



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇO
PROCESSO 14077/2026 – SEHAB

Considerando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações e do Decreto Municipal nº 5.618/2023, a Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB, realizará processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
(ARTIGO 6º, XXIII, a, i, LEI 14.133/2021).

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Registro de Preços (SRP), de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos voltados à implementação da Regularização Fundiária Urbana (REURB) no Município da Serra/ES, contemplando quantitativo máximo estimado de até 20.000 (vinte mil) unidades imobiliárias/lotes, para atender as demandas das Secretarias da Prefeitura Municipal da Serra - PMS, conforme especificações constantes neste documento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MÍN.	MÁX.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Relatório de viabilidade (diagnóstico inicial)	500	20.000	R\$ 43,00	R\$ 860.000,00
2	Pesquisa fundiária e Notificação (cadeia dominial)	500	20.000	R\$ 158,33	R\$ 3.166.600,00
3	Mobilização social (engajamento comunitário)	500	20.000	R\$ 83,67	R\$ 1.673.400,00
4	Assessoria jurídica e Mediação (apoio técnico)	500	20.000	R\$ 134,75	R\$ 2.695.000,00
5	Levantamento topográfico (georreferenciamento)	500	20.000	R\$ 653,33	R\$ 13.066.600,00
6	Cadastro físico e selagem (identificação móvel)	500	20.000	R\$ 119,77	R\$ 2.395.400,00
7	Cadastro socioeconômico (dados do beneficiário)	500	20.000	R\$ 135,54	R\$ 2.710.800,00
8	Levantamento Urbanístico/ ambiental (diagnóstico territorial)	500	20.000	R\$ 105,04	R\$ 2.100.800,00
9	Estudo técnico ambiental (análise ambiental)	500	20.000	R\$ 99,00	R\$ 1.980.000,00
10	Estudo de áreas de risco (identificação de risco)	500	20.000	R\$ 65,33	R\$ 1.306.600,00
11	Projeto de regularização (Projeto REURB)	500	20.000	R\$ 194,95	R\$ 3.899.000,00
12	Registro e titulação (CRF + matrícula)	500	20.000	R\$ 73,00	R\$ 1.460.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

13	Evento de entrega (entrega dos títulos)	500	20.000	R\$ 51,50	R\$ 1.030.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 38.344.200,00

- 1.2.** O objeto desta licitação a serem registrados, dadas as suas características, enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 5.618, de 29 de dezembro de 2023.
- 1.3.** Conforme previsto no Artigo 18, § 1º, II da Lei 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 5.619/ 2023, Artigo 33, § 1º, inciso II informa-se que tal contratação foi planejada no ano de 2026, estando assim presente no Plano Anual de Contratações - PAC pelo ID **PCW00159.2026-09**.
- 1.4.** A execução dos serviços ocorrerá de forma gradativa e conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordens de Serviço, observando-se o planejamento territorial da política pública de regularização fundiária e a capacidade operacional de acompanhamento e fiscalização.
- 1.5.** As contratações decorrentes da futura ata de registro de preços poderão ser custeadas com recursos próprios do Município e/ou com recursos oriundos de transferências voluntárias ou descentralizadas do Governo Federal e/ou do Governo do Estado do Espírito Santo, conforme disponibilidade orçamentária e financeira no momento da execução.
- 1.6.** A definição da contratação em lote único, com quantitativo estimado mínimo de 500 unidades e máximo de até 20.000 unidades, busca conferir maior padronização à execução dos serviços, assegurando uniformidade metodológica nos procedimentos técnicos e administrativos ao longo de toda a política de regularização fundiária. A adoção desse modelo permite a execução sob demanda, conforme a necessidade da Administração, proporcionando maior flexibilidade no planejamento e na alocação dos recursos públicos.
- 1.7.** Além disso, a centralização em um único lote favorece o ganho de escala, a integração entre as etapas dos serviços e o alinhamento técnico dos produtos entregues, reduzindo riscos de inconsistências entre diferentes executores. Destaca-se, ainda, que o estabelecimento de quantitativo mínimo visa garantir viabilidade econômica ao contratado, enquanto o quantitativo máximo delimita o alcance da contratação, assegurando previsibilidade orçamentária e controle administrativo. Por fim, o modelo contribui para otimizar o acompanhamento e a fiscalização contratual,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

promovendo maior eficiência e celeridade na implementação da REURB no Município.

- 1.8.** A adoção do lote único também se justifica pela natureza integrada, sequencial e interdependente dos 13 (treze) produtos que compõem a solução de Regularização Fundiária Urbana – REURB. Embora os produtos sejam individualizados para fins de medição e pagamento, sua execução ocorre de forma encadeada, sendo que os resultados produzidos em cada etapa constituem insumo indispensável para o desenvolvimento das etapas subsequentes e para a obtenção do resultado final pretendido pela Administração.
- 1.8.1.** O levantamento fundiário subsidia os levantamentos topográficos e cadastrais; os levantamentos cadastrais subsidiam os estudos urbanísticos, ambientais e jurídicos; estes, por sua vez, fundamentam a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária, culminando na emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF), abertura das matrículas individualizadas e titulação dos beneficiários.
- 1.8.2.** A eventual divisão dos produtos em lotes distintos demandaria a atuação simultânea de múltiplas empresas sobre uma mesma base territorial, exigindo compartilhamento permanente de bancos de dados, levantamentos georreferenciados, cadastros físicos e socioeconômicos, estudos técnicos e documentação registral, aumentando significativamente os riscos de incompatibilidades metodológicas, inconsistências de informações, retrabalho, atrasos na execução, conflitos de responsabilidade técnica e devolutivas cartorárias.
- 1.8.3.** A contratação integrada permite a manutenção de metodologia única, banco de dados centralizado, compatibilização contínua entre os produtos técnicos e responsabilização unificada pela execução dos serviços, garantindo maior controle de qualidade, rastreabilidade das informações, eficiência na fiscalização contratual e uniformidade dos procedimentos adotados.
- 1.8.4.** Dessa forma, considerando a interdependência técnica dos produtos, a necessidade de integração das etapas, a vedação à subcontratação prevista neste Termo de Referência e a busca pela efetiva titulação dos beneficiários, conclui-se que a divisão dos 13 (treze) produtos em lotes distintos não se mostra tecnicamente recomendável, podendo comprometer a funcionalidade da solução, a eficiência da execução e o resultado final da contratação, razão pela qual o lote único representa a solução mais adequada ao atendimento do interesse público e aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

objetivos da política pública de regularização fundiária do Município da Serra.

- 1.9.** O valor estimado total é de **R\$ 38.344.200,00 (TRINTA E OITO MILHÕES E TREZENTOS E QUARENTA E QUATRO MIL E DUZENTOS)**, de acordo com a Pesquisa de Preço.

2. TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E DE PEQUENO PORTE (LC Nº 123/2006)

- 2.1.** A presente contratação será estruturada em lote único, considerando a necessidade de padronização metodológica, integração das etapas técnicas e uniformidade na execução dos serviços de regularização fundiária, os quais possuem natureza contínua, interdependente e de elevada complexidade operacional.
- 2.2.** Diante dessas características, a eventual divisão do objeto ou a adoção de cotas destinadas exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, mostra-se tecnicamente inviável, na medida em que poderia comprometer a qualidade dos serviços, gerar descontinuidade na execução, dificultar a gestão contratual e aumentar os riscos operacionais, especialmente quanto à compatibilização dos produtos técnicos e cumprimento de prazos.
- 2.3.** Ressalta-se que o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte não possui caráter absoluto, podendo ser afastado quando houver justificativa técnica devidamente fundamentada, conforme previsto na própria legislação.
- 2.4.** Assim, em razão da necessidade de execução integrada e padronizada do objeto, opta-se pela não aplicação de reserva de cotas ou exclusividade, mantendo-se a ampla competitividade do certame, com possibilidade de participação de empresas de qualquer porte que atendam às exigências estabelecidas no edital.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, b, LEI 14.133/2021).

3.1. JUSTIFICATIVA

- 3.1.1.** A Regularização Fundiária Urbana (REURB) consiste em um conjunto integrado de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais, sociais e registrais destinadas à incorporação de núcleos urbanos informais ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

ordenamento territorial vigente, com a consequente titulação de seus ocupantes e a efetivação do direito social à moradia adequada, nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017, do Decreto Federal nº 9.310/2018, da legislação municipal correlata e dos normativos de registros públicos e da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo.

- 3.1.2.** No Município da Serra/ES, a demanda por ações de REURB é permanente e dinâmica, variando em volume, tipologia e prioridade dos núcleos a serem atendidos em função de diagnósticos socio-habitacionais, disponibilidade orçamentária, definição de áreas estratégicas e oportunidades de captação de recursos externos. A natureza multidisciplinar da REURB – que envolve levantamentos de campo, análises técnicas e jurídicas, elaboração de peças técnicas e interface constante com órgãos públicos e cartórios de registro de imóveis – exige atuação simultânea em múltiplas frentes e prazos, superando a capacidade operacional interna hoje disponível na Administração para absorver, com a celeridade e a qualidade requeridas, o volume estimado de atividades.
- 3.1.3.** A execução direta das ações de REURB apenas com a estrutura própria da Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB mostra-se insuficiente para garantir, em tempo razoável, a regularização de até 20.000 (vinte mil) unidades imobiliárias/lotes, sobretudo diante da necessidade de manter outras atribuições ordinárias da pasta. Tal limitação acarreta riscos de manutenção da irregularidade fundiária, perda de oportunidades de acesso a recursos de programas federais e estaduais, atrasos na implementação de políticas habitacionais e perpetuação de passivos urbanísticos e ambientais.
- 3.1.4.** Diante desse cenário, revela-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada, capaz de atuar com equipe multidisciplinar e metodologia própria, garantindo entregas padronizadas, rastreabilidade dos processos, controle de qualidade, cumprimento de prazos e responsabilização técnica objetiva pelos produtos entregues, sob supervisão da SEHAB. A contratação pretendida, portanto, constitui condição indispensável para ampliar a capacidade de resposta do Município às demandas de regularização fundiária, assegurar a efetividade das políticas públicas setoriais e concretizar o direito social à moradia adequada, configurando a necessidade da contratação ora proposta.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ARTIGO 6º, XXIII, c, LEI 14.133/2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 4.1.** A solução proposta consiste na contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços estruturado em lote único, de empresa especializada na execução integral dos serviços técnicos, jurídicos, sociais, urbanísticos, ambientais e registrais necessários à Regularização Fundiária Urbana (REURB) no Município da Serra.
- 4.2.** A modelagem da solução foi concebida de forma integrada, considerando a natureza sistêmica e interdependente das etapas que compõem a REURB, desde o diagnóstico inicial até a efetiva abertura de matrículas individualizadas e titulação dos beneficiários, abrangendo todas as fases necessárias à consolidação da regularização fundiária.
- 4.3.** A opção pelo lote único decorre da necessidade de assegurar unidade metodológica, padronização técnica, integração entre as etapas e responsabilização única pela execução, evitando fragmentação contratual que poderia gerar inconsistências entre produtos, retrabalho, conflitos operacionais e prejuízo ao resultado final.
- 4.4.** A execução será estruturada por meio de Ordens de Serviço, correspondentes a núcleos urbanos delimitados pela Administração, permitindo atuação escalonada, priorização territorial conforme diretrizes da política habitacional e compatibilização com a disponibilidade orçamentária.
- 4.5.** A solução exige a atuação coordenada de equipes multidisciplinares, com capacidade de operar em larga escala, gerenciar grande volume de dados e conduzir simultaneamente múltiplas frentes de trabalho, incluindo atividades de campo, análise técnica, instrução jurídica e tramitação registral junto aos cartórios de registro de imóveis.
- 4.6.** A solução contempla, ainda, mecanismos rigorosos de controle, fiscalização e validação técnica, incluindo a adoção de protocolos de qualidade, auditoria por amostragem, estruturação de banco de dados por Ordem de Serviço e exigência de compatibilização integral entre peças técnicas, jurídicas e registros imobiliários, de modo a assegurar consistência e confiabilidade dos produtos entregues.
- 4.7.** O resultado esperado é a regularização jurídica, urbanística e registral de até 20.000 (vinte mil) unidades imobiliárias, com abertura de matrículas individualizadas e titulação formal dos beneficiários, promovendo segurança jurídica, inclusão territorial e fortalecimento da política pública de habitação no Município da Serra.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, d, LEI 14.133/2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

5.1. CONDIÇÕES GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO

- 5.1.1.** Os serviços deverão ser prestados por pessoa jurídica especializada, com atuação compatível com o objeto e capacidade operacional para execução das atividades previstas neste Termo de Referência, observadas a legislação vigente e as diretrizes técnicas do Município. A execução deverá assegurar padronização metodológica, rastreabilidade dos produtos, controle de qualidade e responsabilização técnica pelos entregáveis.
- 5.1.2.** A comprovação de aptidão técnico-operacional para execução de serviços compatíveis com o objeto deverá ocorrer mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, observadas as regras de proporcionalidade e competitividade estabelecidas no específico deste TR.
- 5.1.3.** A comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, se dará mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 5.1.4.** A Contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e o Decreto Municipal nº 4.371/2023, no que couber, quanto ao tratamento de dados pessoais coletados e tratados durante as etapas de mobilização social, cadastramento, instrução documental e titulação, garantindo finalidade, necessidade, segurança, rastreabilidade e confidencialidade das informações, além de vedação de uso para fins distintos dos previstos na execução contratual.
- 5.1.5.** A Contratada deverá adotar medidas de segurança da informação compatíveis com a natureza sensível dos dados tratados no âmbito da Regularização Fundiária Urbana, especialmente dados pessoais, documentos civis, informações socioeconômicas e registros territoriais. Deverá garantir controle de acesso restrito aos bancos de dados e arquivos digitais, mediante definição de perfis de usuário e registro de responsáveis; armazenamento seguro em ambiente protegido contra perda, vazamento ou acesso não autorizado; manutenção de cópias de segurança (backup) periódicas; rastreabilidade de alterações relevantes nos cadastros e documentos; e descarte seguro de documentos físicos e digitais ao término da vigência contratual ou quando determinado pela Administração, observadas as normas da Lei Geral de Proteção de Dados e demais regulamentações aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

5.2. REQUISITOS DE GESTÃO E CONTROLE

- 5.2.1.** A execução contratual será estruturada por Ordem de Serviço (OS), correspondente a núcleo urbano ou área delimitada pela Administração, constituindo unidade autônoma de planejamento, execução, medição e controle, vedada a compensação de resultados entre diferentes Ordens de Serviço para fins de pagamento.
- 5.2.2.** Após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar Plano de Trabalho detalhado, contendo metodologia de execução, cronograma físico, estrutura de equipe, estratégia de mobilização social, fluxo operacional e matriz de responsabilidades, cuja execução ficará condicionada à validação formal da fiscalização nos autos do processo administrativo.
- 5.2.3.** A Contratada deverá adotar sistema interno de controle de qualidade, observando o denominado Protocolo de Erro Zero, que compreende a conferência unitária de dados pessoais (nome, CPF, estado civil), compatibilização entre plantas, memoriais descritivos, planilhas e banco de dados, verificação cruzada entre cadastro físico e socioeconômico, e validação técnica prévia antes da submissão de qualquer produto à Contratante.
- 5.2.4.** Deverá ser mantido banco de dados atualizado, estruturado por Ordem de Serviço, contendo o status individualizado de cada unidade (cadastrado, pendente, impeditivo, registrado), histórico de diligências, controle de protocolos cartorários e número de matrícula quando aberta, devendo tais informações ser disponibilizadas à fiscalização sempre que solicitadas, em formato editável.
- 5.2.5.** A Administração poderá realizar auditorias por amostragem, inclusive com visitas a campo, para verificação da consistência das informações prestadas, da efetividade das diligências e da conformidade dos produtos entregues. Constatadas inconsistências materiais, omissões relevantes ou falhas sistêmicas imputáveis à Contratada, poderá haver rejeição do produto, determinação de refação integral, aplicação de glosa e adoção das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 5.2.6.** Serão realizadas reuniões periódicas de monitoramento para análise de indicadores de desempenho, incluindo percentual de cadastros completos, índice de retrabalho, número de devolutivas cartorárias por erro técnico e taxa de registros efetivamente concluídos por Ordem de Serviço. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

persistência de desempenho insatisfatório poderá ensejar aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias.

