.

5.9. A diligência ocorrerá por meio de mensagem no chat do portal Compras Governamentais ou via e-mail, sendo tal evento registrado na Ata do certame ou, na hipótese do correio eletrônico, em arquivo PDF contendo a íntegra da mensagem e respectiva resposta, juntado posteriormente ao processo administrativo da licitação, promovendo-se a devida transparência do ato.

5.9.1. O Pregoeiro poderá realizar novas diligências para esclarecer elementos que ainda não foram objeto de questionamentos ao fornecedor;

5.9.2. O licitante que deixar de responder à diligência, ou não responder com todas as informações requisitadas, estará sujeito à desclassificação da proposta, à inabilitação no certame e à possível sanção de impedimento, nos termos da lei.

5.10. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro ou a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

5.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

5.13. Os documentos previstos neste Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação.

5.14 Para fins de qualificação econômico-financeira, o participante deverá apresentar balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e Certidão Negativa de Falência ou Concordata, Recuperações Judiciais e Extrajudiciais expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento.

5.14.1. Caso haja alguma Ação Judicial distribuída relativa à Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deverá ser apresentada certidão circunstanciada do processo, comprobatória da aptidão da licitante para participação em licitação, sob pena de inabilitação.

5.14.2 O Balanço Patrimonial deverá estar assinado pelo profissional habilitado da área contábil e registrado na Junta Comercial ou Órgão competente;

5.14.3 Deverá ainda ser demonstrada por memória de cálculo, a comprovação da boa situação financeira vedada sua substituição por Balancetes ou Balanço provisório, comprovada através da aferição dos índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC). Os índices de LG, SG e LC obtidos deverão ser maiores que 1,00 ou caso um dos índices for menor ou igual a 1,00, será verificado o Patrimônio Líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor a ser contratado.

5.14.3.1. Por sua vez, será verificada ainda a comprovação da situação financeira através do índice de Endividamento Geral (IEN) que deverá ter resultado menor que 1,00.

5.14.3.2. Para todos os casos, serão aplicadas as seguintes fórmulas:

a) Para empresas participantes em consórcio, será considerado o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

b) Os participantes em consórcio, além do somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, deverão acrescer 30%(trinta por cento) valor exigido aos demais licitantes.

5.15. Os documentos exigidos para fins de habilitação devem ser apresentados por meio digital, admitindo-se a remessa de documentos físicos originais somente em caso excepcional.

5.16. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que realizado em conformidade com o disposto nos arts. 87 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \\
 \text{IEN} &= \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}
 \end{aligned}$$

5.17. Será exigida declaração de que o licitante atende aos requisitos de habilitação, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

5.18. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.19. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.20. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.20.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.20.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.20.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.20.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.20.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

5.20.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.20.7. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

5.20.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

5.20.9. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

5.20.10. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

5.20.11. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

5.20.12. Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, mão-de-obra, seguros, impostos, frete, tributos, taxas e contribuições sociais, parafiscais, comerciais, transportes, alimentação, despesas administrativas, lucro, materiais, tecnologias e matérias primas existentes, insumos necessários e demais despesas decorrentes da execução do objeto licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente, e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência, do Edital e seus anexos, na data de entrega e proposta, nada mais sendo válido pleitear a esse título;

5.13. A falsidade da declaração de quaisquer dos itens deste termo de referência sujeitará o licitante às sanções na forma da lei.

6. DA CAPACIDADE TÉCNICA

6.1 Da capacidade técnica e operacional da empresa CONTRATADA

6.1.1 Certidão atualizada de registro da empresa e de seus responsáveis técnicos no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e/ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), em ramo de atividade compatível com o objeto do termo;

6.1.2. A empresa deverá comprovar ter prestado, a qualquer tempo, serviços compatíveis, de características semelhantes e de complexidade equivalentes ou superiores com o objeto deste Termo de Referência em projetos de REURB-S e/ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação, que demonstrem capacidade profissional e operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

6.1.3 Apresentar comprovação de que a empresa possui em seu quadro profissional(is)

responsável(is) técnico(s) indicado/a(s) que tenham prestado, a qualquer tempo, serviços compatíveis, de características semelhantes e de complexidade equivalentes ou superiores com o objeto deste TR. Deverá ser demonstrada através da apresentação de atendimento de, no mínimo, 2.500 (duas mil e quinhentas) unidades imobiliárias de projetos de REURB-S devidamente finalizadas e/ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação, que demonstrem capacidade profissional e operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

6.1.4. Apresentar comprovação de vínculo com profissional(is) responsável(is) técnico(s) indicado/a(s) que tenha(m) prestado, a qualquer tempo, serviço(s) compatível(is), promovendo a indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

6.2 Técnico-profissional da empresa CONTRATADA – EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

6.2.1 A CONTRATADA deverá indicar a relação de equipe técnica especializada essencial à realização dos serviços, com profissionais de nível superior em seu quadro técnico permanente e/ou contratado composto por Arquiteto e Urbanista, **Engenheiro Cartógrafo e Agrimensor**, Advogado e Assistente Social, acompanhados de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que os qualifiquem tecnicamente da seguinte maneira:

ARQUITETOS E URBANISTAS

6.2.2 Três ou mais profissionais de nível superior na área de Arquitetura e Urbanismo, com, no mínimo 04 (quatro) anos de formação, regularmente inscrito no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, com experiência e conhecimento técnico que pode ser comprovado nas áreas de: elaboração de Projeto de Regularização Fundiária; Elaboração de Projeto Urbanístico; Elaboração e desenvolvimento de metodologias participativas; participação direta na titulação de, no mínimo, 200 imóveis. A comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de certificados expedidos por instituições de ensino regularmente matriculadas no Ministério da Educação ou por pessoas jurídicas de direito público, atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relatórios ou outros documentos aptos a demonstrar atuação prévia na área por pelo menos um dos profissionais da área, o qual deverá atuar como líder da equipe.

DIREITO

6.2.3 Dois ou mais profissionais de nível superior na área de Direito, com, no mínimo 04 (quatro) anos de formação, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência e conhecimento técnico nas áreas de assessoramento técnico/jurídico na área de regularização fundiária urbana e seus instrumentos a entes privados, municipais, estaduais ou federais de, no mínimo, 2.000 imóveis, que poderá ser comprovado mediante apresentação de certificados expedidos por instituições de ensino regularmente matriculadas no Ministério da Educação ou por pessoas jurídicas de direito público, atestados de capacidade técnica expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relatórios ou outros documentos aptos a demonstrar atuação prévia na área por pelo menos um dos profissionais da área.

ÁREA SOCIAL

6.2.4 Seis profissionais ou mais da área social, com, no mínimo 04 (quatro) anos de formação e experiência na realização de atividades de: coordenação de atividades de regularização fundiária, visitas domiciliares, implementação de trabalho técnico-social e participação direta na titulação de, no mínimo, 2.000 imóveis. A comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de certificados expedidos por instituições de ensino regularmente matriculadas no Ministério da Educação ou por pessoas jurídicas de direito público, atestados de capacidade técnica expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relatórios ou outros documentos aptos a demonstrar atuação prévia na

área por pelo menos um dos profissionais da área, o qual deverá atuar como líder da equipe.

ENGENHARIA

6.2.5 Seis profissionais ou mais de nível superior da área de Engenharia, com, no mínimo 04 (quatro) anos de formação, regularmente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, com experiência e conhecimento técnico que pode ser comprovado nas áreas de: elaboração de Projeto de Regularização Fundiária; Inspeção Predial; melhorias habitacionais; estudo ambiental; participação direta na titulação de, no mínimo, 2.000 imóveis. A comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de certificados expedidos por instituições de ensino regularmente matriculadas no Ministério da Educação ou por pessoas jurídicas de direito público, atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relatórios ou outros documentos aptos a demonstrar atuação prévia na área por pelo menos um dos profissionais da área, o qual deverá atuar como líder da equipe.

