



TERMO DE REFERÊNCIA

Registro de Preço para contratação de empresa especializada para a realização de levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral georreferenciado urbano, execução de cadastramento socioeconômico e pesquisa fundiária, além da prestação de serviços de consultoria técnica, com vistas à implementação da Regularização Fundiária no município de São Bento do Tocantins/TO.

Lei Federal nº 14.133/2021





1. OBJETO

1.1. Registro de Preço para contratação de empresa especializada para a realização de levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral georreferenciado urbano, execução de cadastramento socioeconômico e pesquisa fundiária, além da prestação de serviços de consultoria técnica, com vistas à implementação da Regularização Fundiária no município de São Bento/TO.

1.2. Quadro resumo de detalhamento do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT
1	Registro de Preço para contratação de empresa especializada para a realização de levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral georreferenciado urbano, execução de cadastramento socioeconômico e pesquisa fundiária, além da prestação de serviços de consultoria técnica, com vistas à implementação da Regularização Fundiária no município de São Bento do Tocantins/TO.	Unidade imobiliária	1.080

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato, nos moldes do art. 92 da Lei nº. 14.133/21, vinculada à inclusão no Plano Plurianual – PPA, bem como nas próximas Leis Orçamentárias Anuais – LOA's e mediante a existência de Dotação Orçamentária, dentro do período.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável, enquanto houver interesse público, mediante Termo Aditivo,

2. DA JUSTIFICATIVA, DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. Conforme exposto no Documento de Oficialização de Demanda, a Secretaria Municipal de Administração tem por atribuição planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção do direito à moradia digna e à ordenação territorial do município, com vistas à inclusão social, à segurança jurídica da posse e à melhoria das condições de vida da população.

2.2. A presente contratação revela-se imprescindível para o cumprimento das competências institucionais da Secretaria, notadamente quanto à execução de ações estruturadas de





Regularização Fundiária Urbana (Reurb) e de Assistência Técnica e Jurídica, conforme previsto na legislação vigente.

2.3. O objeto tem por finalidade a implementação de instrumentos técnicos, operacionais e jurídicos destinados à identificação, levantamento e regularização de núcleos urbanos informais, assegurando a titulação dos ocupantes, a melhoria das condições de habitabilidade e o fortalecimento do exercício da cidadania.

2.4. A iniciativa encontra fundamento na Lei Federal nº 13.465/2017, que estabelece, entre os objetivos da regularização fundiária, a ampliação do acesso à terra urbanizada, a integração social, a promoção da função social da propriedade e a prevenção da formação de novos núcleos informais.

2.5. Trata-se, portanto, de medida de caráter estratégico e de interesse público, voltada à efetivação do direito social à moradia, consagrado pelo Pacto Internacional sobre os Direitos Econômicos, Sociais e Culturais (PIDESC, 1992). A contratação permitirá dotar o Município dos meios técnicos e jurídicos necessários à consolidação de políticas habitacionais sustentáveis, contribuindo para o desenvolvimento urbano ordenado, a proteção ambiental e a consolidação da função social da cidade e da propriedade.

3. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços técnicos de topografia, pesquisa fundiária e cadastro socioeconômico deverá observar integralmente as exigências e diretrizes técnicas definidas neste Termo de Referência, sendo possível a sua subdivisão em etapas ou módulos específicos, conforme descrito a seguir:

3.1 Serviço de Pesquisa Fundiária:

A pesquisa fundiária busca levantar e sistematizar informações sobre a titularidade e a situação jurídica das áreas abrangidas, identificando os proprietários formais e confrontantes, a cadeia dominial existente, além de demarcar os limites físicos e dimensionar a área total dos imóveis. Também serão mapeadas eventuais ações judiciais e outras informações relevantes que influenciem a caracterização e regularização da propriedade.

3.1.1 A Pesquisa Fundiária compreende as seguintes etapas:

3.1.1.1 Realização de pesquisa legislativa e normativa nas esferas municipal, estadual e federal, com o objetivo de identificar dispositivos legais e regulamentares aplicáveis à regularização fundiária da área objeto deste termo, conforme estabelecido nas especificações técnicas.





3.1.1.2 Execução de levantamento detalhado da titularidade da área, contemplando a cadeia dominial completa, os limites físicos (área total e perímetro) e a verificação da existência de compromissos registrados em Cartórios de Registro de Imóveis e/ou de Notas, tais como contratos de compra e venda, cessões, hipotecas ou penhoras.

3.1.1.3 Deverão ser obtidas as certidões de inteiro teor das matrículas dos imóveis abrangidos, incluindo certidões vintenárias, quinquenárias, quinquenárias e de ônus reais, a fim de subsidiar a análise dominial e a caracterização jurídica das áreas.

3.1.1.4 Realização da análise técnica e jurídica dos documentos obtidos, com vistas à verificação de autenticidade, consistência e pertinência das informações em relação à situação dominial identificada.

3.1.1.5 Efetivação de consulta aos cadastros municipais para obtenção de informações referentes ao IPTU, PAL, PA e PAAA, ou outros registros correlatos disponíveis.

3.1.1.6 Levantamento de informações junto à Secretaria do Patrimônio da União (SPU), Procuradorias Estaduais, Arquivos Históricos e Registros Paroquiais, visando identificar terras devolutas ou bens pertencentes ao patrimônio da União ou dos Estados, eventualmente incidentes sobre a área objeto da regularização.

3.1.1.7 Consulta ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), especialmente nos casos em que a área analisada tenha sido anteriormente classificada como rural ou não conste dos cadastros municipais, de modo a assegurar a integridade das informações dominiais.

3.1.1.8 Identificação e levantamento de plantas, memoriais e demais documentos técnicos relativos a loteamentos, parcelamentos ou remembramentos que envolvam as áreas a serem regularizadas, assegurando a compatibilização das informações cadastrais, cartográficas e registrais.

3.1.1.9 Elaboração do histórico fundiário da ocupação, por meio de entrevistas com moradores, lideranças comunitárias e outros atores locais, de modo a reconstituir o processo de ocupação e posse da área, identificando aspectos sociais, temporais e jurídicos relevantes à regularização.

3.1.2 Concluídas as etapas de levantamento e análise pela empresa contratada, procedemos com a requisição cartorária para emissão das certidões correspondentes aos lotes identificados, de forma a complementar e validar a pesquisa fundiária realizada.

3.2 Serviço de Cadastro Socioeconômico:

O principal objetivo do cadastro socioeconômico dos moradores das comunidades é reunir informações que sirvam de base para os processos de regularização e entrega dos títulos de propriedade, além de fornecer dados essenciais para a análise das condições sociais, econômicas e físico-ambientais dessas áreas.





