

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de Regularização Fundiária Urbana (REURB-S), visando à ampliação de meta para atendimento de unidades habitacionais estimadas no Município de Catuji/MG, compreendendo estudos técnicos, cadastro socioeconômico, assessoria administrativa e apoio ao registro cartorial, em conformidade com a Lei Federal nº 13.465/2017 e o Plano de Trabalho nº 002322/2023, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Serviço (Núcleo Pedra Alta)	Quantidade	Preço Unitário Médio
25	Identificação e delimitação do perímetro do núcleo georreferenciado	61	R\$ 164,96
26	Instauração da Reurb por ofício indicando a modalidade	61	R\$ 49,83
27	Audiência Pública com a comunidade	61	R\$ 97,50
28	Apresentação de planta do perímetro constando possíveis proprietários	61	R\$ 65,40
29	Realizar buscas no cartório de registro de imóveis	61	R\$ 59,54
30	Notificar os confrontantes e proprietários identificados	61	R\$ 65,00
31	Criar câmaras de prevenção e resolução administrativa de conflitos	61	R\$ 69,33
32	Levantamento planialtimétrico georreferenciado da área	61	R\$ 346,67

33	Estudo preliminar das desconformidades jurídica, urbanística e ambiental	61	R\$ 69,33
34	Cadastro socioeconômico	61	R\$ 643,50
35	Projeto urbanístico conforme art. 36 da Lei 13.465	61	R\$ 346,67
36	Memorial descritivo e ART ou RRT assinado	61	R\$ 238,33
37	Proposta de soluções para questões ambientais e urbanísticas	61	R\$ 86,67
38	Estudo técnico para situação de risco	61	R\$ 52,00
39	Estudo técnico ambiental	61	R\$ 52,00
40	Cronograma físico de serviços e obras de infraestrutura	61	R\$ 45,50
41	Termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis	61	R\$ 34,67
42	Saneamento do processo administrativo	61	R\$ 45,50
43	Aprovação do PRF pela autoridade competente	61	R\$ 30,34
44	Expedição da CRF pelo município	61	R\$ 32,50
45	Termo de Requerimento do registro em cartório	61	R\$ 32,50
46	Protocolo de Registro em cartório	61	R\$ 32,50
47	Nota devolutiva e suas respectivas correções	61	R\$ 32,50
48	Entrega dos registros	61	R\$ 95,33

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do 106 c/c 107 da Lei nº 14.133/2021.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação decorre da necessidade superveniente de ampliação da meta do Plano de Trabalho nº 002322/2023, razão pela qual não constou originalmente do Plano Anual de Contratações.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa deverá executar os serviços em perfeitas condições de acordo com as diretrizes da Lei Federal nº 13.465/2017, do Decreto Federal nº 9.310/2018 e do cronograma de execução pactuado.

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21

4.4 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a dinâmica de medição por etapas vinculadas à entrega e aprovação formal de produtos específicos por parte da fiscalização municipal, conforme as diretrizes do plano de aplicação de recursos.

5.2 Início da execução do objeto: Até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Município.

5.3 Descrição detalhada dos métodos e procedimentos: Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com os ritos da Lei Federal nº 13.465/2017 e do Decreto Federal nº 9.310/2018, abrangendo todas as etapas técnicas, jurídicas, urbanísticas, ambientais e cadastrais necessárias até a efetiva entrega dos registros de imóveis.

5.4 Cronograma de realização dos serviços: O prazo total para a execução de todas as etapas do objeto será de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo a contratada cumprir rigorosamente os prazos limites estabelecidos para a entrega dos seguintes produtos técnicos vinculados ao Núcleo Pedra Alta:.

PRODUTO 1 (Até o Mês 03): Conclusão da etapa de Identificação do Núcleo e Instauração da REURB, contemplando a delimitação georreferenciada do perímetro, audiência pública, buscas cartoriais, notificações e resolução administrativa de conflitos.

PRODUTO 2 (Até o Mês 06): Conclusão da etapa de Projeto de Regularização Fundiária e Cadastro Social, contemplando o levantamento planialtimétrico, cadastro socioeconômico das famílias, projeto urbanístico, memorial descritivo com a devida responsabilidade técnica (ART/RRT), estudos técnicos ambientais e de risco, cronograma de infraestrutura e termo de compromisso.

