



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Rua Catarina Milani Malully, 184 - Centro – Fone (14) 3387-1900
CEP-18.840-037 Sarutaiá-SP - CNPJ 46.223.731/0001-05



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de serviços técnicos especializados para elaboração da Planta Genérica de Valores - PGV

Município	Sarutaiá/SP
Objeto	Contratação de serviços técnicos especializados para elaboração da Planta Genérica de Valores – PGV que contemplará um total de 1.496 unidades imobiliárias.
Finalidade	Subsidiar tecnicamente a atualização da base de cálculo do IPTU, ITBI e demais instrumentos de gestão tributária e territorial
Prazo estimado de execução	90 (noventa) dias corridos
Valor estimado preliminar	R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), sujeito à validação por pesquisa de preços

Sarutaiá/SP, 20 de Julho de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARUTAIÁ
UNIDOS POR UM FUTURO MELHOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Rua Catarina Milani Malully, 184 - Centro – Fone (14) 3387-1900
CEP-18.840-037 Sarutaiá-SP - CNPJ 46.223.731/0001-05



1. Objeto

Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria, análise, pesquisa de mercado imobiliário, avaliação em massa, geoprocessamento, elaboração de mapas, tabelas, relatórios técnicos, base de dados e apoio à implantação da Planta Genérica de Valores - PGV do Município de Sarutaiá/SP.

A PGV deverá contemplar valores unitários referenciais de terrenos e edificações aplicáveis à malha urbana municipal, que contemplará um total de 1.496 unidades imobiliárias constantes do cadastro técnico municipal, edificadas e não edificadas, com a finalidade de subsidiar tecnicamente a atualização da base de cálculo do IPTU, do ITBI e de demais instrumentos de gestão tributária e territorial.

2. Fundamentação da contratação

A contratação fundamenta-se na necessidade de atualizar e consolidar base técnica de valores imobiliários do Município de Sarutaiá/SP, com metodologia transparente, rastreável e compatível com avaliações imobiliárias em massa.

- a PGV constitui instrumento técnico de apoio à definição de valores venais imobiliários;
- a atualização dos valores contribui para maior justiça fiscal, isonomia, previsibilidade e segurança jurídica;
- a avaliação em massa exige metodologia especializada, tratamento estatístico, análise territorial e conhecimento técnico em engenharia de avaliações e geoprocessamento;
- a contratação permitirá entregar mapas, tabelas e base digital aptos a subsidiar a implementação administrativa e legislativa da nova PGV.

3. Enquadramento técnico e normativo

Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação e normas técnicas aplicáveis, incluindo, no mínimo:

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Constituição Federal, especialmente quanto à competência municipal para tributos imobiliários;
- Código Tributário Nacional - CTN;
- Lei Orgânica Municipal, Código Tributário Municipal, legislação de IPTU e ITBI, legislação urbanística e normas correlatas de Sarutaiá/SP;
- ABNT NBR 14.653-1 - Avaliação de Bens: Procedimentos Gerais;
- ABNT NBR 14.653-2 - Avaliação de Bens: Imóveis Urbanos;
- Normas e recomendações do IBAPE Nacional e do IBAPE/SP relacionadas à avaliação imobiliária;
- diretrizes técnicas de avaliação em massa para fins tributários, quando aplicáveis;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, no tratamento de dados cadastrais ou pessoais disponibilizados pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Rua Catarina Milani Malully, 184 - Centro – Fone (14) 3387-1900
CEP-18.840-037 Sarutaiá-SP - CNPJ 46.223.731/0001-05



4. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na elaboração integral da PGV por equipe técnica especializada, incluindo diagnóstico de dados, análise da legislação vigente, pesquisa imobiliária, setorização territorial, modelagem avaliatória, elaboração de produtos cartográficos, tabelas de valores, relatório final e apoio técnico à Administração durante a implantação.

A contratada deverá trabalhar de forma coordenada com a equipe municipal, utilizando o cadastro imobiliário, mapas, dados de logradouros, informações de loteamentos, infraestrutura urbana e demais insumos fornecidos pela Administração, sem prejuízo da realização de pesquisas próprias necessárias à formação de base de mercado.

5. Escopo dos serviços

5.1 Planejamento e mobilização

- realizar reunião inicial com a equipe designada pela Administração;
- apresentar plano de trabalho, metodologia, cronograma detalhado e matriz de responsabilidades;
- definir fluxos de recebimento de dados, validações intermediárias e formato dos produtos finais;
- relacionar documentos, bases e informações necessárias à execução dos serviços.

