Processo Licitatório nº 010/2026 – Concorrência Eletrônica nº 005/2026 -RETIFICAÇÃO DE DATA DE ABERTURA

1 – PREÂMBULO

1.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO**, por intermédio da Divisão de Compras e Licitações, realizará a Licitação na **Modalidade Concorrência Eletrônica**, **tipo menor preço global**, **empreitada por preço unitário**, em sessão pública a ser realizada na **Plataforma de Licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br) a qual**, conforme especificado no **ANEXO I** deste edital.

1.2 – Este edital será regido pelas **Leis nº 14.133/21**, **Lei Complementar n° 123/06, Decreto Municipal nº 9.703/2023** e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3 - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Vespasiano, através do endereço eletrônico www.vespasiano.mg.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e também no prédio sede da Prefeitura Municipal, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.4 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no site da Prefeitura Municipal.

1.5 - A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

1.6 Este edital será realizado com **INVERSÃO DE FASES**, permitida nos termos do art. 17, § 1º da Lei 14.133/2021.

SESSÃO PÚBLICA DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA
DIA: 23 DE MARÇO DE 2026
HORÁRIO DE INÍCIO: 09h30 (horário de Brasília/DF)
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitardigital.com.br

2- OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação contratação de empresa especializada em serviços técnicos de regularização fundiária urbana – REURB na modalidade social, para regularização de núcleos urbanos informais no bairro Santa Cruz, no Município de Vespasiano/MG.

As ações de Regularização Fundiária têm como finalidade a implementação das medidas técnicas, administrativas e/ou jurídicas necessárias à efetivação da regularização fundiária - jurídico-patrimonial em favor dos beneficiários, obtida por intermédio de titulação.

2.2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE APROXIMADAMENTE 340 (TREZENTOS E QUARENTA) UNIDADES LOCALIZADAS NO BAIRRO SANTA CRUZ, EM VESPASIANO/MG..

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar desta CONCORRÊNCIA as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

3.2 – Não poderão participar do presente certame a empresa:

3.2.1 – Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.2 – Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

3.2.3 – Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.4 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

3.2.5 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

3.2.6 - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;

3.2.6.1 - Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

3.2.7 – Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.2.8 - Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste CONCORRÊNCIA;

3.2.9 - Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

3.2.11 - Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.3 – Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em www.licitardigital.com.br.

3.4 - A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Até **03 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste CONCORRÊNCIA, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao Agente de Contratações decidir sobre a petição no prazo de **03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**
4.1.1 - Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o **terceiro dia útil** que anteceder à data de realização da sessão pública da CONCORRÊNCIA, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

5 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1 - A CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

5.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação na Concorrência Eletrônica deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

5.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Vespasiano, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

5.4 - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes a concorrência eletrônica.

5.5 - A participação na Concorrência Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

5.6 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.7 - **COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA CONCORRÊNCIA, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTES DECLARAÇÕES**:

( ) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
( ) Declaro que minha proposta econômica 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 da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
( ) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
( ) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, 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/88.
( ) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n. 14.133/2021.
( ) Sim, ME ( ) Sim, EPP ( ) Não, outros enquadramentos

5.8 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

6.1 – Preferencialmente, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.1.1 – Para classificação das propostas, deverão os licitantes anexar as devidas propostas

6.1.2 – Ao final do certame, deverá o licitante vencedor atualizar a proposta com os descontos ofertados de forma homogênea, mantendo-se a proporção de desconto para cada item, a fim de evitar jogo de planilhas.

6.1.3 – O licitante não poderá se identificar de forma alguma no preenchimento da planilha orçamentária, sob pena de desclassificação.

6.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.

6.3 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Concorrência, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratações (ou pregoeiro) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8 - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo Agente de Contratações (ou pregoeiro), de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

6.9 - 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.

6.9.1 - Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do Agente de Contratações (ou pregoeiro), via sistema.

6.10 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.11 - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

6.12 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Contratações (ou pregoeiro) suspenderá a sessão, informando no "***chat***" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.13 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1 - Valor unitário e total do lote e seus itens;

7.1.2 - Marca dos produtos ofertados.

7.1.3 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

7.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

7.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

7.4 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5 - O prazo de validade da proposta é fixado em 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.7 - No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma da Concorrência Eletrônica, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7.8 - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO poderão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública.

7.9. **Das propostas inexequíveis:**

7.9.1. Conforme art. 59, §4º, da Lei 14.133/21 (NLLC), proposta finais inferiores a 75% (setenta e cinco por cento), do valor de referência, terão presunção relativa de inexequibilidade. Cabendo ao agente de contratações, abrir diligência para comprovar se o Fornecedor terá condições de cumprir/executar o contrato com o valor final ofertado.

7.9.2. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pelo Município, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Os licitantes poderão encaminhar, nos termos deste Edital, juntamente com a PROPOSTA, A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, a seguir informada:

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

8.1. - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2. Documentos do representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, do sócio administrador, proprietário e/ou empresário;

8.3. No caso de procurador, apresentar a cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, acompanhada do instrumento de procuração;

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

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

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

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

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

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

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

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2 - Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

a). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

b Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

e. Prova de regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

f. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

g. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

h. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação

de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

i. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

j. Declaração 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, conforme o caso;

k. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei **Complementar nº 123, de 2006.**

l. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado o vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº **123/2006.**

m. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará a decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao agente de contratação convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

n. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante melhor classificado

.**8.3 Da Qualificação Econômico – Financeira:**

No caso de pessoa física, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples;

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971.

Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício conforme dispõe o art. 69, § 6º da Lei nº 14.133/2021.

Tratando-se de pessoas jurídicas submetidas à Escrituração Contábil Digital (ECD) por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), admite-se a apresentação da ECD, em observância à data limite definida nas Normas da Secretaria da Receita Federal.

No caso das demais sociedades empresárias e empresa Individual, o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado de Exercício deverão ser devidamente registrados na Junta Comercial, devendo serem assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

No caso de MEI (Microempreendedor Individual), o Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado de Exercício deverão ser apenas assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal do MEI.

Índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Caso o licitante apresente resultado inferior a 1,0 (um), será exigido para fins de habilitação PATRIMÔNIO LÍQUIDO mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

A comprovação do Patrimônio Líquido nos consórcios deverá ser acrescida de 30% (trinta por cento), sobre o valor exigido de licitante individual**,** conforme § 1º, do art. 15 da Lei 14.133/2021, inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei, de acordo com o § 2º do art. 15 do mesmo dispositivo.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura conforme dispõe o art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

Os documentos de habilitação deverão ser apresentados ou pela matriz ou pela filial que estiver

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

participando do certame, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para as filiais como é o caso dos atestados de capacidade técnica.

8.4 Qualificação Técnico-profissional

Comprovação de o licitante possuir responsáveis técnicos na data prevista para contratação, profissional(is) devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente contratação.

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

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;

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

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), ou Contrato de Prestação de Serviços conforme exige a Legislação Civil.

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

Para fins da comprovação de que trata este sub-item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados ou em andamento, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21 que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente contratação.

8.5- Qualificação Técnico-operacional

Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidões fornecidas(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

Conforme as características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional, compatíveis com o objeto desta licitação, discriminadas a seguir "*prestação de serviços especializados de regularização fundiária (serviços administrativos, jurídicos, urbanísticos, topografia e geoprocessamento) a fim de promover a regularização fundiária – REURB de núcleos urbanos informais, na modalidade REURB-S*".

Para fins da comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante o(s) atestado(s) ou certidões deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) compatível(is) ao objeto licitado;

Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior;

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicite(m) com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação.

Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do agente de contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 64 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal 3.213/2023.

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), da localidade da sede da licitante, em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;

Apresentar comprovação de que o/a(s) responsável técnico/a(s) indicado/a(s) tenham prestado, a qualquer tempo, serviços compatíveis, de características semelhantes e de complexidade equivalentes ou superiores com o objeto desta licitação. Deverá ser demonstrada através da apresentação de atendimento de, no mínimo, **100 (cem) unidades imobiliárias** de projetos de REURB-S devidamente finalizados. A referida comprovação dar-se-á através da apresentação de **CAT – Certidão de Acervo Técnico** com Atestado devidamente registrada no CAU ou no CREA, ou por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrado nesses conselhos.

