



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Departamento de Administração de Materias

**EDITAL**

**SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14077/2026 - SEHAB**

**ID(TCEES): 2026.069E0600003.01.0001**

O **MUNICÍPIO DA SERRA**, por intermédio da Equipe de Pregão da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, com sede à Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111, Caçaroca, Serra/ES, Tel.: (27) 3291-2047, correio eletrônico [licitacao@serra.es.gov.br](mailto:licitacao@serra.es.gov.br), nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dos Decretos Municipais nº 5618 e 5619, de 29 de dezembro de 2023, Lei Municipal nº 5.745 de 4 de maio de 2023, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais legislações aplicáveis, conforme Processo Administrativo nº 14077/2026- SEHAB e de acordo com o disposto neste Edital e respectivos anexos, que dele passam a fazer parte integrante para todos os efeitos, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, cujo objeto consiste no **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS VOLTADOS À IMPLEMENTAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (REURB) NO MUNICÍPIO DA SERRA/ES.**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante do quadro funcional deste Município, denominado Agente de Contratação/Pregoeiro e Comissão Permanente para Execução de Atos de Apoio ao Pregão Eletrônico, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos **para o provedor do sistema do "Portal de Compras Públicas"**, constante da página eletrônica [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/).

1.2. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**2. DO OBJETO**

2.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS VOLTADOS À IMPLEMENTAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (REURB) NO MUNICÍPIO DA SERRA/ES**, conforme Processo Administrativo nº 14077/2026 - SEHAB, com despesa devidamente aprovada pelo COAD, e ainda, de acordo com condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta e envio da documentação de habilitação, atentando também para a data e horário fixados para início da disputa.

3.2. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Órgão Requirante:	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB
Acolhimento das Propostas:	De 24/06/2026 até o dia 10/07/2026, às 10h00min.
Data e Horário da Sessão Pública:	Dia 10/07/2026 às 10h01min
Local:	Portal de Compras Públicas <a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br/">www.portaldecompraspublicas.com.br/</a>
Modo de Disputa:	Aberto e Fechado
Pregoeiro:	POLLYANA ESTEVAM LEÃO SANTOS
Comissão permanente para execução de atos de apoio ao pregão eletrônico:	KEWYN LUCAS GOMES PAULINO

**4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

4.1. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materias

do objeto.

**4.2.** A licitação será realizada pelo **VALOR GLOBAL**, por **LOTE**, formado por itens, conforme constante na Proposta de Preços – Anexo I.

**4.2.1.** Os preços unitários apresentados para cada item do lote não poderão ser superiores aos preços unitários estimados pela Administração.

**4.3.** O critério de aceitabilidade de preços consideram o preço global, os quantitativos e os preços unitários estimados da licitação.

### 5. DO REGISTRO DE PREÇOS

**5.1.** As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

### 6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

**6.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**6.2.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Agente de Contratação/Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura de sessão pública.

**6.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados, exclusivamente, por forma eletrônica, no "**Portal de Compras Públicas**", no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/)

**6.4.** O licitante cadastrado no sistema deverá realizar login no sistema, buscar pelo número do processo e através do campo impugnações/tirar dúvidas poderá encaminhar os seus pedidos de impugnações e esclarecimentos.

**6.4.1** Qualquer cidadão também poderá encaminhar o seu pedido de esclarecimento ou impugnações através endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/), inserindo os dados do processo, clicando no ícone buscar, após isso, clicar em acessar processo e preencher os dados no campo esclarecimentos ou impugnações.

**6.5.** Caberá ao Agente de Contratação/Pregoeiro, auxiliado pela Comissão Permanente para Execução de Atos de Apoio ao Pregão Eletrônico ou a área técnica da Secretaria Requisitante, decidir sobre a impugnação e responder ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido e limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**6.6.** O Pregoeiro poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**6.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**6.7.1** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**6.8.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**6.9.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

**6.10.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

### 7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**7.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, para o Exercício de 2026, na classificação abaixo:

**Atividade:** 16.482.0019.2126

**Elemento 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)



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materias

### 8. DO CREDENCIAMENTO

- 8.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA.
- 8.2. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/) podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal, no telefone (61) 3003-5455.
- 8.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de login e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 8.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação/inativação perante o provedor do sistema.
- 8.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.
- 8.6. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 8.7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 8.8. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 8.8.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.9. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida na página, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal, através do número (61) 3003-5455 ou pelo e-mail [fornecedor@portaldecompraspublicas.com.br](mailto:fornecedor@portaldecompraspublicas.com.br)

### 9. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 9.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular no site [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/).
- 9.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 9.3. É de responsabilidade do credenciado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema provedor relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto ao referido sistema, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 9.4. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 9.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 9.5.1. **A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.**
- 9.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 9.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 9.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 9.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Matérias

cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**9.6.4** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**9.6.5** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**9.6.6** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**9.6.7** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**9.6.8** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**9.6.9** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e Organizações da Sociedade Civil - OSC, atuando nessa condição;

**9.6.10** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.7.** O impedimento de que trata o subitem 9.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**9.8.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 9.6.2 e 9.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**9.9.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**9.10.** O disposto nos subitens 9.6.2 e 9.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**9.11.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021

**9.12.** A vedação de que trata o subitem 9.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**9.13.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**9.14.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**9.15.** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**9.16.** (artigo 429 e seguintes da CLT), exigindo-lhe, por ocasião da celebração do contrato, a apresentação de declaração Certidão, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, através do site <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>, a respeito, conforme TAC 91/2024 celebrado entre o MPE e o Município da Serra nos autos do PA-PROMO n.º 000086.2022.17.003/7.

### **10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

**10.2** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**10.3** O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Departamento de Administração de Materias

- 10.4** Os documentos que compõem a proposta comercial do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 10.5** O vencedor da fase de lances, terá o prazo de **24h (vinte e quatro horas)**, a contar da convocação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, para enviar, exclusivamente, por meio da plataforma do sistema eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/), a **PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA**, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado e os **DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO**, respeitando a forma e o prazo previsto neste edital.
- 10.6** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 10.6.1** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 10.6.2** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 10.6.3** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 10.6.4** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 10.6.5** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 10.6.6** Os documentos de comprovação referentes a condição do licitante organizado em cooperativa deverão ser comprovados juntamente com os documentos de habilitação.
- 10.7** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá assinalar "sim ou não" em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 10.7.1** No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 10.7.2** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 10.8.** A falsidade da declaração de que trata os subitens 10.6 ou 10.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 10.9.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.
- 10.10.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 10.11.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 10.12.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 10.13.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 10.14.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 10.14.1.** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materias

**10.14.2.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**10.15.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**10.15.1.** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**10.15.2.** Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**10.16.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 10.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**10.17.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**10.18.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

### 11. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

**11.1.1** *Valor unitário do item; (preenchimento obrigatório).*

**11.1.2** *Marca/Modelo/Fabricante (preenchimento obrigatório, quando for o caso).*

**11.1.3** *Descrição detalhada do item, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*

**11.2** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**11.2.1** O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

**11.3** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

**11.5** O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

**11.7** O modelo de Proposta Comercial consta no Anexo I.

### 12. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

**12.1** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, após análise das propostas, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**12.2** O Agente de Contratação/Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

**12.3** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Departamento de Administração de Materias

- 12.4** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 12.5** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Pregoeiro e os licitantes.
- 12.6** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 12.7** O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.
- 12.8** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 12.9** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 12.10** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavos).
- 12.11** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante inferior a três segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 12.12** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto e fechado.
- 12.13** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 12.13.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 12.13.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 12.13.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 12.13.4.** Encerrada a fase fechada, sem que haja o envio de lances no sistema, poderá o Agente de Contratação/Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço ou encerrá-la.
- 12.13.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 12.13.6.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 12.13.7.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 12.13.8.** No caso de desconexão com o Agente de Contratação/Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 12.14** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Agente de Contratação/Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação/Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 12.15** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 12.16** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 12.16.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Departamento de Administração de Materias

colocada.