5.2 Diagnóstico cadastral, territorial e legal

- analisar cadastro imobiliário municipal, base de logradouros, setores, quadras, bairros, loteamentos e demais informações disponíveis;
- analisar a legislação municipal de IPTU, ITBI, cadastro imobiliário, zoneamento e parâmetros urbanísticos;
- produzir relatório diagnóstico e recomendações para tratamento das inconsistências que impactem a PGV.

5.3 Pesquisa de mercado imobiliário

- coletar dados de mercado relativos a terrenos, imóveis edificadas, ofertas, transações, anúncios, registros públicos, informações de agentes imobiliários e outras fontes tecnicamente aceitáveis;
- registrar fonte, data, localização, tipologia, área, padrão, condições de oferta ou transação e demais variáveis relevantes;
- realizar saneamento, crítica e consistência das amostras;
- estruturar banco de dados avaliatório em formato digital editável.

5.4 Setorização e zonas homogêneas de valor

- delimitar zonas homogêneas de valor, observando localização, infraestrutura, uso do solo, padrão urbanístico, acessibilidade, vetores de valorização e dinâmica de mercado;
- representar as zonas homogêneas em mapa temático georreferenciado ou base cartográfica compatível;
- justificar tecnicamente os critérios utilizados para a setorização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Rua Catarina Milani Malully, 184 - Centro – Fone (14) 3387-1900
CEP-18.840-037 Sarutaiá-SP - CNPJ 46.223.731/0001-05



5.5 Tratamento estatístico e modelagem avaliatória

- aplicar metodologia avaliatória compatível com a disponibilidade e qualidade dos dados, podendo utilizar tratamento por fatores, modelos estatísticos, regressão ou outro método tecnicamente justificado;
- determinar valores unitários referenciais de terrenos e edificações;
- apresentar memórias de cálculo, premissas, variáveis, critérios de homogeneização, limitações e resultados;
- elaborar tabelas de valores unitários por zona, logradouro, face de quadra, padrão construtivo, tipologia ou critério equivalente definido tecnicamente.

5.6 Produtos cartográficos, simulação e apoio normativo

- elaborar mapas da PGV em meio digital, preferencialmente em formatos PDF e editáveis/interoperáveis, tais como DWG, DXF, SHP, GeoJSON, KML ou equivalentes, conforme disponibilidade da base municipal;
- elaborar planilhas de valores e banco de dados em formatos XLSX, CSV ou equivalentes;
- entregar planilha ou ferramenta simples de simulação tributária, permitindo avaliação preliminar de impactos de valores e alíquotas- quando solicitado;
- fornecer minuta técnica de projeto de lei ou minuta de atualização normativa relacionada à implantação da PGV, quando solicitado pela Administração quando solicitado;
- apoiar apresentação técnica à equipe municipal e, se necessário, a audiências ou reuniões públicas durante o período de suporte.

6. Produtos entregáveis

Entrega	Produto	Descrição mínima	Formato
E1	Plano de trabalho	Metodologia, cronograma, equipe, matriz de responsabilidades e relação de dados necessários.	PDF e DOCX
E2	Relatório diagnóstico	Análise cadastral, territorial e legal, com indicação de inconsistências e premissas.	PDF e DOCX
E3	Banco de dados de pesquisa	Amostras de mercado saneadas, com fontes, variáveis, localização e observações técnicas.	XLSX/CSV
E4	Mapa de setorização	Zonas homogêneas de valor, critérios de delimitação e representação cartográfica.	PDF e arquivo editável/interoperável
E5	Relatório técnico avaliatório	Metodologia, tratamento estatístico, memórias de cálculo, valores unitários e justificativas.	PDF e DOCX
E6	Tabelas de valores	Valores unitários de terrenos e edificações, critérios de aplicação e chaves de vinculação cadastral.	XLSX/CSV e PDF
E7	PGV final consolidada	Mapas, tabelas, relatório final, banco de dados e orientações de implementação.	PDF, DOCX, XLSX/CSV e arquivos cartográficos
E8	Simulador tributário	Planilha ou ferramenta simples para simulação de cenários tributários, conforme dados fornecidos pela Administração.	XLSX ou equivalente
E9	Minuta normativa	Minuta técnica de projeto de lei ou atualização normativa, se demandada pelo Município.	DOCX
E10	Apresentação técnica	Síntese executiva dos resultados, premissas, impactos e recomendações.	PDF ou PPTX