Obs: as documentação apresentadas deverá seguir rigorosamente o solicitado no termo de referencia

9 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2 - O Agente de Contratações (ou pregoeiro) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Projeto Básico.

9.3 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.4 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.5 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.6 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.7 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.8 - O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

9.9 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.10 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.11 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,10 (dez centavos**).

9.12 - Será adotado para o envio de lances na concorrência eletrônica o modo de disputa "**fechado e aberto".**

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Nota Explicativa: No modo de disputa fechado e aberto, serão classificados para a etapa da disputa aberta, com a apresentação de lances públicos e sucessivos, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.

9.13.1.Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

9.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

9.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

9.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

9.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

9.15. - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor.

9.16 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratações (ou pregoeiro), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.17 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Agente de Contratações (ou pregoeiro).- Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor.

9.18 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.19 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.20 - No caso de desconexão com o Agente de Contratações (ou pregoeiro), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.21 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

comunicação do fato pelo Agente de Contratações (ou pregoeiro) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.22 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.23 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.24 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.25 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.26 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.27 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, § 1º, da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

I – empresas estabelecidas no Município de Vespasiano;
II - empresas brasileiras;
III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.28 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.29 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contração deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.30 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.31 - O Agente de Contratações solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.32 - Após a negociação do preço, o Agente de Contratações iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

10.1 - Encerrada a etapa de negociação, a Secretaria de Obras examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

10.2 - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

10.3 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.4 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.5 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

10.6 - O Agente de Contratações poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.7 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratações por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratações.

10.8 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratações, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Agente de Contratações, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.9 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratações examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.9.1 - Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

10.10 - Havendo necessidade, o Agente de Contratações suspenderá a sessão, informando no "***chat***" a nova data e horário para a sua continuidade.

10.11 - O Agente de Contratações deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.12 - Também nas hipóteses em que o Agente de Contratações não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.13 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo "***chat***".

11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

11.1 - Para julgamento, será adotado o critério de menor valor global, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2 - O Agente de Contratações anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Agente de Contratações acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

11.3 - Se a proposta de menor valor/maior vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratações poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.4 - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

11.5 - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11.6 - Serão rejeitadas as propostas que:

11.6.1 - Sejam incompletas, isto é, não conterem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;

11.6.2 - Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Agente de Contratações.

11.7 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de maior desconto e valor estimado para a aquisição do bem.

11.7.1 - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11.8 - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

11.9 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1 – O LANCE FINAL do licitante declarado vencedor será atualizado automaticamente pelo sistema da concorrência eletrônica.

12.1.1. A proposta somente não será atualizada automaticamente quando houver mais de um item dentro do lote, cabendo ao fornecedor a atualização dos valores de sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo informado pelo agente de contratação.

12.2. Deverá o vencedor, enviar através do sistema de licitações as planilhas atualizadas com o desconto final, conforme modelo em anexo.

12.2 - Deverá ainda o licitante vencedor, encaminhar por e-mail a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

13 - DO RECURSO

13.1 – O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo (30) trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.3.1 - Nesse momento o Agente de Contratações não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.3.2 - A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

13.4 - A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

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

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá, adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15 – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar o Contrato, que obedecerá ao modelo anexo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

15.2 - O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

15.3 - Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 15.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o **CONTRATANTE**, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

16 – DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA

16.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços nesta licitação terá duração de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

16.2 - A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art.82 e segs., da Lei nº 14.133/21.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

16.2.1 - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços.

16.2.2 - O pedido de prorrogação de prazo para realização dos serviços somente será conhecido pelo **CONTRATANTE** caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitação, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

16.3 - Se a empresa vencedora deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

16.4 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada, não apenas pelo, mas também por qualquer outro órgão, entidades e fundações da Administração Pública que manifestar interesse junto ao Órgão Gerenciador, nos termos da legislação federal vigente quanto à forma e limite de quantitativos para adesão.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

17.1.1 - E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o **CONTRATANTE**, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

17.1.2 - Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido no item **DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

17.1.3 - Efetuar a entrega do objeto licitado no prazo e local informado, juntamente com a emissão da ordem de compra, mediante agendamento prévio junto ao **CONTRATANTE**.

17.1.3.1 - Carregar e disponibilizar o(s) produto(s) no(s) local(is) indicado(s) também constituem obrigações exclusivas da empresa vencedora, a serem cumpridas com força de trabalho própria e as suas expensas.

17.1.3.2 - O recebimento dos materiais será provisório para posterior verificação de sua conformidade com as especificações da concorrência e da proposta.

17.1.3.3 - O pedido de prorrogação de prazo para entrega dos objetos somente será conhecido pelo **CONTRATANTE**, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

17.1.4 - Garantir os materiais contra defeitos de fabricação e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega.

17.1.4.1 - Fornecer materiais de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

17.1.5 - Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização, no local indicado pelo Município de Vespasiano, conforme quantitativos dos produtos adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

17.1.6 - Substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento. Exceto, quando pela natureza do bem, origem do produto e logística de sua entrega, for impossível substituir no prazo de 02 (dois) dias, podendo o **CONTRATANTE** conceder prazo maior.

17.1.7 - Substituir, ainda, por outro de qualidade, todo produto com defeito de fabricação.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

17.1.8 - Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuá-la de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos, sendo que o transporte até o(s) local(is) de entrega correrá exclusivamente por conta do fornecedor, bem como pelo que o método de embalagem deverá ser adequado à proteção efetiva de toda mercadoria contra choques e intempéries durante o transporte.

17.1.9 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), num prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

17.1.10 - Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

17.1.11 - Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.1.12 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

17.1.13 - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

17.1.14 - Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

18 - DO CONTRATO

18.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da empresa cuja proposta foi declarada vencedora será convocado via sistema eletrônico e e-mail para firmar/assinar o contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta **ANEXO (II)**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor Responsável, sob pena de decair do direito à contratação.

18.1.1 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato.

18.2 - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

19.1 - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei n° 14.133/21.

19.2 - Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas no Edital.

19.3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato;

19.4 - Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

19.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

19.6 - Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Edital e no Instrumento Contratual;

19.7 - Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.

20 – DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - A entrega do produto e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo **CONTRATANTE**, por intermédio da(o) Secretaria Municipal de Obras, que acompanhará a entrega do produto/prestação do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

20.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o **CONTRATANTE** e terá as seguintes atribuições:

a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
b) Receber o produto, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
c) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria;
d) Agir e decidir em nome do **CONTRATANTE**, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas;
e) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise;
f) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) produto(s);
g) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado;
h) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
k) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
l) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do **CONTRATANTE;**
m) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelo mesmos julgados necessários.

21. DO PAGAMENTO

21.1 - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o **30º (trigésimo) dia**, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

21.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

21.1.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Vespasiano e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

10.1.3 - Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Vespasiano, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

21.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Vespasiano.

21.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

21.3 – O Município de Vespasiano poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Vespasiano.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.

c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Vespasiano.

d) Débito da **CONTRATADA** para com o Município de Vespasiano quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

21.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Vespasiano, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do **INPC** do mês anterior ao do pagamento "*pro rata tempore*", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

21.5 - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações:

Ficha 00099
Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO
Unidade: 02.04 SEC PLANEJ E DES MUNICIPAL - SEPLAN
Sub-Unidade: 02.04.01 GABINETE DO SECRETARIO
Funcional Programatica: 04.121.0002.2048 Apoio as atividades de regul.Fundiária M
Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Ficha 00099
Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO
Unidade: 02.04 SEC PLANEJ E DES MUNICIPAL - SEPLAN

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Sub-Unidade: 02.04.01 GABINETE DO SECRETARIO
Funcional Programatica: 04.121.0002.2048 Apoio as atividades de regul.Fundiária M
Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 1.700.000.0000 Outras Transf. Convênios ou Inst Cong. da União

.