6.2.6 Para a comprovação da Capacidade Técnica-Profissional, a empresa deverá indicar à equipe técnica mínima acima disponível para realização do objeto, apresentando diplomas para comprovação de tempo de formação;

6.2.6.1 Em todos os casos poderá ser considerado serviço de características semelhantes, para fins de contratação, que demonstrem capacidade profissional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

6.2.7 Entende-se, para fins de comprovação, como pertencente ao quadro permanente:

6.2.7.1 A comprovação de vínculo empregatício da equipe técnica deverá se dar através da apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho ou Contrato Social (em sendo sócio, dirigente ou assemelhado), Declaração de contratação futura assinada pelo profissional, ou Contrato de Prestação de Serviços conforme exige a Legislação Civil.

6.2.8 No caso de atestados fornecidos por empresa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa contratada. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela CONTRATANTE ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante.

6.2.8.1. A apresentação dos atestados poderá ser dada em um único documento ou em vários. O atestado deverá conter:

- a)** A razão social e dados de identificação da instituição financeira (CNPJ, endereço, Telefone);
- b)** Comprovação de execução de atividades pertinentes e compatíveis em características e Quantidades com o objeto da licitação, por período mínimo, ininterrupto, de 12 (doze) meses;
- c)** Local e data de emissão;
- d)** Nome, cargo, telefone, e-mail e assinatura do responsável pela veracidade das informações.

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO

7.1. Avaliação prévia da solução de software utilizado pelo Município

Em reunião específica com o Contratante, deverão ser analisadas as soluções de softwares utilizadas pelo Município, com intuito de identificar a compatibilidade do material a ser produzido pela Contratada, que deve ser entregue com extensão e formato compatível com os sistemas utilizados pelo Município e pelo Cartório de Registro de Imóveis.

7.2. Forma de apresentação dos arquivos digitais e documentos

Todos os arquivos e materiais produzidos devem ser apresentados em formato digital PDF-A, com assinatura eletrônica; formato editável; e com extensão que possa ser aberta por diferentes sistemas/fabricantes;

7.2.1. Os arquivos digitais deverão ser apresentados preferencialmente nas seguintes extensões, sempre considerando o indicado no item 5.1:

- DWG - AutoCAD - versão 2025 ou superior - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- CTB – Arquivo de impressão - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- DOC - Word 2025 - para documentos de texto;
- XLS - Excel 2025 - para arquivos de planilha;
- PPT – PowerPoint 2025 - para arquivos de apresentação;
- PDF - Adobe Acrobat Reader - versão unificada assinada digitalmente;

7.2.2. Os projetos (arquivos digitais) deverão ser organizados em *layers* separados.

7.2.3. Para os projetos, deverá ser fornecido o arquivo de configuração de impressão com relação de penas e cores.

- As versões digitais deverão estar assinadas digitalmente com padrão ICP-Brasil pelos profissionais responsáveis.
- A forma de entrega (pen drive, CD ROM etc.) dos arquivos digitais deverá ser previamente acordada com o Contratante.
- Documentos digitalizados devem ser apresentados de forma a garantir a rastreabilidade e reconhecimento do arquivo e sua produção (PDF-A, assinatura etc.)
- Os documentos que não forem nato digitais deverão ser apresentados em meio físico em versão original.
- Os relatórios e demais documentos impressos deverão ser entregues encadernados.

7.3 Forma de apresentação dos arquivos digitais e documentos

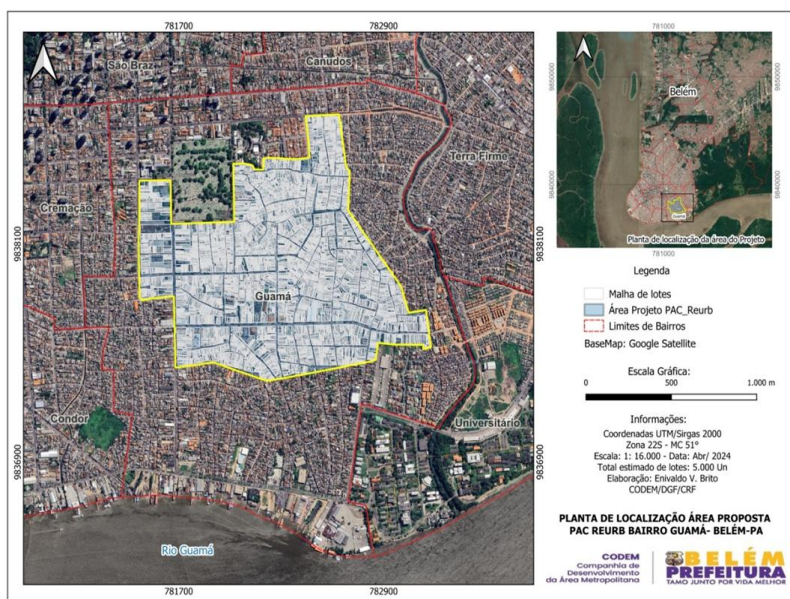
7.3.1. As plantas e o memorial descritivo deverão ser assinados por profissionais legalmente habilitados;

7.3.2. As especificações de escala das plantas devem ser definidas de acordo com a conveniência do Contratante e considerando as exigências cartoriais da localidade.

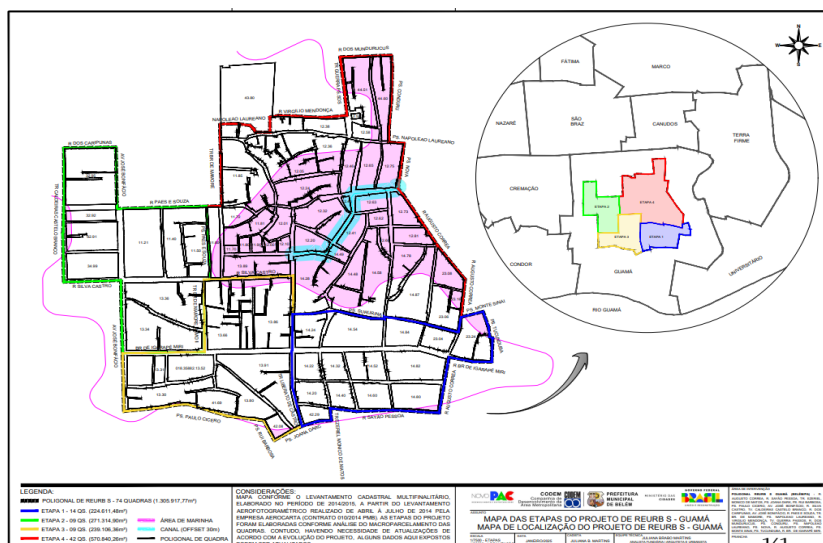
8. POLIGONAL

8.1. A área objeto da intervenção é de dominialidade da Prefeitura Municipal de Belém inscrita sob a Matrícula nº 11.392, Lv. 2-EA, fls. 393, registrada no 2º Ofício de Registro de Imóveis.

8.2. Considerando a poligonal de intervenção no bairro do Guamá, no município de Belém, temos a definição da área a ser observada nas etapas e ações deste termo de referência:



8.3. A execução do trabalho será efetuada em 4 (quatro) etapas:



9. TIPOLOGIA DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

9.1. Deverão ser observadas as especificidades das ocupações presentes na poligonal de Regularização Fundiária da área do Guamá, sendo:

9.1.1. Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (Reurb-S): referente às unidades imobiliárias de uso habitacional ocupadas por famílias de baixa renda, em situação irregular na poligonal, apresentada no item 8.2 e passível de regularização de acordo com o indicado pela legislação;

9.1.2. Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico (Reurb-E): referente às unidades imobiliárias de uso não habitacional e de uso habitacional ocupados por população não qualificada como baixa renda em situação irregular dentro da poligonal apresentada no item 8.2.