5.2.7. A validação dos produtos para fins de medição dependerá sempre de manifestação técnica formal da fiscalização nos autos, atestando a completude, consistência e conformidade com este Termo de Referência.

5.2.8. A fiscalização deverá verificar, por amostragem ou de forma integral, a comprovação de diligência em 100% das unidades da poligonal, não sendo admitida a conclusão da etapa com unidades sem registro de abordagem.

5.3. REQUISITOS MÍNIMOS DA EQUIPE TÉCNICA

5.3.1. A Empresa deverá dimensionar sua equipe em quantitativo compatível com o objetivo e o cronograma de execução, devendo comprovar possuir equipe técnica qualificada, no momento da assinatura do contrato. Essa equipe deverá conter, no mínimo, os seguintes profissionais:

- a) Coordenador, profissional de nível superior, podendo ser 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 emitido pelo CREA ou CAU, ou Advogado com experiência em Regularização Fundiária, Legislação Urbanística e Ambiental regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, 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. A Lei nº 5.194/1966 e as Resoluções CONFEA nº 218/1973 (Atividades 01, 02, 05 e 06) e nº 1.073/2016 (Anexo I - Glossário), que regulamentam o exercício profissional, designam as atividades mais complexas do escopo (tais como Supervisão, Coordenação, Projeto, Direção de Obra e Perícia/Avaliação) como competências dos profissionais de Nível Superior (Engenheiro Civil, Arquiteto ou Engenheiro Cartógrafo), e não são competências dos profissionais técnicos, visto que estes tem competência para atividades relacionadas a execução.
- b) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- c) 01 profissional de nível superior, Engenheiro(a) Agrimensor(a), Engenheiro(a) Cartográfico(a), Engenheiro(a) Ambiental, 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;
- d) 01 profissional de nível superior na área social (Ciências Sociais, Psicólogo ou Assistente Social), devidamente inscrito na entidade profissional competente, com experiência profissional comprovadas 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.
- e) 01 Profissional de Comunicação, com formação de nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou áreas correlatas, comprovada por diploma reconhecido pelo MEC, e experiência profissional comprovada mediante atestados, declarações ou certidões emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo possuir atuação em comunicação institucional, mobilização social, elaboração de materiais informativos, divulgação de ações públicas e apoio a processos participativos, preferencialmente vinculados a programas de Regularização Fundiária, Habitação, Urbanismo ou Políticas Públicas, considerando que os projetos de Regularização Fundiária Urbana (REURB) possuem natureza social e demandam interação contínua com a população beneficiária, exigindo estratégias estruturadas de sensibilização, orientação, divulgação de etapas, prazos e procedimentos, apoio em reuniões e atendimentos coletivos, produção de conteúdos em linguagem acessível e mitigação de ruídos de comunicação e conflitos sociais, sendo a atuação deste profissional essencial para assegurar transparência, clareza das informações, fortalecimento do engajamento comunitário, ampliação da adesão ao programa e redução de retrabalho decorrente de falhas de entendimento.

5.3.2. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 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 a execução do objeto do contrato.
- 5.3.3.** Os documentos acima descritos deverão ser apresentados por cópias autenticadas em Cartório ou pelo setor de licitações mediante apresentação do original. No caso de ser sócio proprietário da empresa, por meio da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial.
- 5.3.4.** 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.
- 5.3.5.** 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.
- 5.3.6.** Qualquer modificação na constituição da Equipe Técnica, durante a execução dos serviços, não acarretará despesa para a Contratante, nem justificará atraso no Cronograma.

5.4. AVALIAÇÃO PRÉVIA DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE UTILIZADO PELO MUNICÍPIO

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

5.5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS E DOCUMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 5.5.1.** Todos os arquivos e materiais produzidos devem ser apresentados em formato digital PDF-A, com assinatura eletrônica; formato editável; e com extensão que possa ser aberta por diferentes sistemas/fabricantes;
- 5.5.2.** O material a ser impresso deverá ser acordado com o Contratante e disponibilizado em 03 (três) vias;
- 5.5.3.** Os arquivos digitais deverão ser apresentados preferencialmente nas seguintes extensões, sempre considerando o indicado no item 4.4.:
- a) DWG - AutoCAD - versão 2018 ou superior - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
 - b) CTB - Arquivo de impressão - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
 - c) SHP - Arquivo em formato Shapefile para abertura em programas de geoprocessamento (ArcGis, Qgis)
 - d) Ortofotos e/ou ortomosaicos em formato Geodatabase
 - e) DOC - Word - para documentos de texto;
 - f) XLS - Excel - para arquivos de planilha;
 - g) PPT - PowerPoint - para arquivos de apresentação;
 - h) PDF - Adobe Acrobat Reader - versão unificada assinada digitalmente.
- 5.5.4.** Para os projetos, deverá ser fornecido o arquivo de configuração de impressão com relação de penas e cores.
- 5.5.5.** As versões digitais deverão estar assinadas digitalmente com padrão ICP-Brasil pelos profissionais responsáveis.
- 5.5.6.** A forma de entrega (pen drive, CD ROM, armazenamento em nuvem, etc.) dos arquivos digitais deverá ser previamente acordada com o Contratante.
- 5.5.7.** Documentos digitalizados devem ser apresentados de forma a garantir a rastreabilidade e reconhecimento do arquivo e sua produção (PDF, assinatura etc.)
- 5.5.8.** Os documentos que não forem natos digitais deverão ser apresentados em meio físico em versão original.
- 5.5.9.** Os relatórios e demais documentos impressos deverão ser entregues encadernados ou de outra maneira previamente acordada com o Contratante.
- 5.5.10.** Todos os arquivos deverão ser disponibilizados em formato, modelo e padrão de acordo com os dados fornecidos pela Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

5.6. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- 5.6.1.** As plantas e o memorial descritivo deverão ser assinados por profissionais legalmente habilitados (e com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT);
- 5.6.2.** As especificações de escala das plantas devem ser definidas de acordo com a conveniência do Contratante e considerando as exigências cartoriais da localidade.

5.7. ESTRUTURA DE ATENDIMENTO NO MUNICÍPIO

- 5.7.1.** A execução das atividades presenciais de mobilização social, cadastramento físico e socioeconômico, plantões sociojurídicos e atendimento à população demandará a disponibilização de ponto físico de atendimento localizado no Município da Serra, em área de fácil acesso à população beneficiária, preferencialmente em local próximo aos bairros ou núcleos objeto das ações de Regularização Fundiária Urbana ou em região estratégica que facilite o deslocamento dos moradores. Tal estrutura deverá permanecer ativa durante o período de execução das Ordens de Serviço ou enquanto houver atividades presenciais vinculadas ao contrato, não sendo admitida sua desmobilização sem prévia anuência da Contratante. A exigência justifica-se em razão da extensão territorial do Município, da necessidade de atendimento contínuo e da garantia de ampla adesão da população ao processo de regularização.
- 5.7.2.** Adicionalmente, a futura contratação deverá prever a manutenção de canal de comunicação direta com a comunidade, inclusive por meio de aplicativo de mensagens instantâneas (como WhatsApp ou ferramenta equivalente), destinado à orientação, esclarecimento de dúvidas, confirmação de agendamentos e apoio às etapas de cadastramento e titulação, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados. O canal não substitui os meios formais de comunicação institucional do Município, devendo funcionar como instrumento complementar de apoio à execução.

5.8. ESTRUTURA DA PROPOSTA COMERCIAL

- 5.8.1.** A futura licitação deverá exigir que as propostas comerciais sejam apresentadas com discriminação de valores unitários por Produto, conforme a estrutura técnica definida neste Termo de Referência, vedada a apresentação de preço global único sem detalhamento por etapa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

5.8.2. O critério de julgamento permanecerá sendo o menor preço global por lote, sendo o valor global resultante da soma dos valores unitários ofertados para cada Produto, aplicados aos quantitativos estimados do respectivo lote.

5.8.3. Cada licitante deverá apresentar planilha contendo:

- a) valor unitário por Produto aplicável ao lote, observados os quantitativos estimados;
- b) valor unitário por matrícula efetivamente aberta e registrada para o Produto 12 (Registro e Titulação);
- c) valor global estimado do lote, obtido a partir da composição dos valores unitários ofertados.

5.8.4. Os valores unitários deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do Produto correspondente, incluindo mobilização de equipe, encargos sociais, deslocamentos, diligências, estrutura física local, manutenção de escritório no Município da Serra, canais de comunicação com a comunidade, acompanhamento cartorário e demais despesas operacionais.

5.8.5. A estruturação por Produto visa assegurar transparência na formação do preço, permitir medição individualizada por etapa executada e vincular o pagamento à efetiva entrega técnica validada pela Administração.

**5.9. PRAZOS PARA CUMPRIMENTOS DE NOTAS DEVOLUTIVAS
CARTORÁRIAS**

5.9.1. Considerando que a fase registral constitui etapa crítica da Regularização Fundiária Urbana e que a perda de prenotação ou o atraso no cumprimento das exigências formuladas em nota devolutiva pode comprometer o cronograma da titulação, a Contratada deverá promover o atendimento integral das exigências expedidas pelo Cartório de Registro de Imóveis no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência formal ou da disponibilização da informação no sistema de protocolo do cartório, sempre que as pendências decorrerem de falhas técnicas, inconsistências documentais ou inadequações imputáveis à execução contratual.

5.9.2. Caberá à Contratada acompanhar diariamente todos os protocolos vinculados aos processos de regularização fundiária junto ao Cartório de Registro de Imóveis, inclusive por meio do sistema eletrônico de acompanhamento disponibilizado, responsabilizando-se pela verificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

de notificações, exigências, pendências e movimentações processuais, adotando as providências necessárias para o saneamento tempestivo.

- 5.9.3.** O descumprimento injustificado do prazo, a inércia no acompanhamento dos protocolos ou a perda de prenotação por responsabilidade da Contratada poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.

5.10. REINCIDÊNCIA DE EXIGÊNCIAS CARTORÁRIAS

- 5.10.1.** A ocorrência de até 01 (uma) nota devolutiva cartorária por exigência técnica será considerada situação ordinária do procedimento registral. Contudo, a reincidência de exigência fundamentada nos mesmos apontamentos técnicos ou documentais por 03 (três) vezes consecutivas, relativamente ao mesmo produto ou protocolo, quando caracterizada falha na conferência, compatibilização ou instrução das peças elaboradas pela Contratada, será considerada deficiência relevante na execução contratual e ensejará aplicação de penalidades, inclusive advertência, multa, glosa financeira ou outras medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, conforme gravidade do caso.
- 5.10.2.** Para fins de caracterização de reincidência, considerar-se-ão as exigências cujo conteúdo técnico já tenha sido previamente apontado pelo Cartório e cuja correção competia exclusivamente à Contratada.

5.11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 5.11.1.** Não será admitida a subcontratação, ainda que parcial, em razão da natureza integrada, sistêmica e interdependente das atividades que compõem o objeto da Regularização Fundiária Urbana.
- 5.11.2.** A execução da REURB envolve compatibilização contínua entre levantamento topográfico, cadastro físico e socioeconômico, análise fundiária, elaboração do projeto urbanístico, instrução registral e acompanhamento cartorário, sendo imprescindível a responsabilização técnica unitária e o controle centralizado das informações.
- 5.11.3.** A fragmentação da execução poderia gerar inconsistências entre produtos, divergências de responsabilidade técnica, retrabalho e aumento do risco de devolutivas cartorárias, comprometendo o resultado final pretendido — a abertura de matrículas individualizadas e a titulação dos beneficiários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

5.11.4. Nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, a vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de assegurar integridade metodológica, padronização técnica e responsabilidade única pela execução contratual.

5.12. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.12.1. A contratação conta com garantia da contratação, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ARTIGO 6º, XXIII, e, LEI 14.133/2021).

6.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1.1. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço específica pela Contratante, observados os quantitativos e limites estabelecidos no Sistema de Registro de Preços. A assinatura da Ata ou do instrumento contratual não implica início automático da execução, que dependerá da formalização da respectiva Ordem de Serviço, com indicação expressa do núcleo urbano ou área objeto da regularização.

6.1.2. O prazo para início das atividades será contado a partir do recebimento formal da Ordem de Serviço, momento a partir do qual a Contratada assumirá integral responsabilidade técnica, operacional e administrativa pela execução das etapas previstas para o lote correspondente.

6.1.3. A Contratada deverá promover, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados do recebimento da Ordem de Serviço, a mobilização da equipe técnica, a instalação ou ativação da estrutura física de atendimento no Município da Serra e a disponibilização dos canais de comunicação com a comunidade, de modo a garantir condições efetivas para início das atividades de mobilização social, cadastramento e levantamento técnico.

6.1.4. O início das atividades de campo ficará condicionado à reunião de alinhamento técnico entre as partes e à disponibilização, pela Contratante, das informações, documentos e diretrizes necessárias à instrução dos trabalhos, especialmente quanto à delimitação da poligonal, definição da modalidade de REURB aplicável e fornecimento de estudos prévios existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

6.2. FORMA DE EXECUÇÃO, LOCAL E ESCOPO GRADATIVO

6.2.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma gradativa e por demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço específicas para cada núcleo urbano ou área delimitada pela Administração, no âmbito do Sistema de Registro de Preços.

6.2.2. As Ordens de Serviço definirão, para cada núcleo ou bairro:

- a) A poligonal de intervenção;
- b) O quantitativo estimado de unidades imobiliárias;
- c) Os Produtos a serem executados;
- d) o prazo estimado de execução.

6.2.3. O objeto poderá abranger diferentes regiões do Município da Serra, conforme definição administrativa das poligonais prioritárias, disponibilidade orçamentária e diretrizes da política habitacional, devendo a Contratada manter capacidade operacional para atuar em todo o território municipal.

6.2.4. Após a emissão de cada Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar Plano de Trabalho específico no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, nos termos do Item 7 deste Termo de Referência. O Plano de Trabalho deverá detalhar metodologia, cronograma físico, mobilização de equipe, estratégias de campo e organização das entregas, ficando o início das atividades condicionado à validação formal pela equipe técnica da Contratante.

6.2.5. A execução observará a complexidade fundiária, ambiental, urbanística e social de cada núcleo, podendo haver variações na intensidade das atividades, no volume de produtos e no cronograma, sem que isso gere direito subjetivo à contratação do quantitativo máximo estimado na Ata de Registro de Preços.

6.2.6. O início das atividades práticas dependerá da realização de reunião técnica de alinhamento entre as partes, destinada à definição de fluxos operacionais, responsáveis técnicos, canais de comunicação e disponibilização de dados existentes.

6.3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE

6.3.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de Publicação no Diário Oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 6.3.2.** Nos termos do art. 107, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço de natureza contínua e essencial à política habitacional do Município da Serra/ES, a vigência contratual poderá ser prorrogada por períodos sucessivos, mediante justificativa formal da unidade demandante (SEHAB/DHIS) e concordância entre as partes, limitada ao prazo máximo de 5 (cinco) anos.
- 6.3.3.** Durante a vigência contratual, a Contratada deverá assegurar a execução integral dos serviços previstos nas respectivas Ordens de Serviço, observando os prazos estabelecidos em cada demanda.
- 6.3.4.** Eventuais alterações de prazo de execução ou de valor contratual deverão ser previamente justificadas, formalizadas por meio de Termo Aditivo e observar os limites e condições previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.3.5.** O encerramento da vigência contratual não exime a Contratada do cumprimento das obrigações assumidas, nem de eventuais responsabilidades remanescentes, inclusive de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal, conforme disposto na legislação aplicável e nas cláusulas contratuais.