22 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Vespasiano, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

22.2 - As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

22.3 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22.4 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

22.4.1 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o **CONTRATANTE** poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:
22.4.1.1 - Retardarem a execução da licitação;

22.4.1.2 – Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

22.4.1.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

23 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

23.1 - O Objeto contratado terá vigência até xx/xx/202x, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo conforme **art. 105 e segs., da Lei Federal nº 14.133/21** e suas sucessivas alterações posteriores.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

24 – DO REAJUSTAMENTO

24.1 - Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 01 (um) ano.

25 – DA AMPLIAÇÃO E /OU REDUÇÃO

25.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

26 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

26.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

26.1.1 - Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

26.1.2 - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

26.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

26.1.3.1 - O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

26.1.3.2 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

27 - DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 – Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

27.2 – Caso o adjudicatário não preste o serviço ou forneça o(s) bem(s), objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada à ordem de classificação, para execução do serviço.

27.3 - É facultado ao **PREGOEIRO** ou a **AUTORIDADE COMPETENTE**, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

27.4 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

27.5 – Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

27.6 – Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

27.7 – Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/21, nos artigos 137 a 139.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

27.8 – A **AUTORIDADE COMPETENTE** poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no art. 125.

27.9 – Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

27.10 - A contratação dos itens requisitados para cada evento deverá ser precedida da requisição específica não ficando necessariamente obrigado o **CONTRATANTE** a contratar todos os itens constantes no contrato, devendo o mesmo ser fornecido de forma fracionada ao mesmo.

27.11 - É vedado à **contratada** subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

27.12 - A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

27.13 - O **Agente de Contratações (ou pregoeiro)**, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

27.14 – É vedado ao **fornecedor** retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão da licitação.

27.15 - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo **Agente de Contratações (ou pregoeiro)** de forma exclusiva pela plataforma de licitações Licitar Digital (**www.licitardigital.com.br**).

27.16 - Integram o Presente Edital:

a) Anexo I – Termo de Referência;

b) Anexo II – Minuta do Contrato;

27.17- Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico http://www.licitardigital.com.br ou www.vespasiano.mg.gov.br.

27.18 - O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

27.19 - No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

27.20 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

27.21 - Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o Art. 59, § 2º c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

27.22 - É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.

27.23 - O **CONTRATANTE** reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

27.24 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

27.25 – O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato.

27.26. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas e acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico http://www.licitardigital.com.br.

Vespasiano, 27 de janeiro de 2026.

_____
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
VANDERSON MARTINS GOMES

_____
AUTORIDADE COMPETENTE
MARCOS VINÍCIUS DE SOUZA LIMA

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

ANEXO I

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 0xx/2026
MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 00x/2026
TIPO: MENOR VALOR GLOBAL
TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência:

I. **Introdução:**

Este termo de referência visa orientar a prestação de serviços profissionais para a contratação de empresa especializada em serviços técnicos de regularização fundiária urbana – REURB na modalidade social, para regularização de núcleos urbanos informais no bairro Santa Cruz, no Município de Vespasiano/MG.
As ações de Regularização Fundiária têm como finalidade a implementação das medidas técnicas, administrativas e/ou jurídicas necessárias à efetivação da regularização fundiária - jurídico-patrimonial em favor dos beneficiários, obtida por intermédio de titulação.

II. **Objeto:**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE APROXIMADAMENTE 340 (TREZENTOS E QUARENTA) UNIDADES LOCALIZADAS NO BAIRRO SANTA CRUZ, EM VESPASIANO/MG.

III. **Justificativa:**

A Regularização Fundiária Urbana – REURB é fundamentada nos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana, do direito à moradia e à propriedade. Os principais objetivos da REURB são: identificar os núcleos urbanos informais consolidados e legalizá-los por meio de mecanismos jurídicos, sociais, urbanísticos e ambientais, tornando-os loteamentos formais, bem como atribuir aos seus ocupantes o título de proprietário.
O Município, com objetivo de assistir aos munícipes de baixa renda, promoverá amplo programa de regularização fundiária de interesse social, visando garantir segurança jurídica a essas populações, melhorando a qualidade de vida daqueles que, ao longo do tempo, adquiriram o direito à propriedade e moradia digna.
Diante do quadro desfavorável da situação socioeconômica da população de baixa renda Vespasianense, a oferta de unidades residenciais, oriundas de programas habitacionais Federais e Estaduais, se torna insuficiente para atender a demanda. Assim, a necessidade de novas moradias, aliada a baixa condição financeira de uma parcela significativa dessa população, certamente são os principais motivos dos surgimentos de inúmeras comunidades informais, assentadas em áreas públicas e privadas, abandonadas por seus titulares de domínio. A maior parte das medidas previstas para a REURB ocorre no nível administrativo, ou seja, o Município é o agente responsável por sua execução, uma vez que também compete a este o planejamento e a gestão da ocupação urbana.
Sendo o procedimento REURB-S, a legitimação Fundiária será concedida ao beneficiário desde que atendidas às seguintes condições: o beneficiário não seja concessionário, foreiro ou proprietário de imóvel urbano ou rural; ou não tenha sido contemplado com legitimação de posse ou fundiária de imóvel urbano com a mesma finalidade, ainda que situado em núcleo urbano distinto.
Salientamos que o Município não possui quadro, quantitativo e nem qualificativo para execução do objeto. Assim, vislumbramos que a contratação de empresa é o melhor meio para se realizar

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

os serviços, garantindo assim a melhor forma de execução e entrega do objeto, coadunando com o princípio da eficiência.

IV. **Modalidade de Licitação:**

Esta licitação será na modalidade de licitação CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA.

V. **Prazo de Execução, vigência do contrato e local dos serviços:**

O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, podendo prorrogar, nos termos do artigo 106 da lei 14133/21. A empresa vencedora firmará instrumento de contrato, com prazo de vigência de 12 meses, a contar da sua assinatura no contrato, podendo ser prorrogado nos da Lei 14.133/2021. O local de execução dos serviços de apoio à regularização fundiária será no Município de Vespasiano, em específico na região de abrangência do objeto deste Termo de Referência.

VI. **Dotação Orçamentária:**

As despesas decorrentes dessa contratação correrão à conta da unidade orçamentária nº

Ficha	00099	
Órgão:	02	PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO
Unidade:	02.04	SEC PLANEJ E DES MUNICIPAL - SEPLAN
Sub-Unidade:	02.04.01	GABINETE DO SECRETARIO
Funcional Programatica:		04.121.0002.2048 Apoio as atividades de regul.Fundiária M
Elemento da Despesa:		3.3.90.39.00 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso:	1.500.000.0000	Recursos não vinculados de Impostos

Ficha	00099	
Órgão:	02	PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO
Unidade:	02.04	SEC PLANEJ E DES MUNICIPAL - SEPLAN
Sub-Unidade:	02.04.01	GABINETE DO SECRETARIO
Funcional Programatica:		04.121.0002.2048 Apoio as atividades de regul.Fundiária M
Elemento da Despesa:		3.3.90.39.00 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso:	1.700.000.0000	Outras Transf. Convênios ou Inst Cong. da União

.

VII. **Descrição dos Serviços:**

Os serviços de apoio à Regularização Fundiária no Município de Vespasiano serão executados imediatamente após a Ordem de Serviços, de acordo com a demanda solicitada.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS					
Item	**Atividades**	**Unidades**	**Quantidade**	**Preço unitário**	**Preço parcial**

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

0001	1- Diagnóstico básico do núcleo 2- Cartógrafia básica 3- Notificação de Confrontates 4- Cadastro físico 5- Estudo técnico ambiental 6- Estudo técnico de áreas de risco 7- Projeto de Regularização Fundiária 8- Cadastro social 9- Projeto Urbanístico 10- Registro do projeto de regularização fundiária 11- Registro das matrículas invidualizadas .	Lote	340		

DESCRIÇÃO DETALHADA1POR ITEM

ETAPA	ATIVIDADES	UNIDADES	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO PARCIAL
Diagnóstico básico do núcleo	a) Intauração da Reurb; b) Estudo Prelimimanr das descondormidades e situação jurídica, urbanística e ambiental.	Lote	340		
Cartógrafia básica	a) Identificação e delimitação do perímetro do npucleo com georreferenciamento e emissão do memorial descritivo do perímetro; b) buscas no cartório de registro de imóveis para identificar proprietários e confrontantes.	Lote	340		
Notificação de Confrontates	Notificação dos confrontates e proprietários.	Lote	340		
Cadastro físico	a) Cadastro socioeconômico; b) audiência pública com a comunidade.	Lote	340		