9.2. A distinção da forma de regularização diz respeito ao produto que será entregue através da elaboração do Projeto de Regularização Fundiária (PRF), para cada tipologia de ocupação, em acordo com o que determina a Lei Federal nº 13.465/2017 e a Lei Municipal nº 9.733/2022.

10. OBJETIVOS

10.1. Objetivo Geral

10.1.1. Assegurar a função social da propriedade, através da regularização fundiária das unidades imobiliárias em áreas ocupadas por população de baixa renda, em conformidade com o que estabelece a Constituição Federal, o Estatuto das Cidades, Lei Federal nº 13.465/2017 e a Lei Municipal nº 9.733/2022, de forma a efetivar o direito à moradia legal das famílias que encontram-se na poligonal de intervenção para regularização fundiária, no âmbito do Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC, a partir de processos efetivos de participação popular da população beneficiária.

10.2. Objetivos Específicos

10.2.1. Direcionar a metodologia das atividades do processo de regularização fundiária para uma construção participativa e adaptada à realidade local dos moradores das comunidades beneficiárias;

10.2.2. Contribuir para a construção do Plano de Ação das atividades a serem executadas durante o período do contrato, contendo os instrumentais, a forma de monitoramento, avaliação e apresentação à CONTRATANTE para submissão à aprovação para utilização do mesmo durante as reuniões;

10.2.3. Orientar as ações de participação comunitária de modo que os moradores compreendam e se apropriem do processo de regularização fundiária a ser desenvolvido na comunidade, envolvendo-os no projeto;

10.2.4. Orientar a sensibilização/mobilização das famílias, enquanto partícipes do processo, acerca das questões relacionadas à especulação imobiliária e a importância da propriedade/posse dos imóveis;

10.2.5. Incentivar a articulação dos diversos órgãos e/ou instituições envolvidas na área de intervenção do Projeto, de modo a integrar as ações realizadas nas comunidades;

10.2.6. Orientar a elaboração das peças técnicas que comporão o Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária de REURB, responsável pela análise e pela aprovação do mesmo;

10.2.7. Direcionar a elaboração das peças técnicas e documentos para compor a Certidão de Regularização Fundiária- CRF, que será encaminhada para registro no Cartório de Registro de Imóvel (CRI) da jurisdição competente;

10.2.8. Orientar na elaboração das peças técnicas que serão submetidas em cartórios para a efetivação do registro da regularização da poligonal de intervenção do Guamá.

11. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS, AÇÕES E PRODUTOS

11.1. A Regularização Fundiária Urbana deve seguir uma sequência lógica de atos. Desse modo, as etapas, ações e produtos definidos no cronograma de execução estabelecido pela Prefeitura de Belém devem ser obedecidos rigorosamente pela empresa contratada. Ressalta-se, ainda, que qualquer alteração na ordem de execução desses carece de prévio e exposto consentimento por parte desta Secretaria.

11.1.1. Antes do início dos trabalhos, deverá ocorrer o nivelamento das informações entre os profissionais envolvidos, o qual será realizado, obrigatoriamente, na Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB com a participação da equipe contratada, da equipe técnica de acompanhamento da companhia e dos técnicos da GIGOV/PA monitores dos contratos, em uma reunião de caráter meramente elucidativo.

11.1.2. Caso não sejam atingidos os objetivos pretendidos em relação ao quantitativo de eventos programados para cada etapa, deverão ser previstos outros eventos com o mesmo propósito, sem ônus para a CONTRATANTE.

ETAPA 01 – MOBILIZAÇÃO E SERVIÇOS PRELIMINARES

A etapa 01 contará com cinco ações para a coleta de informações cartográficas, urbanísticas, sociais e jurídicas necessárias para o objetivo de instaurar a REURB. Dessa maneira, a primeira atividade será a produção da cartografia básica georreferenciada preliminar da poligonal que produzirá a primeira “foto” da comunidade. Em seguida, será feito o levantamento sociourbanístico, uma atividade mista entre um cadastro físico e social (sem coleta de documentos) para os imóveis e famílias.

Essa ação permitirá o refinamento da cartografia básica e a produção de um diagnóstico preciso das condições existentes naqueles núcleos. Em seguida, munida dessas informações, a CONTRATADA procederá com a pesquisa de titularidade dos imóveis e a notificação dos confinantes da poligonal. Não havendo pendências e complicações, a última ação da etapa concluirá com o material necessário à instauração da REURB pelo município de Belém.

AÇÃO 1.1 - Pesquisa de titularidade da poligonal de intervenção

Esta ação parte de uma identificação de dominialidade preliminar realizada por parte da CONTRATADA e deve, portanto, avançar no levantamento junto aos órgãos públicos e cartórios de toda e qualquer documentação relacionada aos registros imobiliários na área de intervenção para identificação de proprietários e confrontantes em seus respectivos endereços.

- **Produto 1.1 - Relatório da pesquisa de titularidade**

O relatório da ação 1.1 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise e diagnóstico dos resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório os documentos registrais identificados (matrículas, transcrições e inscrições de ocupação), certidões de nada consta, registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 1.2 - Diagnóstico básico do núcleo

Diagnóstico preliminar do núcleo com identificação das informações jurídicas, urbanísticas e sociais constantes nos bancos de dados públicos, incluindo a pesquisa cartorária da situação dominial do núcleo.

- **Produto 1.2 - Relatório contendo diagnóstico prévio do núcleo e com as certidões referentes às buscas**

O produto do diagnóstico sócio urbanístico é um relatório que também serve como complemento textual ao relatório do produto 1.1. Nesse, deve estar apresentada a caracterização e mapeamento dos dados coletados em campo pelas equipes social e urbanística.

O relatório deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise e diagnóstico dos resultados e considerações finais.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 1.3 - Cartografia básica

A ação relativa a cartografia básica compreende o levantamento planialtimétrico georreferenciado, o qual considerará a escala de toda a poligonal de intervenção e o levantamento cadastral que será realizado conforme o avanço das poligonais menores de atuação do projeto.

Esta ação compreenderá a elaboração da cartografia básica georreferenciada por meio de topografia ou sobrevoo com restituição aerofotogramétrica e produção de ortofoto da área, bem como da vetorização preliminar e consolidada do núcleo, posteriormente.

- **Produto 1.3.1 – Relatório do Levantamento Planialtimétrico Georreferenciado**

O Levantamento Planialtimétrico Georreferenciado será composto de Relatório contendo o Levantamento Planialtimétrico por Restituição Aerofotogramétrica; o Relatório de Processamento das Imagens, os documentos de autorização de voo e o relatório de validação do produto realizado pelo setor de Cartografia e Geoprocessamento da Codem, em caráter de colaboração administrativa. Além disso, o Relatório conterá planta(s) impressa(s) em escala apropriada e devidamente assinada(s), acompanhada(s) do(s) respectivo(s) arquivo(s) em meio digital, exportada(s) no formato de arquivo PDF, acrescida(s) do(s) arquivo(s) vetorial(is) nos formatos de arquivo editáveis: shapefile, kml ou kmz e da cópia da Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), quando for o caso.