3.2.1 O serviço de cadastro socioeconômico compreende as seguintes etapas:

3.2.1.1 Realizar a coleta de dados para o cadastro socioeconômico das famílias residentes, mediante o preenchimento da Ficha Cadastral padronizada, conforme modelo a ser fornecido pelo CONTRATANTE, observando integralmente as orientações e instruções técnicas estabelecidas.

3.2.1.2 Proceder à coleta de cópias dos documentos pessoais e comprobatórios necessários à formalização do processo de Regularização Fundiária Urbana (Reurb) dos representantes legais de cada unidade habitacional.

3.2.1.3 Efetuar a digitalização das fichas cadastrais e dos documentos coletados, sempre que necessário, garantindo a qualidade, legibilidade e integridade dos arquivos.

3.2.1.4 Inserir e organizar as informações cadastrais no banco de dados da CONTRATANTE.

3.2.2. Levantamento Fotográfico

3.2.2.1 O levantamento fotográfico deverá ser executado concomitantemente à etapa de cadastramento, contemplando os acessos aos imóveis, bem como a documentação dos beneficiários, de modo a subsidiar a instrução do processo de Regularização Fundiária e Urbanística.

3.2.2.2 Todas as unidades habitacionais deverão ser registradas fotograficamente, devendo constar no mínimo três (03) imagens por imóvel, permitindo a identificação da fachada, do número de pavimentos e da porta de acesso.

3.2.2.3 Deverão ser registradas também todas as situações de dúvida ou conflito identificadas em campo, tais como:

- áreas informais utilizadas como espaços públicos;
- invasões de áreas públicas;
- zonas de litígio entre moradores;
- edificações que ocupem mais de um lote;
- outras situações atípicas.

As imagens deverão ser vinculadas à planta de subsídios e servirão de base para a elaboração do Projeto de Legalização do Parcelamento (PAA/PAL).

3.2.2.4 As fotografias e documentos digitalizados deverão ser impressos e anexados aos cadastros físicos ou inseridos no sistema informatizado disponibilizado pela CONTRATANTE, quando aplicável.

3.2.3. Visita Técnica Preliminar

3.2.3.1 A empresa licitante deverá realizar uma visita técnica prévia às áreas que serão regularizadas, com o objetivo de conhecer “in loco” as condições e particularidades dos locais onde





os serviços serão executados. Essa visita técnica é essencial para que a empresa compreenda plenamente o escopo do trabalho e possa planejar adequadamente a execução dos serviços. A comprovação da visita deverá ser feita por meio de uma declaração emitida pela Prefeitura Municipal de São Bento/TO, confirmando a realização da visita.

3.2.3.2 Alternativamente, se a empresa optar por não realizar a visita técnica, deverá apresentar uma declaração formal afirmando que está ciente das condições e especificidades dos serviços a serem executados, assumindo total responsabilidade pelo pleno entendimento do escopo do Contrato Administrativo.

3.2.4. Participação Comunitária

3.2.4.1 Durante a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, a CONTRATANTE promoverá e incentivará ampla participação comunitária, em conformidade com o art. 10, inciso XII, da Lei nº 13.465/2017, garantindo a escuta ativa e o envolvimento dos moradores em todas as etapas do processo de regularização.

3.2.4.2 A participação comunitária visa possibilitar:

- a identificação das demandas locais;
- a elaboração de propostas nas áreas ambiental, habitacional, de saneamento e de infraestrutura urbana;
- a definição de diretrizes urbanísticas;
- a legalização das edificações;
- o reconhecimento dos logradouros públicos a serem encaminhados à Prefeitura.

Além disso, promoverá a construção de um novo paradigma de gestão participativa, com destaque para:

3.2.4.2.1 Realização de assembleias comunitárias, coordenadas pela CONTRATANTE, para debater o direito à cidade e à moradia, esclarecer as etapas do processo de regularização e reforçar o papel da comunidade na consolidação do direito à titulação.

3.2.4.2.2 Elaboração conjunta de diretrizes urbanísticas, voltadas à convivência harmônica, à preservação da finalidade social da Reurb e à sustentabilidade da ocupação.

3.2.5. Seleção e Capacitação da Equipe

3.2.5.1 A empresa contratada deverá selecionar os cadastradores por meio de processo seletivo criterioso, priorizando candidatos com experiência em trabalhos comunitários e conhecimento da realidade socioeconômica local, dando preferência aos moradores das próprias comunidades.





3.2.5.2 Os cadastradores deverão ser capacitados sob supervisão da CONTRATANTE, tanto no preenchimento correto das fichas cadastrais quanto nas diretrizes fundamentais da política fundiária e do processo de cadastramento.

3.2.5.2.1 A CONTRATANTE fornecerá o modelo oficial da ficha cadastral, com instruções detalhadas de preenchimento e orientações quanto ao conteúdo das informações a serem registradas.

3.2.5.2.2 Quando disponível, a CONTRATANTE disponibilizará ficha cadastral informatizada, cabendo à contratada garantir os meios tecnológicos necessários à sua utilização (equipamentos e conectividade).

3.2.5.2.3 Os cadastradores capacitados deverão ser formalmente apresentados à comunidade pela equipe da CONTRATANTE, durante as assembleias iniciais de sensibilização, quando estas ocorrerem.

3.2.6. Reprodução das Fichas Cadastrais e Protocolos

3.2.6.1 A CONTRATANTE fornecerá os modelos-padrão das fichas cadastrais e dos protocolos utilizados no processo de cadastramento.

3.2.6.2 A contratada deverá reproduzir as fichas cadastrais em quantidade suficiente para atender a todas as famílias da área de intervenção.

3.2.6.3 Com a disponibilização do sistema informatizado de cadastramento, a contratada deverá fornecer os equipamentos tecnológicos compatíveis (smartphones ou tablets), conforme especificações da CONTRATANTE.

3.2.7. Execução do Cadastramento em Campo

3.2.7.1 A equipe deverá percorrer integralmente a área de intervenção, realizando a coleta de dados e documentos das famílias e o preenchimento das fichas cadastrais e protocolos correspondentes.

3.2.7.2 O preenchimento dos formulários deverá ser feito em letra legível (caixa alta), com caneta azul, sobre prancheta rígida, evitando rasuras e inconsistências nas informações.

3.2.7.3 Nos casos em que o cadastramento informatizado estiver disponível, caberá à contratada utilizar os equipamentos eletrônicos homologados pela CONTRATANTE, assegurando a correta inserção dos dados.

3.2.7.4 Deverão ser cadastradas todas as famílias residentes na área de intervenção, inclusive nos finais de semana, se necessário, assegurando que cada grupo familiar indique formalmente o(s) beneficiário(s) para fins de titulação.





