



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL

Concorrência Eletrônica nº 08/2026
PROCESSO Nº 32.696/2025

1. INTRODUÇÃO

1.1. O MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, com sede à Av. Koeler, nº 260 - Centro - Petrópolis/RJ, através do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos – DELCA, torna público que fará realizar licitação, sob a modalidade de **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, por meio eletrônico, pelo critério de julgamento de **Técnica e Preço**, sob o **MODO DE DISPUTA FECHADO**, para a realização, sob o **regime de Contratação Empreitada por Preço Unitário**, para prestação de serviços devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência.

1.2. A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos.

1.3. A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado a plataforma **BLL COMPRAS**, disponibilizado e processado no endereço eletrônico www.bllcompras.com, a que as licitantes interessadas se submetem, devendo providenciar o seu credenciamento junto ao referido sistema.

1.4. As retificações do Edital obrigarão todas as licitantes e serão divulgadas pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

1.5. A licitação que é objeto do presente Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos.

1.6. O Edital será publicado em resumo em jornal de grande circulação. A versão completa contendo as especificações e demais documentos técnicos relacionados à contratação poderá ser obtido gratuitamente no endereço eletrônico www.petropolis.rj.gov.br e pela **Plataforma BLL Compras**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1.7. O Agente de Contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração. O Município de Petrópolis publicará no sistema **BLLCompras**, as respostas aos questionamentos, avisos e comunicações pertinentes ao certame, cabendo ao interessado manter o acompanhamento diário quanto as atualizações das informações.

1.8. Os interessados poderão formular impugnações até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública através do sistema **BLLCompras**, em horário comercial das 10:00hs às 18:00hs, indicando no preâmbulo da mensagem o nº do CNPJ, Razão Social, número do Edital e nome do representante solicitante, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física e disponibilizar as informações (endereço completo, telefone e e-mail).

1.8.1. Caberá ao Agente de Contratação, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

1.8.2. A impugnação possui efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

1.8.3. Acolhida a impugnação contra o edital, que venha a modificar a formulação das propostas, será definida e publicada nova data para realização do certame.

1.9. A licitação não prosseguirá nos atos ulteriores até que sejam prestados os esclarecimentos ou respondidas as impugnações existentes. Oferecida a resposta da Administração, a sessão de recebimento das propostas será realizada nos prazos indicados nos itens **1.7. ou 1.8.1 isto é, em até 3 (três) dias úteis.**, conforme o caso, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data pelo Agente de Contratação a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

2. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

2.1. Autorização do Exmo. Sr. Prefeito, constante do **Processo Administrativo nº 32.696/2025.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

3. DIA, HORÁRIO E LOCAL DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

3.1. No dia 01 de setembro de 2026, às 10:00h, o Agente de Contratação iniciará a sessão pública da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 08/26, no endereço eletrônico www.bllcompras.com

3.2. No caso de a licitação não poder ser realizada na data estabelecida, será adiada para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo designação expressa de outra data pelo Agente de Contratação a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

4. OBJETO

4.1. O objeto do presente Contrato é a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS MULTIDISCIPLINARES DESTINADOS À ELABORAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, CONTEMPLANDO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, URBANÍSTICAS, JURÍDICAS, AMBIENTAIS E SOCIAIS NO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS/RJ - NOVO PAC SELEÇÕES - TERMO DE COMPROMISSO Nº 966999/2024 - MINISTÉRIO DAS CIDADES, sob regime de contratação de Empreitada por Preço Unitário, conforme as especificações constantes dos anexos do edital.

5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes dessa licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Programa de Trabalho nº 30.01.16.482.1601.2074-4.4.90.00 – recursos da União e contrapartida do Município, da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária.

5.2. O demonstrativo contendo o orçamento estimado, sob a forma de Planilha de Quantitativos e Custos Unitários totaliza a importância de R\$ 2.158.895,03 (dois milhões cento e cinquenta e oito mil oitocentos e noventa e cinco reais e três centavos). O orçamento estimado tem por base a cotação com empresas prestadoras dos serviços.

5.2.1. O valor estimado acima é o máximo a ser a ser para o certame, incluído o BDI de 21,83% (vinte e um vírgula oitenta e três por cento), conforme planilha orçamentária.

5.2.2. O valor estipulado no item 5.2 acima é o valor máximo a ser aceito para o certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. O critério de julgamento da presente licitação será o de **TÉCNICA E PREÇO**, desde que atendidas as exigências constantes no presente Edital e seus anexos.

7. PRAZOS

7.1. A prestação de serviços será executada **no prazo de 12 (doze) meses**, contados da ordem de início dos serviços.

7.2. O prazo de execução das obras e/ou serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3. As licitantes ficam obrigadas a manter a validade da proposta por **90 (noventa) dias**, contados da data da realização da licitação.

7.4. Decorrido o prazo consignado no item anterior sem que tenha havido convocação para assinatura do termo de contrato ou retirada do instrumento equivalente, as licitantes ficarão liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderão participar desta Concorrência Pública os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que preencherem as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável, bem como, estiverem previamente credenciadas no Sistema do portal de compras no sítio eletrônico: www.bllcompras.com.

8.2. Para participação na Concorrência Eletrônica, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

8.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado, ao acessar inicialmente o ambiente eletrônico de contratações, declare, nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita o regulamento do sistema de compras eletrônicas relativo à Concorrência Eletrônica e que se responsabiliza pela origem e procedência dos bens que cotar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

8.4. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados na Concorrência Eletrônica por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

8.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada Concorrência Eletrônica.

8.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

8.7. Não poderão participar desta licitação os interessados:

8.7.1. Que estiverem em processo de falência;

8.7.2. pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas no âmbito de qualquer dos entes da Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) ou impedidas de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Petrópolis;

8.7.3. Nas condições previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.7.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

8.7.5. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

8.7.6. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

8.7.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011.

8.8. – Não será permitida a participação de sociedades cooperativas, em razão da baixa dimensão e complexidade do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

8.9. Não será admitida a participação de consórcio em razão da baixa dimensão e complexidade do objeto.

8.10. Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Administração Direta ou Indireta do Município de Petrópolis, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação. Será vedada também a participação de licitantes que possuam em seus quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município de Petrópolis, nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento a tal requisito.

8.11. Não serão aceitas na presente licitação as licitantes que tenham participado da elaboração do(s) projeto(s) relacionado(s) ao objeto desta licitação, bem como aquelas cujo quadro técnico seja integrado por profissional que tenha atuado como autor ou colaborador do Termo de Referência.

8.12. Não será permitida a participação de licitantes 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.

8.13. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si, conforme o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, 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.

8.15. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

9. CREDENCIAMENTO

9.1. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do “Manual do Fornecedor”, disponibilizado no endereço eletrônico <https://conteudo.bll.org.br/jornada-do-fornecedor>.

9.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema BLL COMPRAS.

9.1.2. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará à BLL, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil;

9.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilização legal da licitante e do seu representante legal, além da presunção de sua capacidade técnica para realizar transações inerentes à Concorrência.

9.1.4. É de exclusiva responsabilidade da licitante a utilização da senha de acesso, inclusive qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não sendo cabível ao Provedor do Sistema ou à Administração Pública, promotor da presente licitação, responsabilidades por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.1.5. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio do acesso.

10. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

10.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, propostas com a descrição do objeto ofertado, o preço e as propostas técnicas, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública prevista no item 3.1.

10.1.1. A etapa de que trata esse item será encerrada com a abertura da sessão pública.

10.1.2. As propostas de preço serão ofertadas com base no valor global do objeto licitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

10.2. As licitantes poderão retirar ou substituir suas propostas, inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública da presente licitação, no dia e horário previstos no item 3.1.

10.2.1. As propostas de preço completas e as propostas técnicas deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema, contendo todos os documentos/atestados comprobatórios da experiência da empresa e da qualificação e experiência da equipe técnica.

10.2.2. As propostas de preços e propostas técnicas somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação e para acesso público após a liberação do sistema.

10.2.3. Os documentos complementares a proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado em formato digital.

10.2.4. O Agente de Contratação poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhe atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

10.2.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 10.2.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.2.6. Não será estabelecida nesta etapa do certame ordem de classificação entre as propostas apresentadas.

10.3. No preço proposto serão computadas todas as despesas para a realização da obra/serviço de engenharia, incluindo a totalidade dos custos diretos e indiretos do objeto da presente licitação, constituindo obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários de todos os seus empregados e respectivos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, bem como todos os tributos, encargos fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive seguros, multas, e outras despesas relacionadas ao objeto da licitação e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta licitação.

10.4. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto licitado ou deste Edital. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todo o objeto contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

10.5 A licitante deverá remeter a proposta de preços completa devidamente adequada à realidade da licitação em arquivo único compactado, no curso da sessão pública, quando solicitado pelo Agente de Contratação.

10.6. As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. A Administração Pública, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os seus resultados.

10.7. Serão desclassificadas as propostas:

- a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b)** que contiverem vícios insanáveis;
- c)** que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d)** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido;
- e)** que apresentarem desconformidade insanável com quaisquer outras exigências do Edital;
- f)** cujo objeto esteja desacompanhado da documentação técnica/certificação exigida no Termo de Referência.

10.7.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

10.7.2. Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global fixado neste edital, conforme as especificidades do mercado correspondente (art. 59, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

10.7.3. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, conforme o § 4º do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.7.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

10.8. Para fins de análise das propostas de preço quanto ao cumprimento das especificações do objeto e das propostas técnicas quanto à pontuação, será colhida a manifestação da secretaria requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

10.9. Será atribuída ao licitante a pontuação mencionada abaixo, após a análise dos documentos constantes em sua proposta técnica, sendo a pontuação máxima a seguinte:

10.10. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA

Item	Descrição	Pontuação Máxima
1	Experiência da Empresa	30
2	Equipe Técnica	40
3	Metodologia da Proposta	30
Total da Proposta Técnica		100

A experiência da proponente será comprovada através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com os produtos objetos do presente Termo de Referência, devendo constar ter executado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) em cada um dos produtos. O percentual de 50% poderá ser resultado das somas de diversos atestados em nome da licitante, desde que, apresente em cada atestado no mínimo 20% (vinte por cento) dos serviços. Os atestados deverão vir acompanhados das Certidões de Acervo Técnico.

Item	Experiência da empresa	Nº de atestados	Pontos
1	Comprovação de experiência em elaboração de projeto de Regularização Fundiária Urbana em núcleo urbano, que equivalha a no mínimo 50% da área objeto desta contratação	4 ou mais	10
		2 ou 3	7
		1	5
		0	Não Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2	Comprovação de experiência em realização de estudo ambiental e de risco geológico/geotécnico para regularização fundiária	4 ou mais	10
		2 ou 3	7
		1	5
		0	Não Atende
3	Comprovação de experiência na realização de cadastro socioeconômico	4 ou mais	10
		2 ou 3	7
		1	5
		0	Não Atende
Pontuação Máxima			30

10.11. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Forma de comprovação: Currículo Vitae com atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhados dos respectivos Certificados de Acervo Técnico - CAT, expedido pelos respectivos Conselhos de Classe. Para os profissionais vinculados a conselhos, que não emitam Certidão de Acervo Técnico, a comprovação da experiência poderá ocorrer mediante atestados/certidões de capacidade técnica, declarações contratuais ou publicações oficiais, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, aptos a demonstrar a efetiva participação do profissional nos serviços compatíveis com o objeto.

Coordenador geral do projeto: até 15 (quinze) pontos pela comprovação de experiência em coordenação de projetos de regularização fundiária de interesse social, com trabalhos/planos, que equivalha a no mínimo 50% da área objeto desta contratação, sendo admitido o somatório de atestados, desde que, presente em cada atestado no mínimo 20% (vinte por cento) dos serviços. Um atestado com 50% ou mais, receberá a pontuação máxima, atestados entre 20% e 49% da área objeto, deverá atender a tabela abaixo.

Nº de trabalhos/planos	Nº de pontos
4 ou mais	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2 ou 3	10
1	8
0	Não atende

- **Equipe multidisciplinar: até 25 (vinte e cinco) pontos, sendo o máximo 5 (cinco) pontos, para cada uma das seguintes áreas:**

- Arquitetura e urbanismo;
- Engenharia Civil, Geotecnia, Cartográfica ou Agrimensura;
- Meio Ambiente (Geógrafo, Biólogo ou Engenheiro Ambiental);
- Jurídico;
- Social.

A pontuação será atribuída ao profissional habilitado, pelo número de trabalhos/planos em projetos voltados para a regularização fundiária em núcleos habitacionais de interesse social, que equivalha a no mínimo 50% da área objeto desta contratação, sendo admitido o somatório de atestados, desde que, apresente em cada atestado no mínimo 20% (vinte por cento) dos serviços.

Um atestado com 50% ou mais, receberá a pontuação máxima, atestados entre 20% e 49% da área objeto, deverá atender a tabela abaixo.

Nº de trabalhos/planos	Nº de pontos
4 ou mais	<u>5</u>
2 ou 3	<u>3</u>
1	<u>2</u>
0	Não atende

12.2.3 - METODOLOGIA TÉCNICA PROPOSTA (MÁX. 30 PONTOS)

Forma de comprovação: descrição e detalhamento da metodologia na proposta técnica, acompanhada de cronograma físico.

- a) Clareza, coerência e adequação da metodologia às etapas previstas em lei (diagnóstico, cadastro socioeconômico, levantamento topográfico, projeto urbanístico, estudos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ambientais, estudo de riscos, peças jurídicas, registro em cartório e titulação): **até 15 (dez) pontos.**

- b) Uso de tecnologias adequadas (ex.: VANT/drones, GNSS, estação total, SIG e banco de dados georreferenciado): **até 5(cinco) pontos.**
- c) Estratégias de participação social (mobilização comunitária, oficinas, mediação de conflitos e escuta ativa): **até 5(cinco) pontos.**
- d) Adequação do cronograma físico às etapas da Reurb: **até 5 (cinco) pontos.**
- e) **Qualidade Técnica (máx. 5 pontos): até 5 (cinco) pontos** à apresentação de soluções inovadoras para agilização do processo de regularização fundiária, integração de sistemas digitais, automação de dados ou outros mecanismos que agreguem qualidade técnica ao projeto.

Pontuação Total: 100 pontos

A pontuação final da proposta técnica corresponderá à soma dos pontos obtidos nos critérios acima. 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.

Será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta de Preço (NP), de acordo como seguinte parâmetro matemático:

$$NP = 100 \times \frac{X1}{X2}$$

NP – Nota da proposta de preço do licitante

X1 – Menor valor global proposto entre os licitantes classificados

X2 – Valor global proposto pelo licitante classificado

Após análise das propostas de técnica e de preço, será estabelecida a pontuação final das licitantes, de acordo com a média ponderada das valorações de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(70 \times NT + 30 \times NP)}{100}$$

NF – Nota final

NT – Nota da Proposta Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

NP – Nota da Proposta de Preços

As propostas técnicas serão analisadas e julgadas pela Comissão julgadora, terá peso de 70% (setenta por cento) na classificação final da proponente e será feita com base na pontuação da empresa e da equipe técnica.

Somente será avaliada a proposta comercial do licitante que alcançar pelo menos 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da nota correspondente à Proposta Técnica, ou seja, 50 pontos. A pontuação total da proponente será o somatório da pontuação alcançada nos itens conforme quadros acima. A pontuação máxima corresponde a 100 (cem) pontos. A nota de cada Licitante corresponderá à soma das notas dos quesitos (Empresa + Equipe Técnica).

Será desclassificada a Proposta Técnica que:

- I. Não atender às exigências do presente Edital e de seus anexos;
- II. Não alcançar, no total, a nota mínima de 50 pontos;
- III. Obter nota correspondente a “Não atende” em quaisquer dos quesitos assim previstos;

Serão desclassificadas as propostas das licitantes que não atendam às exigências deste Edital e/ou seus anexos; não se refiram à integralidade do item cotado; apresentem preço unitário simbólico, de valor zero, superestimado ou manifestamente inexequível, incompatível com os preços e insumos de mercado; apresente preço baseado em outra(s) proposta(s), inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor.