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Estudo técnico ambiental	Estudo técnico ambiental para os fins previstos na lei	Lote	340		
Estudo técnico de áreas de risco	Propostas e soluções para questões urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso	Lote	340		
Projeto de Regularizaçã o Fundiária	a) cronograma físico de serviços de obras de infraestrutura básica essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras; b) termo de compromisso assinado pelos responsaveis públicos para cumprimento do cronograma; c) prevenção e resolução administrativa de conflitos com proprietários ou confrontantes; d) aprovação do PRF presante a autoridade competente; e) sabeamento do processo; f) expedição da CRF pelo município	Lote	340		
Cadastro social	a) Cadastro socioeconômico; b) audiência pública com a comunidade.	Lote	340		
Projeto Urbanístico	a) Levantamento planialtimétrico; b) Memorial descritivo e ART ou RRT assinado por profissional habilitado; c) • Planta do perímetro do núcleo com possíveis proprietários e identificação de confrontantes; d) Projeto urbanístico.	Lote	340		

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Registro do projeto de regularização fundiária	a) Acompanhamento do protocolo de registro e correção de devolutivas até emissão dos registros; b) Requerimento junto ao cartório para registro da CRF e do PRF.	Lote	340		
Registro das matrículas invidualizadas	Acompanhamento até a emissão das matrículas individuais.	Lote	340		
				TOTAL	

VII.1. Abrangência dos serviços:

Os serviços de apoio à regularização fundiária abrangem:
- TRABALHO SOCIAL: reunião de sensibilização e mobilização junto a comunidade para entrega dos convites objetivando apresentação do projeto de regularização fundiária, divulgando os serviços de esclarecimentos quanto a execução dos trabalhos de regularização fundiária a serem realizados na localidade.
- LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS: levantamento das informações de cada morador/lote existente na área de abrangência do objeto do contrato, visando o preenchimento do Laudo de Identificação Fundiária – LIF, o Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI), dentre outros formulários necessários à identificação.
- SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS (MEDIÇÃO, DEMARCAÇÃO E CONFECÇÃO DE PLANTA, MEMORIAL DESCRITIVO GEORREFERENCIADOS): a empresa CONTRATADA efetuará os serviços de georreferenciamento da área de abrangência do objeto deste termo.
- LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES CARTORIAIS: Efetuar o levantamento das informações de cartório acerca das propriedades.
- ABERTURA E MONTAGEM DE PROCESSOS COM INCLUSÃO DE DADOS E REGISTRO DE CARTÓRIOS: após o levantamento das informações cadastrais dos moradores, georreferenciamento e informações cartoriais a empresa CONTRATADA formalizará a abertura dos processos administrativos individuais de cada lote/morador de forma a organizar e sistematizar as informações pertinentes e completas para a emissão dos títulos.

VII.2. Metodologia:

O serviço será dividido em fases, conforme descrito abaixo.
Com a finalização cada fase, deverá ser entregue o produto referente a cada uma delas.

Fase 1 – PLANO DE TRABALHO (METODOLOGIA)
Etapa 1.1 – Elaboração do Plano de Trabalho: A empresa CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Trabalho, evidenciando toda a metodologia que aplicará para a execução dos serviços, baseadas nas informações contidas neste Termo de Referência, tão logo seja emitida a Ordem de Serviço. **Produto 1 –** Plano de Trabalho elaborado, contendo as indicações da metodologia que será aplicada para a execução dos serviços, como cronograma, alocação de equipes, detalhamento de fases/etapas de serviços, dentre outros aspectos oportunos aos serviços de apoio à regularização fundiária.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Fase 2 – LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS
Etapa 2.1 – Abordagem/Visita Técnica – lote a lote: Nesta etapa a equipe técnica de campo da empresa CONTRATADA realizará visitas e preencherá os formulários do Laudo de Identificação Fundiária (LIF) e Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI), referente a cada lote. Cada formulário tem a finalidade de descrever a situação social de cada residência, identificando o tempo e as condições de moradia, além de cópias das documentações a serem apresentadas pelos beneficiários de cada lote. Oportuno detalhar que o BCI e o LIF são instrumentais integrados que tem como objetivo coletar informações do titular, da vida civil do mesmo, informações das dimensões do lote e as características da edificação (madeira, alvenaria, cobertura, condições de infraestrutura, etc.). No ato do cadastro serão identificadas situações pertinentes às demandas do Serviço Social, do qual o cadastrador identificará a situação e encaminhará ao Serviço Social para posterior visita domiciliar e entrevista socioeconômica, análise da situação e posterior encaminhamento a rede de atendimento. No caso de ausência do morador na residência será deixado pelo cadastrador um comunicado contendo as informações sobre a documentação necessária e local onde será entregue, no caso deste projeto, em um escritório na vila. O beneficiário poderá optar por não preencher o LIF e o BCI e esta informação será anexada ao instrumental de cadastro. O morador que esteja ausente de seu imóvel com a posse do comunicado poderá se deslocar ao escritório para atendimento e esclarecimentos e posterior preenchimento de seu cadastro. No ato do preenchimento do formulário será entregue aos beneficiários um check-list que identificará o local, data, hora e documentação a serem apresentadas pelo morador. No caso de não haver interesse do beneficiário em ser contemplado com a regularização, o técnico responsável pela intervenção no lote irá elaborar um relatório padrão, contendo a declaração de não interesse assinado pelo morador, registro fotográfico e informações de todas as visitas realizadas no lote. Oportunamente haverá funcionários designados pela Prefeitura de Vespasiano para acompanhar os trabalhos de campo, de forma a garantir o correto preenchimento das informações referente a esta fase do levantamento cadastral dos beneficiários. **Produto 2 – Fase 2 – Etapa 2.1** - Relatório contendo os registros desta etapa: fotos, descrição de fatos ocorridos, problemas encontrados e demais documentos comprobatórios.

Fase 3 – SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS (MEDIÇÃO, DEMARCAÇÃO E CONFECÇÃO DE PLANTA E MEMORIAL DESCRITIVO GEORREFERENCIADOS)
Etapa 3.1 - Serviços topográficos (medição, demarcação e confecção de planta e memorial descritivo georreferenciados) de aproximadamente 340 lotes, localizados no Município de Vespasiano/MG, com área de aproximadamente 210.946,00 m2: Nesta fase a empresa já conhecerá a equipe técnica do Município, bem como o local da execução dos serviços e, mediante o Produto 1, anteriormente entregue, a equipe técnica conhecerá a metodologia que será utilizada na realização dos serviços topográficos (georreferenciamento), tais como: levantamento in loco de todos os lotes onde serão marcados os pontos nos vértices dos terrenos, utilização de GPS geodésico, estação total e outros equipamentos de alta precisão. **Etapa 3.2** - Projeto Urbanístico contendo curvas de níveis, drenagens, posteamento e projeto urbanístico dos lotes com áreas perímetros e metragem O levantamento dos dados

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

georreferenciados serão diariamente descarregados e processados na sede da Empresa CONTRATADA, que deve possuir estrutura adequada com máquinas e programas de softwares específicos para tal atividade.
Em seguida, são montados os lotes a partir das coordenadas geradas, formando o mosaico dos lotes que compõe o mapa geral da comunidade. A próxima etapa é confrontar os dados do cadastro e do georreferenciamento por meio de planilhas e croqui, para identificação dos terrenos, bem como seus respectivos proprietários, para então gerar os mapas e memoriais descritivos individuais de cada imóvel levantado na vila. Em seguida, deverão ser confeccionados o mapa e memorial descritivo do perímetro e mapa urbanístico para que seja encaminhado ao cartório de registro de imóveis para abertura de matrículas.
Produto 3 – Fase 3 – Etapas 3.1 e 3.2 – A empresa CONTRATADA entregará as peças técnicas impressas e digitais, contendo: 01 (uma) cópia da Planta e memorial descritivo do perímetro, e em 03 (três) vias digitais: Dados de Campo, Dados de Processamento, ART ou RRT do profissional, declaração de respeito de limites, projetos urbanísticos e demais condicionantes de entregas.