3.2.7.5 Em cada moradia, o cadastro deverá ser realizado na presença de um responsável, sendo a unidade vinculada à respectiva quadra e lote. Na ausência de numeração ou nome de logradouro, a equipe deverá atribuir identificação provisória visível, utilizando tinta preta em local de fácil leitura.

3.2.7.6 Deverão ser coletadas cópias legíveis dos seguintes documentos:

- Documento de identificação (RG, CNH ou CTPS) e CPF do(s) titular(es);
- Certidão de casamento, divórcio ou óbito, conforme o caso;
- Comprovantes de posse antiga e atual, que demonstrem ocupação anterior a 2017;

3.2.7.7 Em se tratando de áreas públicas com titular menor de idade, deverá ser apresentada a certidão de nascimento, além dos documentos dos representantes legais.

3.2.7.8 Após a coleta das informações, o cadastrador deverá entregar ao titular protocolo de recebimento de documentos, ou, em caso de pendências, protocolo de documentação incompleta, conforme modelos fornecidos pela CONTRATANTE.

3.2.7.9 Deverá ser realizado controle rigoroso das fichas cadastrais, especialmente quanto à correspondência entre nome do titular, número do lote, quadra e documentos pessoais, por se tratar de elemento essencial à emissão dos instrumentos de titulação.

3.2.7.10 Todas as fichas e documentos deverão ser digitalizados em formato PDF e inseridos no sistema, permitindo a consulta eletrônica e o cruzamento de dados necessários à emissão dos títulos.

3.2.7.11 Para cada quadra cadastrada, deverá ser elaborada folha de rosto contendo a relação dos lotes, nomes dos beneficiários e situação cadastral (OK, aluguel, vazio, comércio, conflito etc.), conforme modelo a ser definido pela CONTRATANTE.

3.3.1. Coleta de Dados para o Cadastro Socioeconômico

3.3.1.1. A coleta de dados socioeconômicos deverá ser realizada mediante o preenchimento da Ficha Cadastral, conforme modelo oficial disponibilizado pela CONTRATANTE, observando-se integralmente as instruções técnicas e operacionais fornecidas pela municipalidade.

3.3.1.2. A contratada será responsável pela obtenção de cópias de todos os documentos pessoais e comprobatórios necessários à formalização da Regularização Fundiária dos representantes de cada moradia, conforme relação definida pela CONTRATANTE.

3.3.1.3. Quando necessário, os documentos e fichas cadastrais deverão ser devidamente digitalizados, assegurando-se a qualidade das imagens e a legibilidade das informações.

3.3.1.4. Todas as informações coletadas deverão ser inseridas em banco de dados estruturado, de forma sistemática e padronizada, garantindo a integridade e a rastreabilidade dos registros.





3.3.1.5. Caso a CONTRATANTE disponibilize sistema informatizado específico para a execução do cadastro socioeconômico, a contratada deverá utilizar tal plataforma, responsabilizando-se por adequar seus procedimentos e equipamentos às exigências tecnológicas do sistema.

3.3.2. Levantamento Fotográfico

3.3.2.1. O levantamento fotográfico deverá ser realizado de forma concomitante à execução do cadastramento, registrando-se os acessos aos imóveis e toda a documentação necessária à instrução do processo de Regularização Urbanística e Fundiária.

3.3.2.2. Cada unidade habitacional deverá ser registrada por, no mínimo, três (03) fotografias, que permitam a identificação da fachada, do número de pavimentos e da porta principal de acesso.

3.3.2.3. Deverão ser fotografadas, adicionalmente, todas as situações que apresentem dúvidas ou peculiaridades relevantes ao processo de regularização, tais como: áreas de uso coletivo informalmente reconhecidas como públicas, espaços invadidos, zonas de litígio entre ocupantes, edificações que abranjam mais de um lote, entre outras. Nesses casos, deverão ser realizadas tantas fotografias quantas forem necessárias para esclarecimento, devidamente referenciadas na planta de subsídios.

3.3.2.4. As fotografias das unidades e dos documentos deverão ser impressas e anexadas aos cadastros físicos ou integradas ao cadastro digital disponibilizado pela CONTRATANTE, conforme o formato adotado no projeto.

3.3.3. Visita Técnica Preliminar

3.3.3.1. Antes do início das atividades de campo, deverá ser realizada uma visita técnica preliminar às comunidades contempladas, em conjunto com a equipe técnica da CONTRATANTE.

3.3.3.2. Essa visita tem por finalidade o reconhecimento do território, incluindo a observação das condições gerais das moradias, dos acessos, da infraestrutura existente e das dinâmicas sociais locais.

3.3.3.3. A contratada deverá aproveitar essa etapa para estabelecer contato com associações de moradores e lideranças comunitárias, quando necessário, visando o alinhamento das ações e o fortalecimento da cooperação local.

3.3.3.4. O resultado dessa visita deverá subsidiar o planejamento das atividades de campo e a adequação das estratégias operacionais às especificidades de cada área.





3.3.4. Participação Comunitária

3.3.4.1. Durante a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, a CONTRATANTE buscará promover ampla e efetiva participação comunitária, em todas as fases do processo de Regularização Fundiária, em consonância com o disposto no art. 10, inciso XII, da Lei nº 13.465/2017.

3.3.4.2. A participação da comunidade é considerada elemento essencial para a construção de um processo transparente e democrático, possibilitando a identificação de demandas locais e a formulação de propostas voltadas às áreas ambiental, habitacional, de saneamento e de infraestrutura urbana.

3.3.4.3. A integração comunitária também contribuirá para o desenvolvimento de diretrizes urbanísticas, para a regularização das edificações existentes e para o reconhecimento formal dos logradouros a serem encaminhados à Prefeitura Municipal.

3.3.4.4. Além disso, a participação ativa dos moradores permitirá o fortalecimento da gestão comunitária, promovendo um novo paradigma de corresponsabilidade social e institucional no processo de urbanização e titulação fundiária.

3.3.4.5. As ações de participação comunitária deverão compreender, entre outras:

3.3.4.5.1. A realização de assembleias conduzidas pela CONTRATANTE, nas quais serão discutidos temas como o direito à cidade e à moradia, as etapas de implementação do projeto de regularização e o papel da comunidade na consolidação do direito à titulação.

3.3.4.5.2. A elaboração conjunta de diretrizes urbanísticas que assegurem a convivência harmoniosa entre os moradores e a preservação dos objetivos da Regularização Fundiária e Urbanística.

3.3.5. Seleção e Treinamento da Equipe

3.3.5.1. A contratada deverá realizar o recrutamento dos cadastradores por meio de processo seletivo criterioso, priorizando candidatos com experiência em atividades comunitárias e sensibilidade para a realidade socioeconômica local.