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

**12.16.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

**12.17** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

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

**12.19** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

**12.19.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**12.19.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

**12.19.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**12.19.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

**12.20.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**12.20.1.** Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**12.20.2.** Empresas brasileiras;

**12.20.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**12.20.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

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

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

**12.21.2.** O Agente de Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **24h (vinte e quatro horas)**, sob pena de desclassificação, que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**12.22.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**12.22.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**12.22.2.** É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**12.23.** Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materias

### 13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

**13.1.** Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto, e à compatibilidade dos preços, unitários e global, em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**13.2.** Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

**13.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**13.4.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

**13.6.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

**13.7.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24h (vinte e quatro horas) de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

**13.8.** O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **24h (vinte e quatro horas)**, sob pena de não aceitação da proposta.

**13.9.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

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

**13.11.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**13.12.** Havendo necessidade, o Agente de Contratação/Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

**13.13.** O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**13.14.** Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação/Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**13.16.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação/Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**13.17.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

### 14. DA FASE DE JULGAMENTO

**14.1.** Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Departamento de Administração de Materias

**14.1.1.** *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e*

**14.1.2.** *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);*

**14.1.3.** *Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça([https://www.cnj.js.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.js.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));*

**14.1.4.** *Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.*

**14.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**14.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**14.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**14.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**14.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**14.4.** Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**14.5.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

**14.6.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto, e à compatibilidade dos preços, unitários e global, em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**14.7.** O tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 não será aplicado ao item da licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, cujo valor estimado seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, conforme art. 4º, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

**14.8.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**14.8.1.** Contiver vícios insanáveis;

**14.8.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**14.8.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**14.8.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**14.8.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**14.9.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**14.9.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Pregoeiro, que comprove:

**14.9.1.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**14.9.1.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**14.10.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**14.11.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materias

**14.12.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

**14.12.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**14.12.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**14.13.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**14.14.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado, sob pena de não aceitação da proposta.

**14.14.1.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 15. DA FASE DE HABILITAÇÃO

**15.1.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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

**15.4.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

**15.4.1.** Nos termos do item 10.05, se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

**15.5.** O vencedor da fase de lances, terá o prazo de **24h (vinte e quatro horas)**, a contar da convocação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, para enviar, exclusivamente, por meio da plataforma do sistema eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/), a **PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA**, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado e os **DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO**, respeitando a forma e o prazo previsto neste edital.

**15.6.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

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

**15.8.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (art. 64 da Lei 14.133/21, e IN 73/2022, art. 39, §4º) para:

**15.8.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**15.8.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

**15.10.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro convocará o licitante subsequente para que apresente a documentação de habilitação no prazo de 24h (vinte e quatro horas), e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

**15.11.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Matérias

exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

**15.12. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

**15.12.2. 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.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br);

**15.12.3. 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 da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**15.12.4. 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 o participante sucursal, filial ou agência;

**15.12.5. 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

**15.12.6. 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;

**15.12.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**15.12.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**15.12.9.** 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.

**15.13. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

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 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.

**15.13.1.** 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;

**15.13.2.** 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.

**15.14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Departamento de Administração de Materias

- 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.

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

- I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, devidamente registrados, **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 I do caput deste subitem limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.**

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

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

- 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:

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

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

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

**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).

**15.14.3. 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.

**15.14.4.** 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.

**15.15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**15.15.1.** Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a comprovação da qualificação técnico-operacional limitar-se-á às



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materias

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.

**15.15.2.** 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.

**15.15.2.1.** A comprovação da capacidade técnico-operacional deverá demonstrar experiência compatível com a execução de serviços de Regularização Fundiária Urbana - REURB, envolvendo quantitativo correspondente a 20% (vinte por cento) do volume estimado da contratação:

a) Volume total estimado da contratação: 20.000 unidades imobiliárias;

b) Exigência técnica mínima: experiência compatível envolvendo 4.000 (quatro mil) unidades imobiliárias que tenham resultado na efetiva abertura de matrículas individualizadas e/ou na titulação formal de beneficiários finais.

**15.15.2.2.** 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), ou seja, 400 (quatrocentas) unidades imobiliárias.

**15.15.2.3.** Considerando que os serviços de aerolevanteamento e levantamento aerofotográfico 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, a licitante deverá comprovar, para fins de habilitação técnica, sua aptidão operacional mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) 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) 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.

**15.15.2.4.** Caso seja necessário e mediante solicitação formal do Pregoeiro, as licitantes deverão disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.