- **Produto 1.3.2 – Relatórios do Levantamento Cadastral Preliminar**

O Levantamento Cadastral Georreferenciado Preliminar será composto de Relatórios contendo a Vetorização Preliminar. Além disso, os Relatórios conterão planta(s) impressa(s) em escala apropriada e devidamente assinada(s), acompanhada(s) do(s) respectivo(s) arquivo(s) em meio digital, exportada(s) no formato de arquivo PDF, acrescida(s) do(s) arquivo(s) vetorial(is) nos formatos de arquivo editáveis: shapefile, kml ou kmz e da cópia da Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), quando for o caso.

- **Produto 1.3.3 – Relatórios do Levantamento Cadastral Consolidado**

O Levantamento Cadastral Georreferenciado Consolidado será composto de Relatórios contendo a Vetorização Consolidada do Levantamento Cadastral, após os dados coletados no Cadastro Físico, quando for o caso. Além disso, os Relatórios conterão planta(s) impressa(s) em escala apropriada e devidamente assinada(s), acompanhada(s) do(s) respectivo(s) arquivo(s) em meio digital, exportada(s) no formato de arquivo PDF, acrescida(s) do(s) arquivo(s) vetorial(is) nos formatos de arquivo editáveis: shapefile, kml ou kmz e da cópia da Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), quando for o caso.

AÇÃO 1.4 – Notificação dos confrontantes

Feitas as buscas necessárias para determinar a titularidade do domínio dos imóveis inseridos total ou parcialmente na poligonal que delimita o núcleo a ser regularizado, a Contratada deverá apresentar as minutas das notificações de proprietários, confinantes e terceiros interessados, devidamente qualificados e com endereço para notificação postal, devendo ainda, apresentar minuta de edital de notificação para quando a notificação pessoal restar frustrada, nos termos do art. 31 da Lei nº 13.465, de 2017.

A etapa de notificação contempla as seguintes ações:

a) Minuta de notificação de proprietários, terceiros interessados e confinantes;

b) Minuta de edital de notificação de proprietários, terceiros interessados e confinantes, quando for o caso.

- **Produto 1.4 - Relatório contendo as minutas das notificações e possíveis**

impugnações

O relatório da ação 1.4 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise dos resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório as minutas das notificações de proprietário, terceiros interessados e confinantes do NUIC, resultantes da pesquisa de titularidade em meio físico e em meio digital ou minuta do edital de notificação para os proprietários, terceiros interessados e confinantes não identificados, solicitações de impugnação (quando for o caso), resultados obtidos após o prazo de 30 (trinta) dias da publicação, registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo.pdf e editável.doc).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 1.5 - Reunião de identificação das lideranças

A reunião de pactuação com os representantes e lideranças das comunidades tem o objetivo de fomentar a liderança, a organização e a capacidade de mobilização comunitária, de forma a contribuir para a gestão democrática do núcleo urbano, a participação e envolvimento nas ações a serem desenvolvidas no âmbito da regularização fundiária urbana implantadas e a capacitação sobre o PRF. Essa interação permitirá que, bem capacitados, estes participem e contribuam com o desenvolvimento das atividades exercidas pela CONTRATADA.

- **Produto 1.5 - Relatório da reunião com as lideranças**

O relatório da ação 1.5 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a descrição das atividades realizadas, material gráfico distribuído às lideranças, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 1.6 - Treinamento da equipe social

O treinamento ocorrerá em local pactuado entre contratada e contratante, e será de responsabilidade da contratada, será direcionado aos profissionais do órgão da administração pública responsáveis pela execução do trabalho social.

O treinamento envolve o nivelamento das informações necessárias à execução do trabalho social, e a qualificação para a realização do levantamento cadastral dos beneficiários, garantido o registro de forma completa das informações.

- **Produto 1.6 - Relatório do treinamento da equipe social**

O relatório da ação 1.6 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a descrição das atividades realizadas, material utilizado no treinamento, lista de presença,

registros fotográficos, e outros documentos comprobatórios do serviço executado, se houver.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

AÇÃO 1.7 - Treinamento da equipe urbanística

O treinamento ocorrerá em local pactuado entre contratada e contratante, e será de responsabilidade da contratada, será direcionado aos profissionais do órgão da administração pública responsáveis pela execução do trabalho técnico e urbanístico.

O treinamento envolve o nivelamento das informações necessárias à execução do trabalho técnico/urbanístico, e a qualificação para a realização de ações específicas para este projeto de regularização, tais como a análise e a vetorização do levantamento aerofotogramétrico, a elaboração do levantamento físico dos imóveis e o projeto urbanístico.

- **Produto 1.7 - Relatório do treinamento da equipe urbanística**

O relatório da ação 1.7 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a descrição das atividades realizadas, material utilizado no treinamento, lista de presença, registros fotográficos, e outros documentos comprobatórios do serviço executado, se houver.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

AÇÃO 1.8 - Mobilização dos moradores para Assembleia geral

A mobilização ocorrerá com a visita *in loco*, de porta em porta, mobilizando os moradores e os representantes das lideranças, convocando-os para a assembleia ordinária e dando ciência quanto ao local e horário do evento.

- **Produto 1.8 - Relatório da audiência pública**

O relatório da ação 1.8 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a descrição das atividades realizadas, material gráfico distribuído aos moradores, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 1.9 - Assembleia com a comunidade do Guamá para apresentação e preparação para entrada em campo

A assembleia com as famílias beneficiárias da REURB no bairro do Guamá objetiva estimular a plena apropriação das famílias beneficiárias sobre as atividades que serão desenvolvidas através do PRF, na certeza de que, a partir da disseminação das informações, a comunidade possa se envolver e se mobilizar para alcançar os melhores resultados ao longo do processo.

O momento será precedido pela mobilização dos(as) moradores(as) e contará com o apoio das lideranças locais. O início da assembleia contará com a apresentação dos integrantes da equipe da empresa CONTRATADA, da equipe municipal de acompanhamento.

Posteriormente, serão abordados, por meio de linguagem simples, temas jurídicos, urbanísticos,

ambientais e sociais, fundamentados na Lei Federal nº 13.465/2017 e na Lei Municipal nº 9.733/2022.

A definição a respeito da quantidade da(s) reunião(ões) e relatórios deverá ser estabelecida no Cronograma Físico Financeiro.

- **Produto 1.9 - Relatório da reunião de apresentação e preparação para entrada em campo**

O relatório da ação 1.9 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a lista de presença, convocações, registros fotográficos e outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

AÇÃO 1.10 - Implantação do Núcleo de apoio fundiário

A CONTRATADA deverá estabelecer um local na comunidade para funcionar como **Núcleo de apoio fundiário** para apoio às atividades de mobilização, coleta de dados, entrevistas com os beneficiários e depósito de materiais, que pode ser efetuada de forma fixa ou a cada trimestre.

O **Núcleo de apoio fundiário** deve apoiar e viabilizar o desenvolvimento das atividades mencionadas acima. O espaço poderá ser em um imóvel privado direcionado para este fim, bem como poderá estar em espaços ociosos de equipamentos públicos municipais, desde que com a anuência do órgão municipal responsável.

- **Produto 1.10 - Relatório do Núcleo de apoio fundiário**

O relatório da ação 1.10 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório os registros fotográficos e outros documentos comprobatórios da execução do serviço.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc). A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

ETAPA 02 – CADASTRAMENTO E COLETA DOCUMENTAL

AÇÃO 2.1 - Cadastro Físico

Compreende a elaboração e ou atualização de cadastro físico dos imóveis existentes na área objeto de intervenção, a partir do Boletim de Informações Cadastrais - BIC, o qual conterá informações como a identificação, a codificação e a delimitação dos lotes e dos domicílios existentes na área, a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, entre outros. Além disso, o cadastro físico irá identificar as desconformidades urbanísticas e ambientais existentes no núcleo, bem como da confirmação e ou atualização das informações elaboradas no item 1.3.2.