3.3.5.2. Sempre que possível, deverão ser priorizados moradores das próprias comunidades, de forma a valorizar o conhecimento territorial e fortalecer o vínculo de confiança com os residentes.

3.3.5.3. Todos os cadastradores deverão ser capacitados, sob a supervisão da CONTRATANTE, tanto em relação ao correto preenchimento da Ficha Cadastral, quanto aos princípios e diretrizes que norteiam a política fundiária e o processo de cadastramento.





3.3.5.4. A CONTRATANTE será responsável por disponibilizar o modelo oficial da Ficha Cadastral, acompanhado das instruções detalhadas para seu correto preenchimento, bem como pelas orientações técnicas referentes ao que deve ou não ser cadastrado.

3.3.5.5. Assim que estiver disponível o modelo informatizado da Ficha Cadastral, a CONTRATANTE o fornecerá à contratada, que deverá garantir os meios tecnológicos e operacionais necessários à sua utilização (tais como smartphones, tablets ou outros dispositivos compatíveis).

3.3.5.6. Após a capacitação, os cadastradores deverão ser formalmente apresentados às comunidades pela equipe técnica da CONTRATANTE, preferencialmente em assembleias públicas realizadas no início das atividades de campo.

3.3.6. Reprodução das Fichas Cadastrais e Protocolos

3.3.6.1. A CONTRATANTE disponibilizará os modelos-padrão das Fichas Cadastrais e dos Protocolos de Recebimento de Documentos, que deverão ser reproduzidos pela contratada em quantidade suficiente para atender à totalidade das famílias residentes nas áreas de intervenção.

3.3.6.2. A contratada será responsável pela reprodução física desses materiais, observando a padronização, a legibilidade e a durabilidade dos formulários.

3.3.6.3. No caso de disponibilização do sistema de cadastramento informatizado, a contratada deverá garantir a infraestrutura necessária para sua plena operacionalização, utilizando os dispositivos e sistemas indicados pela CONTRATANTE.

3.3.7. Fichas Cadastrais

3.3.7.1. A coleta de dados será realizada por equipe de cadastradores, que deverá percorrer toda a área de intervenção das comunidades, obtendo as informações necessárias à titulação e ao levantamento socioeconômico das famílias. O procedimento envolverá a coleta de documentos e o preenchimento das Fichas Cadastrais e dos respectivos Protocolos de forma presencial.

3.3.7.2. O preenchimento das fichas deverá ser feito de maneira legível, utilizando letra de forma e caneta azul, sobre prancheta de apoio, observando-se o máximo de zelo para evitar rasuras, omissões ou informações que possam gerar dúvidas quanto aos dados registrados.

3.3.7.3. Após a disponibilização do sistema informatizado de cadastramento, a contratada deverá assegurar os meios técnicos necessários à sua utilização, conforme as especificações e requisitos de tecnologia definidos pela CONTRATANTE (tais como uso de smartphones ou tablets compatíveis).





3.3.8. Execução do Cadastramento

3.3.8.1. Todas as famílias residentes nas áreas de intervenção deverão ser cadastradas, independentemente da tipologia da ocupação. O trabalho poderá ser realizado, se necessário, em fins de semana (sábados e domingos), a fim de garantir a ampla cobertura das unidades habitacionais.

3.3.8.2. É indispensável que cada família indique o(s) beneficiário(s) a ser(em) contemplado(s) no processo de titulação do lote, devendo o cadastrador assegurar a precisão e a fidedignidade das informações colhidas, uma vez que estas serão transcritas nos instrumentos de titulação.

3.3.8.3. O cadastramento deverá ser efetuado diretamente em cada unidade habitacional, na presença de um responsável, compatibilizando os dados coletados com a quadra e o lote correspondentes.

3.3.8.4. Nas localidades onde não houver identificação formal de logradouros ou numeração ordenada das residências, os cadastradores deverão proceder à criação e marcação dos endereços, utilizando tinta preta em local visível e de fácil leitura.

3.3.9. Documentação Complementar

3.3.9.1. Além da Ficha Cadastral e dos Protocolos, deverão ser recolhidas cópias dos seguintes documentos pessoais do(s) titular(es):

- Documento oficial de identificação (Carteira de Identidade, CNH ou CTPS);
- CPF;
- Certidão de casamento, divórcio ou óbito, conforme o caso;
- Comprovantes de posse antigos e atuais que demonstrem a ocupação do lote anterior ao marco legal estabelecido pela Reurb (posse anterior a 2021), bem como eventuais documentos de acessão ou transferência.

3.3.9.2. No caso de áreas públicas em que a titulação recaia sobre menor de idade, será exigida a apresentação da certidão de nascimento, acompanhada dos documentos pessoais do(s) representante(s) legal(is).

3.3.9.3. Após o recebimento da documentação, o cadastrador deverá entregar ao titular um Protocolo de Recebimento de Documentos, conforme modelo fornecido pela CONTRATANTE, devidamente preenchido e assinado.

3.3.9.4. Em situações em que haja pendência na entrega de documentos, deverá ser emitido um Protocolo de Documentação Pendente, igualmente padronizado e assinado pelo cadastrador responsável.





3.3.10. Controle e Consolidação das Informações

3.3.10.1. Deverá ser adotado controle rigoroso das Fichas Cadastrais, garantindo a correspondência entre as informações pessoais dos beneficiários e os respectivos dados físicos do lote e da quadra.

3.3.10.2. O controle deverá abranger, obrigatoriamente, a conferência dos nomes completos dos titulares, número de documentos pessoais, data e local de nascimento, bem como a vinculação exata com o lote cadastrado.

3.3.10.3. Todas as fichas e documentos coletados deverão ser digitalizados em formato PDF e inseridos no sistema, de modo a permitir a consulta eletrônica e o cruzamento automatizado de informações para a elaboração dos instrumentos de titulação.

3.3.10.4. Para cada quadra da comunidade cadastrada, deverá ser elaborada uma Folha de Rosto, contendo a listagem dos lotes, o nome dos respectivos beneficiários e a situação do cadastro — tais como: “OK”, “aluguel”, “lote vazio”, “comércio”, “conflito”, entre outros — conforme modelo estabelecido pela CONTRATANTE.

3.3.11. Organização e Arquivamento do Cadastro

3.3.11.1. Todo o material coletado deverá ser devidamente organizado, identificado e arquivado pela contratada, obedecendo à ordem de quadras e lotes estabelecida para a comunidade.

3.3.11.2. A estrutura de arquivamento físico deverá compreender, no mínimo, a separação por pastas individuais para cada unidade cadastrada, contendo:

- Ficha Cadastral devidamente preenchida e assinada;
- Protocolo de Recebimento de Documentos;
- Cópias dos documentos pessoais e comprobatórios de posse;
- Fotografias impressas, quando exigidas;
- Folha de Rosto da quadra correspondente.