No julgamento das propostas, a Comissão julgadora poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

A classificação das Proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais (NF).

Ocorrendo empate técnico entre duas ou mais licitantes com propostas de mesma Nota Final, será declarada vencedora a proponente que recebeu menor preço global; mantendo o empate a procederá a um sorteio, do qual resultará o vencedor.

OBS.: 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

10.13. A licitante que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte e que queira usufruir do tratamento privilegiado assegurado pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos no referido diploma legal.

10.14. A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

10.14.1. A declaração falsa de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte implicará a sua inabilitação quando a falsidade for constatada no curso do certame, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11. DA FORMA DE DISPUTA

11.1 . A participação no certame eletrônico ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da PROPOSTA DE PREÇO E PROPOSTA TÉCNICA.

11.2 . Após a divulgação do Edital, os licitantes deverão encaminhar a PROPOSTA DE PREÇO, contendo o valor global com a planilha completa e a PROPOSTA TÉCNICA, contendo a comprovação dos itens exigidos em edital, até a data e horário marcados para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico da BLL, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento.

11.3 . A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as suas propostas.

11.4 . Incumbirá, à licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da concorrência eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou da sua desconexão.

11.5 . Os itens das propostas que eventualmente contemplem objeto que não corresponda às especificações contidas no ANEXO I deste Edital serão desconsiderados.

11.6 . Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

11.6.1. Na proposta de preços, o valor de cada item, conforme estabelece o art. 12, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e na proposta técnica, a pontuação por critério avaliado e total, de acordo com as condições previstas no edital;

11.6.2. Inclusão de todas as despesas que influem nos custos, tais como: transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos;

11.6.3. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

da sessão desta concorrência eletrônica;

11.7 . Poderão ser admitidos pela Comissão de contratação erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

11.8 . A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, implicando na plena aceitação destas pelo proponente.

11.9 . Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

11.10. A melhor oferta proposta será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração da mesma, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11.11. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame, será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após abertura da sessão pública.

11.12. A proposta da licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato.

11.13. As propostas e eventuais anexos ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

11.14. Documentos e declarações falsas para composição da proposta técnica ensejarão a desclassificação e sujeitarão a licitante a sanções administrativas, cíveis e penais.

11.15. O Agente de Contratação, via sistema eletrônico, dará início à sessão pública, na data e horário previstos neste edital, analisando inicialmente as propostas técnicas, que serão encaminhadas a Comissão designada para tal, de acordo com o que dispões o art. 36, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

11.16. Aberta a sessão, a Comissão designada para a análise da proposta técnica efetuará esta análise, sendo, posteriormente, informada pelo Agente de Contratação via “chat” da plataforma a pontuação total de cada um dos participantes.

11.17. O detalhamento do julgamento, com os apontamentos objetivos e todos os critérios utilizados para atribuir ou não a pontuação aos quesitos previstos neste Edital, será publicado em formato PDF na própria plataforma, antes da abertura do prazo para possível manifestação de interposição de recurso, no campo “arquivos” da Plataforma.

11.18. A depender do volume de documentos e número de participantes, a Comissão poderá suspender a sessão para realizar a análise objetiva da proposta técnica, registrando em campo próprio o dia e horário para o retorno do certame.

11.19. Encerrada a análise da proposta técnica, proceder-se-á a análise da proposta de preço, com modo de disputa FECHADO, não sendo possível que as licitantes proponham novos lances.

11.20. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor da melhor proposta registrada e da pontuação técnica no momento oportuno.

11.21. Não poderá haver desistência das propostas após a abertura da sessão, sujeitando-se a licitante desistente às sanções previstas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12. NÃO HAVERÁ FASE DE LANCES, RESTANDO FIXA E VÁLIDA A PROPOSTA INICIAL CADASTRADA NA PLATAFORMA

12.1. No modo de disputa fechado, conforme previsto no art. 56, § 2º da Lei nº 14.133/2021, para forma de disputa técnica e preço, não ocorrerá etapa de envio de lances na sessão pública, sendo o valor inicial da proposta considerado para compor a fórmula de pontuação final.

12.2. O critério de julgamento adotado será o de melhor técnica e preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

12.3. Encerrada a análise das propostas técnicas e abertas as propostas de preço, o Agente de Contratação emitirá a pontuação final das licitantes, que será informada no “chat”.

12.4. Toda a composição da pontuação final, incluindo a atribuição de pontos de cada item da proposta técnica e a pontuação atribuída à proposta de preço, será disponibilizada a todos os participantes antes do início do prazo para possível manifestação de intenção de interposição de recursos.

12.5. Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte em relação àquelas empresas que não detenham essa condição.

12.6. Serão consideradas em situação de empate as propostas de preço apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) àquela considerada mais bem classificada.

12.6.1. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela até então considerada a melhor oferta no prazo estipulado pelo Agente de Contratação, sob pena de preclusão;

b) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada apresente proposta de preço inferior, esta será considerada a melhor oferta;

c) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada não apresente proposta de preço inferior, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate antes prevista, para o exercício de igual direito;

d) No caso de equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

empresa de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate antes prevista, será convocada primeiro para apresentar melhor oferta aquela que tenha tido o seu último lance recebido e registrado em primeiro lugar.

12.6.2. Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ter sua proposta considerada a mais bem classificada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada do certame.

12.6.3. Somente haverá aplicação do disposto nos itens acima quando a proposta originalmente mais bem classificada do certame não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.7. Caso esteja configurado empate em primeiro lugar, após a observância do direito de preferência ou inexistindo proposta de microempresas ou empresas de pequeno porte em situação de empate, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

12.8. Nas hipóteses em que se configurarem preços inexequíveis, o Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, por meio de diligência, poderão averiguar se a oferta da licitante é viável, dando-lhe a oportunidade de comprovar, documentalmente, serem os custos dos insumos coerentes com os de mercado e os coeficientes de produtividade compatíveis com a execução do objeto licitado.

12.9. A Entidade licitante poderá requisitar, a qualquer momento, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, demonstração(ões) do(s) serviço(s) objeto da presente licitação, na forma do Termo de Referência.

12.9.1. Durante a licitação, em caso de divergência entre as referidas demonstrações e as especificações deste Edital/ Termo de Referência, as propostas serão desclassificadas.

12.9.2. Na hipótese de não realização ou de rejeição da demonstração apresentada pelo primeiro colocado, serão convocados os licitantes subsequentes na ordem de classificação provisória.

12.10. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Agente de Contratação poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, corrigidas as causas da desclassificação.

12.11. Após a divulgação da ordem dos vencedores das pontuações e as notas ponderadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

das propostas de técnica e de preço, a empresa melhor pontuada deverá anexar os documentos de habilitação na aba “Documentos Complementares (Pós disputa)”, em arquivo zipado, no Sistema BLL Compras, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

12.12. O julgamento da habilitação observará as seguintes diretrizes:

- a)** O Agente de Contratação deverá efetuar consulta nos Cadastros Nacionais de Empresas Inidôneas, de modo a não admitir a permanência, no certame, de licitante declarado inidôneo 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.
- b)** O Agente de Contratação deverá efetuar consulta de eventual sociedade empresarial impedida de contratar com a Administração direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- c)** Essa verificação será registrada pelo Agente de Contratação na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos do processo administrativo respectivo os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- d)** A(s) licitante(s) deverá(ão) remeter sua documentação de habilitação em arquivo único compactado. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento das propostas, os documentos serão enviados em formato digital, via Sistema BLL COMPRAS.
- e)** O Agente de Contratação poderá suspender a sessão pública pelo prazo que fixar para a realização de diligências com vistas ao saneamento que trata o item 10.2.3. A sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- f)** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos equipamentos ou meios eletrônicos de consulta no momento da verificação a que se refere a alínea “b”. Na hipótese de ocorrer essa indisponibilidade, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada.
- g)** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12.13. Se a oferta não for aceitável, permanecendo acima do máximo estipulado para a contratação no item 5.2, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Agente de Contratação examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

12.13.1. Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, essa deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, com os respectivos valores unitários.

12.13.2. Na hipótese do art. 61, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Agente de Contratação, na ordem de classificação, decidirá sobre a aceitabilidade das propostas e, em caso positivo, observará quanto à verificação e comprovação da habilitação.

12.14. Na hipótese de inabilitação de todas as licitantes, o Agente de Contratação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, corrigida das causas de suas inabilitações.

12.15. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada em que estarão registrados todos os atos e ocorrências do procedimento, a qual será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico **www.bllcompras.com**.

12.16. Os documentos exigidos para a habilitação poderão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica em ambos os lados, frente e verso, se este último contiver notações ou outras informações relevantes, rubricados pelo representante legal da licitante, em qualquer caso, e acompanhados das respectivas certidões de publicação no órgão da imprensa oficial, quando for o caso. As folhas da documentação serão numeradas em ordem crescente e não poderão conter rasuras ou entrelinhas.

12.17. Após a divulgação da ordem dos vencedores das pontuações e as notas ponderadas das propostas de técnica e de preços, a empresa melhor pontuada deverá anexar os documentos de habilitação (item 13), na aba “Documentos Complementares” (Pós-disputa), em arquivo zipado, no Sistema – BLL, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

13. HABILITAÇÃO

13.1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no item 12.13 deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

- (A) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- (B) Documentação relativa à regularidade fiscal, trabalhista e social;
- (C) Documentação relativa à habilitação econômico-financeira;
- (D) Documentação relativa à qualificação técnica;
- (E) Outros Documentos.

13.1.1. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento previsto no art. 70, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

13.3. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação.

13.4. O Agente de Contratação poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

13.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 13.4, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

13.6 HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.6.1 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

13.6.2. 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;

13.6.3. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

13.6.4. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

13.6.5. 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;

13.6.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou, da consolidação respectiva.

13.7. REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E SOCIAL:

13.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

13.7.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

13.7.3. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);

13.7.4. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

13.7.5. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

13.7.6. Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários estaduais;

13.7.7. No caso da Fazenda Estadual do Rio de Janeiro, a Certidão deverá ser apresentada em conjunto com a Certidão da Dívida Ativa Estadual, de acordo com a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24 de novembro de 2004.

13.7.8. Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários municipais.

13.7.9. As empresas cujo município sede não faça constar todos os tributos em uma mesma certidão, deverão apresentar quantas certidões sejam necessárias, para comprovação de sua situação em relação a todos os tributos.

13.7.10. Declaração de Reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, se for o caso.

13.8. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

13.8.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

OBS: Não será causa de inabilitação de licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.

13.9 HABILITAÇÃO TÉCNICA:

13.9.1. A qualificação técnica da empresa e da equipe deverá ser compatível e proporcional à complexidade do objeto, comprovada por atestados de capacidade técnica e registros profissionais válidos.

13.9.2. A empresa contratada deverá apresentar a relação nominal completa de todos os profissionais, membros da equipe, com a correspondente caracterização da formação acadêmica e profissional e a função a que foi designado na Equipe Técnica.

13.9.3. Durante a execução do contrato, os profissionais indicados na proposta somente poderão ser substituídos por outros de igual qualificação técnica, devidamente comprovada, mediante prévia aprovação do município.

13.9.4. O objeto da Contratada deverá conter entre as atividades que realiza a prestação de serviços elencados no Termo de Referência.

13.9.5. Para os profissionais vinculados a conselho, que não emitam Certidão de Acervo Técnico (CAT), a comprovação da experiência poderá ocorrer mediante atestado/certidões de capacidade técnica, declarações contratuais, publicações oficiais, emitido(s) por pessoa jurídica de direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

público ou privado, aptos a demonstrar a efetiva participação do profissional nos serviços compatíveis com o objeto.

13.9.6. A empresa contratada deverá comprovar que, quando da contratação, possuirá equipe técnica qualificada e disponível para a execução do objeto licitatório, apresentando um dos seguintes documentos:

I - No caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o número de registro, qualificação civil ou contrato de trabalho;

II – No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro do Comércio competente, do domicílio ou da sede do licitante;

III – No caso de profissional autônomo: contrato de prestação de serviços ou ART/RRT, de cargo ou função, como responsável técnico da empresa licitante;

IV – Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso a licitante se sagre vencedora desta licitação.

EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA:

13.9.7. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica multidisciplinar mínima, composta por profissionais legalmente habilitados, com atribuições compatíveis com os serviços a serem executados e dimensionada de acordo com o volume de atividades previstas e em conformidade ao cronograma, conforme detalhamento neste Termo de Referência. A Contratada deve apresentar equipe técnica mínima constituída por:

13.9.7.1. 01 (um) Coordenador(a) Geral do projeto: profissional graduado em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, com registro em seu respectivo conselho de classe e experiência de no mínimo 05 (cinco) anos na coordenação de projetos ou cargos de gerência de ações voltadas à regularização fundiária em núcleos habitacionais de interesse social, comprovada por meio de Currículo Vitae e atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhados dos respectivos Certificados de Acervo Técnico, expedido pelo CAU ou CREA;

13.9.7.2. Equipe multidisciplinar constando de no mínimo um profissional, para cada uma das seguintes áreas: Arquitetura/Urbanismo; Engenharia Civil, Geotecnia, Cartografia ou Agrimensura; Meio Ambiente (Geógrafo, Biólogo ou Engenheiro Ambiental); Jurídica: profissional graduado em Direito; Social: Profissional de nível superior na área social (Ciências Sociais, Pedagogia, Psicologia ou Assistência Social). Todos devidamente inscritos na entidade profissional pertinente, com experiência mínima de 5 (cinco) anos em projetos voltados para a regularização fundiária em núcleos habitacionais de interesse social,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

nas áreas de suas competências. A experiência será comprovada por meio de Currículo Vitae com atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhados dos respectivos Certificados de Acervo Técnico, expedido pelos respectivos Conselhos de Classe.

13.9.7.3. Para os profissionais vinculados a Conselhos, que não emitam Certidão de Acervo Técnico – CAT, a comprovação da experiência poderá ocorrer mediante atestados/certidões de capacidade técnica, declarações contratuais, publicações oficiais, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, aptos a demonstrar a efetiva participação do profissional nos serviços compatíveis com o objeto.

13.9.7.4. Poderão compor equipe de consultoria profissionais especialistas tais como: Geógrafo(a) e Geotécnico (a).

13.9.7.5. A empresa ou profissional deve comprovar que possui os equipamentos e tecnologias necessários para realizar os serviços, como ferramentas de georreferenciamento, software de gestão fundiária e sistemas de cadastro. Deverá apresentar uma metodologia clara e objetiva para o levantamento e tratamento dos dados (topográficos, jurídicos, sociais, etc.).

13.9.7.6. Poderão compor equipe de consultoria profissionais especialistas tais como: Geógrafo(a) e Geotécnico (a). A empresa ou profissional deve comprovar que possui os equipamentos e tecnologias necessários para realizar os serviços, como ferramentas de georreferenciamento, software de gestão fundiária e sistemas de cadastro. Deverá apresentar uma metodologia clara e objetiva para o levantamento e tratamento dos dados (topográficos, jurídicos, sociais, etc.).

13.10. OUTROS DOCUMENTOS:

13.10.1. Declaração unificada, nos moldes do Anexo VI.

13.10.2. Como condição prévia a participação do licitante, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições, especialmente quanto à existência de sanção que o impeça no certame ou na futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- a) SICAF
(<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União
(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça
(https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form);
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União — TCU
(https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:110879233325387:::P3_TIPO_RELACAO:INI_DONEO);
- e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP
(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).