- **Produto 2.1 - Relatório do Cadastro Físico**

O Cadastro Físico será composto de relatórios específicos que contenham planta cadastral e síntese dos resultados do cadastramento físico, acompanhadas da relação dos lotes e domicílios identificados, com as devidas caracterizações de uso e condições gerais de habitabilidade das edificações.

AÇÃO 2.2 - Cadastramento social

Compreende a realização do cadastramento social das famílias beneficiárias integrantes da área de intervenção por meio de entrevista, com preenchimento de formulário contendo informações Socioeconômicas, denominado de Boletim de Informações Socioeconômicas, entre outras informações imprescindíveis ao processo de identificação para regularização fundiária.

O cadastramento dos beneficiários deve ser feito de porta a porta, com apoio das lideranças.

- **Produto 2.2 - Relatório do cadastramento social**

O relatório síntese da ação 2.2 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a listagem dos nominal dos lotes cadastrados, registros fotográficos, listagem dos lotes não cadastrados com a justificativa(s), nas unidades onde não tiver sido feito cadastramento, entre outros documentos comprobatórios da execução dos serviços de mobilização e cadastro.

O produto deverá conter a síntese de todo o processo de cadastramento porta a porta.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc), conforme solicitação da contratante.

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 2.3 - Coleta Documental

Será realizada após o cadastro social de cada etapa, deverá ser realizado na área de execução do projeto, em local a ser definido entre CONTRATADA e CONTRATANTE, é o momento em que as famílias deverão entregar os documentos pessoais e comprobatórios, quando houver, das informações declaradas na etapa de cadastramento social. Na ocasião serão preenchidos os formulários e as declarações, os quais devem estar devidamente assinados pelos beneficiários. Os modelos de formulários e declarações serão fornecidos pela contratante. É de responsabilidade da contratada a estrutura básica necessária para a execução dessa atividade e a reprodução dos materiais utilizados na ação.

- **Produto 2.3 - Relatório da Coleta Documental**

O relatório síntese da ação 2.3 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a listagem dos nominal dos beneficiários que realizaram a entrega de documentos, registros fotográficos da atividade, entre outros documentos comprobatórios da execução dos serviços de mobilização e cadastro.

O produto deverá conter a síntese de todo o processo de coleta documental.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc), conforme solicitação da contratante.

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

ETAPA 03 - PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

AÇÃO 3.1 - Estudo Técnico ambiental

A produção do estudo técnico ambiental compõe parte do material integrante do PRF e é também um dos produtos necessários para obtenção da aprovação urbanística e ambiental na SEMMA e SEINFRA.

Por isso, a CONTRATADA deve elaborar o produto desta ação em conformidade com o estabelecido no art. 64 da lei nº 12.651 (código florestal), de forma que fique demonstrada a melhoria das condições ambientais em relação à situação anterior a partir da adoção das medidas preconizadas neste.

- **Produto 3.2 - Relatório do Estudo Técnico ambiental**

Relatório compreendendo, no mínimo, a caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada; a especificação dos sistemas de saneamento básico proposto; a proposição de intervenções para o controle de riscos geotécnicos e de inundações; a especificação da forma de recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização, quando for o caso; análise técnica fundamentada que comprove a melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso; análise técnica fundamentada que comprove a melhoria das condições de habitabilidade para os moradores que vier a ser propiciada pela regularização proposta.

Quando for o caso, o estudo deverá apontar medidas para assegurar o acesso público às praias e aos corpos d' água.

AÇÃO 3.2 - Projeto de regularização fundiária

A ação 3.2 consistirá na elaboração de projeto urbanístico de regularização fundiária devidamente aprovado pelos órgãos competentes, que contenha relatório específico consistindo de, no mínimo, planta impressa em escala apropriada e em meio digital do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível; estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental; projeto urbanístico; memoriais descritivos; proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso; estudo técnico para situação de risco, quando for o caso; estudo técnico ambiental, para os fins previstos na Lei, quando for o caso; cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária; e termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico.

Esta ação contará com a elaboração de um projeto de regularização para cada poligonal menor do NUI, os quais foram elaboradas de acordo com as características do macroparcelamento das quadras da área total a ser regularizada. O propósito desta metodologia será a simplificação e melhor organização do processo de execução do trabalho de regularização, bem como dar celeridade às titulações aos moradores.

- **Produto 3.2 - Relatório do Projeto de regularização fundiária**

Relatórios contendo planta impressa em escala apropriada e em meio digital, acompanhado de síntese do diagnóstico e memorial descritivo e justificativo, bem como do protocolo de pedido de aprovação ou CRF emitida pelos órgãos competentes, e, quando for o caso, do cronograma e termo de compromisso com a implantação da infraestrutura essencial, conforme disciplinado no art. 35, incisos IX e X, da Lei nº 13.465, de 2017.

ETAPA 04 – REGISTRO E ENTREGA DOS TÍTULOS

O protocolo do PRF aprovado e publicado no DOM possibilita a fase registral da REURB. Após o cadastramento social executado pela CONTRATADA, a Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB se responsabilizará pela elaboração da Certidão de Regularização Fundiária (CRF), que será enviada junto ao

PRF aprovado para o respectivo Cartório de Registro de Imóveis. A análise ocasionará a abertura de uma nova matrícula para a gleba (quando for o caso) e a abertura das matrículas individualizadas decorrentes do projeto aprovado das áreas públicas e unidades imobiliárias, constando o registro dos direitos reais aos beneficiários indicados na CRF.

Essa etapa compreende, portanto, o cadastramento dos beneficiários e a elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização judicial ou extrajudicial da situação de posse/propriedade dos imóveis, tais como edição de atos, elaboração de termos, contratos ou requerimentos administrativos, elaboração de petições iniciais, expedição de títulos e entrega aos beneficiários finais, com o correspondente registro do parcelamento do solo e dos direitos reais. O registro do parcelamento e dos direitos reais será preferencialmente feito em ato único por meio do registro da CRF, de forma coletiva, conforme art. 16 da Lei nº 13.465, de 2017.

AÇÃO 4.1 – Registro da reurb no CRI

A partir da emissão da CRF, documento emitido pela Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB, que caracteriza a conclusão do processo de regularização fundiária no âmbito municipal, a CONTRATADA se responsabilizará pela organização de toda a documentação necessária para viabilizar a solicitação de registro dessa REURB pela CONTRATANTE no respectivo CRI.

O registro do PRF e a abertura das matrículas individualizadas das unidades imobiliárias autônomas junto ao cartório competente deverá ocorrer em nome do Município de Belém quando se tratar de equipamentos públicos e em nome dos beneficiários finais quando se tratar de unidade habitacional. Caso não seja possível a titulação em nome do beneficiário, será realizado o registro do projeto de regularização fundiária com abertura de matrícula para cada unidade imobiliária em nome da municipalidade e o direito real será registrado posteriormente, por meio de título individual.

- **Produto 4.1 – Relatório registral**

O produto da ação 4.1 consistirá na apresentação das matrículas individualizadas produzidas após análise cartorial e seu relatório síntese, que deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório o comprovante do protocolo em cartório, notas devolutivas (caso haja), as matrículas elaboradas e demais documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

Ao material protocolado em cartório caberá ao respectivo CRI a análise. A partir disso, qualquer nota devolutiva gerada pelo cartório deverá ter suas correções produzidas pela CONTRATADA.

A aprovação do relatório deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 4.2 – Mobilização para entrega dos títulos

Esta ação representa a mobilização para entrega de títulos que será efetuada aos beneficiários da regularização fundiária de interesse social da poligonal no bairro do Guamá. Esse momento contará com a ida a campo para mobilização da comunidade e dos líderes comunitários para o evento que contará com a presença da equipe completa da CONTRATANTE e de representantes da CONTRATADA.