3.3.11.3. Os arquivos digitais deverão reproduzir fielmente o conteúdo físico, devendo ser nomeados conforme padrão definido pela CONTRATANTE, permitindo a rápida localização de informações, inclusive por meio de consultas cruzadas entre os dados físicos, fundiários e socioeconômicos.

3.3.12. Banco de Dados e Integração com o Sistema

3.3.12.1. A contratada deverá inserir todos os dados coletados no sistema, de propriedade da CONTRATANTE, observando as instruções operacionais, os prazos e os padrões técnicos definidos pelo Instituto.





3.3.12.2. O banco de dados deverá ser estruturado de forma a garantir a integridade e a rastreabilidade das informações, contemplando a vinculação entre:

- Dados cadastrais e socioeconômicos;
- Informações fundiárias e topográficas;
- Identificação georreferenciada de cada lote e respectiva família beneficiária.

3.3.12.3. Caberá à contratada assegurar a compatibilidade entre os dados do sistema e os arquivos cartográficos (DWG e SHP), de modo que cada lote possua correspondência direta com os registros cadastrais e com a base fundiária levantada.

3.3.12.4. Após a conclusão da inserção das informações, a contratada deverá emitir relatório consolidado, em formato digital (PDF e XLS), contendo estatísticas de cobertura, inconsistências detectadas e eventuais pendências a serem sanadas.

3.3.13. Controle Fotográfico e Identificação Visual

3.3.13.1. Cada unidade habitacional cadastrada deverá ser fotografada, contemplando ao menos duas imagens:

- a) a fachada principal da edificação, com o morador identificado; e
- b) uma fotografia que evidencie a localização e os limites aparentes do lote.

3.3.13.2. As fotografias deverão ser obtidas em alta resolução, com data e coordenadas geográficas registradas automaticamente pelo dispositivo de captura (metadados EXIF), garantindo a autenticidade e a rastreabilidade das imagens.

3.3.13.3. Os arquivos fotográficos deverão ser nomeados conforme o número do lote e da quadra e armazenados em pastas digitais correspondentes, sendo posteriormente vinculados aos respectivos cadastros no sistema.

3.3.13.4. A contratada deverá assegurar que a captura e o armazenamento das imagens atendam às normas de proteção de dados pessoais, evitando exposição indevida de informações sensíveis.

3.3.14. Entrega Final e Validação dos Dados

3.3.14.1. Concluída a etapa de cadastramento, todos os materiais — físicos e digitais — deverão ser entregues a CONTRATANTE mediante protocolo, acompanhados de relatório técnico consolidado que descreva os procedimentos adotados, eventuais dificuldades enfrentadas, cobertura obtida e qualidade dos dados.

3.3.14.2. O relatório deverá conter:

- Número total de famílias cadastradas;
- Percentual de cobertura da área em relação ao mapeamento topográfico;



- Relação de cadastros pendentes ou inconclusos, com justificativas;
- Avaliação geral da consistência dos dados inseridos no sistema.

3.3.14.3. A validação final dos cadastros ficará condicionada à verificação e aprovação pela CONTRATANTE, que poderá solicitar complementações, correções ou ajustes, quando necessário, antes da emissão dos instrumentos de titulação.

3.3.14.4. Somente após a aprovação final da CONTRATANTE é que os dados cadastrais serão considerados oficiais, aptos a subsidiar as etapas subsequentes de regularização fundiária e emissão dos títulos definitivos.

3.4 Especificações técnicas

Normas e Especificações Técnicas Gerais:

- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR 13.133 (maio/1994) e NBR 14166 – Execução de Levantamento Topográfico.
- IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - Especificações e Normas Gerais para Levantamentos Geodésicos.
- Resolução PR 22 (21/07/1983) – Especificações e Normas Gerais para levantamentos Geodésicos;
- Resolução PR 23 (21/02/1989) – Parâmetros para Transformação de Sistemas Geodésicos;
- Decreto Lei 89.817 (20/06/1984) – Padrão de Exatidão Cartográfica;
- Resolução PR 05 (31/03/1993) - Especificações e Normas Gerais para Levantamentos GPS;
- Recomendações para Levantamentos Relativos Estáticos – GPS (04/2008);
- Resolução do Presidente do IBGE Nº 1/2005 - Altera a caracterização do Sistema Geodésico Brasileiro.
- Lei Federal Nº 13.465 de 07/07/09 Seção II, Art 19; 5.1.10. Decreto Nº 9.130 de 15/03/2018.

3.5 Apresentação dos Resultados

3.5.1 A CONTRATADA apresentará os resultados parciais e finais dos serviços realizados em forma de relatórios, observando os conteúdos mínimos de cada um. Os resultados deverão ser apresentados em formato digital que deverá conter, quando pertinente:

- A ordem de serviço emitida pela CONTRATANTE;
- A comprovação de cumprimento das atividades/ações, conforme o cronograma observado às especificidades de cada região/comunidade.





3.5.2 Forma de apresentação dos resultados: Todos os resultados deverão ser enviados em meio digital contendo o nome da comunidade, empresa contratada e responsável técnico pelo serviço.

5. JUSTIFICATIVA DO VALOR A SER CONTRATADO

5.1. A estimativa do valor da contratação será elaborada com base em pesquisa de preços de mercado, em conformidade com o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nas orientações contidas no Acórdão nº 1.214/2013 do Tribunal de Contas da União (TCU), bem como nas normas e manuais expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

5.2. A pesquisa de preços compreenderá a coleta de cotações junto a fornecedores especializados, consultas a contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública — especialmente aquelas voltadas à execução de serviços de natureza técnica equivalente — e, quando aplicável, utilização de bases oficiais de referência, como painéis de preços, atas de registro de preços vigentes e sistemas de controle de custos.

5.3. Serão consideradas, para composição do preço estimado, as médias dos valores obtidos nas fontes de pesquisa selecionadas, observados os critérios de confiabilidade, contemporaneidade e compatibilidade técnica com o objeto a ser contratado.

5.4. A comparação com contratações similares já realizadas por órgãos públicos, tanto em âmbito estadual quanto federal, permitirá aferir a adequação do valor proposto às práticas correntes do mercado, assegurando a observância dos princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade.

5.5. Os resultados dessa pesquisa subsidiarão a elaboração da planilha orçamentária detalhada, contendo a memória de cálculo dos custos diretos e indiretos, a composição dos preços unitários e a estimativa global do contrato, que será utilizada como parâmetro de aceitabilidade para a futura contratação.

5.6. Dessa forma, a presente justificativa demonstra que o valor estimado a ser contratado resultará de metodologia transparente, fundamentada em parâmetros técnicos e comparativos, refletindo os preços praticados no mercado para serviços de igual natureza e complexidade, em estrita observância à legislação vigente e aos princípios que regem a Administração Pública.