6.4. DA VIGÊNCIA DA ATA

- 6.4.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) será de 1 (um) ano, contado a partir da Publicação no Portal Nacional de Compras Públicas, podendo ser prorrogado por igual período, desde que demonstrada, de forma motivada, a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da legislação vigente.

6.5. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- 6.5.1.** Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela Contratada, nos termos do contrato, deste Termo de Referência e da proposta apresentada.
- 6.5.2.** Designar formalmente fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução, registrando nos autos eventuais ocorrências, falhas ou inconformidades verificadas.
- 6.5.3.** Notificar formalmente a Contratada acerca de imperfeições, inconsistências ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, fixando prazo razoável para correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 6.5.4.** Validar tecnicamente os produtos entregues, mediante manifestação expressa nos autos do processo administrativo, para fins de medição e pagamento.
- 6.5.5.** Fornecer à Contratada, de forma tempestiva, as informações, documentos, diretrizes técnicas e bases de dados disponíveis que sejam necessárias à execução das Ordens de Serviço.
- 6.5.6.** Promover os atos administrativos de sua competência, inclusive análise, aprovação do Projeto de Regularização Fundiária e emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF), quando atendidos os requisitos técnicos.
- 6.5.7.** Efetuar o pagamento devido à Contratada, nas condições e prazos estabelecidos no instrumento contratual, após a devida validação dos produtos.
- 6.5.8.** Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.5.9.** Manter arquivados e organizados os documentos produzidos no âmbito da contratação, incluindo relatórios técnicos, projetos, bases cartográficas, notificações e registros, para fins de controle interno e externo.
- 6.5.10.** Não praticar atos de ingerência na organização administrativa da Contratada, devendo quaisquer comunicações e determinações serem dirigidas ao preposto formalmente indicado.

6.6. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

- 6.6.1.** Assinar o contrato e executar os serviços nos termos estabelecidos no Edital, neste Termo de Referência e na proposta apresentada.
- 6.6.2.** Executar integralmente os serviços descritos neste TR, observando rigorosamente as especificações técnicas, metodologias aprovadas, prazos fixados nas Ordens de Serviço e no Plano de Trabalho validado pela Contratante.
- 6.6.3.** Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comunicando formalmente qualquer alteração que possa comprometer sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista ou técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 6.6.4.** Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos produtos entregues, assegurando a compatibilização entre plantas, memoriais, listagens, bancos de dados e peças registrais, nos termos do Protocolo de Erro Zero.
- 6.6.5.** Utilizar profissionais legalmente habilitados, com emissão das respectivas ARTs/RRTs quando exigido, respondendo tecnicamente pelos estudos, levantamentos, projetos e documentos produzidos.
- 6.6.6.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias e sociais decorrentes da execução contratual, não havendo transferência de responsabilidade à Administração.
- 6.6.7.** Manter equipe técnica compatível com a complexidade e volume das Ordens de Serviço emitidas, garantindo continuidade dos trabalhos e cumprimento das metas estabelecidas.
- 6.6.8.** Realizar o acompanhamento ativo das prenotações e registros perante os Cartórios de Registro de Imóveis, promovendo o saneamento tempestivo de eventuais exigências, quando decorrentes de falha técnica imputável à Contratada, sem ônus adicional para o Município.
- 6.6.9.** Disponibilizar banco de dados atualizado e estruturado por Ordem de Serviço, contendo status individualizado das unidades, histórico de diligências, controle registral e demais informações exigidas pela fiscalização.
- 6.6.10.** Comunicar formalmente à fiscalização qualquer fato superveniente que possa impactar o cronograma ou a execução do objeto, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do seu conhecimento.
- 6.6.11.** Submeter previamente à Contratante quaisquer alterações metodológicas relevantes que impactem o escopo técnico aprovado.
- 6.6.12.** Permitir o acesso da fiscalização aos documentos, bases de dados, locais de trabalho e registros relacionados à execução contratual, sempre que solicitado.
- 6.6.13.** Caso não possua sede ou filial na Região Metropolitana da Grande Vitória, instalar escritório operacional na referida região no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da assinatura do contrato, comprovando formalmente tal condição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 6.6.14.** A exigência de instalação de escritório operacional na Região Metropolitana da Grande Vitória fundamenta-se na necessidade de atuação presencial contínua nos núcleos objeto das Ordens de Serviço, realização de plantões sociojurídicos, mobilização social reiterada, acompanhamento direto junto ao Cartório de Registro de Imóveis e interação permanente com a fiscalização da SEHAB.
- 6.6.15.** Considerando a extensão territorial do Município da Serra, a natureza presencial das atividades e a necessidade de pronta resposta a diligências de campo e exigências registrais, a estrutura local mostra-se condição operacional indispensável à adequada execução contratual, não configurando restrição indevida à competitividade, mas requisito proporcional à complexidade e dinâmica do objeto.
- 6.6.16.** Garantir que os profissionais designados para execução estejam lotados ou atuando de forma permanente na Região Metropolitana da Grande Vitória, assegurando presença técnica suficiente para atendimento às demandas do contrato.
- 6.6.17.** Responsabilizar-se integralmente pela locomoção, logística e estrutura necessária ao deslocamento da equipe técnica aos núcleos atendidos, não podendo alegar impedimentos externos como justificativa para interrupção injustificada dos serviços.
- 6.6.18.** Manter regularizados, durante toda a execução contratual, os cadastros e autorizações exigidos pelos órgãos competentes para operação de aeronave remotamente pilotada (drone).

6.7.DO REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 6.7.1.** Após o interregno de um ano, mediante pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.7.2.** Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

6.7.3. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

6.7.4. Deverá ser observado o Decreto Municipal 5618/2023, em seu Artigo 18 e seguintes.

7. PLANO DE TRABALHO

7.1. Após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho num prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

7.2. O Plano de Trabalho deverá descrever o conjunto de estratégias que serão adotadas para alcançar os objetivos, as metodologias das atividades que serão desenvolvidas, cronograma das ações e as propostas para alcançar as metas estabelecidas. O Plano deverá conter as informações de como serão executadas cada uma das atividades propostas e o cronograma de execução deverá constar da relação das atividades a serem desenvolvidas e as previsões de entrega dos produtos com seus respectivos prazos, compatibilizado com o cronograma apresentado.

7.3. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado, discutido e validado com a equipe técnica do Contratante, podendo sofrer imediatas alterações e ajustes, inclusive conceituais, caso necessário, conforme conveniência do Contratante.

7.4. Esta etapa deverá acontecer por meio de uma reunião de abertura entre as partes envolvidas, a ser realizada após a assinatura do contrato, considerando as seguintes atividades:

- a)** Apresentação do responsável técnico do Contratante que irá acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, bem como analisar a documentação entregue pela Contratada.
- b)** Apresentação da equipe técnica da Contratada, responsável pela elaboração do estudo;
- c)** Definição do procedimento para o fornecimento de dados para a Contratada, caso necessário;
- d)** Fornecimento dos estudos e/ou documentos já realizados pelo Contratante, referentes à área de intervenção;
- e)** Apresentação da programação prévia, de acordo com a sequência dos trabalhos previstos em contrato, bem como das entregas dos relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

7.5. PRODUTOS

7.5.1. RELATÓRIO DE VIABILIDADE DA REURB - PRODUTO 1

7.5.1.1. O desenvolvimento do processo de regularização fundiária requer a caracterização dos aspectos, dominiais, físicos, urbanísticos e sociais do assentamento e da população residente na área, bem como a avaliação da viabilidade da regularização fundiária do núcleo urbano indicado pelo município, a partir de estudos da situação jurídica, social, ambiental, urbanística e, também as áreas de risco, podendo ser utilizada para tanto, sempre que suficiente, a base de dados do Município.

7.5.1.2. Pesquisa e sistematização de informações legais e normativas para identificação das diretrizes urbanísticas e ambientais incidentes no núcleo urbano a ser regularizado.

7.5.1.3. Atividades

- a) Realizar o levantamento e a análise documental da legislação, questões jurídicas e tributárias, em nível municipal, estadual, federal;
- b) Identificar as leis incidentes no núcleo urbano;
- c) Consultar o plano diretor ou lei de perímetro urbano e todo o ordenamento de leis urbanísticas e ambientais;
- d) Identificar as alçadas de aprovações do projeto de regularização fundiária, considerando a estrutura organizacional do município;
- e) Consultar o instrumento de Planejamento urbano das Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS) do núcleo;
- f) Averiguar possíveis ações judiciais relativas à área, termos de ajustamento de condutas, inquéritos civis, projetos e programas já implantados na área; entre outros;
- g) Verificar a existência de processos administrativos anteriores à REURB referentes ao núcleo urbano.

7.5.1.4. Entrega/produto

- a) Relatório sistematizando as informações provenientes das pesquisas realizadas, juntamente com os documentos comprobatórios, quando for pertinente.

7.5.2. PESQUISA FUNDIÁRIA E CARTORÁRIA E NOTIFICAÇÃO – PRODUTO 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

7.5.2.1. Conforme previsto na Lei 13.465, o Município deverá proceder às buscas necessárias para determinar a titularidade das áreas onde está situado o núcleo urbano informal a ser regularizado, dos confinantes e identificar terceiros eventualmente interessados.

7.5.2.2. Notificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e os terceiros eventualmente interessados, por via postal, com aviso de recebimento, e publicação de edital, se necessário, considerando os prazos legais estabelecidos.

7.5.2.3. Atividades:

- a) Realizar buscas necessárias para determinar a titularidade da área onde está situado o núcleo urbano a ser regularizado, de toda a origem do imóvel através de sua cadeia sucessória, com definição de seus limites, área, localização e confinantes, quando for necessário, realizando diligência perante as serventias anteriormente competentes.
- b) Efetuar pesquisa junto aos cartórios e, se necessário, junto ao Município, a fim de obter a identificação e o endereço dos proprietários, dos confrontantes, dos titulares de direitos reais e dos terceiros interessados no processo de regularização fundiária da área objeto de intervenção, observando os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados, em qualquer hipótese.
- c) Comparar a situação fática e a situação registral da área de intervenção, demonstrando as matrículas ou as transcrições atingidas pela regularização fundiária.
- d) Pesquisar documentos da administração pública para identificar informações sobre a situação fundiária referente à aprovação de loteamento, lançamento de dívida do IPTU, processo de parcelamento aprovado para a área, informações históricas do local e buscar identificar terceiros eventualmente interessados.
- e) Sugerir e obter a aprovação do Município quanto à poligonal de intervenção e à aplicação de instrumento jurídico de regularização fundiária, relacionando a situação fática do núcleo urbano informal à eleição do instrumento jurídico sugerido, em comparação com outros instrumentos aplicáveis ao caso e, ainda, indicando as ações judiciais e extrajudiciais necessárias e as estratégias a serem adotadas.
- f) Atuar de forma a garantir o uso dos dispositivos legais que possibilitam a isenção ou redução de custos e emolumentos cartorários, quando for o caso, referentes aos procedimentos.
- g) Identificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e terceiros eventualmente interessados, conforme pesquisa fundiária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- h)** Retirar as certidões atualizadas da poligonal a ser regularizada e da área confrontante junto aos cartórios;
- i)** Consolidar as informações dos titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, confinantes e terceiros eventualmente interessados, com indicação do número de cada matrícula ou transcrição e a respectiva serventia imobiliária; o índice cadastral municipal, quando houver; o endereço para notificação e a qualificação;
- j)** Elaborar e fornecer as minutas de notificação aos titulares de domínio, responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, confinantes e terceiros eventualmente interessados para assinatura pelo Contratante e posterior envio pela Contratada; declarações de anuência; dentre outros;
- k)** Prestar consultoria nos casos de impugnação, contemplando todos os procedimentos jurídico administrativos cabíveis.

7.5.2.4. Entrega/produto:

- a)** Relatório específico de forma a esclarecer todas as diligências e atividades que foram necessárias à Pesquisa Fundiária, contendo:
 - I.** Descrição dos procedimentos realizados;
 - II.** Identificação dos proprietários, confrontantes e terceiros eventualmente interessados vinculados às suas respectivas Certidões, sistematizada em planilha e banco de dados;
 - III.** Fornecimento dos dados para o mapeamento com desenho e plantas de todas as matrículas que sobrepõe a área de estudo e seus confrontantes;
 - IV.** Demais documentos da administração pública que trazem informações sobre os dados fundiários do núcleo urbano.
- b)** Caberá à empresa CONTRATADA toda a execução operacional e logística necessária para a notificação de proprietários, confrontantes e terceiros interessados, conforme rito estabelecido no Art. 31 da Lei Federal nº 13.465/2017. Esta obrigação compreende a elaboração das minutas de notificação em nome da SEHAB, a expedição de cartas com Aviso de Recebimento (AR), a realização de notificações pessoais por meio de diligências de campo e a coleta de assinaturas de anuência.
- c)** Nos casos de destinatários em local incerto ou não sabido, a CONTRATADA deverá providenciar a elaboração do edital de notificação, responsabilizando-se pelo custo e pela logística de publicação em jornal de grande circulação regional, sem prejuízo da publicação no Diário Oficial do Município. Todos os comprovantes originais de recebimento (ARs), certidões de diligência e recortes das publicações deverão ser organizados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

e entregues formalmente à SEHAB para compor o processo administrativo de regularização fundiária, servindo como prova documental para a futura emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF).

7.5.3. MOBILIZAÇÃO SOCIAL E CADASTRO – PRODUTO 3

7.5.3.1. A Mobilização Social consiste em um conjunto de ações continuadas e articuladas, voltadas à população residente na área objeto da Regularização Fundiária Urbana, com o objetivo de assegurar a participação ativa dos moradores ao longo de todas as etapas do processo, especialmente aquelas relacionadas ao cadastramento físico e socioeconômico, à instrução dos dossiês e à titulação final.

7.5.3.2. A Contratada deverá diligenciar a totalidade das unidades inseridas na poligonal delimitada na Ordem de Serviço, não sendo admitida a existência de unidade sem comprovação documental de abordagem. Considera-se diligenciada a unidade que apresentar cadastro completo, termo de recusa formal ou comprovação integral do Protocolo de Esgotamento de Localização, validado pela fiscalização.

7.5.3.3. Atividades:

- a)** Elaborar planejamento de mobilização social compatível com o cronograma das atividades de campo, prevendo ações antes, durante e após os períodos de cadastramento, com foco no aumento do percentual de unidades efetivamente cadastradas.
- b)** Elaborar, conjuntamente com representantes da comunidade e mediante aprovação da equipe técnica do Município, estratégias e ações de comunicação que assegurem o acesso dos moradores às informações sobre o processo de regularização fundiária, suas etapas, prazos e responsabilidades, realizando reuniões periódicas com lideranças comunitárias, representantes de comissões locais e instituições públicas ou privadas, com vistas à manutenção de canal permanente de comunicação, apoio à divulgação das ações e estímulo à adesão da população.
- c)** Elaborar e distribuir convites, informativos e demais materiais de divulgação, sempre que necessário, para convocação dos moradores às reuniões, assembleias, plantões e atividades de cadastramento.
- d)** Elaborar, afixar e, quando necessário, renovar faixas de divulgação das ações de Regularização Fundiária em curso, garantindo visibilidade contínua das atividades no território.
- e)** Elaborar e divulgar mensagens de áudio e outros meios de comunicação comunitária (rádio e carro de som), inclusive em momentos distintos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

sempre que houver necessidade de reforço da mobilização para aumento do comparecimento dos moradores.

- f) Realizar assembleia inicial para apresentação da proposta de trabalho, bem como assembleias ou reuniões complementares, sempre que necessário, para reforço das informações, divulgação de novas datas de atividades presenciais e esclarecimentos relacionados ao cadastramento físico e socioeconômico, com ênfase na importância da apresentação da documentação necessária à titulação.
- g) Promover ações específicas de mobilização direcionadas aos imóveis não cadastrados ou com cadastro incompleto, de modo a ampliar o percentual de unidades efetivamente instruídas no processo de REURB.