- **Produto 4.2 – Relatório de mobilização de entrega dos títulos**

O relatório da ação 4.2 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa,

objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a listagem dos beneficiários convocados, registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 4.3 – Reunião de entrega de títulos

Esta ação representa a materialização dos benefícios da regularização fundiária para as pessoas beneficiadas no núcleo urbano informal. Esse momento será precedido por mobilização da comunidade e dos líderes comunitários para o evento que contará com a presença da equipe completa da CONTRATANTE e de representantes da CONTRATADA. A reunião, após as falas dos participantes e a apresentação resumida de todo o processo de regularização fundiária, contará com a dinâmica de entrega das matrículas aos beneficiários titularizados.

- **Produto 4.3 – Relatório do evento e CRF**

O relatório da ação 4.2 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a(s) lista(s) de presença, convocação(ões), registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade.

Deverá conter também no relatório a CRF protocolada junto ao cartório de registro de imóveis acompanhada da(s) planta(s) impressa(s) em escala apropriada e em meio digital, memorial descritivo, memorial de especificação de condomínio, convenção de condomínio, se for o caso, e demais elementos necessários para o registro imobiliário, bem como síntese dos procedimentos realizados, dos títulos expedidos ou petições judiciais elaboradas, acompanhada de cópia dos instrumentos produzidos e, se for o caso, publicação dos atos administrativos na imprensa oficial.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

12. PRAZO GLOBAL DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO DO PROJETO

12.1 PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (ANEXO II) E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO (ANEXO III)

12.1.1. A definição da estrutura de custos foi baseada na cotação realizada no Mapa de Preços, formalizado pela Comissão Permanente de Licitação, com o objetivo de comparar preços e condições de diferentes fornecedores para um mesmo produto ou serviço. A partir do mapa de preços e da apresentação de três propostas, foi efetuado o procedimento de calcular a média de duas empresas quanto aos valores dos produtos a serem entregues.

12.1.2. Quanto aos critérios de medição, informa-se que o acompanhamento do objeto contratual e o pagamento será por meio de eventos (produtos), por intermédio da plataforma do Governo Federal Transferegov.

12.1.3. A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá obedecer ao prazo de 24 (vinte e quatro) MESES, conforme cronograma de execução, incluindo a redação das versões finais dos documentos.

13. EXECUÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

13.1 A execução do objeto prevê o acompanhamento e fiscalização pela CONTRATANTE concomitantes ao

desenvolvimento dos trabalhos, incluída a possibilidade de inspeções *in loco*, como forma de verificação dos procedimentos descritos anteriormente.

13.2 Independentemente do prazo estipulado para entrega dos Produtos, a CONTRATADA deverá submeter o serviço executado à apreciação da CONTRATANTE para análise a qualquer tempo, sem prejuízo das datas de entrega estipuladas no item referente ao prazo global de execução do projeto.

13.3 Serviços entregues que não contemplem no mínimo as especificações, bem como a qualidade de execução descritas serão reprovados, em qualquer fase de execução.

13.4. O prazo de execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço, conforme estabelecido no cronograma físico-financeiro integrante do instrumento contratual. Esse prazo foi definido de modo a assegurar a adequada realização de todas as etapas da regularização fundiária, considerando a complexidade operacional, a necessidade de integração entre as fases técnicas, sociais, jurídicas e cartoriais, bem como a execução gradual dos serviços, permitindo o acompanhamento, a fiscalização e a validação dos produtos pela Administração.

14. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E PAGAMENTO

14.1 Para o recebimento, medição e aprovação dos produtos em suas etapas será designado, pela Prefeitura de Belém, servidor responsável.

14.2 O pagamento dos serviços está condicionado à entrega das etapas dos produtos de acordo com o cronograma do item referente ao prazo global de execução do projeto, e à emissão pela CONTRATANTE de Declaração de Aprovação.

14.3 O pagamento da parcela pode ser efetuado pelas entregas dos Produtos discriminados no eventograma (conforme cumprimento da execução de 100% do evento lançado no eventograma existente no TRANSFEREGOV), em conformidade com as etapas previstas no cronograma e neste termo de referência, devido a divisão em 4 (quatro) Etapas da poligonal da área, após conferência e emissão de Declaração de Aprovação pela Prefeitura de Belém, e obtenção das aprovações e documentos decorrentes dos trabalhos desenvolvidos com base nos produtos contratados.

14.4 A Declaração de Aprovação comprova a aceitação pela contratante do referido Produto.

14.5 O produto inacabado ou inadequado, reprovado pela CONTRATANTE e/ou por demais órgãos aprovadores, não será integralmente pago, até que esteja concluído e adequado.

14.6 A correção de produtos reprovados deverá ocorrer sem custos para a CONTRATANTE e sem prejuízo dos prazos previstos no cronograma do item referente ao prazo global de execução do projeto.

14.7 De posse da Declaração de Aprovação a CONTRATADA deverá emitir uma fatura referente ao produto entregue, que será atestado pelo gestor do contrato em até 10 dias úteis e será pago em até 30 dias consecutivos, do ateste e da liberação do recurso.

15. REGRAS PERTINENTES AO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1 Os produtos devem ser apresentados, em versão preliminar, ao servidor responsável designado pela Contratante, Habitafor, para análise e acompanhamento das atividades executadas e posterior emissão de parecer técnico. Caso sejam necessárias correções, a contratada deve realizar os ajustes ou as complementações solicitadas, encaminhando novas versões quantas vezes forem necessárias, até a aprovação definitiva dos produtos, de acordo com as normas técnicas vigentes e o estabelecido em contrato entre as partes.

15.2 Após a execução das devidas correções e a aprovação definitiva, os produtos em versão final deverão ser entregues à Prefeitura de Belém, direcionados à Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB), conforme os prazos indicados no item referente ao prazo global de execução do projeto.

15.3 Cada produto deverá ser apresentado, obrigatoriamente, segundo orientação da Prefeitura de Belém, em meio físico (impresso) e em meio digital, conforme especificado a seguir:

16. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. ESTIMATIVA DE CUSTOS

16.1 A execução do objeto previsto neste Termo de Referência dar-se-á sob o regime de execução indireta, na modalidade de empreitada por preço unitário, mediante contratação de empresa especializada, detentora de expertise compatível com a natureza e a complexidade dos serviços a serem executados.

16.2 Estimativas de preços ou preços referenciais:

16.3 O valor de referência baseia-se na feita do procedimento de pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado para contratação de serviços especializados, bem como nos valores fixados no Termo de Compromisso nº 964724/2024/MCIDADES/CAIXA.

16.4 O preço contratado será fixo e reajustável pelo prazo contratual.

16.5 O valor estimado, considerado como preço máximo desta contratação, inclui todos os requisitos e obrigações relacionados neste Termo de Referência, assim como os custos com: Despesas com material de consumo (cópias, encadernações, etc), despesas com transportes e estadias, além de todos outros custos necessários à prestação do serviço;

16.6 Revisão e correção dos produtos, sempre que necessário, por exigência de órgãos públicos aprovadores e licenciadores; até a finalização do procedimento de registro do imóvel, independente do prazo de vigência do contrato.

16.7 Todos os custos associados com a visita e deslocamento aos locais indicados pela CONTRATANTE, serão arcados pela CONTRATADA;

16.8 Além dos custos mencionados no item anterior, as empresas participantes deverão considerar no preço dos serviços todas as exigências de contrato que gerem ônus estabelecidas por este Termo de Referência.

17. DA VISITA TÉCNICA

17.1 As empresas interessadas deverão realizar visita técnica nos locais onde serão executados os serviços, de forma que tenham conhecimento pleno das condições técnicas para a sua efetiva realização.