FASE 4 – ABERTURA, MONTAGEM E ENTREGA DOS PROCESSOS PARA REGISTRO DE CARTÓRIO
Etapa 4.1 - Abertura, montagem e entrega dos processos a Secretaria de Planejamento: Nesta etapa serão realizadas atividades administrativas como montagem de processo, expedição de declarações, levantamentos estatísticos, etc. Desse modo, os processos são montados de acordo com efetivação do cadastro, com requerimento para a regularização fundiária e capa. Os processos são avaliados quanto à documentação correta e completa do titular e do terreno, são protocolados e gerados um número de controle. A empresa CONTRATADA deverá efetuar o trabalho administrativo de abertura, montagem e entrega dos processos, efetuando os serviços de conferência dos documentos presentes em cada processo. Para os casos de processos inconsistentes de informações, a empresa CONTRATADA deverá elaborar um relatório de informe especificando os lotes que não se enquadrarão em processo de titulação, por não entregarem a documentação, ou ainda, quando for necessário, solicitar orientação jurídica para a Prefeitura de Vespasiano. Havendo necessidade de revisita da equipe de campo ao lote/beneficiário, a CONTRATADA deverá fazê-lo, quando observar ou se for solicitado pela área jurídica da Prefeitura, visando complementação de documentação ou no caso de mediar conflito de algum lote. Os processos entregues deverão estar em conformidade documental para serem entregues pela CONTRATADA ao CONTRATANTE. Em posse dos processos, a Secretaria de Planejamento enviará os processos para o registro no cartório. **Produto 4 – Fase 4 – Etapa 4.1** - Relatório contendo os quantitativos e preparação dos processos montados, relatando também os casos de inconsistências, se houver. Este produto diz respeito à entrega de todos os processos montados, devidamente identificados por lote/beneficiário. Os processos de cada morador deverá conter a documentação necessária como: BCI, documentos de identificação do proprietário, e quando for o caso, também o do cônjuge, bem como do imóvel (contrato de compra e venda, contas de água ou luz).

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

VII.3. Formas de apresentação dos serviços:

A empresa CONTRATADA deverá entregar as peças técnicas, (relatórios periódicos, processos, memoriais, plantas), bem como todos os registros de sistematização (fotos, atas, lista de presença, fichas de avaliação) e demais documentos produzidos, na forma de produtos.

Assim, segue abaixo o detalhamento da forma de apresentação dos produtos:

• Atas de reunião, lista de presença preenchida, formulários do Laudo de Identificação Fundiária (LIF) e Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) preenchidos em sua totalidade; relatório fotográfico das reuniões de mobilização social e visitas técnicas.
• Os processos individualizados de cada família/lote deverão conter todas as informações pertinentes, de forma que facilite o manuseio por parte da CONTRATANTE.
• Cadernetas de campo originais, contendo os elementos do levantamento efetuado, inclusive com croqui detalhado do caminhamento, ou arquivo digital bruto e processado da estação total.
• Planilhas de cálculo dos azimutes geográficos.
• Planilhas de cálculos das poligonais topográficas.
• Planilhas de cálculos dos pontos irradiados.
• Lista de coordenadas dos pontos utilizados nos cálculos dos lotes.
• Planta geral de cada lote georreferenciado, em folha técnica, em escala compatível com o formato ABNT (três vias).
• Memorial descritivo de cada lote georreferenciado (três vias).
• Arquivos digitais em formato DGN, DWG ou DXF, especificando a descrição dos parâmetros utilizados para o formato DXF, exclusivamente com coordenadas planas retangulares no Sistema UTM, das poligonais.
• Registro de Anotação da Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), junto a Regional do CREA/MG e ou CAU/MG.
• Projeto Urbanístico.
• Os Shapefiles.
• Relatório contendo resumo de todas as peças técnicas entregues, de cada medição realizada e da medição final, constando, inclusive: a área e perímetro demarcados.
• Quantidade de quilômetros de poligonal efetivamente levantada.
• Arquivo digital de todas as peças técnicas apresentados em relatórios impressos.
• Deverá ser entregue três vias de cada peça técnica, em blocos separados.
• Deverá ser entregue 3 vias de Mapas e memoriais descritivos dos lotes inseridos no perímetro impressos, devidamente georreferenciada.
• Os arquivos digitais deverão ser gravados em mídias eletrônicas como CD/DVD.

Importante registrar que nas planilhas de cálculo de qualquer natureza, as distâncias deverão ser lançadas em metros com aproximação de 02 (duas) casas decimais e os azimutes de deflexões em graus, minutos e segundos e décimos de segundo, o mesmo ocorrendo às plantas e memoriais descritivos de qualquer natureza. Todos os cálculos apresentados deverão ser entregues sem rasuras, emendas ou entrelinhas.
Os Produtos deverão ser apresentados em quantidade e formato atendendo as especificações estabelecidas na NORMA da ABNT NBR-14.166 e a NORMA TÉCNICA PARA GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS – LEI Nº 10.267 de 28.08.2001, DEC. Nº 4.449 de 30.10.2002 e Norma de Execução nº 80/2009 do INCRA.
Não serão aceitas fotocópias da assinatura e/ou rubrica do responsável técnico nas peças técnicas aludidas neste item, devendo todas as assinaturas e/ou rubricas ser originais.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

VIII. **Perfil e Obrigações da Contratada:**

A empresa a ser contratada deverá apresentar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como comprovar registro junto aos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e de Urbanismo.

Será necessário que a empresa atenda as seguintes exigências:

a) Comprovar disponibilidade do quadro técnico de profissionais e sua relação explícita com a contratada;
b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando à Secretaria de Planejamento, relação contendo nome e qualificação do pessoal a ser utilizado nos serviços;
d) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente;
e) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
f) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança vigentes;
g) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários dos seus empregados;
h) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos de segurança, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
i) Responsabilizar-se, pelos equipamentos e materiais, FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, quando necessário, inclusive, repondo na mesma quantidade, em caso de extravio ou dano;
j) Atender aos cronogramas estabelecidos pela CONTRATANTE;
k) Quando da abordagem aos moradores, agir com cautela e gentileza, por se tratar de famílias de baixa renda. Caso tenhamos algumas reclamações por parte da população, ensejará em quebra contratual e sujeitará a CONTRATADA as penalidades cabíveis ao caso, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

VIII.1. Da atualização de normas técnicas:

A empresa CONTRATADA deverá se responsabilizar por acompanhar e implementar quaisquer atualizações supervenientes nas normas técnicas, padrões e normas de execução que venham a ser editadas pelo INCRA, ABNT ou qualquer outro órgão normativo concernente aos serviços ora prestados no objeto deste Termo.

IX. **Equipe técnica mínima para execução dos serviços:**

A equipe técnica mínima para a realização dos serviços será composta de:

• 01 (um) Técnico Social:

Técnico Social	**Descrição dos Serviços**
Objeto	Coordenar, orientar, supervisionar todas as fases necessárias e previstas em trabalho social na área de intervenção. Elaboração de relatórios técnicos, tabulação e organização de dados, mediação

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

	de conflitos sociais, emissão de pareceres técnicos e processos administrativos.
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação acadêmica reconhecida pelo MEC na área de Ciências Sociais, Psicologia, Pedagogia ou Serviço Social, com pelo menos 1 ano de formação e com conhecimento em regularização fundiária. Deverá ser apresentado o registro no CRESS ou CRP, no caso de Assistente Social ou Psicólogo.
Descrição dos serviços	a) Planejamento das ações de abordagem e levantamento sócio-econômico; b) Gerenciamento e coordenação da equipe de campo; c) Mobilização social e interação comunitária; d) Mediação de conflitos sociais; e) Atendimento ao público alvo da regularização fundiária; f) Organização e sistematização dos dados coletados; g) Elaboração de relatórios técnicos periódicos e final dos serviços de regularização fundiária; h) Triagem e organização dos perfis sócio-econômicos.