7.5.3.4. A Contratada deverá realizar todos os esforços técnicos e sociais para atingir o maior índice possível de regularização dentro da poligonal definida. Para os imóveis que não resultarem em cadastro completo, a empresa deverá apresentar obrigatoriamente um Relatório de Inconsistências Fundiárias (Relatório de Mobilização Social) classificando cada caso conforme os seguintes critérios:

- a) Impedimento Jurídico ou Urbanístico: Quando o imóvel estiver em área de risco não mitigável, área de preservação permanente (APP) sem possibilidade de compensação, ou sobreposto a logradouros públicos.
- b) Recusa Formal do Morador: Nos casos em que o ocupante manifeste desinteresse na regularização, a Contratada deverá colher um Termo de Recusa assinado ou, na impossibilidade deste, apresentar certidão lavrada por dois técnicos da equipe de campo atestando a recusa.
- c) Ausência de Morador (Busca Ativa Frustrada): Persistindo a ausência após as tentativas, a empresa deverá, obrigatoriamente, complementar a diligência com todas as ações previstas no Protocolo de Esgotamento de Localização.
 - I. O corpo técnico da SEHAB realizará auditoria por amostragem nos lotes declarados como "não localizados". Caso a fiscalização municipal identifique que o morador era facilmente localizável (ex: vizinhos sabem o paradeiro ou o morador está presente em horário comercial), a SEHAB poderá:
 - II. Rejeitar o produto por completo para refação total das diligências de campo.
 - III. Aplicar sanção administrativa por negligência na execução do serviço, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.
 - IV. Conflito de Posse: Quando houver disputa judicial ou administrativa que impeça a identificação do legítimo beneficiário no momento do cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

7.5.3.5. O índice de eficiência esperado é de, no mínimo, 80% da poligonal. Caso o índice de cadastros finalizados seja inferior à meta estabelecida, a Contratada deverá apresentar justificativa circunstanciada para cada lote não regularizado. O pagamento das etapas de cadastro ficará condicionado à aceitação dessas justificativas pelo corpo técnico da SEHAB, que poderá realizar auditorias por amostragem para verificar a veracidade das informações de "não localizado" ou "recusa".

7.5.3.6. Protocolo de Esgotamento de Localização

7.5.3.6.1. Para cadastros informados como "cadastro não realizado" a Contratada não poderá encerrar o dossiê de um imóvel sem cumprir o Protocolo de Esgotamento de Localização, que consiste em:

- I. Ausência de Morador: Para os imóveis em que o morador não for localizado, deverá ser apresentado comprovação do histórico completo das 03 (três) tentativas de busca em horários alternados, com registro de data e horário através de fotografias georreferenciadas.
- II. Notificação de "Visita Frustrada": A empresa deve deixar no imóvel (por baixo da porta ou em local visível) um cartão de convocação oficial, com logomarca da Prefeitura da Serra/SEHAB, contendo espaço para identificação do lote, data da visita, nome do técnico e um número de WhatsApp ou telefone para agendamento direto pelo morador em horário de conveniência deste.
- III. Prova de Vizinhança (Confrontantes): Em caso de ausência do morador, a equipe de campo é obrigada a coletar um breve depoimento (anotado em ficha de campo) de pelo menos 02 (dois) vizinhos imediatos, identificando o nome do ocupante ou confirmando se o imóvel está de fato abandonado/vazio.
- IV. Busca por Proprietário Registral: Caso o ocupante não seja encontrado, a empresa deve obrigatoriamente realizar a busca da matrícula ou transcrição para tentar localizar o endereço do proprietário constante no registro de imóveis, visando a notificação postal.

7.5.3.7. Observações

- a) Todas as ferramentas de comunicação utilizadas na mobilização social deverão ser previamente submetidas à aprovação da equipe técnica da Contratante;
- b) A contratada será responsável pela mobilização das lideranças locais e pela definição dos locais para realização das reuniões, assembleias e atividades correlatas, devendo os espaços ser acessíveis, próximos à área de intervenção e adequados ao público alvo, inclusive com a previsão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

quando necessário, de atividades de recreação infantil, a fim de garantir a participação de moradores responsáveis por crianças;

- c) A mobilização social deverá ser retomada sempre que o Município identificar a necessidade de ampliação do número de cadastros físicos realizados, não se caracterizando como atividade concluída enquanto não atingidos os percentuais mínimos definidos pela Administração para a instrução adequada do processo de regularização fundiária, considerando o índice de eficiência de 80% já definido anteriormente.

7.5.3.8. Entrega/produto

- a) Apresentar Relatório de Mobilização Social contendo a descrição detalhada das atividades de mobilização realizadas ao longo de toda a execução, acompanhado de listas de presença, atas, registros fotográficos, materiais de divulgação utilizados, convites, mensagens e demais documentos comprobatórios, com indicação expressa da correlação entre as ações de mobilização e os resultados obtidos no cadastramento físico e socioeconômico.
- b) Apresentar todos os protocolos de esgotamento de localização individual, se for o caso.
- c) Arquivo de controle de eficácia (formato de acordo com o indicado pela Administração) indicando o status de cada lote da poligonal (Cadastrado, Recusa, Impedimento ou Ausência), atualizada quinzenalmente.

7.5.4. ASSESSORAMENTO JURÍDICO E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS – PRODUTO 4

7.5.4.1. Os Plantões Sociojurídicos consistem em ações presenciais e continuadas de atendimento à população local, destinadas ao esclarecimento de dúvidas, orientação técnica e jurídica, recebimento e complementação de documentos necessários à titulação. Tais ações possuem caráter complementar e indissociável da mobilização social e do cadastramento, devendo ser realizados sempre que identificadas pendências, ausência de moradores ou cadastros incompletos que comprometam a instrução dos dossiês e a efetividade da REURB. A realização dos plantões não se caracteriza como atividade pontual, devendo ser mantida enquanto houver demanda identificada pelo Município ou enquanto persistirem unidades não cadastradas.

7.5.4.2. Além do atendimento direto aos beneficiários, a Contratada deverá prestar assessoramento jurídico-técnico à SEHAB e às demais áreas envolvidas, com suporte à condução do processo administrativo da REURB na poligonal, incluindo orientação quanto à instrução documental, tratamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

de pendências, qualificação e organização de dossiês, análise e encaminhamento de casos sensíveis (posse, titularidade, direito de família e outras situações impeditivas), elaboração de notas técnicas e minutas de comunicações/encaminhamentos necessários ao fluxo do procedimento, sempre sob demanda ou conforme orientações estratégicas do Município, sem substituir as competências decisórias do Poder Público e do Poder Judiciário.

7.5.4.3. Atividades:

- a) As atividades compreendem a manutenção de atendimento presencial em campo, em local acessível e divulgado, com profissionais das áreas social e jurídica para orientação sobre procedimentos, direitos e deveres dos beneficiários. A equipe deve orientar os moradores quanto às exigências documentais e esclarecer as consequências da não apresentação de dados para a titulação.
- b) Quanto aos conflitos relacionados à posse, titularidade ou direito de família, a Contratada deverá realizar a mediação preliminar em nível de campo, de caráter orientativo, sem prejuízo das competências decisórias do Poder Judiciário. A Contratada deverá registrar e consolidar as ocorrências em relatório e encaminhá-lo à Contratante para controle da REURB na poligonal, devendo esgotar as tentativas de mediação antes de classificar o caso como pendente.
- c) A negligência na condução dos plantões sociojurídicos, caracterizada pela baixa resolutividade de pendências ou pelo descumprimento das orientações estratégicas da SEHAB, sujeitará a Contratada à glosa imediata dos pagamentos vinculados à esta etapa.
- d) A empresa deverá realizar plantões em dias e horários compatíveis com a realidade da população local, inclusive fora do horário comercial, e serão reiterados sempre que houver necessidade de ampliação do número de cadastros. A inexistência de plantões suficientes ou a sua realização sem impacto efetivo na redução de pendências poderá ensejar a não aceitação do produto pela SEHAB.
- e) Além da mediação em campo, a Contratada deverá atuar na mediação técnica e institucional de entraves que impactem o andamento e a conclusão da REURB, envolvendo o Município/SEHAB, o Cartório de Registro de Imóveis e demais atores necessários (ex.: concessionárias, órgãos municipais correlatos e instâncias administrativas), com foco na superação de exigências, devolutivas, dúvidas técnicas e incompatibilidades documentais ou procedimentais. Quando houver entraves de natureza judicial ou extrajudicial que impeçam a continuidade do processo (ex.: indisponibilidades, litígios, determinações judiciais, impugnações, sobreposições ou outros impeditivos), a Contratada deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

promover a articulação técnica preliminar para esclarecimento, instrução e encaminhamento à Contratante, com indicação objetiva de medidas necessárias, sem assumir representação processual nem substituir a atuação da Procuradoria.

7.5.4.4. Entrega/produto

- a) A entrega deste produto consiste em relatório circunstanciado contendo a descrição dos atendimentos, período e horários de funcionamento, quantitativo de pessoas assistidas e a demonstração objetiva da correlação entre os atendimentos e a conclusão de cadastros anteriormente pendentes, acompanhado de listas de presença e registros fotográficos.
- b) Lista de entraves por poligonal/quadra/lote, quando aplicável, com o detalhamento das exigências e devolutivas do cartório e das tratativas realizadas; registros das reuniões, contatos e diligências efetuadas, com indicação de data, participantes e encaminhamentos; status atualizado de cada caso (resolvido, pendente ou impeditivo), acompanhado da respectiva justificativa; e recomendações objetivas à SEHAB quanto às providências administrativas e/ou jurídicas necessárias, quando couber.

7.5.5. LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL GEORREFERENCIADO (CARTOGRAFIA BÁSICA) – PRODUTO 5

7.5.5.1. Realização do levantamento topográfico planialtimétrico cadastral georreferenciado que possibilite representar por meio de plantas a realidade física do núcleo a ser regularizado.

7.5.5.2. A execução do levantamento topográfico deverá obedecer ao previsto nas Normas ABNT NBR 13.133/2021 e ABNT NBR 15.777/2009; nos Decretos nº. 9.310/2018 e nº 89.817/1984; nas normas técnicas da Diretoria do Serviço Geográfico do Exército Brasileiro e demais orientações conhecidas pela boa prática.

7.5.5.3. Atividades:

- a) Emitir ART/ RRT de Topografia;
- b) Elaborar plantas topográficas com polígonos fechados de quadras, lotes e edificações, com camadas (layers) distintas para cada tipo de elemento/feição, incluindo quadro de vértices com respectivas coordenadas georreferenciadas das áreas das quadras, dos lotes, das vias, das praças e demais que se fizerem necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- c) Delimitar o perímetro do núcleo com marcação de vértices por coordenadas georreferenciadas e amarração aos parcelamentos confrontantes, devendo ser descrito no respectivo memorial;
- d) As medidas serão em metro, (duas casas decimais), áreas em m² (duas casas decimais), dimensões angulares em graus, minutos e segundos (azimute), coordenadas UTM nos vértices em metros (três casas decimais), norte verdadeiro com declinação magnética e data;
- e) A topografia deverá apresentar os confrontantes do núcleo, o sistema viário com marcação de vias/calçadas/caminhos e respectivas denominações (vias internas e limítrofes ao núcleo), curvas de nível adequadas ao relevo do terreno (curvas de nível de metro em metro cotando as curvas mestras com equidistância de cinco em cinco metros), identificação de acidentes geográficos e cotas sujeitas a inundação (áreas de risco de inundação e escorregamento segundo o Plano Municipal de Redução de Risco - PMRR, 2016) demarcação de quadras, lotes, muros/cercas (inclusive internos quando indiquem servidão ou subdivisão de lote), edificações, áreas públicas, terrenos vazios, áreas de bosque (vegetação) e demais elementos necessários ao desenvolvimento do serviço;
- f) Levantar elementos da infraestrutura urbana, tais como: vias, meio-fio, calçadas, postes, poços de visita, bocas-de-lobo, pontes, passarelas e outros afins, somente quando solicitado pela Contratante;
- g) Os vértices definidores dos limites serão georreferenciados ao SGB - Sistema Geodésico Brasileiro.
- h) No levantamento topográfico georreferenciado poderá ser utilizada Estação Total e/ou outras metodologias e equipamentos de medição, tais como: RTK, GNSS, Fotogrametria e outros, devendo ser previamente acordada com o Contratante.
- i) Qualquer alteração nas especificações técnicas e formas de execução dos serviços descritos nos itens acima deverão ser submetidas à análise prévia do Contratante.

7.5.5.4. Entrega/produto:

- a) ART/RRT de Topografia;
- b) Planta geral de Topografia, preferencialmente na escala 1:1000, considerando o tamanho do núcleo;
- c) Obs: A planta geral de Topografia poderá ser dividida em plantas menores (articulação das pranchas), preferencialmente na escala 1:500, de acordo com a conveniência do Contratante e considerando o tamanho do núcleo;
- d) Planta com marcação georreferenciada da poligonal do núcleo acompanhada do respectivo memorial descritivo;
- e) Relatório do Levantamento Planialtimétrico Cadastral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- f) Arquivos em formato shapefile contendo a Área de REURB proposta, Quadras e Lotes (com as informações de numeração de quadras e lotes inseridos nas tabelas de atributos).

7.5.6. CADASTRO FÍSICO E SELAGEM – PRODUTO 6

7.5.6.1. O Cadastro Físico e a Selagem consistem na identificação, caracterização e registro sistematizado dos imóveis inseridos no polígono da Regularização Fundiária Urbana. Este processo compreende a delimitação dos lotes, a designação cadastral, a caracterização do uso e a avaliação das condições de habitabilidade, visando a instrução do processo administrativo e a viabilidade da titulação. O cadastro físico não se limita à simples afixação de selos, devendo resultar em informações consistentes e atualizadas. A selagem é instrumento auxiliar de identificação em campo e somente será considerada válida quando vinculada a um cadastro físico efetivamente realizado e registrado em banco de dados.

7.5.6.2. Atividades

- a) A selagem deverá ser realizada mediante a afixação de selo adesivo de alta aderência e resistência às intempéries, em local visível na fachada do imóvel. O layout do selo deverá ser submetido à aprovação prévia da SEHAB, contendo obrigatoriamente as logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal da Serra e da Secretaria de Habitação, campo para o número de designação cadastral, QR Code para rastreabilidade e o número de contato do Plantão Sociojurídico. A Contratada deverá apresentar uma amostra física do selo para validação técnica antes do início das atividades de campo.
- b) A execução destas atividades deve ocorrer de forma integrada à mobilização social e aos plantões sociojurídicos. A contratada deve adotar todas as medidas para ampliar o número de unidades cadastradas, incluindo o retorno obrigatório a campo sempre que identificado baixo índice de cobertura ou cadastros incompletos. Caso a empresa prejudique o andamento dos trabalhos por negligência, execução parcial ou apresentação de dados inconsistentes, a SEHAB reserva-se o direito de rejeitar o produto por completo. A existência de imóveis selados sem o correspondente cadastro físico ou com informações insuficientes determinará o retorno imediato da equipe a campo, sem qualquer ônus adicional para o Município.
- c) A contratada não poderá utilizar a recusa ou a ausência de moradores como justificativa automática para um índice de cadastro insuficiente. Para que tais justificativas sejam aceitas, a empresa deverá comprovar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

documentalmente a adoção do Protocolo de Esgotamento de Localização e das ações reiteradas de mobilização e plantão. O Cadastro Físico e a Selagem somente serão considerados concluídos e aptos para pagamento quando atingido o percentual de 80% (oitenta por cento) de unidades efetivamente cadastradas, conforme meta estabelecida pela Administração. O descumprimento injustificado desta meta ou a prestação de informações que não correspondam à realidade fática constatada em auditoria da SEHAB ensejará a aplicação de glosas financeiras e sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.5.6.3. Entrega/Produtos

- a) Como entrega final desta etapa, a contratada deve fornecer uma planta geral (PDF e DWG) e memoriais descritivos das quadras e dos lotes, a planta de selagem georreferenciada do núcleo em escala adequada e o Relatório de Cadastro Físico consolidado, contendo o percentual de cobertura atingido e as medidas adotadas para a superação de cada pendência. Apresentar também os dados sintetizados em planilha.