5.7 A composição de custos dar-se-á mediante a seguinte metodologia:

I – SERVIÇOS PRELIMINARES E DIAGNÓSTICO				
item	SERVIÇOS	UNIDADES	VLR MEDIO	VLR TOTAL DE REFERENCIA
1	Plano de Trabalho	1.028	32,61	33.523,08
2	Pesquisas Fundiárias, Leis, Normas e Regulamentos	1.028	32,61	33.523,08





3	Mobilização Social	1.028	48,71	50.070,45
4	Cadastro Físico	1.028	162,84	167.402,95
5	Sistema/Processamento REURB e Treinamento	1.028	125,46	128.969,45
				413.489,01
II – ESTUDOS TÉCNICOS				
item	SERVIÇOS	UNIDADES	VLR MEDIO	VLR TOTAL DE REFERENCIA
1	Cartografia Básica	1.028	228,07	234.452,53
2	Cadastro Social	1.028	276,88	284.629,21
3	Estudo Técnico Ambiental	1.028	48,71	50.070,45
4	Estudo Técnico de Áreas de Risco	1.028	65,22	67.046,16
				636.198,36
III – PROJETOS DE INFRAESTRUTURA				
item	SERVIÇOS	UNIDADES	VLR MEDIO	VLR TOTAL DE REFERENCIA
1	Projeto de Regularização Fundiária	1.028	97,73	100.463,01
2	Projeto – Esgotamento Sanitário	1.028	81,42	83.703,19
3	Projeto – Abastecimento de Água	1.028	81,42	83.703,19
4	Projeto – Energia Elétrica	1.028	81,42	83.703,19
5	Projeto – Drenagem	1.028	81,42	83.703,19
				435.275,76
IV – REGISTRO E TITULAÇÃO				
item	SERVIÇOS	UNIDADES	VLR MEDIO	VLR TOTAL DE REFERENCIA
1	Saneamento do Processo Administrativo	1.028	37,80	38.861,83
2	Registro do Projeto de Regularização Fundiária	1.028	65,22	67.046,16
3	Registro da Legitimação Fundiária	1.028	65,22	67.046,16
4	Evento de Entrega das Matrículas	1.028	33,82	34.766,96
				207.721,11
VALOR GLOBAL R\$				1.692.684,24

6. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

6.1. A despesa decorrente da contratação correrá por conta da dotação orçamentária a ser definida após definição do valor.

Unidade Orçamentária:





04.122.0052.2010 – Manutenção da Secretaria de Administração **Natureza da Despesa:** 339039

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para execução dos serviços técnicos necessários à realização das atividades de levantamento topográfico, pesquisa fundiária e cadastro socioeconômico, indispensáveis ao desenvolvimento do processo de regularização fundiária de interesse social.

7.2 Os serviços compreendem a realização de todas as etapas de campo e gabinete, desde o planejamento e coleta de dados até o processamento, análise, consolidação e integração das informações obtidas. O objetivo é disponibilizar produtos cartográficos e cadastrais precisos, que subsidiem a elaboração dos projetos técnicos de parcelamento, demarcação urbanística e emissão dos títulos de propriedade.

7.3 A execução deverá abranger o levantamento georreferenciado das áreas objeto de regularização, o mapeamento físico das ocupações, a coleta de informações socioeconômicas das famílias residentes, bem como a identificação formal da cadeia dominial dos imóveis e das eventuais situações de litígio.

7.4 O conjunto dos produtos e informações geradas será estruturado em banco de dados geográfico compatível com o sistema utilizado pela Contratante, permitindo a análise integrada dos aspectos físicos, jurídicos e sociais do território, em conformidade com as exigências legais e técnicas da Lei Federal nº 13.465/2017.

7.5 A solução contempla, ainda, a disponibilização de equipe técnica qualificada e de infraestrutura adequada à execução dos trabalhos, incluindo equipamentos de georreferenciamento, softwares específicos de topografia e geoprocessamento, sistemas de cadastro informatizado e suporte técnico permanente.

7.6 A contratação visa garantir que todas as etapas do processo de regularização fundiária sejam conduzidas de forma coordenada, padronizada e tecnicamente consistente, assegurando a fidedignidade das informações, a rastreabilidade dos dados e a qualidade dos produtos entregues, com vistas à emissão dos títulos de propriedade e à consolidação jurídica e urbanística das áreas atendidas.

8. REAJUSTE

8.1 O contrato será reajustado após 12 (doze) meses da data de assinatura do contrato por ambas as partes contratantes, tomando-se por base o Índice geral de preço do mercado, calculado pelo IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), considerando a data em que o Termo de Contrato





for assinado, ou se for extinto, outro índice que o substitua, usualmente utilizado pela Administração Pública Municipal, para este tipo de contratação.

8.2 Caso o Contratado não solicite o reajuste até a data da prorrogação contratual, ocorrendo a preclusão do direito, nova solicitação só poderá ser feita após o decurso de novo interregno mínimo de um ano, contado da forma prevista neste contrato.

8.3. O reajuste decorrente da solicitação do contratado será formalizado por apostilamento, salvo se coincide com o termo aditivo que vise à prorrogação da vigência ou alteração contratual;

8.3.1. A Administração Pública Municipal deverá assegurar-se de que o novo valor é compatível com os preços praticados no mercado, para garantir a continuidade da contratação mais vantajosa. Isso se dará mediante a realização de pesquisas de preços de mercado, ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Fiscalização Técnica

9.1 O fiscal técnico 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.

9.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.3 O fiscal técnico 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.

9.4 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.

9.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

9.6 A fiscalização do contrato caberá à Contratante, mediante servidor(es) a ser(em) designado(s) em tempo oportuno, sendo substituídos, em caso de ausência ou impedimento, por outros servidores lotados na Administração. Aos servidores, designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, incumbem:

- A. Verificar se a prestação de serviços está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;
- B. Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de





inadimplemento e praticar os atos indispensáveis à boa execução dos contratos sob sua responsabilidade;

- C. Emitir, com a periodicidade adequada ao objeto fiscalizado, relatório acerca da execução dos contratos, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso;
- D. Responder a eventuais esclarecimentos técnicos suscitados pela Contratada;
- E. Comunicar à contratada quaisquer ocorrências ou falha no âmbito do objeto contratual, solicitando solução com prazo determinado, quando aplicável;
- F. Notificar ao Gestor sobre quaisquer falhas, irregularidades ou atrasos na execução contratual, bem como qualquer descumprimento das obrigações estabelecidas;
- G. Atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela contratada, verificando seu correto preenchimento;
- H. Verificar a adequação dos serviços prestados com relação à rotina de execução estabelecida.