• 1 (um) responsável técnico em qualquer destas áreas (Engenharia, Agrimensura, Cartografia, ou Topografia):

Técnico em Agrimensura ou Cartografia ou Topografia	**Descrição dos Serviços**
Objeto	Realizar levantamento topográfico plani-altimétrico na área de abrangência deste Termo. Elaborar os relatórios técnicos de execução de levantamento topográfico plani-altimétrico, tabulação e organização de dados levantados em campo.
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação superior reconhecida pelo MEC e que possua registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei
Descrição dos serviços	a) Realizar serviços de campo para levantamento topográfico plani-altimétrico; b) Elaborar cartas e mapas nas áreas terrestre; c) Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; d) Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; e) Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; f) Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

	g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função nos serviços contratados.

• 1 (um) Topógrafo:

Topógrafo	Descrição dos Serviços
Objeto	Realizar levantamento topográfico plani-altimétrico na área de abrangência deste Termo. Elaborar os relatórios técnicos de execução de levantamento topográfico plani-altimétrico, tabulação e organização de dados levantados em campo.
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação técnica-profissionalizante e que possua registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Experiência mínima em operação de sinais Sistemas de Navegação Global por Satélite - GNSS e execução de levantamento e demarcação por métodos e equipamentos de topografia clássica na prestação de serviços prontamente comprovados em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contratos de prestação de serviços ou acervos técnicos no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA e Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.
Descrição dos serviços	a) Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; b) Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; c) Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; d) Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; e) Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; f) Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; g) Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função nos serviços contratados.

• 1 (um) advogado:

Advogado	Descrição dos Serviços
Objeto	Acompanhamento dos processos de regularização fundiária.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Qualificação técnica mínima	Profissional graduado em Direito e com registro na OAB.

• 2 (dois) assistentes técnico-administrativos:

Assistente técnico-administrativo	**Descrição dos Serviços**
Objeto	Apoiar administrativamente toda a equipe técnica, no envio, controle e digitalização de documentos, comunicados, informativos, memorandos, planilhas, gráficos, banco de dados e na gestão de materiais e equipamentos a serem utilizados na realização da regularização fundiária.
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação de nível médio para realizar tarefas e rotinas administrativas, participação e apoio às atividades da equipe. Experiência em programas computacionais tais como: Word, Excel, Powerpoint.
Descrição dos serviços	a) Acompanhamento dos processos de regularização fundiária. a) Auxiliar e cooperar nos atendimentos à comunidade seja no local d atividade ou por telefone e prestando informações sobre os serviços de regularização fundiária; b) preparar, organizar, analisar e arquivar documentos diversos; c) Organização, localização e controle de arquivos físicos e digitalizados; d) Conferência de documentos; e) Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos e nos agendamentos; f) Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios, planilhas e tabulação de dados; g) Preparação de apresentações em Powerpoint; h) Suporte nos controles internos visando análise e otimização de resultados.

Toda a equipe deverá ter disponibilidade para eventuais reuniões noturnas, em feriados e finais de semana para a comunidade.

IX.1. Requisitos da Contratação:

Quando da contratação, para a comprovação da qualificação técnica mínima é necessária à apresentação de:
• Registro dos profissionais que integram a equipe nos seus respectivos conselhos. Aqueles profissionais que não tiverem registro no Conselho devem apresentar Diploma, Título e/ou Graduação reconhecido pelo MEC concernente ao seu cargo a ocupar.
• Currículo profissional, acervo técnico e/ou atestado de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência dos profissionais em atividades de regularização fundiária e atividades de levantamento sócio-econômico e/ou abordagem comunitária.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

X. **Do Valor e Forma de Pagamento:**

O valor estimado para a prestação dos serviços presentes neste Termo de Referência é de R$1.000.000,00 (hum milhão de reais).

O prazo estimado para a execução dos serviços é de 24 (vinte e quatro) meses.

O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da efetiva liquidação da Nota Fiscal no sistema informatizado da Prefeitura, pela Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com a(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidas e aprovadas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato.

Inspeção do Ministério das Cidades e da Caixa:

A empresa CONTRATADA deverá permitir que o Ministério das Cidades ou seu representante, a CEF, inspecione os trabalhos, a qualquer tempo, e examine os registros e documentos que considere necessário conhecer.
No desempenho dessa tarefa, o representante do Ministério ou da CEF deverá contar com a mais ampla colaboração dos prestadores de serviços e da Prefeitura de Vespasiano.

1. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

1.1. O prazo de execução do objeto contratual é de 24(vinte e quatro) meses, contado a partir da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

1.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei n° 14.133/2021.

1.2. Condições de Execução

1.2.1. 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.

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

1.2.3. A Coordenação de Habitação e Regularização Fundiária terá um prazo de análise de até 30 dias para aprovação ou devolução do produto apresentado para correções.

1.2.4. A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de sua execução, por parte da equipe da Coordenação de Habitação e Regularização Fundiária, 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.

1.2.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o CONTRATADO deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

1.2.6. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

1.2.7. A prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo esta

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

responsável por toda despesa decorrente do objeto da contratação, comprometendo-se ainda integralmente com eventuais danos causados.

1.2.8. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

1.3. Da Garantia do Serviço

1.3.1. O prazo de garantia do serviços objeto da contratação é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

2. GESTÃO DO CONTRATO

2.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

2.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

2.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

2.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

2.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

2.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para regularização das faltas ou dos defeitos observados.

2.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

2.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

2.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

2.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

2.8. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

2.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis.

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

2.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

2.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade máxima àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

2.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

2.10. Cabe ao gestor do contrato, em tempo hábil, verificar o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

2.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

3. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

3.1. Recebimento do serviço

3.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, aqueles em que assim couber, no prazo de 30 (trinta) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

3.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento e/ou prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

3.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

3.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição/entrega de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

3.1.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, seus anexos, e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

3.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do produto/serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

3.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

3.1.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

3.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços fornecidos/prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

3.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

3.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

3.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

3.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

3.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do produto/serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

3.1.9. Os produtos devem ser apresentados, em versão preliminar, ao servidor responsável designado pela Contratante, Coordenação de Habitação e Regularização Fundiária, 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.

3.1.10. Após a execução das devidas correções e a aprovação definitiva, os produtos em versão final deverão ser entregues à SEUMA, direcionados à Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária, conforme os prazos indicados no item referente ao prazo global de execução do projeto.

3.1.11. Cada produto deverá ser apresentado, obrigatoriamente, segundo orientação da Coordenação de Habitação e Regularização Fundiária, em meio físico (impresso) e em meio digital, conforme especificado a seguir:

3.1.12. Os produtos deverão ser escritos em Língua Portuguesa e entregues para análise apenas em meio digital em suas versões preliminares, e em meio digital e impresso em 02 (duas) vias originais nas suas versões finais, definidas após aprovação da CONTRATANTE e demais órgãos responsáveis. As impressões devem ser apresentadas em qualidade “laserprint” ou similar e no formato exigido pelos produtos, conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

3.1.13. A formatação dos documentos, na versão preliminar e na final, deve observar as seguintes características: em programas de edição de texto e planilha; fonte Arial ou Calibri, tamanho 11; páginas numeradas; espaçamento 1,5 entre linhas e de uma linha entre parágrafos; margens das páginas: esquerda com 3 cm, direita com 2 cm, superior e inferior com 2 cm; cabeçalho/rodapé com 1,6 cm;

3.1.14. Na apresentação final de cada produto, é exigida a entrega das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, Registro de Responsabilidade Técnica- RRT ou Termo de Responsabilidade relativos à cada conselho a que pertencem os profissionais envolvidos, para juntada ao processo administrativo do contrato;

3.1.15. Os produtos digitais devem ser apresentados em Pen Drive, conforme conteúdos formatados e gravados em editor de texto e de planilhas, respectivamente com extensões .DOC e .XLS/.CSV, e arquivos gráficos em softwares de geoprocessamento tipo GIS, com extensão .SHP, .KMZ, .KML e/ou do tipo CAD, com extensão .DWG. Após aprovação, os produtos devem estar nas extensões .PDF, .DOC, .XLS, .DWG, .SHP e .KMZ/KML, e ser entregues em meio digital;