7. Prazo de execução e cronograma

O prazo total estimado para execução é de 90 (noventa) dias corridos, contados da ordem de serviço ou da assinatura contratual, conforme definido no instrumento contratual. O cronograma poderá ser ajustado de comum acordo, especialmente em razão da disponibilidade dos dados municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Rua Catarina Milani Malully, 184 - Centro – Fone (14) 3387-1900
CEP-18.840-037 Sarutaiá-SP - CNPJ 46.223.731/0001-05



Etapa	Período estimado	Atividades principais	Entregáveis
1	Dia 1 ao 10	Reunião inicial, plano de trabalho, definição de dados e metodologia.	Plano de trabalho
2	Dia 11 ao 30	Diagnóstico cadastral, análise territorial e legislação municipal.	Relatório diagnóstico
3	Dia 31 ao 55	Pesquisa de mercado, saneamento de amostras e setorização preliminar.	Banco de dados e mapa de setorização
4	Dia 56 ao 75	Tratamento estatístico, modelagem avaliativa e tabelas de valores.	Relatório técnico e tabelas preliminares
5	Dia 76 ao 85	Simulações tributárias, ajustes e minuta normativa, quando demandada.	Simulador e minuta técnica
6	Dia 86 ao 90	Consolidação, apresentação técnica e entrega final.	PGV final consolidada

8. Valor estimado e forma de pagamento

O valor global estimado preliminar para a contratação é de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), sujeito à validação pela Administração mediante pesquisa de preços, análise de contratações similares e demais procedimentos administrativos aplicáveis.

Sugere-se que o pagamento seja vinculado a marcos de entrega e aceite técnico, evitando pagamentos sem comprovação de avanço material dos serviços. A forma abaixo poderá ser ajustada pela Administração:

Parcela	Marco de medição	Percentual	Valor estimado
1ª parcela	Em até 30 dias, condicionada à entrega e aceite do plano de trabalho, diagnóstico inicial e comprovação de mobilização técnica.	25%	R\$ 11.250,00
2ª parcela	Levantamento de dados de imóveis e seus valores	25%	R\$ 11.250,00
3ª parcela	Tratamento estatístico das amostras	25%	R\$ 11.250,00
4ª parcela	Após entrega final da PGV consolidada, incluindo relatórios, mapas, tabelas, banco de dados, simulador e apresentação técnica.	25%	R\$ 11.250,00
Total	Execução integral do objeto	100%	R\$ 45.000,00

Os pagamentos deverão observar a regular liquidação da despesa, atesto pelo fiscal do contrato, emissão de documento fiscal e demais exigências legais e contratuais.

9. Requisitos de habilitação e qualificação técnica

A contratada deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto, sem direcionamento a pessoa física ou jurídica específica. Recomenda-se exigir:

- registro regular da pessoa jurídica e/ou dos responsáveis técnicos no conselho profissional competente, quando aplicável;
- indicação de responsável técnico de nível superior com atribuição compatível com avaliação imobiliária, cadastro técnico, geoprocessamento ou atividade correlata;
- emissão de ART, RRT ou documento equivalente referente aos serviços contratados;
- atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência em serviços compatíveis, tais como avaliação imobiliária, avaliação em massa, PGV, cadastro técnico, geoprocessamento, laudos ou estudos tributários imobiliários;
- declaração de disponibilidade de equipe, equipamentos, softwares e metodologia necessários ao cumprimento do prazo e dos produtos contratados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Rua Catarina Milani Malully, 184 - Centro – Fone (14) 3387-1900
CEP-18.840-037 Sarutaiá-SP - CNPJ 46.223.731/0001-05



- comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e demais documentos exigíveis conforme o procedimento de contratação definido pela Administração.

10. Equipe mínima recomendada

Função	Atribuição mínima
Coordenador técnico / responsável técnico	Planejar, coordenar e responder tecnicamente pela metodologia, produtos, relatórios e interlocução com a Administração.
Profissional de avaliação imobiliária	Conduzir pesquisa de mercado, tratamento de dados, modelagem avaliativa e tabelas de valores.
Apoio técnico tributário ou urbanístico	Apoiar análise da legislação, simulações, minuta normativa e compatibilização com o cadastro tributário.
Equipe de campo ou apoio cadastral	Realizar conferências, levantamentos, registros fotográficos e validações territoriais quando necessários.

11. Obrigações da contratada

- executar os serviços de acordo com este Termo de Referência, normas técnicas aplicáveis e boas práticas profissionais;
- manter comunicação regular com o fiscal do contrato e apresentar informações sempre que solicitadas;
- guardar sigilo sobre dados cadastrais, fiscais, tributários e pessoais acessados durante a execução;
- utilizar dados municipais exclusivamente para os fins da contratação;
- apresentar produtos em formatos editáveis e digitais, além de versões finais em PDF;
- corrigir, sem ônus adicional, inconsistências, erros materiais ou ajustes técnicos identificados pela Administração dentro do escopo contratado;
- realizar reunião de apresentação final e prestar suporte técnico por 6 (seis) meses após a entrega final;
- emitir ART, RRT ou documento equivalente, quando aplicável;
- responsabilizar-se pela qualidade técnica, coerência metodológica e rastreabilidade dos produtos elaborados.

12. Obrigações da contratante

- designar gestor e fiscal do contrato;
- fornecer cadastro imobiliário, mapas, legislação, base de logradouros, setores, bairros, loteamentos e demais dados disponíveis;
- promover reuniões de alinhamento e validação intermediária;
- analisar e atestar os produtos entregues dentro de prazo razoável;
- informar eventuais restrições de acesso, sigilo, formato de dados ou integração com sistemas municipais;
- realizar os pagamentos após regular liquidação, aceite técnico e cumprimento das exigências contratuais.

13. Modelo de execução e acompanhamento

A execução deverá ocorrer por etapas, com reuniões de acompanhamento, entregas parciais e validação técnica pela Administração. O fiscal do contrato deverá registrar recebimentos, apontar correções, validar premissas e conferir aderência dos produtos ao escopo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Rua Catarina Milani Malully, 184 - Centro – Fone (14) 3387-1900
CEP-18.840-037 Sarutaiá-SP - CNPJ 46.223.731/0001-05



- reunião inicial para alinhamento de escopo, dados e cronograma;
- reuniões intermediárias ao final das etapas de diagnóstico, setorização e modelagem;
- entregas digitais com protocolo ou registro formal;
- prazo para análise e manifestação da Administração sobre cada produto;
- registro formal de inconsistências, pendências e ajustes solicitados;
- apresentação final dos resultados à equipe municipal.

14. Critérios de medição, recebimento e aceite

O recebimento dos produtos deverá observar critérios objetivos de completude, consistência, compatibilidade técnica e aderência ao escopo. Recomenda-se a seguinte sistemática:

Tipo de recebimento	Critério
Recebimento provisório	Realizado após a entrega de cada produto, para conferência inicial de arquivos, formatos e conteúdo mínimo.
Análise técnica	Verificação pela Administração quanto à aderência ao escopo, coerência de dados, consistência metodológica e conformidade dos formatos.
Correções	A contratada deverá corrigir inconsistências dentro do escopo em prazo a ser definido pelo fiscal.
Recebimento definitivo	Realizado após aprovação final dos produtos, entrega da base digital consolidada e apresentação técnica.
Liquidação da despesa	Efetuada após atesto do fiscal, recebimento do documento fiscal e cumprimento das demais exigências legais.

15. Critérios mínimos de qualidade

- relatórios com metodologia clara, premissas explicitadas e limitações registradas;
- banco de dados com fontes identificadas, data de coleta, localização e variáveis relevantes;
- tabelas de valores com chaves de aplicação compreensíveis e compatíveis com o cadastro municipal;
- arquivos digitais editáveis e organizados em pastas, com nomenclatura clara;
- coerência entre mapas, relatórios, tabelas e simulador;
- apresentação final com síntese dos resultados e recomendações de implantação.

16. Proteção de dados, sigilo e propriedade dos produtos

Todos os dados fornecidos pela Administração deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do objeto. A contratada deverá observar sigilo sobre informações cadastrais, fiscais, tributárias e pessoais, vedada a divulgação, cessão ou compartilhamento não autorizado.