7.5.7. CADASTRO SOCIOECONÔMICO - PRODUTO 7

- 7.5.7.1.** O Cadastro Socioeconômico constitui etapa essencial do processo de Regularização Fundiária Urbana, sendo instrumento fundamental para o conhecimento da realidade local, do perfil da comunidade e das condições sociais, econômicas e familiares dos ocupantes, devendo subsidiar a identificação dos beneficiários, a análise de enquadramento na modalidade de REURB aplicável e a emissão dos títulos.
- 7.5.7.2.** O cadastro socioeconômico deverá ser realizado de forma censitária, abrangendo todas as unidades inseridas no polígono da REURB, e necessariamente vinculado ao Cadastro Físico, não sendo admitida a existência de cadastro socioeconômico sem a correspondente identificação física do imóvel e respectiva designação cadastral.
- 7.5.7.3.** A execução do cadastro socioeconômico deverá ocorrer de forma integrada às ações de mobilização social, aos plantões sociojurídicos e ao cadastro físico, devendo a contratada adotar medidas reiteradas de retorno a campo sempre que identificadas pendências, ausência de moradores, cadastros incompletos ou recusas que comprometam a adequada instrução dos dossiês e a viabilidade da titulação.

7.5.7.4. Atividade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- a)** Realizar a coleta de dados socioeconômicos da população residente na área de intervenção, procedendo à sistematização, tabulação e análise das informações coletadas, utilizando formulário de pesquisa socioeconômica previamente acordado com a Contratante, contendo questões fechadas e abertas compatíveis com as exigências da Regularização Fundiária Urbana;
- b)** Recepcionar, conferir e organizar os documentos das famílias necessários à titulação, assegurando a correspondência entre os dados declarados, a documentação apresentada e a unidade imobiliária cadastrada fisicamente;
- c)** Executar, de forma articulada e integrada às ações previstas no item 7.5.3. – Mobilização Social, todas as diligências, convocações, abordagens e estratégias de busca ativa necessárias à realização dos cadastros socioeconômicos, de modo a alcançar, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das unidades/famílias elegíveis na poligonal de intervenção, observadas as diretrizes e validações da Contratante.
- d)** Identificar e registrar situações de pendência, ausência de moradores, domicílios vazios ou em construção, recusas expressas e possíveis conflitos que impactem o processo de titulação, promovendo as orientações cabíveis e encaminhando os casos ao Município, considerando as exigências do Protocolo de Esgotamento de Localização, conforme item 7.5.3.6.
- e)** Promover ações complementares de cadastro socioeconômico sempre que determinado pelo Município, enquanto persistirem unidades não cadastradas ou cadastros considerados insuficientes para a adequada instrução do processo de regularização fundiária.

7.5.7.5. Observações

- a)** O Cadastro Socioeconômico somente será considerado concluído quando atingir percentual 80% (oitenta por cento) de unidades efetivamente cadastradas, conforme critério definido pela Administração Municipal, não sendo admitido o aceite de produtos com cobertura insuficiente, salvo justificativas.
- b)** A contratada não poderá alegar ausência ou recusa de moradores como justificativa automática para cadastro socioeconômico insuficiente, devendo comprovar documentalmente a realização das tentativas de visita, as ações de mobilização e os plantões realizados, conforme Protocolo de Esgotamento de Localização.
- c)** Cadastros socioeconômicos desacompanhados de cadastro físico correspondente, com informações incompletas ou inconsistentes, poderão ensejar a rejeição do produto e a determinação de retorno a campo, sem ônus adicional para o Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

7.5.7.6. Entrega/produto:

- a) Apresentar cadastro familiar tabulado e relatório de análise dos dados socioeconômicos coletados, com indicação do percentual de cobertura do cadastro socioeconômico em relação ao total de unidades do polígono.
- b) Emitir relatórios e planilhas (em formato XLS) contendo a listagem das pendências identificadas no processo de cadastramento, tais como: cadastros incompletos, domicílios vazios ou em construção, moradores ausentes e recusas, estas últimas acompanhadas da descrição do motivo e das tentativas realizadas, conforme Protocolo de Esgotamento de Localização.
- c) Apresentar dossiês individualizados por família, vinculados à designação cadastral do imóvel, contendo o questionário socioeconômico devidamente preenchido e assinado, acompanhado das cópias dos documentos de qualificação dos beneficiários e das declarações necessárias, assinados por, no mínimo, 01 (um) profissional da área jurídica e 01 (um) profissional da área social, devidamente habilitados.

7.5.7.7. Observação: A aferição da execução dos serviços considerará o conjunto das atividades realizadas na poligonal delimitada na respectiva Ordem de Serviço, observando-se a natureza progressiva das etapas da Regularização Fundiária Urbana. Para fins de medição e validação dos produtos, serão consideradas não apenas as unidades com cadastro completo, mas também aquelas classificadas como recusa formal, impedimento jurídico ou ausência devidamente comprovada mediante cumprimento do Protocolo de Esgotamento de Localização, conforme critérios definidos neste Termo de Referência.

7.5.8. LEVANTAMENTO URBANÍSTICO AMBIENTAL – PRODUTO 8

7.5.8.1. Compreende a realização do levantamento de todos os documentos e informações relativas aos aspectos urbanístico-ambientais que irão instruir o projeto de regularização fundiária.

7.5.8.2. Atividades:

- a) Compilar os dados disponíveis acerca da área a ser regularizada, considerando a documentação técnica e demais subsídios fornecidos pela Contratante; consultas aos diversos órgãos e instituições em âmbito municipal, estadual e federal;
- b) Extrair informações in loco;
- c) Consultar fotos aéreas, imagens por satélite e/ou outras afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- d)** Consultar o cadastro imobiliário municipal e informações sobre a área em sistemas oficiais (IBGE, GEOBASES, GEOSERRA, etc);
- e)** Identificar e mapear o zoneamento urbano, uso e ocupação do solo, morfologia e tipologias de ocupação, equipamentos públicos que atendem a população, faixas de domínios, áreas non aedificandi, etc.
- f)** Identificar e mapear a acessibilidade, o sistema viário da localidade a ser regularizada e sua área de influência (entorno), as alternativas de transporte existentes, com indicação do trajeto; a circulação de pedestres; caracterização do tipo de pavimento, com marcação das calçadas, travessias, vielas, escadarias e sua relação/interligação com o entorno e demais informações pertinentes;
- g)** Identificar e mapear a infraestrutura essencial existente;
- h)** Solicitar comprovação junto às Concessionárias da existência de fornecimento dos serviços essenciais da infraestrutura.
- i)** Identificar e mapear a situação ambiental da área, apontando a existência de cursos d'água, nascentes, incidência de áreas de preservação permanente (APPs), inserção em áreas ambientalmente protegidas como parques ou unidades de conservação, áreas de vegetação, áreas de proteção e recuperação aos mananciais, áreas contaminadas e todas as restrições ambientais eventualmente incidentes.
- j)** Identificar e mapear as áreas de risco, observando as legislações vigentes.

7.5.8.3. Entrega/produto:

- a)** Apresentar dossiê constituído de todas as informações obtidas no Levantamento de Dados da área, contendo:
 - I.** Descrição das atividades realizadas, peças gráficas, arquivos e documentos comprobatórios dos serviços executados;
 - II.** Apresentação dos dados obtidos do IBGE, SNIS e do município;
 - III.** Relatório fotográfico da vistoria com identificação dos aspectos relevantes detectados; Mapas do perímetro do núcleo urbano, obtido a partir do levantamento topográfico, apontando:
 - III.I.** Medidas perimetrais, coordenadas georreferenciadas, curvas de nível e área total;
 - III.II.** Demonstração dos zoneamentos incidentes, destacando as áreas non aedificandi ou faixas de domínio;
 - III.III.** Registro da morfologia da região com marcação das áreas de interesse ambiental, locais de risco geológico e pontos de insalubridade;
 - III.IV.** Representação do sistema de infraestrutura essencial existente detectado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- III.V.** Indicação do sistema viário e demais itens que forem necessários;
III.VI. Identificação dos equipamentos públicos e mobiliários urbanos.

7.5.9. ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL – PRODUTO 9

7.5.9.1. O Estudo Técnico Ambiental constitui peça técnica obrigatória nos casos em que a REURB envolver áreas ambientalmente sensíveis, especialmente Áreas de Preservação Permanente (APP), devendo ser elaborado por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 35 da Lei Federal nº 13.465/2017 e demais normativos aplicáveis.

7.5.9.2. O estudo tem por finalidade avaliar, caracterizar e fundamentar tecnicamente a viabilidade ambiental da regularização, demonstrando a compatibilidade da ocupação com a sustentabilidade urbano-ambiental e a mitigação de impactos e riscos.

7.5.9.3. Atividades, A Contratada deverá elaborar o Estudo Técnico Ambiental contemplando, no mínimo:

- a) Diagnóstico ambiental do poligonal objeto da REURB;
- b) Identificação de APPs, corpos hídricos, nascentes, áreas degradadas e vegetação existente;
- c) Avaliação de passivos e restrições ambientais incidentes.
- d) Análise das soluções existentes e/ou necessárias (água, esgotamento sanitário, drenagem urbana, resíduos sólidos);
- e) Proposição de adequações técnicas compatíveis com a realidade local.
- f) Identificação de riscos geotécnicos e de inundação;
- g) Indicação de medidas preventivas, corretivas ou mitigadoras;
- h) Compatibilização com estudos de áreas de risco, quando existentes.
- i) Definição de diretrizes de recomposição ambiental;
- j) Proposição de recuperação de APPs degradadas;
- k) Tratamento técnico das áreas classificadas como não passíveis de regularização.
- l) Demonstração dos ganhos ambientais decorrentes da regularização;
- m) Uso adequado dos recursos hídricos;
- n) Proteção de unidades de conservação, quando aplicável.
- o) Avaliação das condições ambientais e sanitárias pré e pós-regularização;
- p) Demonstração dos benefícios à qualidade de vida dos moradores.
- q) Análise e demonstração do acesso público às praias e corpos d'água, quando aplicável.

7.5.9.4. Entrega / Produto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

7.5.9.4.1. A entrega do Produto 9 deverá compreender:

a) Relatório do Estudo Técnico Ambiental, contendo todos os elementos exigidos pela Lei nº 13.465/2017, incluindo:

- I.** Diagnóstico ambiental;
- II.** Mapas temáticos;
- III.** Análises técnicas;
- IV.** Conclusões e recomendações;
- V.** Responsabilidade técnica (ART/RRT).

b) Bases cartográficas e camadas mapeadas, em meio digital:

- I.** Arquivos geoespaciais em formato SHP (Shapefile);
- II.** Camadas mínimas: APP, hidrografia, áreas degradadas, áreas não regularizáveis, riscos ambientais, uso e cobertura do solo;
- III.** Sistema de referência compatível com o padrão adotado pelo Município.

c) Arquivos digitais complementares:

- I.** Relatórios em PDF-A assinados digitalmente;
- II.** Mapas em PDF e DWG, quando aplicável.

7.5.10. ESTUDO TÉCNICO DE ÁREAS DE RISCO – PRODUTO 10

7.5.10.1. O Estudo Técnico de Áreas de Risco constitui peça técnica indispensável nos casos em que a Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) envolver áreas classificadas como de risco, devendo ser elaborado por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 39 da Lei Federal nº 13.465/2017.

7.5.10.2. O estudo tem por finalidade avaliar tecnicamente a situação de risco incidente sobre a poligonal objeto da REURB, fundamentando a possibilidade — ou não — da regularização, bem como a definição de medidas de eliminação, correção, mitigação ou administração dos riscos identificados.

7.5.10.3. Atividades

7.5.10.3.1. A entrega do Produto 10 deverá compreender:

a) Relatório do Estudo Técnico de Áreas de Risco, contendo:

- I.** Diagnóstico técnico completo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- II. Mapas de delimitação das áreas de risco;
- III. Classificação dos graus de risco;
- IV. Análise da possibilidade de eliminação, correção ou administração dos riscos;
- V. Identificação das áreas não regularizáveis;
- VI. Recomendações técnicas;
- VII. Responsabilidade técnica (ART/RRT).

b) Bases cartográficas e camadas geoespaciais, em meio digital:

- I. Arquivos em formato SHP (Shapefile);
- II. Camadas mínimas: delimitação das áreas de risco, classificação do grau de risco, áreas mitigáveis, áreas não mitigáveis, unidades afetadas;
- III. Sistema de referência compatível com o padrão adotado pelo Município.

7.5.10.4. Observações

- a)** O estudo deverá ser elaborado por profissional legalmente habilitado, com emissão da respectiva ART ou RRT;
- b)** O Estudo Técnico de Áreas de Risco deverá observar:

- I. Lei Federal nº 13.465/2017;
- II. Decreto Federal nº 9.310/2018;
- III. Normas técnicas aplicáveis (ABNT, CPRM, Defesa Civil, PMRR, quando existente);
- IV. Diretrizes municipais de gestão de risco.

- c)** O estudo deverá apresentar análise objetiva e fundamentada, vedadas conclusões genéricas;
- d)** Havendo identificação de áreas cuja permanência seja tecnicamente inviável, a Contratada deverá indicar expressamente:

- I. Parcelas não regularizáveis;
- II. Necessidade de realocação de ocupantes;
- III. Justificativa técnica.

- e)** O Produto 10 deverá manter compatibilidade integral com:

- I. Levantamento Topográfico (Produto 5);
- II. Levantamento Urbanístico-Ambiental (Produto 8);
- III. Estudo Técnico Ambiental (Produto 9);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

IV. Projeto de Regularização Fundiária.

7.5.11. PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – PRODUTO 11

7.5.11.1. O Projeto de Regularização Fundiária corresponde ao conjunto integrado de peças técnicas, jurídicas, urbanísticas, ambientais, sociais e registrais necessárias à instrução, aprovação e formalização da REURB, nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017, do Decreto Federal nº 9.310/2018 e normativos correlatos.

7.5.11.2. Para fins de execução, controle e fiscalização, este produto será estruturado em etapas internas, com atividades e observações específicas, culminando na entrega final consolidada do Projeto de Regularização Fundiária apto à emissão da CRF e ao registro imobiliário.

7.5.11.3. Estudo Preliminar das desconformidades

7.5.11.3.1. Atividades

- a)** Consolidar, integrar e analisar os dados e documentos produzidos nas etapas anteriores (fundiária, cartorária, social, urbanística, ambiental, topográfica e cadastral), identificando desconformidades e condicionantes à regularização;
- b)** Verificar a compatibilidade entre a situação fática do núcleo urbano informal e a situação jurídica/regstral levantada, indicando impactos sobre a modelagem da REURB;
- c)** Analisar a conformidade do núcleo com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, inclusive normas urbanísticas, ambientais e registrais incidentes;
- d)** Identificar passivos, restrições, sobreposições, interferências e demais fatores que possam impedir, restringir ou condicionar a regularização fundiária, inclusive quanto a áreas de risco, APPs, faixas não edificáveis e áreas públicas;
- e)** Avaliar a adequação dos instrumentos jurídicos de regularização fundiária aplicáveis ao caso concreto, com fundamento na pesquisa fundiária e cartorária realizada;
- f)** Propor alternativas técnicas, urbanísticas, ambientais e jurídicas para superação ou mitigação das desconformidades identificadas, indicando medidas de adequação e condicionantes quando cabíveis;
- g)** Apresentar síntese técnica orientadora para subsidiar a instauração da REURB, a definição da modalidade do procedimento, as diretrizes do projeto urbanístico e a emissão da CRF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

7.5.11.3.2. Observações

- a) Esta etapa possui caráter analítico e integrador, devendo orientar tecnicamente a formulação das peças finais do Projeto de Regularização Fundiária;
- b) As conclusões deverão estar fundamentadas em documentos, mapas, levantamentos e bases oficiais, vedadas proposições genéricas sem lastro técnico;
- c) A Contratada deverá destacar, de forma expressa, os casos de lotes/unidades com regularização:
 - I. Viável sem condicionantes;
 - II. Viável com condicionantes;
 - III. Inviável no momento, com justificativa técnica e/ou jurídica;
- d) As proposições desta etapa poderão ser ajustadas pela Contratante, antes da consolidação do Projeto Urbanístico e Fundiário final.