OBS 1: A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

OBS 2: Constatada a existência de sanção de inidoneidade aplicada no âmbito de qualquer dos entes da Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) ou impedimento de licitar e contratar aplicada no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Petrópolis, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

OBS 3: A consulta aos cadastros acima também será efetuada, obrigatoriamente, na data da assinatura do contrato pela Contratante.

13.10.3. A documentação referida no item 13 (e subitens 13.7.3, 13.7.4, 13.7.5, 13.7.6, 13.7.7, 13.7.8 e 13.7.9) poderá ser apresentada por qualquer meio expressamente admitido neste edital ou ser substituída pela apresentação do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF completo, desde que estejam devidamente em plena validade. No caso de algum documento estar vencido deverão ser apresentadas as certidões devidamente regularizadas.

13.10.4. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

13.10.6. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

13.10.7. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação 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.

13.10.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

13.10.9. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

14. MEDIÇÕES E PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos serão efetuados após o protocolo da nota fiscal, com as devidas certidões de regularidade, aceite das medições e verificação de conformidade do objeto com as obrigações contratuais, em até 30 (trinta) dias após o aceite das medições mensais dos serviços executados.

14.2. Quando do recebimento do produto emitido pela Contratada, o Departamento de Habitação e Regularização Fundiária emitirá o Termo de Aceitação Preliminar do Produto e procederá a análise técnica em até 20 (vinte) dias úteis. Como resultado desta análise, o Departamento emitirá o seu parecer técnico informando a condição do produto: se aprovado, aceito com restrições ou recusado e as revisões /complementações técnicas necessárias nesses dois últimos casos. Caso as alterações solicitadas na fase de verificação não sejam atendidas e/ou justificadas na íntegra, impedirá assim a aprovação e a Contratada será consideradas inadimplente.

14.3. Será feita a retenção, na fonte, do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos efetuados, em observância ao disposto Lei Federal nº 9.430/96, no Decreto Municipal nº 290 de 27 de outubro de 2022, regulamentado pela Portaria 013 de 01 de novembro de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

14.4. Todos os materiais referentes aos produtos deverão ser entregues no Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, inicialmente para análise, em 01 (uma) via digital e 01 (uma) via impressa. Na fase final, após aprovação prévia do Município, em 03 (três) vias impressas, devidamente encadernadas, acompanhadas dos arquivos digitais respectivos, em formato editável, armazenados em 01 (um) dispositivo externo portátil para armazenamento de dados.

14.5. Os relatórios deverão ser entregues no formato digital de extensão .DOC compatível com o programa Microsoft Word, impresso em papel formato A4, com capa contendo a indicação do conteúdo.

14.6. Nos relatórios, os desenhos, fotos, mapas e plantas deverão ser produzidos por meio digital ou “scaneados” em scanner de alta resolução, para uma melhor qualidade de impressão.

14.7. As condições de recebimento do objeto, bem como as normas aplicáveis às medições, aos pagamentos e aos critérios de reajuste, estão previstas no termo de contrato, ANEXO deste Edital.

15. RECURSOS

15.1. Divulgada a vencedora, o Agente de Contratação informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar motivadamente a intenção de interpor recurso, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em campo próprio do sistema, no prazo concedido na sessão pública.

15.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, conforme art. 164, § 1º, I da Lei 14.133/2021.

15.3. As licitantes que manifestarem o interesse em recorrer terão o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, sendo facultado às demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contado a partir do dia do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos no item anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

15.5. A não apresentação das razões escritas mencionadas acima acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões apresentadas na sessão pública.

15.6. Os recursos serão dirigidos ao Agente de Contratação, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que proferirá a decisão no mesmo prazo, a contar do recebimento.

15.7. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

16. CONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

16.1. As licitantes, como responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumem como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

16.2. Caso o Sistema da Concorrência Eletrônica fique inacessível por problemas operacionais, exclusivamente do próprio sistema, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva da concorrência, o procedimento licitatório será suspenso e somente será retomado após a comunicação aos participantes no endereço eletrônico www.bllcompras.com

16.2.1. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública da concorrência eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas por meio do sistema ou em virtude de sua desconexão.

16.3. A desconexão do Agente de Contratação no decorrer da etapa de lances não prejudica o seu transcurso. Caso o sistema eletrônico permaneça acessível às licitantes para o oferecimento de lances, estes continuarão a ser recebidos, retornando o Agente de Contratação, quando possível, à sua atuação na etapa de lances, sem prejuízo dos atos realizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

16.3.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.bllcompras.com.

17. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

17.1. Constatada a regularidade dos atos praticados e decididos os recursos eventualmente interpostos, a autoridade competente da entidade licitante adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

17.2. Integra o presente Edital, sob a forma de Anexo, a minuta do Contrato cujas disposições disciplinarão as relações entre a entidade licitante e a ADJUDICATÁRIA.

17.3. Uma vez homologado o resultado da licitação pela entidade licitante, será a licitante vencedora convocada, com antecedência mínima de dois dias úteis, pela entidade licitante, para assinatura do contrato ou para retirada de instrumento equivalente, ciente de que deverá comparecer no endereço informado, podendo, na impossibilidade de comparecimento do seu representante legal, enviar mandatário munido da respectiva procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, e da via original do documento de identidade e do cartão do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do outorgado, conferindo-lhe poderes específicos para a assinatura de contrato administrativo ou para a retirada de instrumento equivalente.

17.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela entidade licitante.

17.4. Deixando a ADJUDICATÁRIA de assinar o Contrato ou de retirar o instrumento equivalente no prazo assinalado, poderá o Agente de Contratação, independentemente da aplicação das sanções administrativas à faltosa, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, até a apuração de uma que atenda ao contido neste Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

17.5. A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital.

17.6. A CONTRATADA será responsável, na forma do Contrato, pela qualidade dos bens que são objeto desta licitação, em conformidade com as especificações do termo de referência e/ou dos projetos, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pela entidade licitante responsável pela fiscalização da execução do contrato. A ocorrência de desconformidade implicará a substituição dos materiais recusados, por não atender às especificações contidas no Termo de Referência que integra este Edital, sem ônus para a entidade licitante e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

17.7. A CONTRATADA será também responsável, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial, mas não limitado, aos concessionários de serviços públicos, em virtude da execução do objeto contratado, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores.

17.8. No momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a ADJUDICATÁRIA deverá apresentar, quando couber, relação nominal de seus empregados, com a devida documentação comprobatória, demonstrando cumprir o disposto nas políticas de inclusão estabelecidas na legislação em vigor.

17.9. O ato de recebimento do objeto da licitação não implica a sua aceitação definitiva e não eximirá a licitante de sua responsabilidade no que concerne à qualidade dos serviços prestados.

17.10. A Fiscalização da execução do objeto contratado caberá à entidade licitante responsável pela fiscalização do contrato.

18. REAJUSTE

18.1. A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, nos termos da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

18.2. O índice a ser utilizado para o reajuste, será o IGP-M ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

18.3. A CONTRATADA não terá direito ao reajuste do preço das etapas do serviço que, comprovadamente, sofrerem atraso em consequência da ação ou omissão motivada pela própria CONTRATADA, e também das que forem executadas fora do prazo, sem que tenha sido autorizada a respectiva prorrogação.

18.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

19.1. Os preços contratados poderão ser atualizados, por meio de Termo Aditivo para reestabelecer o equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência a fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, conforme disposto no art.124,II, alínea “d”, da lei nº 14.133/2021.

19.1.1. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por acordo entre as partes, e poderá ser solicitado pela Contratante ou pela Contratada, mediante pedido formal.

19.1.2. O pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes eventual prorrogação, conforme disposto no parágrafo único do artigo 131da Lei nº 14.133/2021.

19.1.3. 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.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. As sanções administrativas e contratuais serão aplicadas conforme previsto nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/21.

20.2. Ocorrendo inexecução total, parcial ou inadequada das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

20.2.1. ADVERTÊNCIA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

20.2.2. MULTA de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal, limitada, por sua vez de incidência, a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, em caso de mora contratual;

20.2.3. MULTA de 20% do valor total atualizado do contrato em caso de inadimplemento que enseje a rescisão unilateral do contrato;

20.2.4. IMPEDIMENTO PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração, por prazo de até três anos;

20.2.5. DECLARAÇÃO INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública;

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

21. FORO

22.1. É competente o Foro de Petrópolis para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Ficam as licitantes sujeitas às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa ou que não corresponda à realidade dos fatos.

22.2. Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente na entidade licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

22.3. As referências de horário correspondem ao horário oficial de Brasília – DF.

22.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Agente de Contratação.

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

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II - Planilha Orçamentária;

ANEXO III – Modelo de proposta de preços;

ANEXO IV – Modelo de Declaração Unificada;

ANEXO V – Minuta de Contrato;

ANEXO VI – Demonstrativo de Composição do BDI;

ANEXO VII – Cronograma físico-financeiro.

Petrópolis, 14 de julho de 2026.

EDIMILSON DIAMANTINO RODRIGUES
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA SUSTENTÁVEL VALE DO CARANGOLA

1. OBJETIVO

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos multidisciplinares destinados a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – REURB-S, contemplando medidas administrativas, urbanísticas, jurídicas, ambientais e sociais nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017 e do Decreto Federal nº 3.910/2018 e demais legislações pertinentes nas três esferas de governo, conforme condições prazos, quantidades e exigências estabelecidas pelo presente.

2. OBJETO

É propósito deste Termo de Referência a realização do projeto de Regularização Fundiária Sustentável de Interesse Social - REURB-S - da Comunidade Vale do Carangola, localizada no Carangola, 2º distrito, com superfície de aproximadamente de 160.000,00m² e cerca de 700 lotes. A área é de propriedade do Município, ocupada predominantemente por famílias de baixa renda, possui boa infraestrutura apresentando vias pavimentadas, energia elétrica, iluminação pública, rede de coleta de esgoto (parte com sistema de tratamento), transporte público, coleta de resíduos sólidos, escola municipal, posto de saúde e Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. A área é classificada como Área de Especial Interesse Social.

O prazo de execução contratual será de até 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Início, admitida prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 952/2024.

3. JUSTIFICATIVA

A contratação está fundamentada na necessidade de promover a regularização fundiária da Comunidade Vale do Carangola, núcleo urbano informal, com vistas à garantia do direito à moradia e à segurança jurídica da posse e ainda no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela administração municipal.

O Município teve sua proposta contemplada no Programa Novo PAC Seleções – Regularização Fundiária Urbana, conforme Termo de Compromisso 966999/2024/MCIDADES, obtendo-se os recursos necessários



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

para implementar as medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais, garantindo o ordenamento territorial urbano, dignidade e segurança das famílias ocupantes do núcleo.

O processo de REURB-S consiste na execução integrada de serviços técnicos de natureza **administrativa, urbanística, ambiental, social, jurídica e cartográfica**, abrangendo todas as etapas necessárias à caracterização do núcleo urbano informal, à instauração e condução do procedimento de REURB-S, à aprovação do projeto urbanístico, à emissão da **Certidão de Regularização Fundiária – CRF**, ao registro imobiliário e à titulação dos beneficiários finais, considerando o ciclo completo do objeto.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

GESTÃO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

O trabalho social acompanhará todo o processo com atividades em cada uma das etapas previstas para a realização da REURB. A execução do projeto de regularização fundiária exige a participação efetiva e permanente da comunidade no planejamento e gestão do território, e acontecerá ao longo de todo o processo. O Trabalho Técnico Social estará contido dentro de cada etapa e será pago ao final de cada etapa. Os produtos serão relatórios com o descritivo de cada atividade que devem conter: descrição das atividades realizadas, atas, registros fotográficos, panfletos, convocações e/ou outros documentos comprobatórios do serviço, que poderá ser dividido em subprodutos, correspondentes às etapas de implementação do Trabalho Social.

O acompanhamento das atividades do Trabalho Técnico Social ocorrerá com a participação de representante do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, sempre que a coordenação dos trabalhos assim designar.

ETAPA I – DIAGNÓSTICO BÁSICO DO NÚCLEO, CARTOGRAFIA BÁSICA, NOTIFICAÇÃO DOS CONFRONTANTES, TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

Para fins de conclusão desta etapa e liberação de recursos para pagamento dos serviços pela Caixa Econômica Federal serão exigidas as seguintes atividades e produtos:

I.1. DIAGNÓSTICO BÁSICO DO NÚCLEO

O diagnóstico básico do núcleo compreende a identificação das informações jurídicas, urbanísticas e sociais constantes dos bancos de dados públicos, incluindo a pesquisa cartorária da situação dominial do núcleo, buscas ao Cartório de Registro de Imóveis, Tribunal de Justiça, Ministério Público, entre outros, a fim de coletar toda informação pertinente ao núcleo a ser regularizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Inicialmente deverá ser realizada reunião da empresa contratada com os técnicos da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social para coletar toda a informação já disponível, tais como, projetos, relatos, históricos da área a ser regularizada, além de legislações municipais, processos existentes no nível administrativo e judicial, dados populacionais e sócio-organizacionais. Deverá também ser realizada uma visita preliminar na comunidade, em conjunto com as equipes da empresa contratada e da Contratante, para visualização geral das moradias, modo de vida, acessos e contatos com os moradores.

A contratada deverá, no prazo máximo de 15 dias, após a emissão da ordem de início dos serviços, apresentar um Plano de Trabalho. O Plano deverá conter as informações de como serão desenvolvidas cada uma das atividades, incluindo as do Trabalho Técnico Social, o cronograma físico com a relação das atividades, a identificação de todos os profissionais da empresa contratada, definição dos procedimentos para o fornecimento de dados pela contratada e as previsões de entrega dos produtos com seus respectivos prazos, compatibilizado com o cronograma. O Plano de Trabalho deverá ser discutido e aprovado pela equipe técnica da contratante.

Produto: Relatório contendo o diagnóstico básico do núcleo, esclarecendo toda a situação fundiária para concretizar a base fundiária para o início dos estudos, e conseqüentemente, da futura regularização fundiária das famílias ali instaladas. Deverá apresentar as certidões referentes às buscas no âmbito dos Cartórios de Registro de Imóveis, Tribunal de Justiça e Ministérios Públicos.

I.2. CARTOGRAFIA BÁSICA

I.2.1. LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL

Deverá realizar levantamento topográfico planialtimétrico georreferenciado com uso combinado de Veículo Aéreo Não Tripulado (VANT) e equipamentos de medição terrestre (estação total e/ou GNSS RKT), com objetivo de subsidiar estudos técnicos, mapeamento urbano e o projeto de regularização fundiária urbana, nos termos da Lei nº 13.465/2017.

Produto: Ortofotos georreferenciadas no formato GEOTIFF, TFW, KML, resolução GSD menor ou igual 5cm/pixel com precisão menor ou igual 10cm; Mapas temáticos vetoriais (delimitação dos lotes, edificações); Modelo digital do terreno no formato GEOTIFF, LAS/LAZ, XYZ, 10-25cm de resolução ou conforme GSD; Curvas de nível formato SHP, DXF, DWG, equidistância 0,5 ou 1,0cm; Nuvens de pontos 3D, formato LAS, LAZ, XYZ, classificada por tipo. Levantamento planialtimétrico cadastral, da área especificada, georreferenciado com coordenadas UTM (Universal Transversa de Mercator), no DATUM Sirgas 2000, contendo todos os elementos técnicos necessários à consecução das demais peças técnicas em conformidade com a Lei 13.465 de 11 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

julho de 2017.

A cartografia deve ser acompanhada da identificação das desconformidades urbanísticas e ambientais, áreas de risco e preservação ambiental e de planta de sobreposição da situação de fato com a situação de registro, apresentando demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando couber.

A cartografia deverá respeitar a precisão prevista no art. 29, parágrafo 3º do decreto 9.310 de 2018. Deverá ainda conter todas as informações necessárias para elaboração do memorial descritivo dos lotes, e atender as exigências cartoriais para elaboração das matrículas individualizadas.