PRODUTO 3 (Até o Mês 09): Conclusão da etapa de Processamento Administrativo, contendo o saneamento do processo, aprovação do Projeto de Regularização Fundiária (PRF) pela autoridade competente e expedição da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) pelo município.

PRODUTO 4 (Até o Mês 12): Conclusão da etapa de Registro da REURB, englobando o termo de requerimento, protocolo de registro no Cartório de Registro de Imóveis, atendimento a eventuais notas devolutivas e a efetiva entrega das certidões e registros individualizados aos beneficiários.

5.5 As metas de atendimento estimadas para o objeto têm como referência os quantitativos do Plano de Trabalho, prevendo o preenchimento de cadastros socioeconômicos e o processamento de lotes conforme as demandas validadas pela municipalidade.

5.6 Os serviços de campo (vistorias, topografia e cadastros) serão prestados no Núcleo Pedra Alta, localizado no Município de Catuji/MG. Os serviços de assessoria e análise interna poderão ser executados nas dependências da contratada ou no Paço Municipal, conforme a necessidade.

5.7 Os serviços que exijam atendimento ao público local deverão observar o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Catuji/MG ou horários previamente acordados com a comunidade para fins de realização de audiências e cadastros (inclusive finais de semana, se necessário).

5.8 O prazo de garantia contratual dos serviços técnicos e das peças documentais produzidas é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 DA GESTÃO DO CONTRATO ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

6.2 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.

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

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6 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.

6.6.1 O fiscal técnico 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 a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.6.3 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.

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

6.6.5 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.

6.7 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.8 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.

6.9 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 superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10 O gestor do contrato acompanhará 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.

6.11 O gestor do contrato emitirá 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.

6.12 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13 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.

6.14 O gestor do contrato deverá 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.

7 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.1.2 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.1.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período ou etapa de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.4 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.5 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços,

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.

7.1.6 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.7 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e levantamentos complementares exigíveis para a validação da REURB.

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

7.2 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.

7.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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.

7.3.2 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.4 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

7.7 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente emitida após o Aceite Definitivo, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.7.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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, de 2021.

7.8 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impede 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 à contratante.

7.10 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.

7.11 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa descrita no item 7.7, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.12 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

7.14.1 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.

7.15 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

7.16 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.17 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.19 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.20 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.23 O reajuste será realizado por apostilamento.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO global do lote.

8.2 A execução do objeto será parcelada e medida conforme a conclusão e entrega formal das respectivas etapas e subitens previstos na planilha de serviços.

8.3 O objeto social da empresa constante do contrato social, estatuto ou documento equivalente deverá ser compatível com o objeto da presente licitação, sendo exigida a atuação em serviços de engenharia, arquitetura,

topografia ou consultoria técnica integrada correlacionada à Regularização Fundiária (REURB), sob pena de inabilitação.

8.4 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação.

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

8.6 **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>;

8.7 **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;

8.8 **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.10 **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.

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

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

8.13 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.

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

- 8.15 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;
- 8.16 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre
- 8.18 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.
- 8.19 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.
- 8.20 Atestado de capacidade técnico-operacional, emitido por pessoa jurídica de direito privado ou por órgão da administração direta ou indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, em nome do licitante, comprovando ter o mesmo executado serviços de Regularização Fundiária Urbana (REURB), compatível em características com o objeto desta licitação.
- 8.20.1 O atestado previsto no item anterior poderá vir acompanhado de Certidão de Regularização Fundiária (CRF) emitida por Município ou, alternativamente, por certidões ou matrículas emitidas por Cartórios de Registro de Imóveis que comprovem o processamento ou a conclusão dos atos registrais da REURB.
- 8.21 Atestado de capacidade técnico-profissional, emitido por pessoa jurídica de direito privado ou por órgão da administração direta ou indireta da União, dos Estados ou dos Municípios em nome do profissional integrante do quadro permanente da licitante (como empregado, sócio, ou ainda com vínculo contratual de prestação de serviços), devidamente registrado no conselho profissional competente (CREA, CAU ou CFT) e acompanhado da devida Certidão de Acervo Técnico (CAT), comprovando a execução de serviços de Regularização Fundiária Urbana.
- 8.22 O proponente que se valer do acervo técnico de profissional de seu quadro permanente deverá comprovar o vínculo profissional ou contratual com a empresa e o registro regular no CREA, CAU ou CFT na qualidade de Responsável Técnico (RT).
- 8.22.1 Esta comprovação deverá ser feita por meio da apresentação de certidão de registro de pessoa jurídica válida, emitida pelo respectivo conselho de classe, acompanhada de um dos documentos relacionados abaixo:
- a) Ficha de Registro de Empregados (RE) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