7.5.11.4. Projeto Urbanístico e Fundiário

7.5.11.4.1. Atividades

- a) Elaborar o Projeto Urbanístico e Fundiário da REURB com base nos levantamentos e diagnósticos realizados, contemplando a conformação final do núcleo urbano informal a ser regularizado;
- b) Definir e representar graficamente o perímetro do núcleo, quadras, lotes, sistema viário, áreas públicas, espaços livres, equipamentos comunitários e demais elementos territoriais pertinentes;
- c) Compatibilizar a situação urbanística proposta com a base topográfica georreferenciada, o cadastro físico, o diagnóstico urbanístico-ambiental e a situação registral/fundiária;
- d) Elaborar planta de sobreposição entre a situação fática e a situação constante do registro de imóveis, quando aplicável, demonstrando as matrículas/transcrições atingidas;
- e) Delimitar e identificar áreas não passíveis de regularização, áreas com condicionantes, áreas públicas, áreas de preservação, faixas de domínio, e demais restrições incidentes;
- f) Definir, quando cabível, diretrizes e soluções de adequação urbanística, acessibilidade, mobilidade, infraestrutura essencial e reordenamento físico do núcleo, observadas as orientações da Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- g)** Elaborar memoriais descritivos do perímetro do núcleo, das quadras, lotes, sistema viário e demais áreas públicas, conforme exigências legais e registrais;
- h)** Organizar as peças técnicas de modo padronizado e compatível com as exigências da SEHAB e dos Cartórios de Registro de Imóveis da Comarca da Serra.

7.5.11.4.2. Observações

- a)** O Projeto Urbanístico e Fundiário deverá observar, no que couber, os requisitos legais para o projeto de regularização fundiária previstos na Lei Federal nº 13.465/2017 e no Decreto nº 9.310/2018, especialmente quanto à individualização das unidades, sistema viário e áreas públicas;
- b)** A definição de escalas, articulação de pranchas, padrões de legenda, quadros de áreas e forma de apresentação deverá seguir as orientações da Contratante e as exigências cartoriais locais;
- c)** As denominações de vias internas, becos, travessas, caminhos e demais logradouros constantes do projeto deverão ser apresentadas de forma compatível com a modelagem urbanística adotada pelo Município no âmbito da REURB, observada a validação da Contratante;
- d)** A Contratada deverá promover compatibilização contínua entre peças gráficas, memoriais, planilhas e banco de dados, evitando divergências de nomenclatura, área, confrontação e identificação cadastral;
- e)** Eventuais ajustes decorrentes de devolutivas técnicas da Contratante, desde que relacionados ao escopo contratado, deverão ser realizados sem ônus adicional ao Município.

7.5.11.5. Listagem de Ocupantes e Enquadramento para Titulação

7.5.11.5.1. Atividades

- a)** Consolidar a listagem de ocupantes/beneficiários vinculados às respectivas unidades imobiliárias, com base no cadastro socioeconômico, cadastro físico, análise documental e validações promovidas ao longo da execução;
- b)** Vincular cada ocupante à designação cadastral e à unidade territorial correspondente, assegurando correspondência entre cadastro, memorial descritivo e peça cartográfica;
- c)** Classificar os ocupantes quanto à aptidão para titulação, indicando pendências sanáveis e não sanáveis, quando existentes;
- d)** Indicar, de forma técnica e fundamentada, o enquadramento da modalidade da REURB (REURB-S ou REURB-E) e sugerir o instrumento jurídico de titulação aplicável, conforme orientação da Contratante e legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- e) Elaborar listagens de controle e consolidação para subsidiar a instrução do processo administrativo e a emissão da CRF;
- f) Identificar e relacionar os casos com impedimento de titulação, com justificativa objetiva e indicação de providências administrativas/jurídicas cabíveis, quando aplicável.

7.5.11.5.2. Observações

- a) A listagem de ocupantes integra o Projeto de Regularização Fundiária e deverá ser compatível com todas as peças técnicas, memoriais e bancos de dados entregues;
- b) Não serão admitidas divergências de nomes, CPF, estado civil, identificação da unidade ou designação cadastral entre a listagem de ocupantes e os dossiês individualizados;
- c) A indicação do instrumento jurídico e do enquadramento da modalidade de REURB possui natureza técnica de apoio instrutório, cabendo a decisão final ao Município;
- d) Os casos pendentes ou impeditivos deverão constar em listagem específica, com status e justificativa, para controle da Contratante e definição de encaminhamentos.
- e) Executar o Protocolo de Erro Zero: Realizar auditoria interna unitária em todos os nomes, CPFs, estados civis e descrições perimétricas, conferindo-os com os documentos originais antes de qualquer submissão ao Município.

7.5.11.6. Emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) – Apoio Técnico e Instrução Final

7.5.11.6.1. Atividades

- a) Realizar a consolidação final e compatibilização dos dados físicos, socioeconômicos, fundiários, cartográficos e documentais necessários à emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF);
- b) Organizar e sanear os dossiês e documentos que subsidiarão a formalização do ato administrativo de aprovação da REURB e a emissão da CRF pela autoridade competente;
- c) Elaborar minutas, quadros, listagens, memoriais e demais peças técnicas necessárias à instrução final da CRF, conforme modelo e orientações da Contratante;
- d) Executar conferência unitária de consistência de dados pessoais, designações cadastrais, informações territoriais e correspondência entre memoriais, listagens e peças gráficas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- e) Padronizar e higienizar os arquivos digitais e bases de dados conforme padrões definidos pelo Município e exigências registrais aplicáveis;
- f) Preparar os arquivos estruturados e documentos técnicos para protocolo e trâmite junto ao Cartório de Registro de Imóveis, observadas as atribuições da Contratante;
- g) Promover os ajustes técnicos necessários em caso de devolutivas imputáveis a inconsistências dos produtos elaborados pela Contratada, dentro dos prazos fixados pela Contratante.

7.5.11.6.2. Observações

- a) A emissão e assinatura da CRF constituem ato administrativo de competência exclusiva do Município, cabendo à Contratada apenas o apoio técnico, a organização instrutória e a preparação das peças;
- b) A Contratada responde integralmente pela consistência e exatidão dos dados constantes das peças por ela elaboradas, inclusive quanto à correspondência entre textos, planilhas, memoriais e plantas;
- c) Antes da versão final para assinatura, os arquivos deverão ser submetidos à validação da Contratante, acompanhados de relatório de conferência e controle de qualidade;
- d) Havendo nota devolutiva cartorária decorrente de erro técnico imputável à Contratada, esta deverá realizar o saneamento a retificação e reapresentação das peças no prazo máximo de 72 horas, sem ônus adicional para o Município.

7.5.12. REGISTRO CRF, MATRÍCULA DA ÁREA E TITULAÇÃO - PRODUTO 12

7.5.12.1. O Registro da Certidão de Regularização Fundiária, a abertura de matrículas e a titulação correspondem à fase registral do procedimento, a ser realizada perante os Cartórios de Registro de Imóveis competentes, com apoio técnico e operacional da contratada.

7.5.12.2. A contratada atuará no acompanhamento, organização documental e apoio técnico, não lhe sendo atribuída a prática de atos registrais, os quais competem exclusivamente às serventias extrajudiciais.

7.5.12.3. Atividades:

- a) Consolidar a documentação necessária para o registro da Certidão de Regularização Fundiária e do Projeto REURB aprovado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- b)** Elaborar os instrumentos de titulação para entrega no Cartório de Registro de Imóveis, visando o registro do projeto REURB com a abertura de matrículas e registro dos títulos;
- c)** Apoiar a realização de lavraturas, averbações ou registros nos Cartórios de Notas e de Registros das circunscrições competentes dos instrumentos definidos para regularização;
- d)** Acompanhar ativamente as prenotações junto à Serventia Imobiliária, analisando tempestivamente as notas devolutivas eventualmente expedidas, propondo e implementando as soluções técnicas e documentais necessárias dentro dos prazos legais e registrais aplicáveis, de modo a evitar a perda da prenotação e a necessidade de novo protocolo, bem como providenciar, com a devida urgência, as certidões e documentos solicitados, quando for o caso.

7.5.12.4. Entregas/produto:

- a)** Após a conclusão do registro deverão ser entregues ao Contratante os originais das certidões dos registros efetuados pelo competente Cartório de Imóveis e das matrículas abertas com registro em nome dos beneficiários, quando for o caso;
- b)** Relatório conclusivo da etapa contendo a descrição das atividades realizadas e os documentos comprobatórios dos serviços executados;
- c)** Banco de dados cadastrais atualizado, contendo as informações finais dos imóveis regularizados e dos respectivos titulares.

7.5.13. EVENTO DE ENTREGA DA TITULAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS – PRODUTO 13

7.5.13.1. O Evento de Entrega da Titulação dos Beneficiários consiste na realização de assembleia(s) pública(s) destinada(s) à entrega dos títulos decorrentes do processo de Regularização Fundiária Urbana, configurando etapa de caráter social e institucional, subordinada à efetiva conclusão das fases técnicas, administrativas e registrais, não se caracterizando como substitutiva da titulação juridicamente válida.

7.5.13.2. A realização do evento deverá ocorrer somente após a emissão da Certidão de Regularização Fundiária e a conclusão dos registros imobiliários correspondentes, ressalvadas situações específicas autorizadas pelo Município para entrega por etapas ou por lote, compatíveis com a lógica da Ata de Registro de Preços e com o cronograma de execução aprovado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

7.5.13.3. O evento poderá ser realizado de forma setorizada, por lote, por núcleo ou por etapa, conforme a disponibilidade dos títulos aptos à entrega, sendo vedada a realização de evento meramente simbólico desacompanhado da entrega efetiva de títulos juridicamente válidos.

7.5.13.4. Atividades

- a) Elaborar e distribuir convites aos beneficiários contemplados na etapa de titulação correspondente, com indicação clara do local, data, horário e orientações necessárias;
- b) Elaborar, afixar e divulgar materiais de comunicação para mobilização dos moradores, incluindo faixas, informativos e mensagens de áudio, sempre compatíveis com a etapa de titulação efetivamente concluída;
- c) Planejar e realizar assembleia(s) final(is) para entrega dos títulos aos beneficiários, observando a correspondência entre o quantitativo de títulos entregues e os registros efetivamente concluídos;
- d) Organizar os locais para realização das assembleias, assegurando acessibilidade, proximidade com a área regularizada, estrutura adequada ao público atendido e, quando necessário, a disponibilização de atividades de recreação infantil, de modo a viabilizar a participação dos beneficiários responsáveis por crianças.

7.5.13.5. Observação

- a) Todas as ferramentas de comunicação elaboradas para divulgação e mobilização deverão ser previamente submetidas à aprovação da Prefeitura Municipal;
- b) A realização do evento está condicionada à validação prévia, pelo Município, da lista de beneficiários aptos à entrega de títulos e do quantitativo de títulos juridicamente válidos disponíveis;
- c) A realização do evento não exime a contratada da responsabilidade pela conclusão integral das atividades de titulação e registro, nem implica aceite automático das demais etapas do contrato.

7.5.13.6. Entrega/produto

- a) Apresentar relatório circunstanciado da(s) assembleia(s) realizada(s), contendo, no mínimo: descrição das atividades desenvolvidas; data, local e público atendido; quantitativo de títulos entregues; listas de presença; atas; registros fotográficos; materiais de divulgação utilizados; e análise objetiva da correspondência entre o evento realizado e os títulos efetivamente entregues, acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE (ARTIGO 6º, XXIII, f, LEI 14.133/2021)

- 8.1.** O contrato/instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralização ou suspensão do contrato/instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3.** 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.
- 8.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5.** Após a assinatura da Ordem de Execução dos Serviços, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. FISCALIZAÇÃO

- 8.6.1.** A execução do contrato/instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Artigo 117, caput, Lei 14.133/2021.

8.7. GESTOR DO CONTRATO

- 8.7.1.** O gestor do contrato/instrumento equivalente coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento.
- 8.7.2.** A **SEHAB** designará um gestor e um fiscal que registrarão possíveis ocorrências durante a entrega e ateste do recebimento do objeto a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

licitado para efeito de liquidação da despesa e determinarão o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas ao superior competente para a adoção das medidas convenientes.

- 8.7.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade única, integral e exclusiva da EMPRESA, no que concerne ao objeto deste documento, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, produto inadequado, danificado ou de qualidade inferior e, na ocorrência dessas, não implica corresponsabilidade da **SEHAB** ou de seus agentes e prepostos.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (ARTIGO 6º, XXIII, g, LEI 14.133/2021)

9.1. DA MEDIÇÃO

9.1.1. Relatório de Viabilidade da REURB – Produto 01

- 9.1.1.1.** O Produto 1 somente será considerado apto à medição quando o Relatório de Viabilidade:

- a)** Estiver expressamente vinculado ao núcleo urbano delimitado na Ordem de Serviço, vedada a utilização de conteúdo genérico ou padronizado não contextualizado;
- b)** Apresentar análise consolidada da situação dominial, jurídica, urbanística, ambiental e social da área, incluindo identificação expressa das normas incidentes, restrições legais, eventuais ações judiciais, inquéritos civis, termos de ajustamento de conduta e processos administrativos existentes;
- c)** Indicar de forma fundamentada a viabilidade ou inviabilidade da regularização fundiária, inclusive apontando condicionantes técnicas e jurídicas para prosseguimento das etapas subsequentes;
- d)** estar acompanhado, quando aplicável, dos documentos comprobatórios das consultas realizadas, tais como certidões, consultas processuais, extratos normativos ou outros elementos de suporte técnico.

- 9.1.1.2.** Não será admitida a medição de relatório que apenas transcreva dispositivos legais ou reproduza trechos do Plano Diretor ou legislação urbanística sem análise crítica aplicada ao núcleo específico objeto da regularização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

9.1.1.3. O pagamento ocorrerá exclusivamente após validação formal pela fiscalização da SEHAB quanto à completude técnica, coerência analítica e aptidão do relatório para fundamentar a continuidade da REURB na área delimitada na Ordem de Serviço.

9.1.2. Pesquisa Fundiária e Cartorária e Notificações – Produto 02

9.1.2.1. O Produto 2 será objeto de medição e pagamento único, exclusivamente após a conclusão integral das atividades de pesquisa fundiária, identificação de titulares e realização das notificações previstas na Lei nº 13.465/2017, vedada qualquer medição parcial.

9.1.2.2. Para fins de aceite e pagamento, deverão ser apresentados cumulativamente:

- a) Relatório circunstanciado contendo a descrição detalhada das diligências realizadas, das serventias consultadas e dos procedimentos adotados;
- b) Planilha consolidada com identificação dos proprietários, confrontantes e terceiros eventualmente interessados, vinculados às respectivas matrículas ou transcrições, com indicação da serventia competente, qualificação, endereço para notificação e índice cadastral municipal quando houver;
- c) Certidões atualizadas das matrículas incidentes sobre a poligonal de intervenção e das áreas confrontantes;
- d) Representação gráfica compatibilizada das matrículas sobrepostas à área de estudo;
- e) Comprovação documental integral das notificações, mediante apresentação dos Avisos de Recebimento (ARs), certidões de diligência pessoal, declarações de anuência e comprovantes de publicação de edital em jornal de grande circulação regional e no Diário Oficial, quando aplicável.

9.1.2.3. Não será considerado apto à medição o Produto entregue sem a integralidade das notificações obrigatórias ou com inconsistência entre a situação fática e registral da área.

9.1.2.4. O pagamento somente será autorizado após validação formal da fiscalização quanto à completude jurídica do procedimento e sua aptidão para instrução da Certidão de Regularização Fundiária (CRF).