17.2. A visita **técnica é obrigatória** e será realizada em horário de expediente, por representante devidamente credenciado pela empresa interessada, devendo ser agendada junto a Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB, através do whatsapp/telefone (91) 99338-2102 ou **endereço eletrônico:** oficioseh@ab@gmail.com.

17.3. Na ocasião da visita técnica será emitido um atestado, o qual deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação.

Justificativa: Em razão da natureza complexa e altamente variável dos núcleos urbanos informais objeto da presente contratação, torna-se indispensável a realização de visita técnica prévia como condição obrigatória para a formulação de propostas técnicas e comerciais adequadas.

17.4. Os serviços de Regularização Fundiária Urbana (REURB), nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017 e legislação municipal demandam a execução de atividades técnicas especializadas, como:

- a)** Levantamento planialtimétrico georreferenciado com precisão compatível com a legislação vigente;
- b)** Cadastro físico e social detalhado dos ocupantes;
- c)** Diagnóstico fundiário, urbanístico e ambiental da área objeto da regularização;
- d)** Elaboração de plantas, memoriais descritivos, e relatórios técnicos para instrução dos processos de REURB.

17.5. Para a realização desses serviços, a definição de equipamentos (tais como Estações Totais, GNSS RTK de alta precisão, drones com aerofotogrametria ou sensores LIDAR, escâneres 3D móveis, níveis ópticos de alta precisão) e de metodologias de levantamento (varredura terrestre por nuvem de pontos, aerolevantamento fotogramétrico, mapeamento geodésico de alta densidade) deve necessariamente considerar:

- a)** A largura, acessibilidade e condições das vielas e vias internas;
- b)** A densidade das ocupações e a presença de obstáculos físicos (muros, edificações superpostas,

áreas de difícil acesso);

c) A topografia local, com identificação de declividades, taludes, áreas alagáveis e riscos geotécnicos;

d) A existência ou não de infraestrutura básica instalada (drenagem, iluminação pública, redes de água/esgoto);

e) A presença de áreas de preservação permanente (APPs), corpos d'água ou vegetação significativa;

f) As condições de segurança operacional para execução dos levantamentos.

17.6. Sem o reconhecimento "in loco" dessas variáveis, torna-se inviável a correta definição dos métodos e equipamentos necessários, bem como o dimensionamento preciso da equipe técnica, dos prazos de execução e dos custos envolvidos. A ausência da visita técnica pode gerar propostas inexequíveis, distorções de preços, cronogramas inconsistentes e, posteriormente, a necessidade de aditivos contratuais, em prejuízo ao interesse público e à eficiência da administração.

17.7. Portanto, visando garantir a adequada execução dos serviços, a qualidade dos produtos e a racionalidade dos gastos públicos, estabelece-se como obrigatória a realização de visita técnica prévia aos locais abrangidos pela contratação, com emissão de Declaração de Visita Técnica com relatório prévio da visita.

18. REGIME DE EXECUÇÃO, CONDIÇÕES E PRAZOS

18.1 A execução do presente objeto se dará por execução indireta.

18.2 A formalização do documento de apresentação da equipe técnica e de seu representante legal ou seu preposto pela CONTRATADA será imediatamente após a assinatura do contrato de prestação de serviços.

18.3 O início da execução dos trabalhos dependerá da emissão de uma ordem de serviço específica.

18.4 A Prefeitura de Belém terá um prazo de análise de até 30 dias úteis para aprovação ou devolução do produto apresentado para correções.

18.5 A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de sua execução, por parte da equipe da Prefeitura de Belém, concederá um prazo de até sete dias corridos para apresentação das devidas correções. Caso a devolutiva apresente novamente incorreções, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas contratuais.

18.6 Prazo de vigência do contrato será de 32 (trinta e dois) meses nos termos do art. 105, com possibilidade de prorrogação nos moldes do art. 111, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.7 O Prazo de execução do Objeto deste Termo de Referência será de 24 (vinte e quatro) meses.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 DA CONTRATANTE

19.1.1 Emitir ofícios aos cartórios e demais órgãos para a obtenção das certidões e outras informações oficiais, para efeito de cumprimento da gratuidade prevista na Lei nº 13.465 de 2017;

19.1.2 Comunicar à contratada o início da execução do objeto, por meio de Ordem de Serviço;

19.1.3 Fornecer normas para formatação de arquivos e templates/modelos em .DWG;

19.1.4 Prestar as informações e os conhecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitadas pelo representante da contratada;

19.1.5 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

19.1.6 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas em contrato;

19.1.7 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência e do contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

19.1.8 Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas

no curso da execução dos serviços, para que seja reparado ou corrigido;

19.1.9 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência;

19.1.10 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através do gestor do contrato;

19.1.11 Efetuar o pagamento devido, na forma e prazo estabelecidos em contrato;

19.1.12 Oficiar aos órgãos competentes qualquer indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e ao FGTS.

19.2 DA CONTRATADA

19.2.1 Utilizar mão-de-obra capacitada e suficiente, bem como instrumentos necessários para a execução dos serviços, assegurando sua finalização nos prazos convencionados;

19.2.2 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência, salvo mediante prévia e expressa autorização da equipe da Prefeitura de Belém;

19.2.3 Formalizar documento de apresentação da equipe técnica e de seu representante legal ou seu preposto, imediatamente após a assinatura do contrato;

19.2.4 Caso a empresa não tenha no seu quadro os respectivos profissionais elencados no item 6.2 e seus subitens, deverá apresentar declaração de comprometimento dos profissionais técnicos que prestarão os serviços de modo permanente, durante a execução do objeto deste Termo de Referência;

19.2.5 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório;

19.2.6 Retirar de atividade, imediatamente após o recebimento da respectiva comunicação da CONTRATANTE, qualquer empregado ou técnico que, a critério da CONTRATANTE, venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;

19.2.7 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho ocorrido durante a execução dos serviços;

19.2.8 Executar os serviços obedecendo à melhor técnica vigente e enquadrando-se rigorosamente nos preceitos normativos da ABNT;

19.2.9 Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços a efetuar, como também, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos;

19.2.10 Assumir inteira responsabilidade por todo os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e resultantes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência;

19.2.11 Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos;

19.2.12 Manter atualizada a Certidão Negativa de Débito – CND, durante a vigência do contrato, quanto a tributos federais, estaduais e municipais, bem como às contribuições sociais e ao Certificado de Regularidade de FGTS – CRF, com as devidas comprovações entregues na Coordenadoria Geral de Licitação da Prefeitura de Belém;

19.2.13 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões dos serviços nos

termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021;

19.2.14 Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação;

19.2.15 No caso de denúncias de qualquer natureza, a contratada deverá encaminhar um técnico ao local, imediatamente, para apurar e fazer relatório sobre a procedência das mesmas, instruído com a devida documentação comprobatória;

19.2.16 Constar em seu quadro técnico, profissionais inscritos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), que atuarão como responsáveis técnicos pelos serviços a serem executados;

19.2.17 Corrigir inconsistências detectadas nas peças técnicas, independente do prazo de vigência do contrato, até a finalização do procedimento de registro da unidade residencial;

19.2.18 Quando houver necessidade de aprovação e licenciamento dos projetos em órgãos externos, como em outras secretarias da Prefeitura Municipal de Belém, obriga-se a empresa contratada a responsabilizar-se por eventuais correções, ajustes ou complementações solicitadas, encaminhando novas versões quantas vezes forem necessárias até a aprovação definitiva, de acordo com as normas técnicas vigentes e o estabelecido entre as partes em contrato;

19.2.19 O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

19.2.20 O não cumprimento do item anterior implica em procedimento administrativo contra a empresa e o profissional responsável pela prestação do serviço, a ser protocolado no respectivo conselho profissional, sua negativação perante a Contratante e demais órgãos estaduais, bem como demais sanções previstas por lei.