3.1.16. Os mapas e plantas devem ser plotados em escala apropriada, nos formatos e tipos de papel sulfite solicitados na descrição dos produtos, contendo escala gráfica e numérica, legenda e norte geográfico e magnético. Todo serviço deve obedecer às normas vigentes. Os demais documentos devem estar em formato A4, com padrão a ser fornecido pela Coordenação de Habitação e Regularização Fundiária, e ser impressos em papel tipo sulfite;

3.1.17. A formatação dos arquivos digitais deverá estar baseada em normas adotadas pela Coordenação de Habitação e Regularização Fundiária.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

3.1.18. Os relatórios, laudos e demais documentos solicitados deverão ser complementados com tabelas, mapas, quadros, formulários, entre outros, que se fizerem necessários para a perfeita compreensão dos serviços a serem executados. Todas as peças técnicas, componentes do trabalho executado pela contratada, deverão ser entregues nos prazos previstos em contrato e passarão a pertencer à Coordenação de Habitação e Regularização Fundiária, que passará a deter os direitos autorais sobre esses;

3.1.19. Todos os documentos, imagens, relatórios, peças técnicas e plantas, objetos de contratação deste termo de referência, serão de propriedade do Município a partir da data do recebimento e aceite, devendo a Contratada fornecer o termo de cessão total de direitos sobre os mesmos.

3.2. Liquidação

3.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, e após recebimento definitivo correrá o prazo de 5 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

3.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

3.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

3.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

3.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada será solicitada da empresa contratada.

3.2.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.2.6. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

3.2.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

3.3. Prazo de pagamento

3.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

3.3.2. No caso de atraso de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

3.3.2.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM =

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

3.4. Forma de pagamento

3.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado.

3.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

3.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

3.5. Antecipação de pagamento

3.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

4.1. O processo de contratação será por EMPREITA POR PREÇO GLOBAL, critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, modo de disputa ABERTO E FECHADO, com fundamento no Art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da proponente de executar o objeto, conforme a seguir:

4.2.1. Habilitação Jurídica:

4.2.1.1. Documentos do representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, do sócio administrador, proprietário e/ou empresário;

4.2.1.1.1. No caso de procurador, apresentar a cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, acompanhada do instrumento de procuração;

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

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

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

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

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

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

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

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

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.2.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

4.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

4.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

4.2.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.2.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.2.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.2.2.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação

de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

4.2.2.9. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

4.2.2.10. Declaração 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, conforme o caso;

4.2.2.11. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2.2.11.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado o vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

4.2.2.11.2. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará a decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao agente de contratação convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

4.2.2.12. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante melhor classificado.

5. - Qualificação Econômico-financeira:

No caso de pessoa física, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples;

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971.

Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício conforme dispõe o art. 69, § 6º da Lei nº 14.133/2021.

Tratando-se de pessoas jurídicas submetidas à Escrituração Contábil Digital (ECD) por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), admite-se a apresentação da ECD, em observância à data limite definida nas Normas da Secretaria da Receita Federal.

No caso das demais sociedades empresárias e empresa Individual, o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado de Exercício deverão ser devidamente registrados na Junta Comercial, devendo serem assinados por contador registrado no Conselho Regional de

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

No caso de MEI (Microempreendedor Individual), o Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado de Exercício deverão ser apenas assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal do MEI.

Índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Caso o licitante apresente resultado inferior a 1,0 (um), será exigido para fins de habilitação PATRIMÔNIO LÍQUIDO mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

A comprovação do Patrimônio Líquido nos consórcios deverá ser acrescida de 30% (trinta por cento), sobre o valor exigido de licitante individual**,** conforme § 1º, do art. 15 da Lei 14.133/2021, inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei, de acordo com o § 2º do art. 15 do mesmo dispositivo.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura conforme dispõe o art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

Os documentos de habilitação deverão ser apresentados ou pela matriz ou pela filial que estiver participando do certame, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para as filiais como é o caso dos atestados de capacidade técnica.

6- Qualificação Técnico-profissional

Comprovação de o licitante possuir responsáveis técnicos na data prevista para contratação, profissional(is) devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente contratação.

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

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;

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

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

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), ou Contrato de Prestação de Serviços conforme exige a Legislação Civil.

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

Para fins da comprovação de que trata este sub-item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados ou em andamento, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21 que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente contratação.

7- Qualificação Técnico-operacional

Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidões fornecidas(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

Conforme as características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional, compatíveis com o objeto desta licitação, discriminadas a seguir "*prestação de serviços especializados de regularização fundiária (serviços administrativos, jurídicos, urbanísticos, topografia e geoprocessamento) a fim de promover a regularização fundiária – REURB de núcleos urbanos informais, na modalidade REURB-S*".

Para fins da comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante o(s) atestado(s) ou certidões deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) compatível(is) ao objeto licitado;

Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior;

Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicite(m) com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação.

Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do agente de contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 64 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal 3.213/2023.

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), da localidade da sede da licitante, em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;

Apresentar comprovação de que o/a(s) responsável técnico/a(s) indicado/a(s) tenham prestado, a qualquer tempo, serviços compatíveis, de características semelhantes e de complexidade equivalentes ou superiores com o objeto desta licitação. Deverá ser demonstrada através da apresentação de atendimento de, no mínimo, **100 (cem) unidades imobiliárias** de projetos de REURB-S devidamente finalizados. A referida comprovação dar-

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

se-á através da apresentação de **CAT – Certidão de Acervo Técnico** com Atestado devidamente registrada no CAU ou no CREA, ou por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrado nesses conselhos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Secretaria de Planejamento junto a Prefeitura de Vespasiano fará o acompanhamento e a fiscalização dos serviços.

O acompanhamento dos trabalhos da CONTRATADA será efetuado através de Relatórios Mensais de Andamento, elaborados pela mesma explicitando todas as atividades desenvolvidas no período e efetuando ainda um balanço das atividades em relação ao contexto geral do trabalho.

Este relatório mensal deverá ser apresentado de forma independente de outros relatórios ou documentos técnicos previstos, correspondentes às diferentes etapas do trabalho.

O Relatório de Acompanhamento constitui instrumento legal, onde serão anotadas pela Supervisão continuamente todas as ocorrências, instruções e decisões tomadas durante o desenvolvimento dos serviços.

A elaboração do Relatório é mensal, devendo o mesmo conter a programação mensal por atividade e seguir os modelos apresentados pela CAIXA no COTS.

Diego de Oliveira Lara
Secretário Interino de Planejamento e Desenvolvimento Municipal
Gestor do Contrato

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 010/2026
MODALIDADE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 005/2026
TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

CONTRATO N° ___/2026

PARTES:
CONTRATANTE: _____, com sede na _____, nº _____ – Bairro _____, na

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

cidade de _____, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representado pelo seu _____, **senhor** _____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: _____, com sede na _____, nº _____ – Bairro _____, na cidade de _____, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu _____, **senhor** _____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, **E-MAIL INSTITUCIONAL:** _____, doravante denominada **CONTRATADA,**

têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do Processo Licitatório nº. **010 /2026**, modalidade **Concorrência Eletrônica** nº. **005 /2026** e pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

A presente Licitação tem por objeto xxxxxxxxxxxxxxxxx

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra e completa o presente Instrumento de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Instrumento Convocatório do nº. **/2026**, Concorrência Eletrônica nº **005 /2026** bem como a proposta da **CONTRATADA**, anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 - O valor estimado deste contrato é de **R$** _____, sendo de **R$.** _____, correspondente à proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2 - O **CONTRATANTE** poderá acrescer ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.