9.7 Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a Contratante ou modificação da contratação.

9.8 A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

9.9 A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Administração ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da Contratante ou de seus prepostos, devendo, ainda, a Contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à Administração dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

Gestor do Contrato

9.10 Cabe ao gestor do contrato:





- A. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- B. acompanhar 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 superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- C. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- D. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo 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.
- E. tomar 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- F. 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.
- G. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - DO RECEBIMENTO

10.1 O recebimento do serviço será realizado consoante o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, nos seguintes termos:

10.1.1. *Provisoriamente:* pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

10.1.2. *Definitivamente:* por servidor designado, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.





10.2 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com cláusulas contratuais.

10.3 Caso sejam detectadas infrações administrativas no decorrer da execução contratual, deverão ser tomadas medidas para iniciar processo administrativo de responsabilização, visando à aplicação de sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1 Compete a municipalidade, na qualidade de contratante, adotar todas as medidas necessárias para a adequada execução dos serviços contratados, assegurando o pleno acompanhamento técnico e administrativo das atividades previstas neste Termo de Referência.

São obrigações do contratante:

- a) Disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e orientações necessárias à execução dos serviços, incluindo plantas, memoriais descritivos, modelos de fichas cadastrais, protocolos, manuais operacionais e demais instrumentos pertinentes;
- b) Designar equipe técnica responsável pela fiscalização, acompanhamento e aprovação das etapas dos trabalhos, garantindo a interlocução entre o município e a empresa contratada;
- c) Promover reuniões técnicas e visitas de campo, sempre que necessário, para alinhamento de procedimentos, esclarecimento de dúvidas e verificação do andamento dos serviços;
- d) Fornecer, quando disponível, acesso aos sistemas informatizados de gestão e cadastro utilizados, bem como credenciais de acesso específicas para inserção, consulta e atualização dos dados;
- e) Validar previamente os modelos de relatórios, planilhas, formulários e demais instrumentos de coleta e tratamento de informações utilizados pela contratada;
- f) Efetuar o acompanhamento físico e financeiro da execução contratual, analisando medições e atestando os serviços realizados, de acordo com o cronograma aprovado;
- g) Assegurar, quando cabível, o apoio institucional junto às prefeituras e às comunidades atendidas, especialmente para viabilizar o acesso às áreas, promover a participação comunitária e facilitar a comunicação local;
- h) Comunicar formalmente à contratada quaisquer inconformidades ou deficiências observadas na execução dos serviços, concedendo prazo para as correções necessárias;
- i) Receber e avaliar os produtos finais apresentados, verificando sua conformidade com os requisitos técnicos, legais e contratuais estabelecidos;
- j) Efetuar o pagamento pelos serviços devidamente executados, após a devida conferência e aprovação pela fiscalização designada.





12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

12.1 Compete à empresa contratada executar todos os serviços objeto deste Termo de Referência de forma eficiente, segura e conforme as normas técnicas e orientações expedidas pelo Contratante, garantindo a qualidade e integridade dos produtos a serem entregues.

São obrigações da contratada:

- a) Executar integralmente os serviços previstos, observando os prazos, cronograma e condições técnicas definidas neste Termo de Referência e em seus anexos;
- b) Disponibilizar equipe técnica qualificada e em número suficiente para a realização das atividades de campo e gabinete, assegurando a observância dos requisitos mínimos de formação e experiência estabelecidos;
- c) Submeter ao Contratante, para aprovação prévia, os nomes e currículos dos profissionais que atuarão na execução do contrato;
- d) Fornecer, por sua conta e risco, todos os materiais, equipamentos, softwares e recursos tecnológicos necessários à plena execução dos serviços, incluindo dispositivos móveis para cadastramento informatizado, equipamentos topográficos, veículos e equipamentos de segurança;
- e) Assegurar que todas as informações coletadas em campo sejam registradas de forma fidedigna, sem rasuras ou omissões, observando o sigilo e a proteção dos dados pessoais;
- f) Alimentar corretamente o sistema informatizado do Contratante, garantindo a consistência, integridade e compatibilidade das informações inseridas;
- g) Realizar, sob supervisão do Contratante, o treinamento dos cadastradores e demais profissionais de campo, conforme as diretrizes e manuais técnicos fornecidos;
- h) Respeitar as normas de conduta e segurança durante os trabalhos de campo, assegurando o uso de identificação funcional e a preservação do patrimônio e da integridade das comunidades atendidas;
- i) Submeter à fiscalização do Contratante relatórios periódicos de andamento, planilhas de controle, registros fotográficos e demais documentos comprobatórios da execução dos serviços;
- j) Corrigir, às suas expensas e dentro do prazo estabelecido, quaisquer falhas, inconsistências ou inconformidades detectadas pela fiscalização;
- k) Garantir a confidencialidade de todas as informações obtidas durante a execução do contrato, não as divulgando sem autorização expressa do Contratante;
- l) Entregar todos os produtos contratados — relatórios, plantas, cadastros e bases de dados — em meio físico e digital, conforme os padrões técnicos e formatos definidos;





- m) Manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação técnica e jurídica exigidas no processo licitatório;
- n) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços, isentando o Contratante de qualquer vínculo ou ônus de natureza trabalhista;
- o) Observar estritamente as prescrições da Lei nº13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, deverá ser realizado procedimento visando a liquidação. Ressalta-se que correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

16.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

16.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

16.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

16.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será





providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

16.7 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.

16.8 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

16.9 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

16.10 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

16.11 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

17. DAS PENALIDADES

17.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;





- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- Multa:

Moratória, observando 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso

Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,2% (dois décimos percentuais) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

2% (dois por cento) sobre o valor do contrato para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir de preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;





f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao cadastro de fornecedores do Município, dentro do prazo concedido pela Administração, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo respectivo órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações;

h) propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório.

3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;

b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;

g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;

k) deixar de repor funcionários faltosos;

l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;



o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato ou do valor estimado da contratação, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou do valor estimado da contratação, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução parcial definitiva do objeto do contrato.

30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução total do objeto do contrato.

§ 1º Se a recusa em assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade julgadora poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa;

Se a recusa em assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade julgadora poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa;

Os atos convocatórios e os contratos poderão dispor de outras hipóteses de multa, desde que justificadas pelo respectivo órgão ou entidade da Administração;

O valor final apurado para a sanção de multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

Constatado o atraso na entrega de bens ou na execução de serviços, a unidade gestora da contratação deverá iniciar a instrução da penalidade de multa após o cálculo do valor pelo Gestor de Contratos, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

17.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

17.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

17.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento





eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.8 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

17.9 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

17.10 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante; e
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.11 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

17.12 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

17.13 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder





Executivo Federal.