### 15.16. DECLARAÇÕES:

**15.16.1.** As declarações, Anexos deste Edital, deverão ser apresentadas conjuntamente com os documentos de habilitação.

a) As declarações deverão ser preenchidas em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador devidamente habilitado.

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

**15.18.** Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

## 16. DOS RECURSOS

**16.1** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**16.2** O Pregoeiro, no prazo mínimo de **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, deverá comunicar aos licitantes, por meio do sistema eletrônico, data e hora em que declarará o vencedor do certame.

**16.3** O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **30 (trinta) minutos**, após declarado vencedor.

**16.4** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materias

- 16.5** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 16.6** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 16.6.1** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 16.6.2** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.
- 16.7.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 16.8.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 16.9.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 16.10.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 16.11.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 16.12.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/>

### 17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 17.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:
- 17.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 17.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 17.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 17.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

### 18. DO PAGAMENTO

- 18.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

### 19. DO REAJUSTE

- 19.1.** As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

### 20. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 20.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

### 21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 21.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

### 22. GARANTIA DE EXECUÇÃO



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

**22.1.** As Condições de garantia de execução são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

**23. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**23.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de vigência encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 14.133, de 2021.

**23.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

**23.2.1.** A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

**23.2.2.** A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**23.3.** A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

**23.4.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, obedecendo o Art. 84 da Lei 14.133/21.

**23.5.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**23.6.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**23.7.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**23.8.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**24. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

**24.1.** Após a homologação da licitação, os demais licitantes poderão se manifestar sobre o interesse em integrar o cadastro de reserva da futura Ata de Registro de Preços, aceitando cotar os bens/serviços ao preço do primeiro colocado:

**24.2.** A manifestação será feita no sistema provedor, sendo que o interessado terá o prazo de **02 (duas) horas**, contados a partir da convocação feita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, para manifestar seu interesse.

**24.3.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na Ata.

**24.3.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

**24.3.2.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**24.4.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

**24.4.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

**24.4.2.** Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº. 5618/23.

**24.5.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

**24.5.1.** Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

**24.5.2.** Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**25. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**25.1.** Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado e homologado o objeto da licitação pela AUTORIDADE COMPETENTE.

**25.1.1.** Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

**25.2.** A Adjudicação e a Homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da AUTORIDADE COMPETENTE, e só poderá ser realizada após a finalização da sessão pública.

**25.2.1.** A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição/contratação do objeto licitado.

**25.3.** O resultado desta licitação será publicado no site do Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

**25.4.** A partir do ato da Homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta.

**26. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**26.1.** Após a Homologação da licitação, a Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

**26.1.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do Instrumento Equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**26.1.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**26.2.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais combinações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, conforme o caso.

**27. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

**27.1.** Fica assegurado a Administração Municipal o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

**27.2.** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

**27.3.** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

**27.4.** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

**27.5.** A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

**27.6.** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

**27.7.** A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

**27.8.** A interposição de recurso referente à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo o prazo recursal de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, sob pena de não conhecimento quando interposto fora do prazo.

**28. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**28.1.1.** 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;

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

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

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

**28.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**28.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra, quando couber;

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

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

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

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

**28.1.5.** Fraudar a licitação;

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

**28.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**28.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**28.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

**28.2.** Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.133/2021, 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.

**28.3.** 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.

**28.4.** 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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Departamento de Administração de Materias

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 14.133/2021 limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
- 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;

**28.5.** A apuração de responsabilidades 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.

**28.6.** 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.

**28.7.** 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.

**28.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

## **29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**29.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**29.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**29.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

**29.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

**29.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**29.8.** O Edital e seus anexos estarão disponíveis, na íntegra, na plataforma do "**Portal de Compras Públicas**", no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/> e no Portal da Transparência do Município <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/>



PREFEITURA DA  
**SERRA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

**29.9.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 29.9.1. ANEXO I – Modelo da Proposta de Preços;**
- 29.9.2. ANEXO II – Modelo da Declaração Unificada;**
- 29.9.3. ANEXO III – Minuta Ata de Registro de Preços;**
- 29.9.4. ANEXO IV – Modelo da Declaração de Garantia;**
- 29.9.5. ANEXO V – Minuta do Contrato;**
- 29.9.6. ANEXO VI – Termo de Referência.**

Serra/ES, 17 junho de 2026

LUCIA CARLA DE OLIVEIRA  
DEMUNER:05316094727

Assinado de forma digital por LUCIA CARLA  
DE OLIVEIRA DEMUNER:05316094727  
Dados: 2026.06.24 09:15:50 -03'00'

**LÚCIA CARLA DE O DEMUNER**  
**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14077/2026 - SEHAB**

**ANEXO I**

**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO**

O(A) \_\_\_\_\_, situada no endereço \_\_\_\_\_ (endereço completo), telefone \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com domicílio bancário no banco \_\_\_\_\_, agência nº \_\_\_\_\_, conta nº \_\_\_\_\_ neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, abaixo assinado, interessada na(o) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência e de acordo com esta Proposta Comercial, conforme descrição abaixo:

LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Relatório de viabilidade (diagnóstico inicial)	20.000	R\$ 43,00	R\$ 860.000,00
2	Pesquisa fundiária e Notificação (cadeia dominial)	20.000	R\$ 158,33	R\$ 3.166.600,00
3	Mobilização social (engajamento comunitário)	20.000	R\$ 83,67	R\$ 1.673.400,00
4	Assessoria jurídica e Mediação (apoio técnico)	20.000	R\$ 134,75	R\$ 2.695.000,00
5	Levantamento topográfico (georreferenciamento)	20.000	R\$ 653,33	R\$ 13.066.600,00
6	Cadastro físico e selagem (identificação móvel)	20.000	R\$ 119,77	R\$ 2.395.400,00
7	Cadastro socioeconômico (dados do beneficiário)	20.000	R\$ 135,54	R\$ 2.710.800,00
8	Levantamento Urbanístico/ ambiental (diagnóstico territorial)	20.000	R\$ 105,04	R\$ 2.100.800,00
9	Estudo técnico ambiental (análise ambiental)	20.000	R\$ 99,00	R\$ 1.980.000,00
10	Estudo de áreas de risco (identificação de risco)	20.000	R\$ 65,33	R\$ 1.306.600,00
11	Projeto de regularização (Projeto REURB)	20.000	R\$ 194,95	R\$ 3.899.000,00
12	Registro e titulação (CRF + matrícula)	20.000	R\$ 73,00	R\$ 1.460.000,00
13	Evento de entrega (entrega dos títulos)	20.000	R\$ 51,50	R\$ 1.030.000,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE</b>				<b>R\$ 38.344.200,00</b>

**VALIDADE DA PROPOSTA: 90** (noventa) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

**Declaramos:**

a) Estar plenamente cientes e de acordo com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

b) Que os preços ofertados contemplam todos os custos e despesas necessários à execução dos serviços de Regularização Fundiária Urbana – REURB, incluindo tributos, taxas, emolumentos, despesas administrativas e operacionais, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, deslocamentos, levantamentos técnicos, elaboração de peças e documentos técnicos, bem como quaisquer outros custos diretos e indiretos, inclusive lucro, indispensáveis ao fiel e integral cumprimento do objeto contratual.

(Local) \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(Nome, assinatura e identificação do representante legal da empresa)

*OBS.: Esta proposta deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).*



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Departamento de Administração de Materias

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14077/2026 - SEHAB**

**ANEXO II**

**MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA**

Em cumprimento às determinações da Lei nº 14.133/2021, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº XXX/202X**, a empresa \_\_\_\_\_ (razão social), estabelecida à \_\_\_\_\_ (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, declara que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- b) Cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- c) Não está impedida de contratar com a Administração, direta e indireta;
- d) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- e) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- f) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento do objeto do Pregão Eletrônico;
- g) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- h) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- i) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei em outras normas específicas;
- j) Declaração que o fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;
- k) Cumprirá a cota de aprendiz, a que está obrigada no artigo 429 e seguintes da CLT, com base no TAC 91/2024, celebrado entre o MPE e o Município da Serra nos autos do PA-PROMO n.º 000086.2022.17.003/7.
- l) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

**OU**

- m) Que **NÃO** se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

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

Por ser a expressão da verdade, eu \_\_\_\_\_, Registro de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local) \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

\_\_\_\_\_  
(Nome, assinatura e identificação do representante legal da empresa)

**OBS.:** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e nº 147/2014 caracterizará o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Departamento de Administração de Materias

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14077/2026 -SEHAB**

**ANEXO III**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O **MUNICÍPIO DA SERRA**, por intermédio da Secretaria Municipal \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito público interno, no uso de suas atribuições, Inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Serra/ES, tel.: (27) \_\_\_\_\_, neste ato representado pel(o) Secretário(a) de Municipal de \_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS sob nº \_\_\_\_/202\_\_\_\_, publicada no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_\_\_, Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no *EDITAL DE LICITAÇÃO*, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº. 5.618, de 29 de dezembro de 2023 e Decreto Federal 11.462/2023, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, conforme especificações constante no Termo de Referência - Anexo XXX do Pregão Eletrônico nº XXXX/202X, parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

**2. DOS PREÇOS, DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações e as quantidades constam no Termo de Referência ANEXO I desta Ata de Registro de Preços;

2.2. Os preços são fixos e irrevogáveis;

2.3. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas do fornecimento, como transporte, mão de obra, encargos sociais, seguros, impostos e taxas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o mesmo;

2.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se ao ÓRGÃO GERENCIADOR a realização de licitação específica para a contratação pretendida ou promoção de contratação direta;

2.5. O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá justificar o motivo da não utilização do registro de preços e será assegurada ao beneficiário do registro preferência para contratação em igualdade de condições.

**3. DO ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. O Órgão Gerenciador do presente Registro de Preços será a Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX, responsável pela coordenação e supervisão das ações relacionadas à execução do objeto registrado.

3.1.1. Em conformidade com o disposto no art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, foi devidamente publicada a Intenção de Registro de Preços nº XXX/202X, a qual tem por finalidade atender às necessidades do Órgão Gerenciador e dos órgãos participantes, conforme relacionado abaixo:

a) (INCLUIR ORGÃOS PARTICIPES E QUANTITATIVOS PREVISTOS).

**4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Matérias

Intenção de Registro de Preços - IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
  - 4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
  - 4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

### **DOS LIMITES PARA AS ADESÕES**

- 4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos ou entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o subitem 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021.

### **VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS**

- 4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

### **DA VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO**

- 4.10. É vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de vigência daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

## **5. DA VIGÊNCIA, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço é vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de vigência da ata de registro de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

preços.

- 5.3.** Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº. 14.133, de 2021.
- 5.4.** Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1.** Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;
  - 5.4.2.** Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
    - 5.4.2.1.** Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
    - 5.4.2.2.** Mantiverem sua proposta original.
  - 5.4.3.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5.** O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
  - 5.7.2.** Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8.** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9.** Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 14.133, de 2021.
- 5.9.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10.** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11.** Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1 aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:
- 5.12.1.** Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
  - 5.12.2.** Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.13.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materias

### 6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

**6.1.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**6.1.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**6.1.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**6.1.3.** Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.1.3.1.** No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação.

**6.1.3.2.** No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### 7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

**7.1.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**7.1.1.** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.1.2.** Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

**7.1.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**7.1.4.** Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.2.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

**7.2.1.** Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**7.2.2.** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

**7.2.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

**7.2.4.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**7.2.5.** Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**7.2.6.** O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materias

- 8.1.** As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2.** O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.3.** Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 29 do Decreto Municipal nº. 5618, de 2023.
- 8.4.** Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 8.5.** Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 8.6.** Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

### **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

- 9.1.** O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 9.1.1.** Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
  - 9.1.2.** Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
  - 9.1.3.** Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 21, § 2º, do Decreto Municipal nº. 5618, de 2023; ou
  - 9.1.4.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº. 14.133, de 2021.
    - 9.1.4.1.** Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº. 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4.** O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 9.4.1.** Por razão de interesse público;
  - 9.4.2.** A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
  - 9.4.3.** Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 20, § 3º e 21, § 4º, ambos do Decreto Municipal nº. 5618, de 2023.

### **10. DAS PENALIDADES**

- 10.1.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.
- 10.1.1.** As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 10.2.** É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 10, inc. X, do Decreto Municipal nº. 5618, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 9º, inc. VII, do Decreto Municipal nº. 5618, de 2023).
- 10.3.** O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

**11. CONDIÇÕES GERAIS**

**11.1.** As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência.

**11.2.** No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

**11.3.** Integram a esta Ata de Registro de Preços, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**11.3.1. Anexo I** – Proposta Vencedora,

**11.3.2. Anexo II** – Cadastro Reserva.

*Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).*

Serra, <dia>, <mês> e <ano>

Assinaturas

\_\_\_\_\_  
Representante Legal do Órgão Gerenciador

\_\_\_\_\_  
Representante(s) Legal(is) do(s) Fornecedor(s) Registrado(s)



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Departamento de Administração de Materias

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO I**

**PROPOSTA VENCEDORA**

<b>NOME DA EMPRESA</b>	<b>CNPJ</b>	<b>REPRESENTANTE</b>	<b>CONTATO</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>

<b>LOTE I</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>QUANTITATIVO MÍNIMO</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO</b>
1					
2					
3					
4					
5					



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

**ANEXO II**

**CADASTRO RESERVA**

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

NOME DA EMPRESA	CNPJ	REPRESENTANTE	CONTATO	ENDEREÇO	OBSERVAÇÕES

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

NOME DA EMPRESA	CNPJ	REPRESENTANTE	CONTATO	ENDEREÇO	OBSERVAÇÕES



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14077/2026 - SEHAB**

**ANEXO IV**  
**MODELO DA DECLARAÇÃO DE GARANTIA**

**À**  
**SEGEPLAN/DAM**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

**ASSUNTO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2026**

Declaro para os fins de participação no procedimento licitatório Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_, que ofereço como garantia para execução do Contrato, equivalente a 5% (cinco por cento), a modalidade descrita no inciso \_\_\_\_ (**vide especificação abaixo**) do artigo 96, da Lei nº 14.133/2021.

Por ser a expressão da verdade, firmo esta para todos os efeitos decorrentes da Licitação supra referida.

**Art. 96 da Lei nº 14.133/21:**

“§ 1º Caberá ao Contratado optar por uma das seguintes modalidades de Garantia:

- I. Caução em dinheiro ou títulos de dívida pública;
- II. Seguro-garantia;
- III. Fiança bancária;
- IV. Título de capitalização.

OBS: O licitante terá o prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia quando optar pela modalidade Seguro Garantia.

(Local), \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

\_\_\_\_\_  
(nome, assinatura e identificação do representante legal)

*OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador devidamente habilitado.*



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14077/2026 - SEHAB**

**ANEXO V**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº xxxx/202X**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14077/2026 - SEHAB**  
**ID (TCEES): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**TERMO DE CONTRATO DE \_\_\_\_\_, QUE ENTRE  
SI CELEBRAM O \_\_\_\_\_, POR MEIO DA  
\_\_\_\_\_ E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_.**

O **MUNICÍPIO DE SERRA**, por intermédio da **SECRETARIA XXXXX XXXXXX XXXXXX – CNPJ: XXX.XXX/XXXX-XX**, sediada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Serra/ES, CEP: XXXXXXXX, denominado **CONTRATANTE** neste ato representada pelo(a) Secretário(a) XXXXXXXXXXXX portador(a) do CPF nº XXXXXXXXXXX, e a empresa **XXXXXXXXXXXX XXXXX**, com sede na XXXXXXXXXXXX, inscrita no **CNPJ** sob o n.º **XXXXXXXXXX** - Inscrição Estadual: XXXXXXXX, situada na XXXXXXXX, CEP: XXXXXXXX, TEL: XXXXXXXXXXXX, E-MAIL: XXXXXXXXXXXX doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato, representada pelo(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) do CPF nº XXXXXXXXXXXX, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e em conformidade com o Decreto municipal nº 5.619, de 29 de dezembro de 2023, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pela licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº XXX/XXX, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços xxxxxxxxxxxxxxxx, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Relatório de viabilidade (diagnóstico inicial)			
2	Pesquisa fundiária e Notificação (cadeia dominial)			
3	Mobilização social (engajamento comunitário)			
4	Assessoria jurídica e Mediação (apoio técnico)			
5	Levantamento topográfico (georreferenciamento)			
6	Cadastro físico e selagem (identificação móvel)			
7	Cadastro socioeconômico (dados do beneficiário)			
8	Levantamento Urbanístico/ ambiental (diagnóstico territorial)			