Planta impressa do levantamento em escala 1:500 ou outra a ser definida pelo Contratante, contendo o levantamento topográfico planialtimétrico cadastral georreferenciado, com representação gráfica com curvas de nível em metro em metro, identificando as mestras de 5 em 5m. Deverá estar cotada e conter os elementos cadastrais, quadras, lotes e suas divisas, perímetro das construções, infraestrutura, vias de acesso, as áreas públicas, acidentes geográficos e demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado, poligonal da área e altimetria. As plantas deverão ser acompanhadas dos respectivos arquivos editáveis, nos formatos SHP, KML e DWG, e de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

Memorial descritivo: Memorial descritivo, com o perímetro total da comunidade e dos lotes que compõem o parcelamento, coordenadas geográficas de todos os vértices levantados, de acordo com modelo fornecido pelo Município, via impressa em tamanho A4 e em meio digital, formato .DOC e PDF devidamente assinados pelo responsável técnico.

I.2.2. IMPLANTAÇÃO DE MARCOS DE REFERÊNCIA

Para garantir a permanência das informações referenciais do levantamento planialtimétrico é indispensável a materialização de marcos de referência. Deverão ser fixados marcos de apoio e conferência georreferenciados, que poderão ser materializados por meio de chapa específica produzida com as informações georreferenciadas encrustada em piso de concreto em local sob vigilância e guarda em áreas e vias públicas, não sendo permitida a colocação desses pontos georreferenciados no interior de propriedades particulares.

Produto:

Memorial descritivo: Apresentação de relatório, via impressa em tamanho A4 e em meio digital, formato .DOC e PDF com descritivo dos marcos implantados contendo no mínimo: nome do vértice implantado, data da implantação, local, município, vértices de origem e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

implantado (nomes dos pontos, coordenadas SIRGAS 2000 UTM 24S), descrição, itinerário, croqui, foto.

I.2.3. LOCAÇÃO DE DIVISAS PARA PACTUAÇÃO “IN LOCO”

Este procedimento busca eliminar possíveis descontentamentos resultantes de mau entendimento, acerca dos alinhamentos finais que constituirão o parcelamento da futura propriedade. Assim, se pretende eliminar possíveis desentendimentos decorrentes de má interpretação dos ocupantes em relação ao produto final dos parcelamentos, conferindo a adequada confiança em todo o processo. Este serviço deverá ser realizado exclusivamente para os moradores que solicitarem verificação física de suas divisas, dentro de um período em que se realizará a campanha de materialização de divisas segundo agendamento prévio. Uma equipe de técnicos sociais, topógrafo e arquiteto se dirigem ao local da urbanização para materializar os vértices e alinhamentos previstos no projeto de parcelamento com seus ocupantes apresentando-lhes a exata posição das divisas de seus lotes, a fim de pactuar em campo estas definições mediante Termo de Conhecimento e de Concordância.

I.2.4. PLANTA DE SOBREPOSIÇÃO

Elaboração de peça técnica de sobreposição dos elementos obtidos nas buscas documentais sobre o levantamento planialtimétrico, com o objetivo de verificar possível discrepância entre a realidade fática em comparação com a realidade documental obtida.

Produto: Planta impressa em escala compatível para visualização das informações e arquivo digital em formato DWG, com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT). Deverá ser acompanhada de parecer simplificado das conclusões obtidas subscrito por advogado e profissional técnico habilitado.

I.3. NOTIFICAÇÃO DOS CONFRONTANTES

Elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização da base imobiliária e posterior notificação dos proprietários, confinantes e possíveis interessados nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 13.465 de 2017.

Produto: Relatório contendo cópia das notificações emitidas e, quando for o caso, do edital de notificação e informação se houve impugnação e providências tomadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

I.4. TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

I.4.1. IDENTIFICAÇÃO DE LIDERANÇAS LOCAIS E ORGANIZAÇÕES COMUNITÁRIAS E REUNIÕES DE PACTUAÇÕES.

Objetivo: Identificar as lideranças locais, identificação de locais para a realização das reuniões, viabilização de local para realização de plantões de atendimento e estabelecer parcerias mobilizando os moradores para participar das atividades.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico e Carro para deslocamento

Público-Alvo: Líderes Locais, Líderes Comunitários, Representantes da Igreja Católica e Evangélica, Posto de Saúde, Escola Municipal Lucia Almeida Braga e CRAS Vale do Carangola, total de 7 lideranças.

Local: Comunidade do Vale do Carangola.

Período: Mês 01.

Descrição da atividade: Serão realizadas atividades nas primeira, segunda, terceira e quarta semanas do mês 1, 1 vez na semana durante 3 horas, totalizando 12 horas, a atividade para identificar os representantes e as lideranças de acordo com a execução da equipe de regularização.

Metodologia: Antes do início dos trabalhos técnicos e do levantamento de informações na comunidade do Carangola, é importante que a equipe do social faça o reconhecimento do território e mantenha o diálogo primeiramente com os líderes e representantes, e depois com todos os interessados na regularização fundiária.

I.4.2. MOBILIZAÇÃO SOCIAL PARA REUNIÃO INFORMATIVA

Objetivo: Realizar reunião informativa com moradores da área a ser regularizada, para esclarecimento dos benefícios do projeto de regularização, suas etapas, dificuldades, planos, mapas, atividades a serem desenvolvidas, solicitações de apoio local e disseminação das informações prestadas.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento

Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada

Local: Área a ser regularizada

Período: Mês 01.

Descrição da atividade: Será realizada na segunda, terceira e na quarta semana do mês 1, 1 vez na semana durante 3 horas, totalizando 9 horas mensais, as equipes deverão realizar a mobilização para a assembleia de apresentação com os moradores. O carro de som passará 2 h, durante 5 dias da semana que antecede a reunião, totalizando 10 horas, para convocar os moradores a participar da Assembleia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Metodologia: Será feito panfleto informativo com as orientações cabíveis da assembleia, será feito o modelo e apresentado para PMP para aprovação e distribuição, a equipe irá colocar em pontos estratégicos e entregue as lideranças já formada para apoio na mobilização e o carro de som passará na comunidade convocando os moradores para participação da Assembleia informando hora, data e local da reunião já definido pela empresa e a prefeitura, será colocado uma faixa para ajudar a reforçar o convite aos moradores.

Recursos: Panfletos – 300

Carro de Som – 10 horas

Faixa - 2 faixas

I.4.3. ASSEMBLEIA DE APRESENTAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

Objetivo: Deverão ser realizadas reuniões com a comunidade para que tenham conhecimento do que compõe o projeto de regularização fundiária sustentável, apresentando todas as etapas do projeto, os serviços que serão executados e a equipe da empresa contratada para a realização dos serviços. Na primeira reunião de apresentação e entrada na Comunidade é importante identificar as lideranças e selecionar grupos de representantes locais, que receberão orientações para manter uma conectividade com a localidade.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento.

Público alvo: Comunidade do Vale do Carangola, 300 pessoas.

Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.

Período: Mês 01.

Descrição da atividade: Na 4ª semana será realizado a Assembleia de esclarecimentos sobre o processo e as atividades do projeto de regularização fundiária, a equipe social organizará a assembleia e recepcionará os moradores, durante 3 horas.

Nesta assembleia inicial deverão estar presentes para apresentação aos moradores da área a ser regularizada, as lideranças, a empresa contratada e os representantes da equipe da prefeitura.

Metodologia: Serão feitos 300 panfletos informativos, com as orientações cabíveis da assembleia, o modelo será confeccionado e apresentado para Contratante para aprovação e distribuição, e posteriormente, o coffee break, a ser fornecido pela contratada.

Recursos: Panfletos – 300 unidades

Coffee break – 300



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

I.4.4. PLANTÃO SOCIAL, JURÍDICO E TÉCNICO

Objetivo: Será realizado plantões de atendimento, para orientação aos moradores, e solução de dúvidas, resolução de conflitos e acompanhamento de pendências caso for necessário.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento.

Público alvo: Comunidade do Vale do Carangola da área de regularização.

Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.

Período: Meses 01, 02, 03 e 04.

Descrição da atividade: Será realizado 1 plantão social ainda no mês 1 na quarta semana após a assembleia, durante 3 h.

No mês 2 será realizado na primeira semana, 1 plantão durante 3 horas e na terceira semana, 1 plantão durante 3 horas, totalizando 6 horas.

No mês 3 será realizado na primeira e terceira semana, 1 vez na semana um plantão durante 3 horas, totalizando 6 horas.

No mês 4 será realizado na primeira semana, 1 plantão durante 3 horas e na terceira semana será realizado ,1 plantão durante 3 horas, totalizando 6 horas.

Metodologia: A equipe social após a assembleia inicial realizará uns plantões sociais para esclarecimento de dúvidas e informações quanto ao projeto de regularização fundiária.

Obs.: A equipe seguirá as orientações da técnica social, da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social para realizar a atividade.

ETAPA II – CADASTRO FÍSICO, ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS, TRABALHO SOCIAL

Esta Etapa compreende os serviços para elaboração dos estudos técnicos necessários para o desenvolvimento do projeto de regularização fundiária, da planta de parcelamento do solo urbano e demais elementos técnicos necessários ao processo de regularização fundiária.

Para fins de conclusão desta etapa e liberação de recursos para pagamento dos serviços pela Caixa Econômica Federal serão exigidas as seguintes atividades e produtos.

II.1. CADASTRO FÍSICO

O cadastro físico dos imóveis compreende a identificação, codificação e a delimitação dos lotes e domicílios existentes na área, a caracterização do uso (residencial, comercial, misto, institucional, prestação de serviços), as condições de habitabilidade das edificações, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Os casos de domicílios fechados ou moradores resistentes deverão ser fundamentados, contendo informação qualitativa sobre a situação para que, em posterior definição, seja possível nortear a continuidade dos trabalhos pelo ente contratante. Para esses casos de ausências ou resistências à adesão, o serviço será remunerado, mesmo sem êxito, comprovando-se que tenham sido realizadas, pelo menos, três tentativas em dias diferentes, incluindo finais de semana e feriados, mediante notificação informal impressa deixada com anterioridade em algum local no interior do domicílio. Deverá ser realizado Plantão de Atendimento para alcançar os moradores ausentes e recusas.

Deverá contar com tecnologia para armazenamento da documentação física, digitalizada e em banco de dados.

Produto: Relatório específico que contenha planta cadastral e síntese dos resultados do cadastramento físico, acompanhada da relação dos lotes e domicílios identificados, com a devida caracterização de uso e condições gerais de habitabilidade das edificações. Todas as unidades deverão ser fotografadas, devendo ser apresentadas no mínimo duas fotos que permitam a identificação da fachada, número de pavimentos existentes e da porta de acesso da unidade, impressas e em meio digital.

II.2. ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL

Elaboração de estudo técnico de áreas com fragilidade ambiental por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 39 da Lei 13.465/2017, com a caracterização da comunidade, no que diz respeito a sua organização espacial, desconformidades urbanísticas e ambientais, sistemas de saneamento básico (tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos), a infraestrutura instalada, as necessidades de serviços e equipamentos públicos, bem como possíveis moradias em áreas de restrição à ocupação.

Elaboração de proposições de intervenções e eventuais medidas mitigatórias e compensatórias, para recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização, quando for o caso; a análise técnica fundamentada que comprove a melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso; análise técnica fundamentada que comprove a melhoria das condições de habitabilidade para os moradores que vier a ser propiciada pela regularização proposta.

Produto: Relatório de estudo técnico ambiental contendo Indicação da necessidade (ou não) de implementação de infraestruturas para melhorar a qualidade ambiental, considerando tanto o ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

natural como o ambiente construído; indicação de medidas mitigatórias e compensatórias e seus respectivos cronogramas de execução, se houver; a conclusão indicando a viabilidade da regularização fundiária em áreas com interferências ambientais, com a permanência da população atingida naquele local, ou a inviabilidade ambiental do projeto de REURB.

A aprovação deste produto se dará a partir da análise da Contratante do material recebido, entretanto, como esse irá compor a documentação a ser enviada para aprova do Projeto Urbanístico nas Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Planejamento, qualquer correção apontada por essas deverá ser realizada pela Contratada.

II.3. ESTUDO TÉCNICO DE ÁREAS DE RISCO

Elaboração de estudo técnico de áreas de risco por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 39 da Lei 13.465/2017. Compreendendo no mínimo análise da possibilidade de eliminação, correção ou de administração de riscos na parcela da área afetada.

O estudo deverá prever proposição de intervenções para a eliminação, correção/mitigação das situações diagnosticadas para o controle de riscos geotécnicos e, quando for o caso, áreas de riscos que não comportem eliminação, correção ou mitigação, para que o Município proceda à realocação dos ocupantes do lote não regularizável.

Produto: Relatório de estudo técnico de área de risco contendo todos os elementos mencionados.

A aprovação deste produto se dará a partir da análise da Contratante ao material recebido. Entretanto, como esse será enviado para análise da Secretaria de Defesa Civil do Município, qualquer correção apontada deverá ser realizada pela Contratada.

II.4. RELATÓRIO TÉCNICO DE DIAGNÓSTICO

Considerando os estudos realizados e pareceres técnicos das Secretarias de Defesa Civil e Meio Ambiente, deverá ser apresentando um relatório técnico conclusivo, contendo toda informação técnica pertinente às características físicas do local, como incidências de riscos físicos ou geológicos, características preponderantes das edificações e de uso, existência de áreas e equipamentos públicos, condições das infraestruturas, como abastecimento de água potável, coleta e tratamento de esgotos, drenagem, coleta de resíduos, iluminação pública, restrições ambientais, riscos de contaminação.

Os imóveis que estiverem mapeados dentro das áreas indicadas como de risco, ou estiverem em áreas com restrições legais municipais, estaduais ou federais, deverão ser documentados e não serão passíveis de titulação e serão incluídos em cadastro para reassentamento de famílias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Este relatório final deverá ser apresentado à comunidade, que deverá se posicionar indicando suas necessidades e eventuais adequações em relação ao apresentado.

Produto: Relatório contendo todas as proposições de intervenções para o controle de riscos geotécnicos e de inundações, se houver; a especificação da forma de recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização, quando for o caso. Deverá ainda apresentar sugestões e alternativas viáveis de intervenção física, jurídica e social na área, levantamentos dos serviços, elementos técnicos, plantas, projetos, memoriais e outros que deverão ser produzidos para a regularização fundiária da comunidade.

II.5. TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

II.5.1. MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Objetivo: Mobilizar a população moradora para realização da reunião informativa.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento

Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada

Local: Área a ser regularizada

Período: Mês 02.

Descrição da atividade: No mês 2, na segunda, terceira e quarta semana, 1 vez na semana será realizado uma mobilização durante 3 horas, totalizando 9 horas.

Metodologia: Será feito panfleto informativo com as orientações cabíveis para reunião informativa, será feito o modelo e apresentado para PMP para aprovação e distribuição, a equipe irá colocar em pontos estratégicos e entregue as lideranças já formada para apoio na mobilização e o carro de som passará na comunidade convocando os moradores para reunião informativa informando hora, data e local da reunião já definido pela empresa e a prefeitura, será colocado uma faixa para ajudar a reforçar o convite aos moradores.

Recursos: Panfletos – 300

Carro de Som – 10 horas

Faixa - 2 faixas

II.5.2. REUNIÃO INFORMATIVA

Objetivo: Organização da reunião informativa

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento.

Público alvo: Comunidade do Vale do Carangola, 300 pessoas.

Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

próximo da área, possuir estrutura adequada.

Período: Mês 02.

Descrição da atividade: Na 4ª semana do mês 2 será organizada a reunião informativa, durante 3 horas.

A reunião será organizada pela equipe social para esclarecimentos e dúvidas. Na reunião também será abordado o cronograma de visitas referente ao cadastro físico que será realizado no mês 3 na primeira semana, a equipe de regularização irá fazer orientação referente as visitas que será necessário entrar no terreno para medir a casa por fora, ter uma pessoa responsável pela moradia, para receber a equipe técnica que realizará os levantamentos necessários para identificar cada casa, a equipe social organizara a reunião informativa e recepcionara os moradores.