17.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.15 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.16 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

18. REQUISITOS DE PRÉ HABILITAÇÃO – GARANTIA DE PROPOSTA

18.1 Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação no percentual de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação;

18.2 Será exigido 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação do(s) referido(s) lote(s) ofertado(s);

18.3 A garantia de proposta poderá ser prestada através das modalidades:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

18.4 A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

18.5 A data da garantia será considerada a data de abertura da sessão.

19. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

19.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão, sob a forma ELETRÔNICA – Sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, com o modo de disputa aberto.

19.2 O regime de execução do objeto será de Empreitada por Preço Unitário, proporcionando maior flexibilidade administrativa, permitindo o ajuste de quantidades conforme a necessidade da Administração, dentro dos limites legais e contratuais. Além de favorecer a transparência e o





controle da execução contratual, permitindo a Administração acompanhar com precisão o custo por unidade de serviço, bem como facilitar eventuais repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, conforme previsto na legislação vigente. em consonância com o Art. 92 da Lei Federal 14.133/21;

19.3 As LICITANTES deverão encaminhar suas respectivas propostas acompanhadas de planilhas de formação de custos (planilha aberta) que demonstre os métodos utilizados para estimar o valor proposto à execução.

19.4 A planilha deverá apresentar com clareza os métodos de cálculo e precificação.

19.5 Exigências de habilitação

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

19.6 Habilitação jurídica

19.6.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

19.6.3 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>;

19.6.4 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;

19.6.5 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.

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

19.6.7 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;





19.6.8 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, de 16 de dezembro 1971.

19.7 Habilitação fiscal, social e trabalhista

19.7.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

19.7.2 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.

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

19.7.4 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, de 1º de maio de 1943;

19.7.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

19.7.6 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

19.7.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

19.7.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

19.8 Qualificação Econômico-Financeira

19.8.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;





19.8.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

19.8.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

19.9 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% e a comprovação do Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro de, no mínimo, 16,66%, ambos referentes ao valor total estimado da contratação. Tal exigência tem base legal no item 11, "b" e "c", do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME n.º 98/2022. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

19.10 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

19.11 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

19.12 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

19.13 Qualificação Técnica

19.13.1 Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.





19.13.2 Atestado de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA ou CAU da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, expedida pela entidade competente – Sistema CONFEA/CREA

19.13.3 Para fins de comprovação técnica, serão aceitos apenas os atestados de projetos finalizados ou em andamento, e que contenham, obrigatoriamente:

- Razão social e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);
- Data de início (dia, mês e ano) da prestação dos serviços;
- Data de término (dia, mês e ano) da prestação dos serviços para contratos já encerrados ou, quando se tratar de contratos em andamento, data prevista para término;
- Descrição do escopo e das quantidades dos serviços prestados pelo Licitante;
- Nome, cargo/função, telefone e e-mail de pessoa de contato por parte da sociedade atestante, isto é, do cliente tomador dos serviços;
- Data de emissão do atestado;
- Assinatura da pessoa de contato por parte da sociedade atestante.

19.13.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

19.13.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

19.13.6 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente

19.13.7 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

19.13.8 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

19.13.9 Registro da empresa no conselho de classe competente, confirmando que a empresa está habilitada para a execução dos serviços descritos.





19.13.10 A Empresa deverá dimensionar sua equipe em quantitativo compatível com o objetivo e o cronograma de execução, devendo comprovar possuir, no mínimo, a equipe técnica a seguir qualificada em seu quadro de profissionais:

- 01 Coordenador, profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT emitido pelo CREA ou CAU que comprovem a elaboração, aprovação e registro de Projetos de Regularização Fundiária Urbana e com experiência comprovada na coordenação ou exercício de cargos de gerência ou supervisão de ações voltadas à regularização fundiária;

- 01 Advogado com experiência em Regularização Fundiária, Legislação Urbanística e Ambiental regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência profissional comprovada por Atestados ou Declaração ou Certidão emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando ter participado da equipe jurídica de programa de Regularização Fundiária concluído e que resultou na emissão de matrículas de legitimação fundiária em nome de beneficiários finais;

- 01 profissional de nível superior, Engenheiro(a) Agrimensor(a), Engenheiro(a) Cartográfico(a), Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil, devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT, expedido(s) pelo(s) Conselho(s) de Classe(s), que comprove(m) a elaboração de levantamento topográfico georreferenciado para Projetos de Regularização Fundiária Urbana;

- 01 profissional de nível superior na área social (Ciências Sociais, Pedagogo, Psicólogo ou Assistente Social), devidamente inscrito na entidade profissional competente, com experiência profissional comprovada por meio de Atestados ou Declaração ou Certidão emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando ter participado do diagnóstico social do programa de regularização fundiária.

19.13.11 A licitante vencedora deverá demonstrar na assinatura do contrato de prestação de serviços seu vínculo com os profissionais que comporão a Equipe Técnica, por meio da apresentação de um dos documentos abaixo listados:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (versão mais atualizada), bem como ata de eleição, se for o caso, devidamente registrado na Junta Comercial, quando se tratar de sócio proprietário ou diretor;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), no caso de empregado da empresa;





c) Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Sociedade em Cotas de Participação, celebrado entre o profissional e a contratada, com prazo de vigência igual ou superior ao necessário à execução do objeto do contrato.

19.13.12 A empresa a ser contratada deverá apresentar o currículo dos integrantes da equipe técnica, contendo no mínimo, as informações da formação acadêmica, pós-graduação, empresas onde trabalhou/trabalha, período, cargos e descrição dos principais projetos desenvolvidos.

19.13.13 Em caso de necessidade de substituição de qualquer profissional da Equipe Técnica, se dará mediante simples comunicação prévia à Contratante, acompanhada de documentação que comprove que o novo profissional detenha qualificação técnica equivalente ou superior à exigida no edital, sendo necessária a validação deste profissional pela Contratante;

19.13.14 Qualquer modificação na constituição da equipe técnica, durante a execução dos serviços, não acarretará despesas para a contratante, nem justificará atras no cronograma físico financeiro.

19.13.15 Disposições gerais sobre habilitação

19.13.16 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

19.13.17 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

19.13.18 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

19.13.19 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

19.13.20 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

19. DO CONTROLE DE ELABORAÇÃO E REVISÃO





19.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da presente contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca do Município de São Bento / TO.

20. APROVADO POR:

APROVO o presente Termo de Referência e AUTORIZO a abertura do certame licitatório, para a contratação do objeto requisitado, pois descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demanda, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva, assim como constitui o seu objeto uma demanda deste Órgão e dada a legalidade do processo, conforme legislação vigente.

São Bento do Tocantins / TO, 09 de março de 2026.

ODILON BARBOSA ARRUDA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração