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

9	Estudo técnico ambiental (análise ambiental)			
10	Estudo de áreas de risco (identificação de risco)			
11	Projeto de regularização (Projeto REURB)			
12	Registro e titulação (CRF + matrícula)			
13	Evento de entrega (entrega dos títulos)			
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>				<b>R\$</b>

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES E DOCUMENTOS INTEGRANTES**

- 2.1. As partes se declaram sujeitas às normas da Lei nº 14.133/2021, e às cláusulas deste contrato.
- 2.2. De modo supletivo, poderão ser utilizados princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 2.3. Vinculam esta contratação, independente de transcrição, os documentos e instruções que compõem o Processo XXX/XXXX, em especial, o Termo de Referência em anexo.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado conforme o disposto nos Arts. 106 e 107, da Lei 14.133/2021.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO**

- 4.1. O valor do presente Termo de Contrato é de **R\$ xxxxx (xxxxxxxxxx)**.
- 4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

- 5.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **Termo de Referência**, anexo a este Contrato.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

- 7.1. Os preços inicialmente contratados **são fixos e irrevogáveis** no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, em XX de XXXXXXXX de XXXX, conforme art. 25, § 7º da Lei nº 14.133/2021.
- 7.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice XXXX exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. 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 pactuadas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Departamento de Administração de Materias

7.4. 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.

7.5. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

7.6. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

7.7. Não será concedida a revisão quando:

7.7.1. ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

7.7.2. o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;

7.7.3. ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

7.7.4. a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

7.7.5. houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

7.8. A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela jurídica.

7.9. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a art. 8º da Lei da 14.133/2021.

7.10. O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice XXXXXXXXX, ou outro índice que vier a substituí-lo..

7.11. Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

7.12. O reajuste será efetuado por meio de simples apostila, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021

7.13. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

7.14. As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 131, parágrafo único da Lei 14.133/2021, ou com o encerramento do Contrato.

7.15. No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretroatável a esse direito.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE**

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NOVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

9.1. A CONTRATADA apresentará garantia para execução deste Contrato, na modalidade definida no Artigo 96, da Lei nº 14.133/2021, no percentual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, com validade até 30 (trinta) dias após a ata prevista para seu vencimento.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVA**

10.1. Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.133/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

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

**10.2.** 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.

**10.3.** 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.
- 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. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**11.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**11.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**11.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

**11.3.1.** Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

**11.3.2.** Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

**11.4.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**11.4.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**11.4.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**11.4.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**11.5.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**11.5.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materias

**11.5.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.5.3.** Indenizações e multas.

**11.6.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.7.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária na classificação abaixo:

**12.2. Gestão/Unidade:** xxxxx - SECRETARIA MUNICIPAL xxxxxxxxxxxxxxxx

**12.3. Classificação funcional:** xxxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxx

**12.4. Natureza da despesa:** xxxxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxx

**12.5. Fonte do recurso:** xxxxxxxxxxxx

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

**13.1.** 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.

**13.2.** 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.

**13.3.** 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.

**13.4.** 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.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

**15.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

**15.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**15.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

**16.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

**17.1.** Fica eleito o Foro da Comarca da Serra - Fórum de Serra/ES, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Serra(ES), (dia) de (mês) de 202X.

XXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA



PREFEITURA DA  
**SERRA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
Departamento de Administração de Materias

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14077/2026 - SEHAB**

**ANEXO IV**

**TERMO DE REFERÊNCIA**



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



**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	<b>R\$ 1.030.000,00</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 38.344.200,00</b>

- 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 N° 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 completeza, 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:
- valor unitário por Produto aplicável ao lote, observados os quantitativos estimados;
  - valor unitário por matrícula efetivamente aberta e registrada para o Produto 12 (Registro e Titulação);
  - 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 apresentada 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 m<sup>2</sup> (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 registras 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/registral 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 registras 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 recalcular 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 (m<sup>2</sup>), 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](http://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 possuírem 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 expresso 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:

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

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:

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

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

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

**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