Metodologia: A reunião contará com a entrega de 300 panfletos informativa, com as orientações referentes ao cronograma de vista, o modelo será confeccionado e apresentado para PMP para aprovação para distribuição, e posteriormente, o coffee break, a ser fornecido pela contratada.

Recursos: Panfletos – 300 unidades

Coffee break – 300

II.5.3 MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Objetivo: Realizar a mobilização com moradores referente ao cadastro físico.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento

Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada

Local: Área a ser regularizada

Período: Mês 03 e 04.

Descrição da atividade: Na primeira, segunda, terceira e quarta semana do mês 3, durante 3 horas, totalizando 12 horas, a equipe deverá realizar a mobilização e plantão social.

Na primeira, segunda, terceira e quarta semana do mês 4, durante 3 horas, totalizando 12 horas, a equipe deverá realizar a mobilização e plantão social, no período do cadastro físico a equipe ficará de plantão e mobilizando os moradores para esclarecer e sanar dúvidas que aparecer. O carro de som passará 2 h, durante 5 dias antes do dia do cadastro totalizando 10 horas, para convocar os moradores a realizar o cadastro físico que será necessário entrar no terreno para medir e tirar fotos e colher dados.

Metodologia: Será feito panfleto informativo com as orientações cabíveis com os dias e hora do cadastro, será feito o modelo e apresentado para PMP para aprovação e distribuição, a equipe irá colocar em pontos estratégicos e entregue as lideranças já formada para apoio na mobilização e o carro de som passará na comunidade informando hora e data que a equipe estará fazendo o cadastro físico, será colocado faixa para ajudar a reforçar o convite aos moradores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Recursos:

Panfletos – 300

Carro de Som – 10 horas

Faixa - 2 faixas

II.5.4 PLANTÃO SOCIAL, JURÍDICO E TÉCNICO

Objetivo: Será realizado plantão de atendimento, para orientação aos moradores, e solução de dúvidas, resolução de conflitos e acompanhamento de pendências caso for necessário.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento.

Público alvo: Comunidade do Vale do Carangola da área de regularização.

Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.

Período: Mês 04 e 05.

Descrição da atividade: Na 4 semana do mês 4, e na primeira semana do mês 5, 1 vez de cada semana durante 3 horas, totalizando 6 horas, a equipe social deverá realizar um plantão social.

Metodologia: A equipe social após o cadastro físico, realizará um plantão social para esclarecimento de dúvidas e informações.

II.5.5 MOBILIZAÇÃO SOCIAL E PLANTÃO SOCIAL

Objetivo: Mobilizar a população moradora para realização de reunião informativa

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento

Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada

Local: Área a ser regularizada

Período: Mês 05 e 06.

Descrição da atividade: No mês 5, segunda, terceira e quarta semana, durante 3 horas, totalizando 9 horas, a equipe fará plantão social para esclarecimento de dúvidas.

No mês 6 primeira, segunda, terceira e quarta semana, durante 3 horas, totalizando 12 horas, a equipe fará uma mobilização social para mobilizar os moradores para reunião informativa. O carro de som passará 2 h, durante 5 dias, durante 10 horas, para convocar os moradores para apresentação.

Metodologia: Será feito panfleto informativo com as orientações cabíveis com os dias e hora da apresentação, será feito o modelo e apresentado para PMP para aprovação e distribuição, a equipe irá colocar em pontos estratégicos e entregue as lideranças já formada para apoio na mobilização e o carro de som passará na comunidade informando



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

hora, data e local da apresentação, será colocada faixa para ajudar a reforçar o convite aos moradores.

Recursos: Panfletos – 300

Carro de Som – 10 horas

Faixa - 2 faixas

II.5.6. REUNIÃO INFORMATIVA

Objetivo: Mobilizar a população moradora para reunião informativa

Equipe envolvida: Assistente Social, Assistente Técnico, Carro para Deslocamento.

Público alvo: Comunidade do Vale do Carangola, 300 pessoas.

Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.

Período: Mês 07.

Descrição da atividade: Na 1ª semana do mês 7 será organizada uma reunião informativa pela equipe social com duração de 3 horas.

Metodologia: A reunião contará com a entrega de 300 panfletos informativo, o modelo será confeccionado e apresentado para PMP para aprovação para distribuição, e posteriormente, o coffee break, a ser fornecido pela contratada.

Recursos:

Panfletos – 300 unidades

Coffee break – 300

Obs.: A equipe seguirá as orientações da técnica social da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social para realizar a atividade.

ETAPA III – PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, CADASTRO SOCIAL, TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

Para fins de conclusão desta etapa e liberação de recursos para pagamento dos serviços pela Caixa Econômica Federal serão exigidas as seguintes atividades e produtos.

III.1. PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

O Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária será resultado da validação dos estudos técnicos realizados, apresentando soluções para as questões ambientais, urbanísticas e jurídicas. O projeto de regularização fundiária compreende a elaboração de projeto urbanístico de regularização fundiária devidamente aprovado pelos órgãos competentes, que contenha relatório específico consistindo de, no mínimo, planta impressa em escala apropriada e em meio digital do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

matrículas ou transcrições atingidas; estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental; projeto urbanístico; memoriais descritivos; proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso; estudo técnico para situação de risco, quando for o caso; estudo técnico ambiental, para os fins previstos na Lei, quando for o caso; cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária; e termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico.

Deverá contemplar todos os elementos do parcelamento tais como lotes, vias públicas, espaços de uso coletivo, áreas protegidas ambientalmente, áreas com restrições para ocupação, entre outros, e estar em consonância com a legislação municipal vigente e nos termos da Lei 13.465 de 11 de julho de 2017 a fim de possibilitar a aprovação do mesmo junto aos órgãos competentes, acompanhado do respectivo memorial descritivo. Deverá constar de, no mínimo: planta do perímetro do núcleo urbano com demonstração das matrículas atingidas, propostas de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, se for o caso, cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver.

Produto: O projeto deverá ser entregue em forma digital (arquivo editável SHP e DWG) e impresso (arquivo PDF) sob a forma de pranchas tamanho A1 (mínimo) com escala adequada para representação e em número razoável de pranchas, para as vias e áreas públicas deverão apresentar perfis transversais e longitudinais. Relatório contendo planta impressa em escala apropriada e em meio digital, acompanhado de síntese do diagnóstico e do processo de discussão do projeto com a comunidade envolvida e memorial descritivo e justificativo, bem como do protocolo de pedido de aprovação, e, quando for o caso, do cronograma e termo de compromisso com a implantação da infraestrutura essencial, conforme disciplinado no art. 35 e incisos IX e X da Lei nº 13.465/2017.

III.2. PROJETO EXECUTIVO DE OBRAS E SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA ESSENCIAL E APROVAÇÃO DO PROJETO

Elaboração, revisão/atualização de projetos e respectivos cronogramas de execução relacionados ao sistema de abastecimento de água potável, sistema de coleta de esgoto e tratamento do esgotamento sanitário, rede de energia elétrica, soluções de drenagem, e outros equipamentos de infraestrutura essencial, a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

definidos pelo Município em função das necessidades locais.

Deverá ser apresentado um Termo de Compromisso para execução das obras de infraestrutura e urbanização necessárias, identificadas e detalhadas no Projeto Urbanístico, juntamente com um cronograma físico dos serviços indicados a serem executados pelo Município, conforme definido em lei.

Produto: Relatório específico contendo planta impressa em escala apropriada e em meio digital dos projetos predefinidos desenvolvidos (sistema de abastecimento de água potável, sistema de coleta e tratamento do esgoto sanitário, rede de energia elétrica domiciliar, drenagem). Os projetos devem ser acompanhados do Termo de Compromisso com cronograma de implantação das obras e realização dos serviços, de forma a organizar as etapas e atividades envolvidas e a estimar seu prazo de duração total e custos

III.3. PLANTAS INDIVIDUALIZADAS

Deverá apresentar plantas individuais dos lotes e das áreas públicas a serem regularizadas por este Projeto de Regularização Fundiária, e devem trazer, com as devidas representações gráficas, as mesmas informações apresentadas nos memoriais descritivos. Essas plantas serão incorporadas aos anexos do Projeto e comporão o material enviado para registro cartorial e abertura das matrículas individualizadas.

Produto: Plantas individuais em formato A4, segundo modelo padrão a ser fornecido pela Contratante, entregues de forma digital editável e impressa (A4, colorida).

III.4. CADASTRO SOCIAL

Elaboração e/ou atualização de cadastros socioeconômicos dos moradores, contendo nome, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), composição familiar, tipo e tempo da posse, renda familiar. Coleta e digitalização de documentos dos beneficiários para instrução de processos de regularização fundiária, de acordo com as exigências legais relativas ao instrumento jurídico utilizado.

Após identificação dos lotes e com a devida mobilização, informando as datas de entrevistas, e com o apoio da equipe técnica social terá início o cadastro social na modalidade “porta a porta” com a aplicação de formulários próprios, aprovados pela Contratante, e coleta de documentações pessoais juntamente com os do imóvel.

Os casos de domicílios fechados ou moradores resistentes deverão ser fundamentados, contendo informação qualitativa sobre a situação para que, em posterior definição, seja possível nortear a continuidade dos trabalhos pelo ente contratante. Para esses casos de ausências ou resistências à adesão, o serviço será remunerado, mesmo sem êxito, comprovando-se que tenham sido realizadas até três tentativas em dias diferentes, incluindo finais de semana e feriados, mediante notificação informal impressa deixada com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

anterioridade em algum local no interior do domicílio. Deverá ser realizado Plantão de Atendimento para alcançar os proprietários resistentes e com dificuldade de agendamento por conta de indisponibilidade devido a horários de serviço.

Produto: Relatório específico com a síntese dos resultados do cadastramento socioeconômico, indicando número de famílias visitadas, impedimentos à realização do cadastro, se houver; documento original do formulário de cadastro utilizado, acompanhado da cópia dos documentos de todos os beneficiários e com assinaturas do entrevistador e entrevistado, sem rasuras. Também deverá integrar o relatório a digitalização de todos os documentos coletados, como o formulário de cadastro utilizado, os documentos relacionados por cada unidade imobiliária e beneficiário, as declarações coletadas e assinadas. Deverá contar com tecnologia para armazenamento da documentação física, digitalizada e em banco de dados, assim como os dados cadastrais inseridos através da ferramenta de gestão. O banco de dados deverá constar todos os lotes, com indicação da rua, quadra, nº da casa, mesmo os lotes cujos beneficiários não forem cadastrados. Deverá também conter as informações relativas à situação do cadastral (completo, incompleto, recusa do morador, conflito, etc.).

III.5. TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

III.5.1. MOBILIZAÇÃO SOCIAL E PLANTÃO SOCIAL

Objetivo: Mobilizar a população moradora para realização da reunião para discussão do projeto.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento

Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada

Local: Área a ser regularizada

Período: Mês 07.

Descrição da atividade: Na segunda, terceira e quarta semana do mês 7, durante 3 horas, totalizando 9 horas, serão realizados mobilização e plantão social em conjunto, para que a equipe possa mobilizar para a reunião e tirar dúvidas, caso necessário. O carro de som passará por 2h, durante 5 dias, totalizando 10 horas, para convocar os moradores para apresentação do projeto.

Metodologia: Será feito panfleto informativo com as orientações cabíveis com os dias, hora e local da apresentação projeto, será feito o modelo e apresentado para PMP para aprovação e distribuição, a equipe irá colocar em pontos estratégicos e entregue as lideranças já formada para apoio na mobilização e o carro de som passará na comunidade informando hora, data e local da apresentação do projeto, será colocado faixa para ajudar a reforçar o convite aos moradores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Recursos:

Panfletos – 300

Carro de Som – 10 horas

Faixa - 2 faixas

III.5.2. REUNIÃO DE APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DO PROJETO

Objetivo: Reunião de apresentação e discussão do projeto.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento.

Público alvo: Comunidade do Vale do Carangola, 300 pessoas.

Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.

Período: Mês 08.

Descrição da atividade: Na 1ª semana do mês 8 será organizada uma reunião para apresentação e discussão do projeto de regularização fundiária pela equipe social com duração de 3 horas. Na reunião informará sobre a etapa seguinte, o cadastro social, apresentando o cronograma das visitas e documentação que será solicitada dos moradores.

Metodologia: A reunião contará com a entrega de 300 panfletos informativo, o modelo será confeccionado e apresentado para PMP para aprovação para distribuição, e posteriormente, o coffee break, a ser fornecido pela contratada.

Recursos:

Panfletos – 300 unidades

Coffee break – 300 pessoas

III.5.3. PLANTÃO SOCIAL, JURÍDICO E TÉCNICO

Objetivo: Será realizado plantão de atendimento, para orientação aos moradores, e solução de dúvidas, resolução de conflitos e acompanhamento de pendências caso for necessário.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento.

Público alvo: Comunidade do Vale do Carangola da área de regularização.

Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.

Período: Mês 08, 09 e 10.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Descrição da atividade: No mês 8 na primeira, segunda, terceira e quarta semana, 1 vez na semana durante 3 horas, totalizando 12 horas, deverá realizar um plantão social.

No mês 9 na primeira, segunda, terceira e quarta semana, 1 vez na semana durante 3 horas, totalizando 12 horas, deverá realizar um plantão social.

No mês 10 na primeira, segunda, terceira semana durante 3 horas, na quarta semana, 1 vez na semana durante 4 horas, totalizando 13 horas, deverá realizar um plantão social. Para atendimento aos moradores para esclarecimentos de dúvidas quanto ao cadastro social, recebimento de documentos e resolução de possíveis conflitos quanto a delimitação dos lotes.

Obs.: A equipe seguirá as orientações da técnica social, da Secretaria de Habitação, Regularização e Interesse Social para realizar a atividade.

ETAPA IV – REGISTRO DO PROJETO, CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, ENTREGA DOS TÍTULOS, TRABALHO SOCIAL

Para fins de conclusão desta etapa e liberação de recursos para pagamento dos serviços pela Caixa Econômica Federal serão exigidas as seguintes atividades e produtos.

IV.1. REGISTRO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Atividades relacionadas a aprovação, registro do projeto de regularização fundiária e a abertura das matrículas individuais em nome dos beneficiários finais. Compreende a consolidação das informações para obtenção da aprovação e regularização do parcelamento, com o encaminhamento formal do Projeto de Regularização Fundiária, Memorial Descritivo e demais documentos aos órgãos competentes, com vistas ao reconhecimento de logradouros e efetivar inscrições imobiliárias dos lotes, e posterior averbação junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis (RGI) competente.

São de responsabilidade da Contratada a Certidão de Regularização Fundiária (CRF), bem como, dos demais documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização judicial ou extrajudicial da situação de posse/propriedade dos imóveis, tais como: ofícios, notificações, edição de atos, elaboração de termos, contratos ou requerimentos administrativos, elaboração de petições iniciais, expedição de documentos e entrega aos beneficiários finais.

Produto: Relatório contendo a síntese e a listagem com nomes dos ocupantes que houverem adquirido a respectiva unidade, por qual instrumento, cópia dos instrumentos produzidos e da CRF, cópia do protocolo do requerimento, prenotações e certidões relativas aos atos de registro praticados e do comprovante de custas de emolumentos quando não se tratar de ato gratuito por lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

IV.2 - ELABORAÇÃO E REGISTRO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

As atividades visam a abertura de matrículas individualizadas para os lotes e áreas públicas resultantes do projeto de regularização aprovado e registro dos direitos reais indicados na Certidão de Regularização Fundiária-CRF. A Contratada deverá fazer a análise das matrículas emitidas pelo RGI, com verificação e conferência em relação aos projetos e memoriais e demais documentos técnicos e jurídicos obtidos durante o processo da REURB, com objetivo de sanar quaisquer divergências ou incompatibilidades. Também deve-se proceder com o protocolo e gestão com o RGI para retificações nas matrículas caso necessárias, com atendimento de notas devolutivas caso ocorram.