Os produtos elaborados no âmbito da contratação - relatórios, mapas, tabelas, bancos de dados, planilhas, arquivos cartográficos, memórias e demais documentos - deverão ser entregues à Administração para uso institucional, inclusive para implantação, atualização, auditoria, prestação de contas e futura revisão da PGV, observadas as regras contratuais e legais aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Rua Catarina Milani Malully, 184 - Centro – Fone (14) 3387-1900
CEP-18.840-037 Sarutaiá-SP - CNPJ 46.223.731/0001-05



17. Garantia técnica e suporte pós-entrega

A contratada deverá prestar suporte técnico por 6 (seis) meses após a entrega final, sem ônus adicional, para esclarecimentos sobre metodologia, ajustes de erros materiais, orientação de uso dos arquivos, apoio a simulações e participação em reuniões técnicas ou audiências públicas, quando convocada com antecedência razoável.

O suporte não incluirá novo cadastramento, nova pesquisa de mercado integral, alteração substancial do escopo, desenvolvimento de sistema tributário completo ou trabalhos não previstos neste Termo de Referência, salvo mediante contratação específica.

18. Forma e critério de seleção do fornecedor

A forma de contratação, modalidade, critério de julgamento e procedimento administrativo deverão ser definidos pela autoridade competente, observando a Lei Federal nº 14.133/2021, o valor estimado, a natureza técnica do objeto, a disponibilidade orçamentária e a pesquisa de preços realizada pela Administração.

Na seleção do fornecedor, recomenda-se que a Administração avalie não apenas o preço, mas também a comprovação de capacidade técnica compatível, a metodologia proposta, a qualificação da equipe, a clareza dos produtos e a capacidade de atendimento do prazo.

19. Estimativa orçamentária

A despesa deverá correr por dotação própria do orçamento municipal, a ser indicada pelo Departamento competente. Sugere-se o preenchimento dos dados abaixo pela Administração:

Campo	Descrição / diretriz
Unidade orçamentária	
Funcional programática	
Elemento de despesa	
Fonte de recurso	
Reserva orçamentária	

20. Sanções, inadimplemento e rescisão

O inadimplemento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções previstas na legislação aplicável, no edital ou instrumento equivalente e no contrato. Deverão ser previstas penalidades proporcionais à gravidade da infração, assegurados contraditório e ampla defesa.

- atraso injustificado na entrega dos produtos;
- não correção de inconsistências apontadas pela fiscalização;
- descumprimento de sigilo ou uso indevido de dados municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Rua Catarina Milani Malully, 184 - Centro – Fone (14) 3387-1900
CEP-18.840-037 Sarutaiá-SP - CNPJ 46.223.731/0001-05



- entrega de produtos incompatíveis com o escopo ou metodologicamente insuficientes;
- abandono da execução ou ausência injustificada em reuniões essenciais.

21. Matriz de riscos

Evento de risco	Responsável principal	Medida preventiva / corretiva
Base cadastral incompleta, desatualizada ou inconsistente	Contratante e contratada	Fornecimento de bases disponíveis, diagnóstico inicial, registro de premissas e validação técnica pela Administração.
Insuficiência de dados de mercado locais	Contratada	Ampliação de fontes, uso de metodologia tecnicamente justificada e documentação das limitações.
Atraso na entrega de documentos municipais	Contratante	Definição de responsáveis e prazos, com registro de pendências que impactem o cronograma.
Dificuldade de compreensão pública dos resultados	Contratante e contratada	Relatórios claros, apresentação técnica, simulações e suporte em reuniões.
Incompatibilidade de formatos digitais	Contratada	Definição prévia dos formatos, testes de abertura e entrega de versões alternativas quando necessário.
Questionamento sobre metodologia	Contratada	Fundamentação nas normas técnicas, rastreabilidade das amostras e relatório técnico detalhado.

22. Considerações finais

O presente Termo de Referência estabelece as diretrizes mínimas para contratação de serviços técnicos especializados destinados à elaboração da PGV de Sarutaiá/SP, devendo ser complementado pela Administração com dados do processo administrativo, dotação orçamentária, pesquisa de preços, minuta contratual, forma de seleção do fornecedor e demais documentos exigidos pela legislação aplicável.

A implantação da PGV dependerá dos atos administrativos e legislativos próprios, sendo o produto técnico aqui contratado destinado a subsidiar a tomada de decisão da Administração Municipal com base em metodologia avaliatória documentada, dados de mercado, mapas, tabelas e relatórios técnicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARUTAIÁ
UNIDOS P
OSMAR SOARES FRESCHI
Diretor Administrativo