19.2.21 É vedada a realização de quaisquer tratativas entre a CONTRATADA e entes públicos envolvidos na execução do objeto do contrato, bem como, aprovação e liberação de recursos, sem a intermediação da CONTRATANTE.

20. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. A vigência do contrato será de 32 (trinta e dois) meses, contados a partir da data de sua assinatura, e produzirá efeitos somente após a publicação de seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Município, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021. A cada exercício financeiro, deverá ser observada a existência de disponibilidade de créditos orçamentários, conforme disposto no referido artigo.

20.2. Considerando tratar-se de contratação por escopo definido, nos termos do art. 6º, inciso XVII, da Lei nº 14.133/2021, admite-se a prorrogação automática do prazo de vigência exclusivamente pelo período necessário à conclusão integral do objeto inicialmente pactuado, nos termos do art. 111 da mesma Lei, nas hipóteses em que as etapas e produtos contratados não tenham sido integralmente concluídos no prazo originalmente previsto, desde que não haja culpa da contratada e sejam mantidas as condições inicialmente estabelecidas, assegurando-se a continuidade da execução até a adequada finalização do objeto contratado.

21. DO REAJUSTE

21.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado.

21.1.1. Dentro do prazo de vigência Contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da

anualidade, tendo como marco inicial para os cálculos do reajuste a data da apresentação da proposta.

21.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

21.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

21.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

21.7. Não será devido reajuste quando o atraso na entrega do bem for atribuível a CONTRATADA.

22. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

22.1. Nos termos do art. 104, inciso III cominado com o artigo art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 107.810/2023-PMB, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços executados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas nos serviços executados;

22.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021;

22.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. É vedada a SUBCONTRATAÇÃO do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do Contrato, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

24. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

24.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

25. DA INTERVENÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

25.1. A contratante poderá intervir na execução sempre que houver indícios de paralisação, deficiência grave ou risco à continuidade dos serviços, adotando as medidas necessárias para resguardar o interesse público; a extinção implicará aplicação das penalidades previstas neste instrumento, sem prejuízo das demais responsabilidades;

25.2. O contrato poderá ser extinto, a qualquer tempo, por descumprimento de cláusulas, execução irregular, atraso injustificado, paralisação sem causa, subcontratação vedada, desatendimento às determinações da fiscalização, insolvência da contratada, razões de interesse público, caso fortuito ou força maior, assegurados

o contraditório e a ampla defesa. Ocorrendo extinção, a contratante poderá convocar remanescentes ou promover nova contratação;

25.3. Os casos aqui previstos não são exaustivos, ficando igualmente enquadrados os motivos de rescisão previstos nas legislações referidas neste Termo de Referência.

26. DAS PENALIDADES

26.1. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

27. DO FORO

27.1. Fica eleito o foro da comarca de Belém/PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Referência e das Contratações dele decorrentes.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Todos os produtos e peças técnicas desenvolvidos ao amparo do termo de compromisso devem ter seus direitos cedidos ao Município, sem ônus.

28.2. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Termo de Referência, deverão ser solicitadas à Coordenação de Licitações, através do e-mail: cplsehabpmb@gmail.com.

28.3. Os casos omissos serão resolvidos segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

29. DOS ANEXOS

29.1. São partes integrantes deste termo de referência:

- ANEXO I – Especificação Técnica, Quantitativo Estimado;
- ANEXO II – Planilha orçamentária;
- ANEXO III – Cronograma físico-financeiro;
- ANEXO IV – Mapa das etapas – layout 01;
- ANEXO V – Mapa das etapas – layout 02;
- ANEXO VI – LICENÇA PRÉVIA – SEMMA;
- ANEXO VII – Manifestação de Anúência e Declaração de área regularizável – PMB.

Belém/PA, 28 de maio de 2026

MAYRA SOUZA DO NASCIMENTO VILAS BOAS

Diretoria do Departamento de Programas e Projetos Habitacionais
DPPH/ SEHAB/PMB

LUCAS LAZERA GUIMARÃES MESCOUTO

Secretário Municipal de Habitação, em exercício
SEHAB/PMB

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

LOTE				
ETAPA	AÇÃO	PRODUTO	SUB - ETAPA	UND.
01. MOBILIZAÇÃO E SERVIÇOS PRELIMINARES	1.1 Pesquisa de titularidade da poligonal de intervenção	1.1 Relatório da pesquisa de titularidade		1
	1.2 Diagnóstico básico do núcleo	1.2 Relatório contendo diagnóstico prévio do núcleo e com as certidões referentes às buscas		1
	1.3 Cartografia básica	1.3.1 Relatório do Levantamento Planialtimétrico Georreferenciado		2
		1.3.2 Relatórios do levantamento cadastral preliminar		2
		1.3.3 Relatórios do levantamento cadastral consolidado		3
	1.4 Notificação dos confrontantes	1.4 Relatório contendo as minutas das notificações e possíveis pedidos de impugnação		1
	1.5 Reunião de identificação das lideranças	1.5 Relatório da reunião com as lideranças		2
	1.6 Treinamento da equipe social	1.6 Relatório do treinamento da equipe social		1
	1.7 Treinamento da equipe urbanística	1.7 Relatório do treinamento equipe urbanística		1
	1.8 Mobilização dos moradores para Audiência pública	1.8 Relatório da audiência pública		1
	1.9 Assembleia com a comunidade do Guamá para apresentação e preparação para entrada em campo	1.9 Relatório da reunião de apresentação e preparação para entrada em campo		1
	1.10 Implantação do Núcleo de apoio fundiário	1.10 Relatório do Núcleo de apoio fundiário		1
02. SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS À FEITURA DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	2.1 Cadastro físico	2.1 Relatório específico que contenha planta cadastral e síntese dos resultados do cadastramento físico, acompanhada da relação dos lotes e domicílios identificados	2.1.1	2
			2.1.2	2
			2.1.3	2
			2.1.4	2
	2.2 Cadastramento social	2.2 Relatório do cadastramento social	2.2.1	2
			2.2.2	2
			2.2.3	2
			2.2.4	2
	2.3 Coleta Documental	2.3 Relatório da Coleta documental	2.3.1	2
			2.3.2	2
			2.3.3	2
			2.3.4	2

03. PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	3.1 Estudo técnico ambiental	3.1 Relatório do estudo técnico ambiental	3.1	1
	3.2 Projeto de regularização fundiária	3.2 Relatório contendo planta impressa em escala apropriada e em meio digital, acompanhado de síntese do diagnóstico e do processo de discussão do projeto com a comunidade envolvida e memorial descritivo e justificativo.	3.2.1	1
			3.2.2	1
			3.2.3	1
04. REGISTRO DA REURB	4.1 Registro da Reurb no CRI	4.1 Relatório do processo registral e matrículas individualizadas das unidades imobiliárias e áreas públicas	3.2.4	1
			4.1.1	2
			4.1.2	2
			4.1.3	2
	4.2 Mobilização para entrega dos títulos	4.2 Relatório de mobilização de entrega dos títulos	4.1.4	2
			4.2.1	2
			4.2.2	2
			4.2.3	2
	4.3 Reunião para entrega das matrículas individualizadas para os moradores da poligonal no bairro do Guamá e contendo a CRF	4.3 Relatório do evento de entrega das matrículas individualizadas aos moradores e contendo a CRF protocolada junto ao cartório.	4.2.4	2
			4.3.1	2
			4.3.2	2
			4.3.3	2
			4.3.4	2