2.3 - Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do **CONTRATANTE** ou por acordo entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O presente instrumento terá vigência até _____, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1 - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141, da Lei 14.133/21.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

4.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.
4.1.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Vespasiano e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.
4.1.3 - Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Vespasiano, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.
4.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Vespasiano.
4.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.
4.3 – O Município de Vespasiano poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:
a) A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Vespasiano.
b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.
c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Vespasiano.
d) Débito da **CONTRATADA** para com o Município de Vespasiano quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.
4.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Vespasiano, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do **INPC** do mês anterior ao do pagamento "*pro rata tempore*", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
5.1 - Os preços serão fixos e irreajustáveis.
5.1.1 - Conforme as normas financeiras vigentes de preços, ocorrerá após decorrido 01 (um) ano do orçamento, resguardados os casos previstos na Lei 14.133/2021, data do orçamento DEZEMBRO/2024. O índice para reajuste será o INCC.
5.2 - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, "d", da Lei Federal n° 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
6.1 - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Ficha 00099
Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO
Unidade: 02.04 SEC PLANEJ E DES MUNICIPAL - SEPLAN
Sub-Unidade: 02.04.01 GABINETE DO SECRETARIO
Funcional Programatica: 04.121.0002.2048 Apoio as atividades de regul.Fundiária M
Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Ficha 00099
Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO
Unidade: 02.04 SEC PLANEJ E DES MUNICIPAL - SEPLAN
Sub-Unidade: 02.04.01 GABINETE DO SECRETARIO
Funcional Programatica: 04.121.0002.2048 Apoio as atividades de regul.Fundiária M
Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 1.700.000.0000 Outras Transf. Convênios ou Inst Cong. da União

.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos fechado
, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as **7.1.1. E-MAIL INSTITUCIONAL**: É dever da empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Vespasiano, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

A empresa a ser contratada deverá apresentar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como comprovar registro junto aos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e de Urbanismo.

Será necessário que a empresa atenda as seguintes exigências:

a) Comprovar disponibilidade do quadro técnico de profissionais e sua relação explícita com a contratada;
b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando à Secretaria de Planejamento, relação contendo nome e qualificação do pessoal a ser utilizado nos serviços;
d) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente;
e) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
f) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança vigentes;
g) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários dos seus empregados;
h) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos de segurança, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

i) Responsabilizar-se, pelos equipamentos e materiais, FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, quando necessário, inclusive, repondo na mesma quantidade, em caso de extravio ou dano;
j) Atender aos cronogramas estabelecidos pela CONTRATANTE;
k) Quando da abordagem aos moradores, agir com cautela e gentileza, por se tratar de famílias de baixa renda. Caso tenhamos algumas reclamações por parte da população, ensejará em quebra contratual e sujeitará a CONTRATADA as penalidades cabíveis ao caso, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

X.1. Da atualização de normas técnicas:

A empresa CONTRATADA deverá se responsabilizar por acompanhar e implementar quaisquer atualizações supervenientes nas normas técnicas, padrões e normas de execução que venham a ser editadas pelo INCRA, ABNT ou qualquer outro órgão normativo concernente aos serviços ora prestados no objeto deste Termo.

XI. Equipe técnica mínima para execução dos serviços:

A equipe técnica mínima para a realização dos serviços será composta de:

• 01 (um) Técnico Social:

Técnico Social	Descrição dos Serviços
Objeto	Coordenar, orientar, supervisionar todas as fases necessárias e previstas em trabalho social na área de intervenção. Elaboração de relatórios técnicos, tabulação e organização de dados, mediação de conflitos sociais, emissão de pareceres técnicos e processos administrativos.
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação acadêmica reconhecida pelo MEC na área de Ciências Sociais, Psicologia, Pedagogia ou Serviço Social, com pelo menos 1 ano de formação e com conhecimento em regularização fundiária. Deverá ser apresentado o registro no CRESS ou CRP, no caso de Assistente Social ou Psicólogo.
Descrição dos serviços	a) Planejamento das ações de abordagem e levantamento sócio-econômico; b) Gerenciamento e coordenação da equipe de campo; c) Mobilização social e interação comunitária; d) Mediação de conflitos sociais; e) Atendimento ao público alvo da regularização fundiária; f) Organização e sistematização dos dados coletados; g) Elaboração de relatórios técnicos periódicos e final dos serviços de regularização fundiária; h) Triagem e organização dos perfis sócio-econômicos.

• 1 (um) responsável técnico em qualquer destas áreas (Engenharia, Agrimensura, Cartografia, ou Topografia):

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Técnico em Agrimensura ou Cartografia ou Topografia	Descrição dos Serviços
Objeto	Realizar levantamento topográfico plani-altimétrico na área de abrangência deste Termo. Elaborar os relatórios técnicos de execução de levantamento topográfico plani-altimétrico, tabulação e organização de dados levantados em campo.
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação superior reconhecida pelo MEC e que possua registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei
Descrição dos serviços	a) Realizar serviços de campo para levantamento topográfico plani-altimétrico; b) Elaborar cartas e mapas nas áreas terrestre; c) Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; d) Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; e) Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; f) Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função nos serviços contratados.

• 1 (um) Topógrafo:

Topógrafo	Descrição dos Serviços
Objeto	Realizar levantamento topográfico plani-altimétrico na área de abrangência deste Termo. Elaborar os relatórios técnicos de execução de levantamento topográfico plani-altimétrico, tabulação e organização de dados levantados em campo.
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação técnica-profissionalizante e que possua registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Experiência mínima em operação de sinais Sistemas de Navegação Global por Satélite - GNSS e execução de levantamento e demarcação por métodos e equipamentos de topografia clássica na prestação de serviços prontamente comprovados em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contratos de prestação de serviços ou acervos técnicos no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA e Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.
Descrição dos serviços	a) Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno;

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

	b) Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; c) Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; d) Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; e) Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; f) Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; g) Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função nos serviços contratados.

• 1 (um) advogado:

Advogado	**Descrição dos Serviços**
Objeto	Acompanhamento dos processos de regularização fundiária.
Qualificação técnica mínima	Profissional graduado em Direito e com registro na OAB.

• 2 (dois) assistentes técnico-administrativos:

Assistente técnico-administrativo	**Descrição dos Serviços**
Objeto	Apoiar administrativamente toda a equipe técnica, no envio, controle e digitalização de documentos, comunicados, informativos, memorandos, planilhas, gráficos, banco de dados e na gestão de materiais e equipamentos a serem utilizados na realização da regularização fundiária.
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação de nível médio para realizar tarefas e rotinas administrativas, participação e apoio às atividades da equipe. Experiência em programas computacionais tais como: Word, Excel, Powerpoint.

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

Descrição dos serviços	a) Acompanhamento dos processos de regularização fundiária. a) Auxiliar e cooperar nos atendimentos à comunidade seja no local d atividade ou por telefone e prestando informações sobre os serviços de regularização fundiária; b) preparar, organizar, analisar e arquivar documentos diversos; c) Organização, localização e controle de arquivos físicos e digitalizados; d) Conferência de documentos; e) Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos e nos agendamentos; f) Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios, planilhas e tabulação de dados; g) Preparação de apresentações em Powerpoint; h) Suporte nos controles internos visando análise e otimização de resultados.

Toda a equipe deverá ter disponibilidade para eventuais reuniões noturnas, em feriados e finais de semana para a comunidade.

Inspeção do Ministério das Cidades e da Caixa:

A empresa CONTRATADA deverá permitir que o Ministério das Cidades ou seu representante, a CEF, inspecione os trabalhos, a qualquer tempo, e examine os registros e documentos que considere necessário conhecer.
No desempenho dessa tarefa, o representante do Ministério ou da CEF deverá contar com a mais ampla colaboração dos prestadores de serviços e da Prefeitura de Vespasiano.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei n° 14.133/21.
8.2. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as **especificadas no Edital**.
8.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato.
8.4. Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;
8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;
8.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e no Instrumento Contratual;
8.7. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato/ ata de registro de preço.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.
9.2 - Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo **CONTRATANTE**, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

10.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:
a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Vespasiano, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.
d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
e d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;
f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;
10.2 - As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.
10.3 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO
11.1 - A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

12.1 - O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 9.703/2023, bem como pelas cláusulas e condições constantes do Edital da Concorrência Eletrônica nº 005/2026, Processo Licitatório nº 010/2026.
12.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Vespasiano-MG, _____ de _____ de 2026.

Autoridade Competente ***Representante Legal do Fornecedor***

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br

De acordo:

Assessor Jurídico

TESTEMUNHAS:

_____

NOME:
CPF:

_____

NOME:
CPF:

Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479
Centro, Vespasiano/MG
CEP: 33.200-322
Telefone: (31) 3629-9800
www.vespasiano.mg.gov.br