Produto: Relatório contendo a CRF protocolada junto ao cartório de registro de imóveis acompanhada da(s) planta(s) impressa(s) em escala apropriada e em meio digital, memorial descritivo, memorial de especificação do loteamento, e demais elementos necessários para o registro imobiliário.

IV.3. ENTREGA DE TÍTULOS

Expedição das matrículas individualizadas e devidamente outorgada a titulação a cada ocupante identificado no cadastro socioeconômico. Fará parte da documentação a ser entregue a cada morador: protocolo da CRF junto ao cartório de registro de imóveis acompanhado da(s) planta(s) impressa(s) em escala apropriada, memorial descritivo, memorial de especificação de condomínio, convenção de condomínio, se for o caso.

IV.4. RELATÓRIO SÍNTESE

Deverá ser elaborado relatório contendo a finalização do trabalho, informando o número de famílias beneficiadas no total da comunidade, títulos concedidos, títulos registrados, instrumentos jurídicos utilizados para a titulação, pendências passíveis de solução e indicações de procedimentos, prazos e responsáveis, identificação dos beneficiários com impossibilidade da titulação com a devida justificativa, atividades desenvolvidas e uma avaliação informando as dificuldades encontradas no processo de regularização fundiária. Acompanhada de cópia dos instrumentos produzidos e, se for o caso, publicação dos atos administrativos na imprensa oficial. O relatório deve ser acompanhado ainda de cópia do requerimento, prenotações e certidões relativas aos atos de registro praticados

IV.5. TÉCNICO SOCIAL

IV.5.1. MOBILIZAÇÃO SOCIAL PARA ASSINATURA DE TÍTULOS

Objetivo: Mobilizar a população moradora para realização da reunião para assinatura de títulos.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada

Local: Área a ser regularizada

Período: Mês 10.

Descrição da atividade: No mês 10 na terceira e quarta semana, 1 vez na semana, durante 3 horas, totalizando 6 horas, será realizado uma mobilização para assinatura de títulos.

O carro de som passará 2 h, durante 5 dias, totalizando 10 horas, para convocar os moradores para assinatura de títulos.

Metodologia: Será feito panfleto informativo com as orientações cabíveis com os dias, hora e local para assinatura, será feito o modelo e apresentado para PMP para aprovação e distribuição, a equipe irá colocar em pontos estratégicos e entregue as lideranças já formada para apoio na mobilização e o carro de som passará na comunidade informando hora, data e local para assinatura dos títulos, será colocado faixa para ajudar a reforçar o convite aos moradores.

Recursos:

Panfletos – 300

Carro de Som – 10 horas

Faixa - 2 faixas

IV.5.2. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DOS TERMOS E ORIENTAÇÕES E ACOMPANHAMENTO

Objetivo: Convocar a população moradora para assinatura dos termos e orientações.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento.

Público alvo: Comunidade do Vale do Carangola.

Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.

Período: Mês 10 e 11.

Descrição da atividade: No mês 10 na quarta semana e no mês 11 na primeira semana, durante 3 horas, totalizando 6 horas, deverá realizar ações de convocação para assinatura dos termos, com duração de 3 horas a equipe social ajudará na organização.

Metodologia: A convocação será para as assinaturas dos termos e orientações.

IV.5.3. MOBILIZAÇÃO SOCIAL PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Objetivo: Mobilizar a população moradora para realização da reunião para entrega de títulos.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento

Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Local: Área a ser regularizada

Período: Mês 11 e 12.

Descrição da atividade: Na quarta semana do mês 11 e primeira semana do mês 12, 1 vez na semana, durante 3 horas totalizando 6 horas, será realizado uma mobilização para entrega dos títulos. O carro de som passará 2 h, durante 5 dias, totalizando 10 horas, para convocar os moradores para entrega de títulos.

Metodologia: Será feito panfleto informativo com as orientações cabíveis com os dia, hora e local para entrega, será feito o modelo e apresentado para PMP para aprovação e distribuição, a equipe irá colocar em pontos estratégicos e entregue as lideranças já formada para apoio na mobilização e o carro de som passará na comunidade informando hora, data e local para entrega dos títulos, será colocado faixa para ajudar a reforçar os moradores a importância de comparecer no dia para recebimento do título.

Recursos:

Panfletos – 300

Carro de Som – 10 horas

Faixa - 2 faixas

IV.5.4. REUNÃO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

Objetivo: Realizar uma reunião com a população moradora para recebimento dos títulos

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Carro para Deslocamento.

Público alvo: Beneficiados pela área regularizada, 300 pessoas

Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.

Período: Mês 12.

Descrição da atividade: Na 2ª semana do mês 12, deverá realizar uma reunião para entrega de títulos, com duração de 3 horas a equipe social ajudará na organização.

Metodologia: A reunião será para a entrega dos títulos aos beneficiados pela regularização fundiária, finalizando o trabalho na comunidade, no final da entrega dos títulos terá coffee break, a ser fornecido pela contratada.

Recursos: coffee break

Obs.: A equipe seguirá as orientações da técnica social, da Secretaria de Habitação e Regularização de Interesse Social para realizar a atividade.

5.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

5.1 - SUSTENTABILIDADE

A Contratada deve adotar práticas que respeitem o meio ambiente, incentivem o uso eficiente de recursos e apoiem o desenvolvimento social, devendo atender aos requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e nos termos do Decreto Municipal nº 952/2024.

5.2 – QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA E EQUIPE TÉCNICA

A qualificação técnica da empresa e da equipe deverá ser compatível e proporcional à complexidade do objeto, comprovada por atestados de capacidade técnica e registros profissionais válidos.

A empresa contratada deverá apresentar a relação nominal completa de todos os profissionais, membros da equipe, com a correspondente caracterização da formação acadêmica e profissional e a função a que foi designado na Equipe Técnica.

Durante a execução do contrato, os profissionais indicados na proposta somente poderão ser substituídos por outros de igual qualificação técnica, devidamente comprovada, mediante prévia aprovação do município.

5.3- EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica multidisciplinar mínima, composta por profissionais legalmente habilitados, com atribuições compatíveis com os serviços a serem executados e dimensionada de acordo com o volume de atividades previstas e em conformidade ao cronograma, conforme detalhamento neste Termo de Referência. A Contratada deve apresentar equipe técnica mínima constituída por:

- **01 (um) Coordenador(a) Geral do projeto: profissional graduado em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, com registro em seu respectivo conselho de classe e experiência de no mínimo 05 (cinco) anos na coordenação de projetos ou cargos de gerência de ações voltadas à regularização fundiária em núcleos habitacionais de interesse social, comprovada por meio de Currículo Vitae e atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhados dos respectivos Certificados de Acervo Técnico, expedido pelo CAU ou CREA;**
- **Equipe multidisciplinar constando de no mínimo um profissional, para cada uma das seguintes áreas: Arquitetura/Urbanismo; Engenharia Civil, Geotecnia, Cartografia ou Agrimensura; Meio Ambiente (Geógrafo, Biólogo ou Engenheiro Ambiental); Jurídica: profissional graduado em Direito; Social: Profissional de nível superior na área social (Ciências Sociais, Pedagogia, Psicologia ou Assistência Social). Todos devidamente inscritos na entidade profissional pertinente, com experiência mínima de 5 (cinco) anos em projetos voltados para a regularização fundiária em núcleos habitacionais de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
interesse social, nas áreas de suas competências. A experiência será comprovada por meio de Currículo Vitae com atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhados dos respectivos Certificados de Acervo Técnico, expedido pelos respectivos Conselhos de Classe.

Para os profissionais vinculados a Conselhos, que não emitam Certidão de Acervo Técnico – CAT, a comprovação da experiência poderá ocorrer mediante atestados/certidões de capacidade técnica, declarações contratuais, publicações oficiais, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, aptos a demonstrar a efetiva participação do profissional nos serviços compatíveis com o objeto.

Poderão compor equipe de consultoria profissionais especialistas tais como: Geógrafo(a) e Geotécnico (a). A empresa ou profissional deve comprovar que possui os equipamentos e tecnologias necessários para realizar os serviços, como ferramentas de georreferenciamento, software de gestão fundiária e sistemas de cadastro. Deverá apresentar uma metodologia clara e objetiva para o levantamento e tratamento dos dados (topográficos, jurídicos, sociais, etc.).

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Em reunião específica com a Contratante, deverão ser analisadas as soluções de softwares utilizados pelo Município, com o 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.

Cada produto do projeto de regularização fundiária deve seguir um formato padronizado, garantindo a validade legal e a clareza técnica, além de atender às necessidades dos beneficiários e dos órgãos responsáveis.

Todos os arquivos e materiais produzidos deverão ser apresentados em formato digital PDF-A com assinatura eletrônica; formato editável; e com extensão que possa ser aberta por diferentes sistemas/fabricantes.

Os arquivos digitais deverão ser apresentados preferencialmente nas seguintes extensões, sempre considerando o que será acordado com a Contratante:

- DWG – AutoCAD – para desenhos técnicos (projetos e mapas)
- CTB – Arquivo de impressão – para desenhos técnicos (projetos e mapas)
- DOC – Word – para documentos de texto
- XLS – Excel – para arquivos de planilha
- PPT – PowerPoint – para arquivos de apresentação
- PDF – Adobe Acrobat Reader – versão unificada assinada digitalmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Os projetos (arquivos digitais) deverão ser organizados em layers separados, apresentando o arquivo de configuração de impressão com relação de penas e cores.

As versões digitais deverão estar assinadas digitalmente com padrão ICP-Brasil, pelos profissionais responsáveis.

A forma de entrega dos arquivos digitais (pen drive, CD ROM, etc.) deverá ser previamente acordada com a Contratante.

Documentos digitalizados devem ser apresentados de forma a garantir a rastreabilidade e reconhecimento do arquivo e sua produção (PDF-A, assinatura etc.)

Os documentos que não forem nato digitais deverão ser apresentados em meio físico em versão original.

Os relatórios e demais documentos impressos deverão ser entregues encadernados

6.1- EMISSÃO DOS PRODUTOS PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DO MUNICÍPIO

Todos os materiais referentes aos produtos deverão ser protocolados no Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, inicialmente para análise, em 01 (uma) via digital e 01 (uma) via impressa. Na fase final, após aprovação prévia do Município, em 03 (três) vias impressas, incluindo o material cartográfico, devidamente encadernado, acompanhado dos arquivos digitais respectivos, em formato editável, armazenados em 01 dispositivo externo portátil para armazenamento de dados.

Os relatórios deverão ser entregues no formato digital de extensão.DOC compatível com o programa Microsoft Word, impresso em papel formato A4, com capa contendo a indicação do conteúdo, e as referências do Governo Municipal e do Governo Federal – Ministério das Cidades e Caixa Econômica Federal. Nos relatórios, os desenhos, fotos, mapas e plantas deverão ser produzidos por meio digital ou “scaneados” em scanner de alta resolução, para uma melhor qualidade de impressão.

Os arquivos de desenhos devem ser fornecidos no formato Shapefile, PDF e DWG (CAD) em escala 1:500 para planta geral, e em escala mínima de 1:100 para os lotes individuais. Todos os produtos que envolvem medições, análises e proposições técnicas (como plantas, relatórios técnicos e diagnósticos) devem ser assinados por profissionais habilitados e acompanhados de ART ou RRT.

6.2- AVALIAÇÃO E FORMA DE ATESTE DOS PRODUTOS

A gestão e a fiscalização do contrato observarão o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 952/2024, cabendo ao gestor e ao fiscal designados acompanhar, avaliar e atestar a execução dos serviços.

Quando do recebimento do Produto emitido pela Contratada, o Departamento de Habitação e Regularização Fundiária emitirá o Termo de Aceitação Preliminar do Produto, e procederá a análise técnica em até 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

(vinte) dias úteis. Com o resultado desta análise, o Departamento emitirá o seu Parecer Técnico informando a condição do Produto: se aprovado, aceito com restrições, ou recusado, e as revisões/complementações técnicas necessárias nesses dois últimos casos. Caso as alterações solicitadas na fase de verificação não sejam atendidas e/ou justificadas na íntegra, impedirá assim a aprovação e a Contratada será considerada inadimplente.

7. CUSTOS, PRAZOS, CRONOGRAMA E FORMA DE PAGAMENTO

7.1 - ESTIMATIVA DE CUSTOS

O serviço será prestado por empreitada com preço unitário. O valor máximo para contratação está estimado em R\$ 2.158.895,03 (Dois milhões, cento e cinquenta e oito mil, oitocentos e noventa e cinco reais e três centavos), para a execução do serviço, conforme mediana obtida em três cotações, conforme documentação anexa ao processo.

O valor estimado, considerado como preço máximo desta contratação, inclui todos os requisitos e obrigações relacionados neste Termo de Referência, assim como os custos com:

- Despesas com material de consumo (cópias, encadernações, etc.), despesas com transportes e estadias, além de todos outros custos necessários à prestação do serviço;
- Revisão e correção dos produtos, sempre que necessário, por exigência de órgãos públicos aprovadores e licenciadores; até a finalização do procedimento de registro do imóvel, independente do prazo de vigência do contrato;
- Todos os custos associados com a visita e deslocamento aos locais indicados pela CONTRATANTE, serão arcados pela CONTRATADA;

Além dos custos mencionados no item anterior, as empresas participantes deverão considerar no preço dos serviços todas as exigências de contrato que gerem ônus estabelecidos por este Termo de Referência.

7.2- CRONOGRAMA

Os serviços serão desenvolvidos no prazo total de 12 meses, contados a partir da Ordem de Início, e conforme cronograma em anexo.

7.3 - PRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS

Ao final de cada etapa dos serviços, a Contratada emitirá os Produtos relacionados no item III, envolvendo relatórios, plantas, planilhas de cálculo, arquivos digitais e documentos específicos, atendendo aos prazos definidos, a partir da ordem de início dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7.4 - FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados por produtos efetivamente executados e aprovados, conforme cronograma físico-financeiro, observando integralmente as Etapas, conteúdos mínimos e produtos previstos neste Termo de Referência.

A forma de pagamento será, atendendo determinação da Caixa Econômica Federal e Ministério das Cidades, através de parcelas associadas a cada uma das Etapas e da planilha de custos unitários a ser preenchida pela contratada na ocasião do processo de licitação.

Cada evento de pagamento deverá estar associado à apresentação dos Produtos que evidenciem a conclusão da etapa a ele referida.

Constitui-se como evidência objetiva da realização de cada evento de pagamento a emissão de documento pelo Departamento de Habitação e Regularização Fundiária confirmando a satisfatória conclusão integral da etapa e aprovando tecnicamente o Produto correspondente.

7.5 – CRITÉRIOS DE REAJUSTE DE PREÇOS

O preço a ser pactuado será fixo e irrevogável, inexistindo a possibilidade de adoção pelas partes de qualquer espécie de atualização financeira, em que a periodicidade de aplicação seja inferior a 12 (doze) meses, em conformidade com o disposto no parágrafo 1º, art. 2º da Lei Federal 10.192/2001.

Em caso de prorrogação do prazo de vigência do contrato decorrente deste termo, e desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, na forma do que dispõe os artigos 2º e 3º da Lei 10.192/2001, poderá a Contratada fazer jus ao reajuste do acréscimo do valor contratual, utilizando-se a variação do IPCA contados da data do orçamento em 08/09/2025.

8. SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

Toda a fiscalização, bem como o acompanhamento com participação e decisão nas soluções técnicas, ao longo do desenvolvimento dos trabalhos, será feita pela equipe técnica do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, que terá poderes, entre outros, para notificar a empresa Contratada sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução dos serviços.

9. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

A Contratada deverá garantir a confidencialidade das informações que envolvem este projeto. Toda a documentação elaborada pela Contratada e seus subcontratados e fornecedores, incluindo todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

especificações, plantas, projetos, descritivos e outros documentos fornecidos ao Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, tornar-se-ão propriedade exclusiva do Contratante.

10. POLIGONAL DA ÁREA A SER REGULARIZADA



11. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Normas e Especificações Técnicas Gerais

- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017 - Dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana;
- Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018 - Institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana e estabelece os procedimentos para avaliação e alienação dos imóveis da União;
- Decreto Federal nº 11.632, de 11 de agosto de 2023 – Institui o Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC, o Comitê Gestor do Programa de Aceleração do Crescimento e o Grupo Executivo do Programa de Aceleração do Crescimento;
- Portaria MCID nº 1.273, de 6 de outubro de 2023 – Institui processo seletivo, referente a propostas para modalidades vinculadas às competências do Ministério das Cidades, no âmbito do Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC;
- Portaria do MCID nº 450, de 07 de maio de 2024, – Divulga resultado do processo de seleção de propostas da modalidade Regularização Fundiária Urbana, no âmbito do Programa de Aceleração do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Crescimento - Novo PAC -, de que trata o Decreto nº 11.632, de 11 de agosto de 2023, conforme a regulamentação prevista na Portaria MCID nº 1.273, de 6 de outubro de 2023;

- Lei 6.766/1979 (Parcelamento do Solo Urbano).

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1 - REGIME DE CONTRATAÇÃO: Empreitada por preço unitário

12.2 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Técnica e preço

Os documentos constantes na proposta técnica serão analisados e julgados por banca designada por portaria do Prefeito para este fim, com base nos critérios descritos abaixo:

Item	Descrição	Pontuação Máxima
1	Experiência da Empresa	30
2	Equipe Técnica	40
3	Metodologia da proposta	30
Total da Proposta Técnica		100

12.2.1 - EXPERIÊNCIA DA EMPRESA

A experiência da proponente será comprovada através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com os produtos objetos do presente Termo de Referência, devendo constar ter executado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) em cada um dos produtos. O percentual de 50% poderá ser resultado das somas de diversos atestados em nome da licitante, desde que, apresente em cada atestado no mínimo 20% (vinte por cento) dos serviços. Os atestados deverão vir acompanhados das Certidões de Acervo Técnico.

Item	Experiência da empresa	Nº de atestados	Pontos
1	Comprovação de experiência em elaboração de projeto de Regularização Fundiária Urbana em núcleo urbano, que equivalha a no mínimo 50% da área objeto desta contratação	4 ou mais	10
		2 ou 3	7
		1	5
		0	Não Atende
2	Comprovação de experiência em realização de estudo ambiental e de risco geológico/geotécnico para regularização fundiária	4 ou mais	10
		2 ou 3	7
		1	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

		0	Não Atende
3	Comprovação de experiência na realização de cadastro socioecnômico	4 ou mais	10
		2 ou 3	7
		1	5
		0	Não Atende
Pontuação Máxima			30

12.2.2 – QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Forma de comprovação: Currículo Vitae com atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhados dos respectivos Certificados de Acervo Técnico - CAT, expedido pelos respectivos Conselhos de Classe. Para os profissionais vinculados a conselhos, que não emitam Certidão de Acervo Técnico, a comprovação da experiência poderá ocorrer mediante atestados/certidões de capacidade técnica, declarações contratuais ou publicações oficiais, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, aptos a demonstrar a efetiva participação do profissional nos serviços compatíveis com o objeto.

Coordenador geral do projeto: até 15 (quinze) pontos pela comprovação de experiência em coordenação de projetos de regularização fundiária de interesse social, com trabalhos/planos, que equivalha a no mínimo 50% da área objeto desta contratação, sendo admitido o somatório de atestados, desde que, apresente em cada atestado no mínimo 20% (vinte por cento) dos serviços. Um atestado com 50% ou mais, receberá a pontuação máxima, atestados entre 20% e 49% da área objeto, deverá atender a tabela abaixo.

Nº de trabalhos/planos	Nº de pontos
4 ou mais	15
2 ou 3	10
1	8
0	Não atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Equipe multidisciplinar: **até 25 (vinte e cinco) pontos**, sendo o máximo **5 (cinco) pontos**, para cada uma das seguintes áreas:
 - Arquitetura e urbanismo;
 - Engenharia Civil, Geotecnia, Cartográfica ou Agrimensura;
 - Meio Ambiente (Geógrafo, Biólogo ou Engenheiro Ambiental);
 - Jurídico;
 - Social.

A pontuação será atribuída ao profissional habilitado, pelo número de trabalhos/planos em projetos voltados para a regularização fundiária em núcleos habitacionais de interesse social, que equivalha a no mínimo 50% da área objeto desta contratação, sendo admitido o somatório de atestados, desde que, apresente em cada atestado no mínimo 20% (vinte por cento) dos serviços.

Um atestado com 50% ou mais, receberá a pontuação máxima, atestados entre 20% e 49% da área objeto, deverá atender a tabela abaixo.

Nº de trabalhos/planos	Nº de pontos
4 ou mais	5
2 ou 3	3
1	2
0	Não atende

12.2.3 - METODOLOGIA TÉCNICA PROPOSTA (MÁX. 30 PONTOS)

Forma de comprovação: descrição e detalhamento da metodologia na proposta técnica, acompanhada de cronograma físico.

- f) Clareza, coerência e adequação da metodologia às etapas previstas em lei (diagnóstico, cadastro socioeconômico, levantamento topográfico, projeto urbanístico, estudos ambientais, estudo de riscos, peças jurídicas, registro em cartório e titulação): **até 15 (dez) pontos**.
- g) Uso de tecnologias adequadas (ex.: VANT/drones, GNSS, estação total, SIG e banco de dados georreferenciado): **até 5(cinco) pontos**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- h) Estratégias de participação social (mobilização comunitária, oficinas, mediação de conflitos e escuta ativa): **até 5(cinco) pontos**.
- i) Adequação do cronograma físico às etapas da Reurb: **até 5 (cinco) pontos**.
- j) **Qualidade Técnica (máx. 5 pontos): até 5 (cinco) pontos** à apresentação de soluções inovadoras para agilização do processo de regularização fundiária, integração de sistemas digitais, automação de dados ou outros mecanismos que agreguem qualidade técnica ao projeto.

Pontuação Total: 100 pontos

A pontuação final da proposta técnica corresponderá à soma dos pontos obtidos nos critérios acima. 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. Será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta de Preço (NP), de acordo como seguinte parâmetro matemático:

$$NP = 100 \times \frac{X1}{X2}$$

NP – Nota da proposta de preço do licitante

X1 – Menor valor global proposto entre os licitantes classificados

X2 – Valor global proposto pelo licitante classificado

Após análise das propostas de técnica e de preço, será estabelecida a pontuação final das licitantes, de acordo com a média ponderada das valorações de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(70 \times NT + 30 \times NP)}{100}$$

NF – Nota final

NT – Nota da Proposta Técnica

NP – Nota da Proposta de Preços

As propostas técnicas serão analisadas e julgadas pela Comissão julgadora, terá peso de 70% (setenta por cento) na classificação final da proponente e será feita com base na pontuação da empresa e da equipe técnica.

Somente será avaliada a proposta comercial do licitante que alcançar pelo menos 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da nota correspondente à Proposta Técnica, ou seja, 50 pontos. A pontuação total da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

proponente será o somatório da pontuação alcançada nos itens conforme quadros acima. A pontuação máxima corresponde a 100 (cem) pontos. A nota de cada Licitante corresponderá à soma das notas dos quesitos (Empresa + Equipe Técnica).

Será desclassificada a Proposta Técnica que:

- I. Não atender às exigências do presente Edital e de seus anexos;
- II. Não alcançar, no total, a nota mínima de 50 pontos;
- III. Obter nota correspondente a “Não atende” em quaisquer dos quesitos assim previstos;

Serão desclassificadas as propostas das licitantes que não atendam às exigências deste Edital e/ou seus anexos; não se refiram à integralidade do item cotado; apresentem preço unitário simbólico, de valor zero, superestimado ou manifestamente inexequível, incompatível com os preços e insumos de mercado; apresente preço baseado em outra(s) proposta(s), inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor.

No julgamento das propostas, a Comissão julgadora poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

A classificação das Proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais (NF).

Ocorrendo empate técnico entre duas ou mais licitantes com propostas de mesma Nota Final, será declarada vencedora a proponente que recebeu menor preço global; mantendo o empate a procederá a um sorteio, do qual resultará o vencedor.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias, conforme definido no cronograma físico e financeiro, após aceite definitivo pelo fiscal do contrato, dos produtos efetivamente executados, devidamente apontados em medições conforme cronograma.

É necessário que os produtos sejam entregues em meio físico e digital.

14. OBRIGAÇÕES

14.1 – DA CONTRATADA

- Executar fielmente o contrato, de acordo com o presente documento e demais documentos vinculados a contratação;
- Manter, durante todo o prazo de execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratual, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação do serviço;
- A contratada se responsabilizará, integral e diretamente, pelo levantamento de dados e formulação dos produtos contratados, pelo fiel cumprimento à metodologia de implementação e pelo gerenciamento de todos os aspectos técnicos necessários ao desenvolvimento do trabalho.

14.2 – DO CONTRATANTE

- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por representante(s) especialmente designado(s), nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- Coordenar os trabalhos desenvolvidos pela contratada, fazendo cumprir as exigências legais concernentes à Lei Federal 13.465/2017, Decreto Federal 3.910 /2018 e demais legislações pertinentes nas três esferas de Governo.
- Rejeitar, no todo ou em parte, serviço em desacordo com este Termo de Referência;
- Realizar o pagamento a contratada, na forma e no prazo pactuado;
- Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da execução do objeto;
- Notificar, por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- Cabe ainda ao município a articulação institucional necessária à integração de órgãos da administração municipal e de demais níveis de governo a serem envolvidos no processo.
- Os direitos sobre os documentos técnicos produzidos pertencem ao Município de Petrópolis/RJ.

15. CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

Todos os materiais referentes aos produtos deverão ser entregues no Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, inicialmente para análise, em 01 (uma) via digital e 01 (uma) via impressa. Na fase final, após aprovação prévia do Município, em 03 (três) vias impressas, devidamente encadernado, acompanhado dos arquivos digitais respectivos, em formato editável, armazenados em 01 dispositivo externo portátil para armazenamento de dados.

Os relatórios deverão ser entregues no formato digital de extensão .DOC compatível com o programa Microsoft Word, impresso em papel formato A4, com capa contendo a indicação do conteúdo.

Nos relatórios, os desenhos, fotos, mapas e plantas deverão ser produzidos por meio digital ou “scaneados” em scanner de alta resolução, para uma melhor qualidade de impressão.

15.1 - AVALIAÇÃO E FORMA DE ATESTE DOS PRODUTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Quando do recebimento do Produto emitido pela Contratada, o Departamento de Habitação e Regularização Fundiária emitirá o Termo de Aceitação Preliminar do Produto, e procederá a análise técnica em até 20 (vinte) dias úteis. Como resultado desta análise, o Departamento emitirá o seu parecer técnico informando a condição do Produto: se aprovado, aceito com restrições, ou recusado, e as revisões/complementações técnicas necessárias nesses dois últimos casos. Caso as alterações solicitadas na fase de verificação não sejam atendidas e/ou justificadas na íntegra, impedirá assim a Aprovação e a Contratada será considerada inadimplente.

15.2 - SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO

Ocorrendo inexecução total, parcial ou inadequada das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- Advertência
- Multa:

- Multa de 2% do valor da fatura mensal, limitada, por sua vez de incidência, a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, em caso de mora contratual;

- Multa de 20% do valor total atualizado do contrato em caso de inadimplemento que enseje a rescisão unilateral do contrato;

c) Impedimento para licitar e contratar com a Administração, por prazo de até três anos;

d) Declaração inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública;

Na hipótese de aplicação de multa o Município poderá descontar o respectivo valor dos créditos existentes em favor do contratado e /ou da garantia contratual, na forma prevista na Lei 14.133/21.

A aplicação da multa acima prevista não exime a Contratada de responder por perdas e danos causados à Municipalidade, por ação ou omissão, observado o que dispõem os artigos 402 a 405 do Código Civil Brasileiro.

Pelo inadimplemento total ou parcial na execução do objeto, o contratado sujeitar-se-á às as sanções administrativas e contratuais aplicadas conforme previsto nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/21.

A aplicação da multa acima prevista não exime a Contratada de responder por perdas e danos causados à Municipalidade, por ação ou omissão, observado o que dispõem os artigos 402 a 405 do Código Civil Brasileiro.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas ocorrerão pelo PT 30.01.16.482.1601.2.074.4.4.90.00 Recursos do orçamento da União com



PROC. Nº 32696/2025

FLS. Nº _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
contrapartida do Município

Petrópolis, 16 de junho de 2026

Denise Lima dos Santos

Assistente Social

CRESS 27484 – 7ª Região

Joceli Christ Cammarota

Engenheira Civil

CREA-RJ 1985100473



PROC. Nº 32696/2025

FLS. Nº _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
ANEXO II

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA



PROC. Nº 32696/2025

FLS. Nº _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° ____/20__

A empresa apresenta Proposta de Preços Readequada em conformidade com o presente.

OBJETO: *****

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ **E-MAIL:** _____

BANCO: _____ **AGENCIA Nº:** _____ **CONTA CORRENTE Nº** _____

Segue abaixo os preços que ofertamos a esse Órgão, no presente certame, para o objeto deste certame descritos abaixo de acordo com o Anexo I – Planilha Orçamentária:

Valor Global: _____ (_____)

Prazo de validade da proposta: _____ (não inferior a 60 dias), contado da data da abertura da sessão.

Petrópolis-RJ, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Representante Legal ou Procurador



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada a _____

(Endereço Completo). Ref.: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº _/

DECLARA, sob as penas da Lei, na qualidade de licitante, que:

- a) não foi declarado inidôneo para licitar ou contratar com o Poder Público, por nenhum ente público;
- b) não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- c) para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;
- d) não possuir sócio, nem empregado, funcionário e/ou empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal;
- e) atende aos requisitos de habilitação;
- f) não possui condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, nos termos previstos na Lei 8.429/92;
- g) que o produto ofertado atende na íntegra as exigências deste edital e que as especificações entregues serão as mesmas ofertadas na proposta;
- h) cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei 14.133/2021;
- i) toda documentação anexada à plataforma BLL compras é autêntica;
- j) suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, IV § 1º da lei 14.133/2021;

l) () MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;

m) () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

n) () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

o) a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que tem ciência da observância dos limites de valor anual de enquadramento conforme art 4º § 2º da lei 14.133/2021.

p) nenhum de seus administradores, sócios-gerentes e membros do conselho técnico é servidor público da administração direta e indireta do Município de Petrópolis/RJ.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

k)direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas (Local e Data): _____, ____/____/20____.