9.1.3. Mobilização Social e Cadastro – Produto 03



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

9.1.3.1. O Produto 3 somente será considerado apto à medição quando comprovado, de forma cumulativa:

- a)** A realização das ações de mobilização previstas no planejamento aprovado pela Contratante, devidamente registradas e documentadas;
- b)** A apresentação do Relatório de Mobilização Social contendo descrição detalhada das atividades realizadas, atas, listas de presença, registros fotográficos, materiais de divulgação utilizados, mensagens veiculadas e comprovação da atuação junto às lideranças comunitárias;
- c)** A apresentação do Arquivo de Controle de Eficácia atualizado, indicando o status individualizado de cada lote da poligonal (Cadastrado, Recusa, Impedimento Jurídico/Urbanístico ou Ausência);
- d)** O atingimento do índice mínimo de eficiência de 80% (oitenta por cento) de unidades com cadastro validado, considerando exclusivamente:

- I. Unidades com cadastro físico e socioeconômico completo e validado;
- II. Unidades classificadas como Recusa Formal devidamente documentada;
- III. unidades com Impedimento Jurídico ou Urbanístico comprovado. Unidades classificadas como “Ausência” somente poderão compor o percentual mínimo após cumprimento integral do Protocolo de Esgotamento de Localização, conforme já detalhado neste documento.

9.1.3.2. A fiscalização poderá realizar auditoria por amostragem nos imóveis classificados como “Ausência” ou “Recusa”, sendo facultado à Contratante:

- a)** Desconsiderar unidades indevidamente classificadas para fins de cálculo do percentual mínimo;
- b)** Determinar a refação das diligências;
- c)** Suspender a medição até regularização das inconsistências.

9.1.3.3. Não será admitida medição parcial da mobilização social dissociada do resultado efetivo no cadastramento.

9.1.4. Assessoramento Jurídico e Mediação de Conflitos – Produto 04

9.1.4.1. O Produto 4 será considerado apto à medição quando demonstrado que as pendências identificadas no lote foram objeto de atuação técnica adequada e diligente por parte da Contratada, não subsistindo entraves decorrentes de inércia, omissão ou falha técnica imputável à sua equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

9.1.4.2. Para fins de caracterização de atuação diligente, a Contratada deverá comprovar, cumulativamente:

- a) Realização dos plantões sociojurídicos nos períodos definidos, com registros documentais;
- b) Registro individualizado das pendências por unidade;
- c) Indicação das providências adotadas para cada caso;
- d) Comprovação das tratativas realizadas com beneficiários, confrontantes, cartório ou demais órgãos envolvidos;
- e) Classificação fundamentada dos casos remanescentes como impeditivos legais, recusa formal, litígio ou outro fator externo não atribuível à execução contratual.

9.1.4.3. A existência de pendências decorrentes de fatores externos à atuação da Contratada não impedirá a medição, desde que demonstrado o esgotamento das providências técnicas cabíveis.

9.1.4.4. Por outro lado, a permanência de pendências passíveis de resolução por atuação técnica ordinária da Contratada ensejará a suspensão da medição até regularização.

**9.1.5. Levantamento Topográfico Planialtimétrico Cadastral
Georreferenciado - Produto 5**

9.1.5.1. O Produto 5 será objeto de medição e pagamento único por Ordem de Serviço, exclusivamente após a conclusão integral do levantamento topográfico da área delimitada na respectiva Ordem de Serviço, vedada a medição parcial por quadra, setor ou fração da poligonal.

9.1.5.2. Para fins de aceite e pagamento, deverão ser apresentados cumulativamente:

- a) ART/RRT devidamente registrada e vinculada à área objeto da Ordem de Serviço;
- b) Planta geral de topografia, na escala adequada ao tamanho do núcleo, com articulação de pranchas quando necessário;
- c) Planta com marcação georreferenciada da poligonal do núcleo, acompanhada do respectivo memorial descritivo;
- d) Relatório do Levantamento Planialtimétrico Cadastral, contendo descrição da metodologia utilizada, equipamentos empregados, referência ao Sistema Geodésico Brasileiro (SGB) e parâmetros técnicos adotados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- e) Arquivos digitais em formato shapefile (SHP) contendo, no mínimo, a Área de REURB proposta, quadras e lotes, com correta estruturação das tabelas de atributos e compatibilidade entre dados gráficos e descritivos.

9.1.5.3. A medição ficará condicionada à validação técnica formal da SEHAB, que verificará:

- a) Conformidade com as normas técnicas aplicáveis;
- b) Consistência entre plantas, memoriais e arquivos digitais;
- c) Compatibilidade das coordenadas georreferenciadas;
- d) Inexistência de inconsistências que possam comprometer a elaboração das peças técnicas subsequentes ou gerar exigências cartorárias futuras.

9.1.5.4. A existência de erros métricos, divergências entre poligonal e memorial, incompatibilidades de coordenadas ou ausência de informações obrigatórias implicará rejeição do Produto, ficando suspenso o pagamento até a regularização integral.

9.1.5.5. Eventuais exigências cartorárias, devolutivas registrais ou apontamentos técnicos que decorram de erro, inconsistência métrica, incompatibilidade de coordenadas, divergência entre planta e memorial, falha de georreferenciamento ou qualquer inadequação técnica atribuível ao levantamento topográfico executado no âmbito do Produto 5 serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

9.1.5.6. Nessas hipóteses, a Contratada deverá promover, às suas expensas, todas as correções, ajustes e reemissões de documentos técnicos necessários à superação da exigência, no prazo fixado pela fiscalização, sem direito a qualquer pagamento adicional, reequilíbrio contratual ou compensação financeira.

9.1.5.7. A obrigação de correção subsistirá mesmo após a validação preliminar do Produto pela Administração, quando a inconsistência técnica somente vier a ser identificada em fase posterior do procedimento registral.

9.1.6. Cadastro Físico e Selagem - Produto 6

9.1.6.1. O Produto 6 será objeto de medição por Ordem de Serviço, vedada medição parcial por fração da poligonal.

9.1.6.2. O pagamento ficará condicionado ao atingimento mínimo de 80% (oitenta por cento) de unidades com cadastro físico completo e validado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

considerando a totalidade das unidades inseridas na poligonal delimitada na respectiva Ordem de Serviço.

9.1.6.3. Não atingido o percentual mínimo de 80%, o Produto não será considerado apto à medição, ficando suspenso o pagamento até que o índice seja alcançado.

9.1.6.4. Uma vez atingido o percentual mínimo, o pagamento será realizado de forma proporcional ao índice efetivamente validado pela fiscalização, observado o seguinte:

- a) Se atingido 80%, será pago 80% do valor do Produto 6 referente à Ordem de Serviço;
- b) Se atingido percentual superior, o pagamento corresponderá exatamente ao percentual validado;
- c) Se atingido 100%, será pago o valor integral do Produto.

9.1.6.5. Para fins de cálculo do índice, somente serão consideradas válidas:

- a) Unidades com cadastro físico completo e validado;
- b) Unidades classificadas como Recusa Formal ou Impedimento Jurídico devidamente comprovado;
- c) Unidades classificadas como Ausência, desde que comprovado o cumprimento integral do Protocolo de Esgotamento de Localização.

9.1.6.6. A fiscalização poderá realizar auditoria por amostragem, podendo desconsiderar unidades indevidamente classificadas e recalculando o índice de eficiência para fins de medição.

9.1.7. Cadastro Socioeconômico - Produto 7

9.1.7.1. O Produto 7 será objeto de medição por Ordem de Serviço, vedada medição parcial por fração da poligonal delimitada.

9.1.7.2. O pagamento ficará condicionado ao atingimento mínimo de 80% (oitenta por cento) de unidades com cadastro socioeconômico completo e validado, considerando a totalidade das unidades inseridas na poligonal da respectiva Ordem de Serviço.

9.1.7.3. Não atingido o percentual mínimo de 80%, o Produto não será considerado apto à medição, ficando suspenso o pagamento até que o índice seja alcançado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

9.1.7.4. Para fins de apuração do índice mínimo de eficiência, serão consideradas unidades válidas aquelas que apresentarem comprovação documental de diligência, nos seguintes termos:

- a) Cadastro completo e validado;
- b) Recusa formal documentada;
- c) Cumprimento integral do Protocolo de Esgotamento de Localização, validado pela fiscalização.

9.1.7.5. A ausência de comprovação de diligência de qualquer unidade implicará sua desconsideração para fins de cálculo do índice.

9.1.7.6. Uma vez atingido o percentual mínimo, o pagamento será realizado de forma proporcional ao percentual efetivamente validado pela fiscalização, observado que:

- a) Atingido 80% → pagamento correspondente a 80% do valor do Produto;
- b) Percentual superior → pagamento proporcional ao índice efetivamente validado;
- c) Atingido 100% → pagamento integral.

9.1.7.7. Para fins de cálculo do índice de eficiência, somente serão consideradas válidas as unidades que apresentarem, cumulativamente:

- a) Questionário socioeconômico integralmente preenchido e assinado;
- b) Documentação mínima exigida para instrução da titulação, conforme diretrizes da Administração;
- c) Vinculação inequívoca à designação cadastral do imóvel correspondente;
- d) Dossiê individualizado organizado e apto à instrução do processo de regularização fundiária.

9.1.7.8. A alegação de ausência ou recusa de moradores não será aceita como justificativa automática para insuficiência do cadastro socioeconômico. Tais hipóteses somente poderão ser consideradas válidas para fins de cálculo do índice mínimo quando houver comprovação documental inequívoca do cumprimento integral do Protocolo de Esgotamento de Localização.

9.1.7.9. A comprovação deverá demonstrar, cumulativamente, a realização de tentativas de visita em horários distintos, o registro formal das diligências efetuadas, a execução das ações de mobilização social e a oferta de atendimento por meio dos plantões sociojurídicos, bem como a adoção de medidas razoáveis de busca ativa compatíveis com a realidade local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

9.1.7.10. Unidades com impedimento jurídico ou urbanístico formalmente comprovado poderão ser desconsideradas da base de cálculo, desde que devidamente justificadas no relatório consolidado.

9.1.7.11. Cadastros incompletos, com ausência de documentação essencial, inconsistência entre dados declarados e documentos apresentados ou não vinculados ao cadastro físico correspondente não serão computados para fins de atingimento do índice mínimo.

9.1.7.12. A fiscalização poderá realizar auditoria por amostragem nos dossiês apresentados, podendo desconsiderar unidades inconsistentes, recalculando o índice de eficiência e suspender a medição até regularização.

9.1.8. Levantamento Urbanístico Ambiental – Produto 8

9.1.8.1. O Produto 8 será objeto de medição e pagamento único por Ordem de Serviço, vedada medição parcial.

9.1.8.2. A medição ficará condicionada à entrega integral dos documentos, relatórios, mapas e arquivos previstos no item 15.2, devidamente vinculados à poligonal delimitada na respectiva Ordem de Serviço.

9.1.8.3. O pagamento somente será autorizado após validação formal da fiscalização quanto à completude do dossiê, compatibilidade com o levantamento topográfico e aptidão técnica do conteúdo para subsidiar a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária.

9.1.8.4. Eventuais inconsistências, omissões ou incompatibilidades identificadas deverão ser sanadas pela Contratada sem ônus adicional para a Administração.

9.1.9. Estudo Técnico Ambiental – Produto 9

9.1.9.1. O Produto 9 será objeto de medição e pagamento único por Ordem de Serviço, vedada medição parcial.

9.1.9.2. A medição ficará condicionada à entrega integral do Relatório do Estudo Técnico Ambiental e das bases cartográficas previstas no item 16.2, devidamente vinculadas à poligonal delimitada na respectiva Ordem de Serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

9.1.9.3. O pagamento somente será autorizado após validação formal da fiscalização quanto:

- a) À completude do conteúdo técnico exigido pela Lei nº 13.465/2017;
- b) À compatibilidade com o Levantamento Topográfico (Produto 5) e com o Levantamento Urbanístico-Ambiental (Produto 8);
- c) À coerência técnica das conclusões e recomendações apresentadas;
- d) À adequada emissão de ART/RRT pelo profissional legalmente habilitado.

9.1.9.4. Eventuais inconsistências técnicas, omissões ou exigências de órgãos ambientais ou registrais decorrentes de falha no Estudo deverão ser sanadas pela Contratada, às suas expensas, sem direito a pagamento adicional.

9.1.10. Estudo Técnico de Áreas de Risco – Produto 10

9.1.10.1. O Produto 10 será objeto de medição e pagamento único por Ordem de Serviço, vedada medição parcial.

9.1.10.2. A medição ficará condicionada à entrega integral do Relatório do Estudo Técnico de Áreas de Risco e das bases cartográficas previstas no item 17.1, devidamente compatibilizadas com os demais produtos técnicos da respectiva Ordem de Serviço.

9.1.10.3. O pagamento somente será autorizado após validação formal da fiscalização quanto:

- a) À conformidade com a Lei nº 13.465/2017, Decreto nº 9.310/2018 e normas técnicas aplicáveis;
- b) À classificação técnica fundamentada dos graus de risco;
- c) À indicação expressa das áreas regularizáveis, mitigáveis e não regularizáveis;
- d) À compatibilidade com o Levantamento Topográfico (Produto 5), Estudo Ambiental (Produto 9) e Projeto de Regularização Fundiária;
- e) À emissão da respectiva ART/RRT.

9.1.10.4. A identificação posterior de erro técnico, classificação inadequada de risco ou inconsistência que gere exigência registral ou administrativa implicará obrigação de correção pela Contratada, sem pagamento adicional.

9.1.11. Projeto de Regularização Fundiária – Produto 11



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

9.1.11.1. O Produto 11 será objeto de medição e pagamento único por Ordem de Serviço, vedada medição parcial por etapa interna.

9.1.11.2. Para fins de pagamento, o Projeto de Regularização Fundiária será considerado concluído quando:

- a)** Todas as etapas previstas nos itens 18.1 a 18.4 estiverem integralmente executadas e compatibilizadas entre si;
- b)** As peças técnicas, memoriais, listagens, bases cartográficas e dossiês estiverem coerentes, consistentes e aptas à instrução da Certidão de Regularização Fundiária (CRF);
- c)** Não houver pendência técnica imputável à inércia, erro, omissão ou inconsistência da Contratada;
- d)** O conjunto documental estiver formalmente validado pela fiscalização, mediante manifestação técnica expressa nos autos do processo administrativo.

9.1.11.3. O pagamento não estará condicionado à assinatura da CRF pelo Município, constituindo-se como suficiente, para fins de medição, a entrega do conjunto técnico devidamente compatibilizado e validado pela Contratante.

9.1.11.4. Havendo exigência técnica ou devolutiva decorrente de erro imputável à Contratada, esta deverá proceder às correções necessárias, no prazo fixado pela Administração, sem direito a pagamento adicional.

9.1.11.5. Não será admitido fracionamento de medição entre as etapas internas do Produto 11, por se tratar de produto técnico integrado e indivisível.

9.1.12. Registro da CRF, Abertura de Matrículas e Titulação – Produto 12

9.1.12.1. O Produto 12 será remunerado exclusivamente por resultado registral efetivamente concluído.

9.1.12.2. A medição ocorrerá por unidade imobiliária regularizada, mediante comprovação da abertura de matrícula individualizada e/ou registro do título em nome do beneficiário, conforme o caso.

9.1.12.3. Não serão admitidas medições com base em protocolo, prenotação, exigência cartorária pendente, minuta de título, processo em análise ou qualquer outro ato preparatório.

9.1.12.4. Para fins de pagamento, deverão ser apresentados cumulativamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- a) Certidão de matrícula atualizada contendo o registro efetivado;
- b) Comprovante do registro do título, quando aplicável;
- c) Banco de dados atualizado com identificação da unidade, número da matrícula, titular, CPF e data do registro;
- d) Relatório consolidado das atividades realizadas na etapa registral.

9.1.12.5. O pagamento será realizado exclusivamente sobre as matrículas efetivamente abertas, registradas e tituladas com seus respectivos beneficiários, de acordo com o valor unitário apresentado na proposta.

9.1.12.6. Havendo nota devolutiva decorrente de erro técnico imputável à Contratada, esta deverá promover o saneamento no prazo fixado pela Administração, sem direito a pagamento adicional.

9.1.12.7. A perda de prenotação por falha ou inércia da Contratada implicará obrigação de reapresentação do título às suas expensas.

9.1.13. Evento de Entrega da Titulação – Produto 13

9.1.13.1. O Produto 13 será remunerado por Ordem de Serviço concluída, mediante realização de evento de entrega dos títulos correspondentes ao núcleo urbano regularizado.

9.1.13.2. A medição será admitida quando:

- a) Houver registro imobiliário efetivamente concluído das unidades a serem entregues no respectivo bairro/Ordem de Serviço;
- b) A lista de beneficiários aptos à entrega tiver sido previamente validada pelo Município;
- c) Houver realização de assembleia pública com entrega efetiva dos títulos juridicamente válidos;
- d) For apresentado relatório circunstanciado do evento, acompanhado de lista nominal dos beneficiários, listas de presença e registro fotográfico.

9.1.13.3. O pagamento será realizado por evento efetivamente executado, independentemente do quantitativo de títulos entregues, desde que vinculado a uma Ordem de Serviço com registro concluído.

9.1.13.4. Não haverá pagamento de evento meramente simbólico ou desacompanhado da entrega de títulos registrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

9.2. JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DA UNIDADE IMOBILIÁRIA COMO PARÂMETRO DE MEDIÇÃO

- 9.2.1.** A adoção da unidade imobiliária regularizada como parâmetro de medição para os serviços objeto desta contratação decorre, primordialmente, da ausência de delimitação prévia de poligonais ou áreas específicas de intervenção, considerando que a execução se dará de forma gradual, por demanda, no âmbito de todo o território do Município da Serra.
- 9.2.2.** A presente contratação será operacionalizada por meio de Sistema de Registro de Preços, com execução mediante Ordens de Serviço, as quais definirão, ao longo da vigência da ata, os núcleos urbanos a serem atendidos. Dessa forma, não é possível, neste momento, estabelecer previamente a extensão territorial, metragem (m²), área (hectares) ou outras variáveis físicas das áreas que serão objeto de regularização.
- 9.2.3.** Nesse contexto, a utilização de métricas baseadas em área, como metro quadrado ou hectare, mostra-se tecnicamente inadequada e juridicamente frágil, uma vez que tais parâmetros dependem de definição prévia de poligonal, o que não ocorre na modelagem adotada.
- 9.2.4.** Além disso, a Regularização Fundiária Urbana (REURB) constitui processo integrado e orientado à entrega de resultado, no qual todas as atividades — levantamento topográfico, cadastro físico, análise socioeconômica, estudos urbanísticos e ambientais, instrução jurídica e registro imobiliário — convergem para a regularização individualizada de cada unidade imobiliária.
- 9.2.5.** Dessa forma, a unidade imobiliária representa o único parâmetro objetivo, mensurável e previamente determinável, capaz de refletir, de forma adequada:
- a)** o escopo da contratação;
 - b)** o volume estimado de serviços;
 - c)** a forma de medição e pagamento;
 - d)** o resultado final da política pública.
- 9.2.6.** A adoção dessa métrica permite, ainda:
- a)** Compatibilizar o modelo de contratação com a natureza dinâmica e territorialmente indeterminada da demanda;
 - b)** Assegurar padronização na mensuração dos serviços, independentemente da localização ou características físicas da área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- c) Evitar distorções decorrentes da variação de dimensões dos imóveis e das áreas regularizadas;
- d) Garantir maior controle e rastreabilidade da execução contratual, vinculando diretamente o pagamento à entrega efetiva da unidade regularizada. Ressalta-se que a utilização da unidade como parâmetro de medição não implica simplificação indevida do objeto, permanecendo a obrigatoriedade de execução integral de todas as etapas técnicas previstas para cada unidade atendida. Dessa forma, a modelagem adotada revela-se a mais adequada à natureza da contratação, conferindo segurança jurídica, coerência técnica e aderência ao interesse público.

9.3. LIQUIDAÇÃO

9.3.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

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

9.3.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, contemplando os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa.
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, que deverá atender ao seguinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- e) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Mobiliários, inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);
- f) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Imobiliários, inerentes à posse, propriedade e/ou domínio útil de imóveis (IPTU e outros), ou documento equivalente quando não possuir registro junto ao respectivo Cadastro Imobiliário
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- h) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- i) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Serra.

9.3.4. A Administração deverá realizar consulta de que trata o item anterior para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.3.5. Constatando-se, após a consulta mencionada no item 7.1.3, 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.

9.3.6. 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.

9.3.7. 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.

9.4. DO PAGAMENTO

9.4.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 9.4.2.** A medição dos serviços observará a distinção entre serviços de base e serviços de resultado, sendo:
- a)** Serviços de base: remunerados por unidade efetivamente processada, independentemente da viabilidade final;
 - b)** Serviços de resultado: remunerados exclusivamente para unidades que atingirem a etapa de regularização fundiária, com emissão da CRF e titulação.
- 9.4.3.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.
- 9.4.4.** A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 9.4.5.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 9.4.6.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.4.7.** Quando do pagamento, será efetuada, caso exigível, a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.4.8.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e às 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ARTIGO 6º, XXIII, h, LEI 14.133/2021)

- 10.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

10.2. Considerando a natureza específica deste objeto, voltada estritamente às competências da Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB) e ao cronograma de expansão dos seus projetos locais, informa-se que não será realizado o procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP). Tal decisão fundamenta-se no § 1º do Art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a dispensa do procedimento previsto no caput quando o órgão gerenciador for o único contratante.

10.3. JUSTIFICATIVA PELA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

10.3.1. A escolha da modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, decorre do enquadramento do objeto como serviços comuns, considerando que os serviços técnicos relacionados à Regularização Fundiária Urbana (REURB) apresentam padrões de desempenho objetivamente definíveis, especificações usuais de mercado, critérios técnicos mensuráveis, metodologia executiva padronizável e possibilidade de comparação objetiva entre propostas. Embora o objeto envolva atuação multidisciplinar — abrangendo dimensões jurídica, urbanística, ambiental, cartográfica e social — tal característica não descaracteriza sua natureza comum, uma vez que não se trata de serviço predominantemente intelectual de natureza singular, mas sim de atividades técnicas estruturadas em rotinas consolidadas, parâmetros normativos e produtos passíveis de prévia e objetiva especificação no Termo de Referência. Assim, revela-se juridicamente adequada a adoção do pregão, privilegiando a competitividade, a seleção da proposta mais vantajosa e a eficiência procedimental.

10.3.2. A adoção da forma eletrônica observa a ampliação da competitividade, a promoção da transparência e da rastreabilidade dos atos, a redução de custos operacionais, a aderência às diretrizes de governo digital e a conformidade com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Tal opção contribui para maximizar a participação de fornecedores especializados, ampliar o universo de competidores e assegurar maior eficiência, celeridade e segurança no processamento da disputa.

10.3.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) fundamenta-se na natureza continuada, variável, programática e por demanda das ações de Regularização Fundiária Urbana (REURB), cujo volume de execução depende de fatores supervenientes e dinâmicos, tais como a definição administrativa das poligonais prioritárias, a disponibilidade orçamentária e financeira, a celebração de convênios e transferências voluntárias, a adesão e o comparecimento dos ocupantes, a complexidade fundiária e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

ambiental dos núcleos e as exigências registrais e técnicas incidentes. Nesse cenário, não se mostra tecnicamente recomendável a contratação em quantitativo fixo previamente fechado, sob pena de superdimensionamento contratual, risco de ociosidade, rigidez operacional, potencial desequilíbrio econômico-financeiro e ineficiência na alocação de recursos públicos. O SRP, por sua vez, permite contratações gradativas e aderentes à demanda real, mediante emissão de Ordens de Serviço, assegurando flexibilidade, racionalidade administrativa e alinhamento ao planejamento público.

10.3.4. Considerando a natureza específica deste objeto, voltada estritamente às competências da Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB) e ao cronograma de expansão dos seus projetos locais, informa-se que não será realizado o procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP). Tal decisão fundamenta-se no § 1º do Art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a dispensa do procedimento previsto no caput quando o órgão gerenciador for o único contratante.

10.3.5. Diante das características do objeto e da natureza da demanda, conclui-se que a adoção do Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços representa a solução mais eficiente, flexível, econômica e juridicamente adequada para viabilizar a execução das ações de Regularização Fundiária Urbana no Município.

10.1. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1.1. Habilitação Jurídica

10.1.1.1. Para fins de habilitação jurídica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.1.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.1.1.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.1.1.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

- 10.1.1.1.4.** No caso de Empresa Mercantil: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 10.1.1.1.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores
- 10.1.1.1.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 10.1.1.1.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização
- 10.1.1.1.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 10.1.1.1.9.** Apresentação do(s) documento(s) comprobatório(s) de seu(s) administrador(es) (CI, CPF, CNH ou outro documento válido), caso não seja apresentado, o Pregoeiro poderá solicitar em forma de diligência no prazo de 24h (vinte e quatro) horas.

10.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.1.2.1.** Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
 - a)** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;
 - b)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de **certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- c) Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**;
- e) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante**, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.1.2.2. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.1.2.3. Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

10.1.3. Habilitação econômico-financeira

10.1.3.1. **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação judicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresse na própria certidão.

a) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada, os seguintes requisitos, cumulativamente:

- I. Cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;
- II. Sentença homologatória do plano de recuperação judicial e/ou Certidão da Instância Judicial Competente Atestando a Capacidade Econômica-Financeira da Empresa em Recuperação;
- III. Certidão de Recuperação Judicial.

10.1.3.2. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

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

- a) Termo de Abertura;**
- b) Termo de Encerramento;**
- c) Balanço Patrimonial, e**
- d) Demonstração de Resultado do Exercício.**

Obs.: Os documentos referidos no inciso II do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

I. A boa situação financeira da licitante será verificada nos seguintes moldes: O Índice de Liquidez Corrente corresponde ao quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

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

II. O Índice de Liquidez Geral corresponde ao quociente da divisão da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

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

III. O Índice de Solvência Geral, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*}$$

OBS.: *Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei nº 6.404/1976, com a redação dada pela Lei nº 11.941/2009).

10.1.3.3. Será habilitada a empresa que apresentar:

- I. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;**
- II. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;**
- III. Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

10.1.3.4. As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 10% (dez) por cento da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados, conforme determina a Lei nº 14.133/2021, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

10.1.4. Qualificação técnica

10.1.4.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a comprovação da qualificação técnico-operacional limitar-se-á às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto, considerando-se, para fins desta contratação, a execução de serviços de Regularização Fundiária Urbana que tenham resultado na efetiva abertura de matrículas individualizadas ou na titulação formal de beneficiários finais, dada sua centralidade para o alcance do resultado contratual pretendido.

10.1.4.2. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na execução de serviços compatíveis em características, complexidade operacional e quantitativos com o objeto desta contratação.

10.1.4.3. A comprovação da capacidade técnico-operacional deverá demonstrar experiência compatível com a execução de serviços de Regularização Fundiária Urbana – REURB, envolvendo quantitativo correspondente a, no mínimo, 20% (vinte por cento) do volume máximo estimado da contratação:

- a)** Volume máximo estimado da contratação: 20.000 (vinte mil) unidades imobiliárias;
- b)** Exigência técnica mínima: experiência comprovada envolvendo, no mínimo, 4.000 (quatro mil) unidades imobiliárias que tenham resultado na efetiva abertura de matrículas individualizadas e/ou na titulação formal de beneficiários finais.

10.1.4.4. Será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação do quantitativo exigido, desde que cada atestado individual demonstre experiência correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do quantitativo mínimo exigido para a qualificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

técnico-operacional, equivalente a 400 (quatrocentas) unidades imobiliárias.

10.1.4.5. Considerando que os serviços de aerolevanteamento e levantamento aerofotogramétrico constituem atividades essenciais para a execução da Regularização Fundiária Urbana (REURB) e que sua execução deverá ocorrer de forma direta pela futura contratada, em razão da vedação à subcontratação prevista neste Termo de Referência, a licitante deverá comprovar, para fins de habilitação técnica, sua aptidão operacional mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) De comprovante de inscrição junto ao Ministério da Defesa, na Categoria "A", nos termos do Decreto Federal nº 2.278, de 17 de julho de 1997, como empresa especializada na execução de serviços de aerolevanteamento;
- b) De comprovante de cadastro ativo para operação de aeronave remotamente pilotada (drone), mediante apresentação de registro da aeronave e/ou do operador junto à Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, observadas as exigências normativas aplicáveis.

10.1.4.6. Justificativa da exigência de experiência na parcela de maior relevância técnica

10.1.4.6.1. A exigência justifica-se em razão da relevância dos levantamentos topográficos georreferenciados e aerofotogramétricos para a execução da Regularização Fundiária Urbana (REURB), da vedação à subcontratação prevista neste Termo de Referência e da necessidade de comprovação prévia da capacidade operacional da licitante para execução direta dos serviços especializados que compõem parcela relevante do objeto contratado.

10.1.4.6.2. Dessa forma, a exigência de comprovação de experiência vinculada ao resultado registral busca garantir que a futura contratada possua capacidade efetiva de articulação técnica, jurídica e cartorária para superar os entraves frequentemente observados na fase de qualificação registral, evitando riscos de paralisação, retrabalho técnico ou perda de prenotação nos cartórios competentes. Ressalta-se que o quantitativo exigido observará o limite máximo de até 50% do volume estimado do lote, em conformidade com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União, sendo admitido o somatório de atestados de capacidade técnica, medida que preserva a competitividade do certame e amplia o acesso de empresas qualificadas ao processo licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

10.1.4.6.3. Com isso, a exigência estabelecida busca equilibrar os princípios da segurança da contratação, da eficiência administrativa e da competitividade, assegurando que a Administração contrate empresa com experiência comprovada na entrega do resultado final esperado da política pública de regularização fundiária.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

11.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

11.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.5. Fraudar a licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

11.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.6.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.6.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.333/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:

- a)** advertência;
- b)** multa;
- c)** impedimento de licitar e contratar;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.133/2021, assegurado ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.4. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

- a)** Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado dos itens prejudicados em caso do cometimento das infrações tipificadas nos incisos IV, V e VII e , IX, X, XI e XII do art. 155 Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
- c)** Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor contratado, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, VII da Lei 14.133/2022 limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- d)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato).
 - e)** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato).
 - f)** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, IV, V e VI, do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - g)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 11.5.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.6.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.7.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 11.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

11.9. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados a Administração Municipal.

12. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

12.2. O CONTRATANTE e a CONTRATADA comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e/ou 11 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) às quais se submeterão as contratações, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução da contratação, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
- c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à execução contratual, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto contratado, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

12.3. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 12.4.** Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o seu tratamento e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, eliminará completamente esses dados (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que mantê-los para cumprimento de obrigação legal.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ARTIGO 6º, XXIII, j, LEI 14.133/2021)

- 13.1.** Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesa do orçamento vigente:

Classificação funcional: 16.482.0019.2126

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.99

Fonte de Recursos: 1.500.0000.0000 (recursos próprios) e 1.700.0100.0000, 1.700.0453.0000 e 1.701.0100.0000 (transferências/vinculações)

14. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

- 14.1.** Em tempo, é oportuno mencionar que o Termo de Referência foi confeccionado com base no Estudo Técnico Preliminar e despachos anexados ao processo administrativo 14077/2026, desenvolvido pela Secretaria Municipal de Habitação, e com base na Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 5.618/2023, o que corrobora o compromisso com o planejamento nas contratações públicas por parte da Secretaria Requisitante.

SERRA (ES), 16 de junho de 2026.

Elaborado por:

Viviane Valentina Vervloet
Comissão Permanente de Assessoramento de Licitação
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Revisado por:

Luana Zamprogno
Chefe de Apoio Administrativo
Secretaria Municipal de Habitação

15. APROVAÇÃO MOTIVADA DO TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 15.1.** Com base nas justificativas técnicas e nos argumentos apresentados, aprovo este Termo de Referência.

Laís Alves Garcia
Secretária Municipal de Habitação