b) Contrato social ou ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, no qual conste o profissional como sócio ou diretor da empresa; ou

c) Contrato de prestação de serviços técnicos, sem exigência de exclusividade ou de data anterior à publicação do edital, bastando estar vigente na data de apresentação da proposta.

8.23 Registro ou inscrição da empresa licitante e de seu(s) Responsável(eis) Técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT), acompanhado da respectiva prova de regularidade e quitação da anuidade.

8.24 Termo de compromisso firmado pela licitante declarando que o(s) responsável(is) técnico(s) detentor(es) dos atestados exigidos será(ão) o(s) profissional(is) responsável(is) pela execução dos serviços objeto do contrato.

8.24.1 O termo referido deve ser assinado, em conjunto, pelo representante legal da empresa e pelo(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s).

8.25 Para fins de execução contratual, a empresa vencedora deverá apresentar e manter equipe técnica multidisciplinar, composta por profissionais com registro ativo em seus respectivos conselhos de classe, contemplando as seguintes atribuições técnico-profissionais:

8.25.1 **Topografia / Agrimensura:** Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Cartógrafo, Topógrafo ou Técnico em Agrimensura/Geodésia, responsável pelo levantamento planialtimétrico georreferenciado e peças gráficas (plantas e memoriais descritivos).

8.25.2 **Arquitetura / Urbanismo:** Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista, responsável pelo Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária nos termos da legislação vigente.

8.25.3 **Área Social / Jurídica:** Profissional de nível superior responsável pela coordenação das atividades de cadastro socioeconômico e análise jurídica da Reurb-S.

8.26 Somente será possível a substituição de integrantes da equipe técnica indicada pelo licitante por outro(s) profissional(is) que comprove(m) possuir capacitação técnica igual ou superior à do substituído, mediante a apresentação de Atestados ou Certidões emitidos pelo conselho profissional competente, desde que a substituição seja previamente submetida e aprovada pela fiscalização da Administração Municipal.

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

8.28 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do **último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.28.1 As empresas obrigadas por lei a apresentar a ECD (Escrituração Contábil Digital) deverão juntar o respectivo comprovante de transmissão ao SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), acompanhado do Balanço Patrimonial nos moldes da regulamentação vigente da Receita Federal do Brasil.

8.28.2 Às empresas recém-constituídas, com menos de 01 (um) exercício financeiro encerrado, será admitida a apresentação do balanço de abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente da sede ou domicílio do licitante.

8.28.3 A comprovação da situação financeira da empresa será avaliada por meio dos índices contábeis calculados com base no balanço apresentado, assinados por profissional registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e pelo representante legal da empresa, utilizando as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

8.29 Será considerada habilitada financeiramente a empresa que obtiver índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) **iguais ou superiores a 1,0 (um)**.

8.30 Sendo o procedimento realizado sob a forma eletrônica, todos os documentos exigidos deverão ser inseridos digitalmente no sistema eletrônico de contratação até a data e horário estipulados para a abertura da sessão pública.

8.31 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil serão recebidos presumindo-se verdadeiros em relação aos signatários.

8.32 Para fins de análise da documentação apresentada, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá promover diligências junto aos interessados para esclarecimentos, saneamento de falhas formais ou complementações. O não cumprimento das exigências da diligência no prazo estipulado ensejará a inabilitação do licitante.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 170.072,27 (cento e setenta mil e setenta e dois reais e vinte e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.05 SECRETARIA DE FAZENDA

Sub - Unidade: 02.05.04 DIVISAO DE TRIBUTACAO E FISCALIZACAO

Funcional Programática: 04.129.0003.4028 Manut. Ativ. Div. Tribut. e Fiscalização

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

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