(Nome e Documento de Identidade do
Declarante)

OBS: Esta declaração deverá ser emitida PREFERENCIALMENTE em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços que entre si
fazem, o **MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS** e
..... na forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS**, sediado na Av. Koeler, n.º 260, Centro, Petrópolis/RJ, CNPJ n.º 29.138.344/0001-43, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito(**QUALIFICAR**) e de outro, a Empresa CNPJ n.º....., com..... sede a neste ato representada por l)..... (**QUALIFICAR**), carteira de Identidade n.º....., CPF n.º doravante denominado **CONTRATADO**, por força do despacho exarado no processo administrativo n.º....., com fundamento na licitação realizada em, sob a modalidade de concorrência Eletrônica n.º --/--, e sujeito às normas da Lei n.º 14.133/2021 e demais legislação aplicável à espécie, assinam o presente contrato de prestação de serviços, mediante as seguintes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:** Constitui objeto do presente, a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS MULTIDISCIPLINARES DESTINADOS À ELABORAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, CONTEMPLANDO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, URBANÍSTICAS, JURÍDICAS, AMBIENTAIS E SOCIAIS NO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS/RJ - NOVO PAC SELEÇÕES - TERMO DE COMPROMISSO Nº 966999/2024 - MINISTÉRIO DAS CIDADES**, de acordo com as especificações técnicas constantes no edital, planilha, termo de referência e proposta da CONTRATADA e demais documentos anexos ao processo de licitação, que são parte integrante deste contrato. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O regime de execução deste contrato é o de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO. **PARÁGRAFO SEGUNDO: A responsabilidade pela qualidade dos materiais fornecidos e serviços executados é da contratada, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado.** **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** A prestação dos serviços deverá correr por conta da CONTRATADA, incluindo todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, alimentação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Ficam vinculados a este contrato o edital de licitação, seus anexos, a proposta e demais documentos que integram o processo de licitação. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A obrigatoriedade da aquisição de produtos manufaturados nacionais e serviços nacionais ou aplicação das margens de preferência para produtos manufaturados nacionais e serviços nacionais sempre que esses produtos e serviços estiverem descritos na lista



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

estabelecida na Resolução CIIA-PAC nº 1, de 28 de junho de 2024, observadas as disposições do art. 1º, de 28 de junho de 2024, observada as disposições do art. 3º -A da Lei nº 11.578, de 26 de novembro de 2007, e do Decreto nº 11.889, de 22 de janeiro de 2024. **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:** O prazo de execução do presente contrato é **de 12 (doze) meses**, a contar da data de início do Serviço a ser determinada pela contratante, através da respectiva ordem de início e conforme cronograma e etapas de trabalho descritos nos itens 4 e 5 do Termo de Referência. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Havendo necessidade de alteração do prazo de execução, será celebrado aditivo que contemple a correspondente adequação do objeto contratual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A prorrogação será precedida de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste. **CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:** 1. Executar fielmente o contrato, de acordo com o presente documento e demais documentos vinculados a contratação; 2. Manter, durante todo o prazo de execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas; 3. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratual, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação do serviço; 4. A contratada se responsabilizará, integral e diretamente, pelo levantamento de dados e formulação dos produtos contratados, pelo fiel cumprimento à metodologia de implementação e pelo gerenciamento de todos os aspectos técnicos necessários ao desenvolvimento do trabalho. 5. Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei 14.133/2021; **PARÁGRAFO PRIMEIRO - CONFORMIDADE COM O MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO:** 1. Abster-se de oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos e colaboradores e; 2. Conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, abstendo-se de práticas como as seguintes: a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei; c) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; d) no tocante a licitações e contratos: frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública; e) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do Sistema Financeiro Nacional; **PARÁGRAFO SEGUNDO -**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL: 1. Adotar todas as precauções para evitar agressões ao meio ambiente, preservando a fauna e a flora existentes no local de execução dos serviços (se for o caso), e mantendo o local de trabalho adequado às exigências de limpeza, higiene e segurança; 2. Responsabilizar-se pela desmobilização das estruturas de apoio que houver instalado para executar os serviços, bem como pela recuperação ou reabilitação das áreas utilizadas que, por sua culpa, tenha gerado impacto ao meio ambiente (se for o caso). **CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:** 1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por representante(s) especialmente designado(s), nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021; 2. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pela contratada, fazendo cumprir as exigências legais concernentes à Lei 11.124, de 16 de junho de 2005 e suas atualizações; às resoluções do Conselho Gestor do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social. 3. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço em desacordo com este Termo de Referência; 4. Realizar o pagamento ao contrato, na forma e no prazo pactuado; 5. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da execução do objeto; 6. Notificar, por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção; 7. Cabe ainda ao município a articulação da participação com a sociedade (com os segmentos e atores sociais, no sentido de viabilizar a estratégia de participação definida na Proposta Metodológica) e a articulação institucional necessária à integração de órgãos da administração municipal e de demais níveis de governo a serem envolvidos no processo de atualização do PLHIS. 8. Os direitos sobre os documentos técnicos produzidos pertencem ao Município de Petrópolis/RJ. **CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:** 1. Todos os materiais referentes aos produtos deverão ser entregues no Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, inicialmente para análise, em 01 (uma) via digital e 01 (uma) via impressa. Na fase final, após aprovação prévia do Município, em 03 (três) vias impressas, devidamente encadernado, acompanhado dos arquivos digitais respectivos, em formato editável, armazenados em 01 dispositivo externo portátil para armazenamento de dados. 2. Os relatórios deverão ser entregues no formato digital de extensão .DOC compatível com o programa Microsoft Word, impresso em papel formato A4, com capa contendo a indicação do conteúdo. 3. Nos relatórios, os desenhos, fotos, mapas e plantas deverão ser produzidos por meio digital ou “scaneados” em scanner de alta resolução, para uma melhor qualidade de impressão. **PARÁGRAFO ÚNICO:** Quando do recebimento do Produto emitido pela Contratada, a Secretarias de Habitação e Regularização Fundiária emitirá o Termo de Aceitação Preliminar do Produto, e procederá a análise técnica em até 20 (vinte) dias úteis. Como resultado desta análise, o Departamento emitirá o seu parecer técnico informando a condição do Produto: se aprovado, aceito com restrições, ou recusado, e as revisões/complementações técnicas necessárias nesses dois últimos casos. Caso as alterações solicitadas na fase de verificação não sejam atendidas e/ou justificadas na íntegra, impedirá assim a Aprovação e a Contratada será considerada inadimplente. **CLÁUSULA SÉTIMA - VALOR DO CONTRATO:** O valor total da contratação é de R\$(). **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os preços incluem todos os Custos que se refiram ao objeto licitado, tais como: materiais e mão-de-obra; serviços de terceiros aplicados à própria prestação de serviço ou em atividade de apoio; margem de lucro da proponente, locações de máquinas, equipamentos e instalações auxiliares ao serviço; seguros, legal ou contratualmente exigidos; encargos sociais e trabalhistas; tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre a atividade econômica ou ao serviço em si; multas aplicadas pela inobservância de normas e regulamentos; alojamentos e alimentação; vestuário e ferramentas; equipamentos de proteção individual e de segurança; depreciações e amortizações; despesas administrativas e de escritório; testes laboratoriais ou outros exigíveis por norma técnica, entre outros. **CLÁUSULA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OITAVA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Os recursos necessários para a realização do objeto do presente Contrato serão custeados com os recursos decorrentes constantes na dotação orçamentária indicada no **Programa de Trabalho nº 30.01.16.482.1601.2074-4.4.90.00 e Nota de Empenho nº....., da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária.** **CLÁUSULA NONA – MEDIÇÕES:** Quando do recebimento do produto emitido pela Contratada, o Departamento de Habitação e Regularização Fundiária emitirá o Termo de Aceitação Preliminar do Produto e procederá a análise técnica em até 20 (vinte) dias úteis. Como resultado desta análise, o Departamento emitirá o seu parecer técnico informando a condição do produto: se aprovado, aceito com restrições ou recusado e as revisões /complementações técnicas necessárias nesses dois últimos casos. Caso as alterações solicitadas na fase de verificação não sejam atendidas e/ou justificadas na íntegra, impedirá assim a aprovação e a Contratada será considerada inadimplente. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Todos os materiais referentes aos produtos deverão ser entregues no Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, inicialmente para análise, em 01 (uma) via digital e 01 (uma) via impressa. Na fase final, após aprovação prévia do Município, em 03 (três) vias impressas, devidamente encadernadas, acompanhadas dos arquivos digitais respectivos, em formato editável, armazenados em 01 (um) dispositivo externo portátil para armazenamento de dados. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Os relatórios deverão ser entregues no formato digital de extensão .DOC compatível com o programa Microsoft Word, impresso em papel formato A4, com capa contendo a indicação do conteúdo. **PARÁGRAFO TERCEIRO:** Nos relatórios, os desenhos, fotos, mapas e plantas deverão ser produzidos por meio digital ou “scaneados” em scanner de alta resolução, para uma melhor qualidade de impressão. **PARÁGRAFO QUARTO:** Serão medidos apenas os serviços ou as parcelas dos serviços executados e concluídos. **PARÁGRAFO QUINTO:** As medições serão registradas em planilhas que conterão a discriminação dos serviços, as quantidades medidas e seus preços, e serão acompanhadas de elementos elucidativos adequados, como fotos, memórias de cálculo, desenhos, catálogos, etc. **PARÁGRAFO SEXTO:** As medições serão acompanhadas por representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, sendo que eventuais divergências serão sanadas pelo representante da CONTRATANTE. **CLÁUSULA DECIMA – PAGAMENTOS:** **Os pagamentos serão efetuados após o protocolo da nota fiscal, com as devidas certidões de regularidade, aceite das medições e verificação de conformidade do objeto com as obrigações contratuais e cópia das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) referentes aos serviços contratados.** **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os pagamentos serão realizados mediante depósito em conta corrente em nome da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias, observado o seguinte procedimento: 1. **No caso de Convênio, todas as Notas Fiscais emitidas para os materiais e os serviços deverão conter, em seu corpo, o número do contrato e o nome do programa a que se refere, para fins de prestação de contas;** 2. a CONTRATADA apresentará a fatura no dia útil seguinte à aprovação da medição correspondente pelo CONTRATANTE. A entrega da fatura será o termo inicial do prazo de pagamento. 5. a não aprovação dos valores pelo CONTRATANTE deverá ser comunicada à CONTRATADA no prazo de três dias úteis, acompanhado da justificativa correspondente. 6. As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para retificação, contando-se o prazo de pagamento a partir da data de reapresentação das faturas corrigidas ao CONTRATANTE. A devolução das faturas em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do contrato; 7. Eventuais atrasos no cumprimento dos prazos fixados neste parágrafo ensejarão a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos verificados. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado. **PARÁGRAFO TERCEIRO:** Será feita a retenção, na fonte, do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos efetuados, em observância ao disposto Lei Federal nº 9.430/96, no Decreto Municipal nº 290 de 27 de outubro de 2022, regulamentado pela Portaria 013 de 01 de novembro de 2022. **PARÁGRAFO QUARTO:** A realização de pagamentos não isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, quaisquer que sejam, nem implicará aprovação definitiva dos serviços por ela executados. **PARÁGRAFO QUINTO:** Para os pagamentos, além da execução dos serviços registrados pelas medições, é necessário que a CONTRATADA tenha cumprido todas as exigências contratuais relativas a pagamentos e atendido às exigências da fiscalização, sem o que as faturas não serão aceitas. **CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – REAJUSTE DE PREÇOS:** O índice a ser utilizado para o reajuste, será o IGP-M ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A repactuação terá data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Caso o índice previsto neste Edital seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** A recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato, além de obedecer aos requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, será proporcional ao desequilíbrio efetivamente suportado, cuja existência e extensão deverão ser comprovados pela CONTRATADA ou pelo CONTRATANTE, conforme o caso, e darão ensejo à alteração do valor do contrato para mais ou para menos, respectivamente. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato deve ser formalizado por meio de Termo Aditivo, mediante análise, pela CONTRATANTE, da variação de custos, sendo aplicada somente aos itens que variaram, tanto majorando quanto suprimindo valores. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** O pleito da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro não será acolhido quando a parte interessada falhar em comprovar os requisitos previstos no *caput* desta Cláusula, em especial nas seguintes hipóteses: 1. a efetiva elevação dos encargos não resultar em onerosidade excessiva ou não restar comprovada e quantificada por memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada; 2. o evento que houver dado causa ao desequilíbrio houver ocorrido em data anterior à sessão pública de entrega dos envelopes e declarações complementares ou posterior à expiração da vigência do contrato; 3. não for comprovado o nexo de causalidade entre o evento e a majoração dos encargos suportados pela parte interessada; 4. a parte interessada houver, direta ou indiretamente, contribuído para a majoração de seus próprios encargos, seja pela previsibilidade do evento, seja pela possibilidade de evitar a sua ocorrência; 5. a elevação dos encargos decorrer exclusivamente de variação inflacionária, hipótese já contemplada nos critérios de reajuste previstos neste instrumento. 6. o evento que houver dado causa ao desequilíbrio constituir álea ordinária imputável à CONTRATADA, quando o pleito houver sido apresentado por esta. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES DO OBJETO:** A alteração do contrato deverá obedecer ao regimento estabelecido no artigo 133 da lei federal 14.133/2021, com as devidas justificativas. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Toda alteração de objeto, quantitativa ou qualitativa, será previamente formalizada por meio da celebração de Termo Aditivo, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. É nula a alteração determinada por ordem verbal da CONTRATANTE, ainda que proveniente da autoridade competente para autorizar a celebração do Termo Aditivo. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS: A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste, bem como fica vedada a subcontratação dos serviços ora contratados. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÃO SUBJETIVA:** A fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA não implicará óbice para a execução deste contrato se a pessoa jurídica resultante da operação societária, cumulativamente: 1. comprovar, no prazo que lhe for assinalado pelo CONTRATANTE, o atendimento de todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital da licitação; 2. mantiver as demais cláusulas e condições do contrato; 3. não gerar prejuízos à execução do objeto pactuado; 3. contar com a anuência expressa do CONTRATANTE para dar continuidade ao contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES:** As sanções e demais penalidades serão aplicadas nos termos previstos no edital de licitação. **CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:** O objeto deste contrato será recebido pelo CONTRATANTE, após inspeção física de qualidade por comissão ou servidor para tanto designado, em conformidade com o disposto no artigo 140 da Lei Federal 14.133/2021 e as regras específicas estabelecidas neste instrumento, no Edital e anexos da licitação indicada no preâmbulo. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Quando o objeto for concluído, a CONTRATADA apresentará comunicação escrita informando o fato à fiscalização do CONTRATANTE, a qual competirá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a realização de vistoria para fins de recebimento provisório. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** O CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pela obra, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários. 1– Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em duas vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas. 2– A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo ao CONTRATANTE não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontadas no Termo de Recebimento Provisório. **PARÁGRAFO TERCEIRO:** O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado em até 10 (dez) dias úteis após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, desde que tenham sido devidamente atendidas todas as exigências da fiscalização e sanadas as pendências apontadas no Termo de Recebimento Provisório. **PARÁGRAFO QUARTO:** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital e no Termo de Referência ou na proposta da CONTRATADA, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo CONTRATANTE, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis. **PARÁGRAFO QUINTO:** O recebimento definitivo do objeto licitado e as medições das etapas intermediárias não afastam a responsabilidade técnica ou civil da CONTRATADA, que permanece regida pela legislação pertinente. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – RESCISÃO DO CONTRATO:** O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos no artigo 147 da Lei Federal 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O descumprimento das obrigações contratuais relativas à conformidade ao marco legal anticorrupção, previstas na Cláusula Quarta deste instrumento, poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério do CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

nº 12.846/2013. **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS:** 1 - Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos: o Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, com todos os seus anexos e a proposta apresentada pela CONTRATADA; 2 - Serão de propriedade exclusiva do CONTRATANTE os relatórios, mapas, croquis, desenhos técnicos, diagramas, planos estatísticos e quaisquer outros documentos elaborados pela CONTRATADA para a execução do objeto por ela executado. 3 - Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei federal nº 14.133/2021 e disposições regulamentares. 4 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do contrato, não resolvidas na esfera administrativas, será competente o foro da Comarca de PETRÓPOLIS. 5 - As partes comprometem-se a respeitar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). 6 - **Será permitido o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis e locais de execução, referentes ao objeto contratado.** 7. A Contratada deverá inserir as informações e os documentos relativos à execução deste contrato no Transferegov.



PROC. Nº 32696/2025

FLS. Nº _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO VI

DEMONSTRATIVO DE COMPOSIÇÃO DO BDI



PROC. Nº 32696/2025

FLS. Nº _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO VII

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO