



TERMO DE REFERÊNCIA 002/2026

Área Requisitante: Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

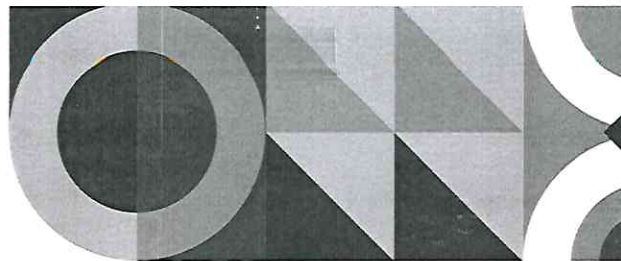
Processo Administrativo: 24997/2026

Responsável pela Demanda: Sidinei Campos de Oliveira	
Matricula: 19.362	E-mail: habitacao@colombo.pr.gov.br
Telefone: (41) 99758-6466	

Elaborador do Termo de Referência e Gestor do Contrato: Mariana Américo	
Matricula: 19.369	E-mail: marianaamericoleite@gmail.com
Telefone: (41) 98407-1724	

Fiscal Técnico: André Lucas Feliciano Ferreira	
Matricula: 12.717	E-mail: andrelucasarq@gmail.com
Telefone: (41) 98431-4949	

Gestor de Contrato: Mariana Américo Leite	
Matricula: 19.369	E-mail: marianaamericoleite@gmail.com
Telefone: (41) 98407-1724	



1. DESCRIÇÃO DO OBJETO



1.1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para execução de serviços de Regularização Fundiária de Interesse Social, nas áreas localizadas no Município, conforme especificado abaixo:

Item	Lote	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Anai	Execução de serviços técnicos	25	42	2.000	84.000,00
	Samambaia	especializados de Regularização Fundiária de Interesse Social	17		2000	

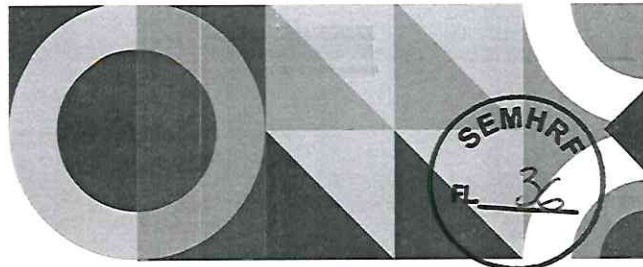
Justificativa de valor: A contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de Regularização Fundiária de Interesse Social, compreendendo todas as etapas necessárias à emissão de matrícula individualizada regularizada, conforme especificações deste Termo de Referência.

Observação: Para cada título previsto corresponderá uma matrícula individualizada regularizada, registrada no Cartório de Registro de Imóveis competente, mediante Legitimação Fundiária ou, quando juridicamente cabível, Legitimação de Posse.

- A empresa deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de Serviço, cronograma físico-financeiro compatível com o prazo contratual de execução;
- Ressalta-se que, o número de títulos regularizados indicados neste TR é aproximado, não se constituindo em hipótese alguma em garantia de faturamento. O número final de títulos regularizados não poderá ser superior ao número fixado neste TR, ressalvado o disposto no artigo 125 da Lei nº 13.133/2021.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO





- 2.1** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos multidisciplinares destinados à Regularização Fundiária de Interesse Social – REURB-S, no âmbito do Programa Paraná Regularizado da COHAPAR, conforme Lei nº 13.465/2017 e Decreto nº 9.310/2018.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa promover a regularização fundiária de núcleos urbanos consolidados no Município de Colombo/PR, garantindo segurança jurídica às famílias ocupantes e possibilitando o registro formal das propriedades no Cartório de Registro de Imóveis. A ação está alinhada ao Programa Paraná Regularizado da COHAPAR e aos instrumentos previstos na Lei Federal nº 13.465/2017.

4. DA MODALIDADE E FORMA DE SELEÇÃO

O processo de seleção do fornecedor dar-se-á por meio da modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, do tipo Menor Preço, em estrito atendimento ao artigo 6º, inciso XLI, e artigo 17, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os serviços técnicos objeto deste termo caracterizam-se como serviços comuns de engenharia e arquitetura, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, justificando legalmente o uso do Pregão Eletrônico

5. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida subcontratação total ou parcial do objeto.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

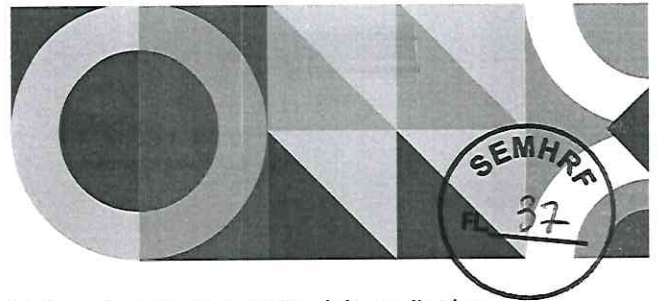
Etapas principais da execução:

1. Cadastro socioeconômico das famílias.
2. Levantamento topográfico georreferenciado da área.
3. Elaboração do Projeto de Regularização Fundiária.
4. Aprovação municipal e emissão da Certidão de Regularização Fundiária – CRF.
5. Registro no Cartório de Registro de Imóveis e entrega das matrículas.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

- 7.1** O prazo de execução será de 18 (dezoito) meses contados da emissão da Ordem de Serviço.
- 7.2** A vigência contratual será de 22 (vinte e dois) meses, incluindo o período de execução e encerramento administrativo, podendo ser prorrogada conforme a Lei nº 14.133/2021;
- 7.3** A mudança de fiscais será, imediatamente, comunicada por escrito à CONTRATADA, indicando-se os seus substitutos.





7.4 A CONTRATADA receberá da fiscalização informações básicas da sequência para elaboração dos serviços de modo a cumprir o prazo máximo estipulado para conclusão dos serviços objeto do contrato.

7.5 RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

O recebimento dos serviços concluídos para liberação dos pagamentos dos produtos terá o seguinte procedimento:

- Recebimento provisório dos produtos;
- Verificação e encaminhamento de comentários para compatibilização, quando for necessário;
- Recebimento dos produtos depois de efetuadas às alterações solicitadas pela CONTRATANTE na verificação;
- Revisão dos produtos para checagem das alterações solicitadas pela equipe técnica de acompanhamento;
- Formalização da conclusão da fase de aprovação e da etapa em questão, através de comunicação oficial à CONTRATADA, emitida pela CONTRATANTE;
- Autorização para emissão final;
- Formalização do recebimento final e emissão do termo do recebimento definitivo relativo a cada Etapa.

7.6 Ao MUNICÍPIO reserva-se o direito de solicitar à CONTRATADA as correções necessárias até aprovação final de cada produto, se for o caso;

7.7 Os serviços executados em desacordo com as especificações e normas técnicas aplicáveis não serão aceitos e deverão ser refeitos pela CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e contrato, por sua própria conta e sem qualquer indenização;

7.8 O Termo de Aceite Definitivo dos Produtos de cada etapa de pagamento será expedido e entregue à CONTRATADA em até 15 dias úteis, após sua aprovação;

7.9 O recebimento provisório ou definitivo dos produtos não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

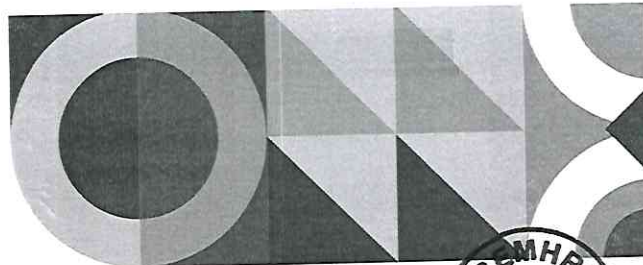
GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

7.5 A gestão do contrato será exercida pelo servidora Mariana Américo Leite, na qualidade de Gestora do Contrato, e a fiscalização técnica será exercida pelo André Lucas Feliciano Ferreira, na qualidade de Fiscal do Contrato, observadas as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e no regulamento municipal.

7.6 A ação fiscalizadora será exercida de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, as condições, qualificações e especificações previstas no Contrato e seus anexos, através de relatório e atestados, que a CONTRATADA declara conhecer nos seus expressos termos.

8. EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO





Localidades contempladas:

- Loteamento Jardim Anai – 25 títulos
- Loteamento Jardim Samambaia – 17 títulos

Total estimado: 42 títulos com matrícula individual regularizada.

8.2 Realização de diagnóstico e estudos técnicos da área e dos moradores (cadastro físico e socioeconômico).

Deve ser realizada a análise da situação jurídica e registral da área, consulta prévia aos órgãos públicos e realizado o levantamento das documentações das famílias ocupantes do núcleo irregular. Para tramitação do processo de Reurb-S, bem como para o registro da Certidão de Regularização Fundiária no respectivo registro de imóveis, devem ser consideradas as documentações constantes no Decreto nº 9.310/2018, que perpassam o número da carteira de identidade e filiação, número de inscrição no CPF, estado civil, profissão, documentos que comprovem o tipo e tempo de posse, renda familiar e declaração de que não possui imóvel no município, além do que está em processo de regularização.

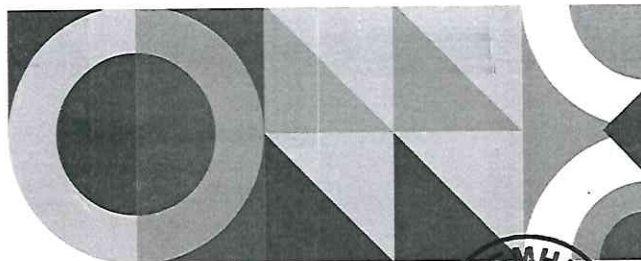
Nesta etapa também deve ser realizado o cadastramento das famílias no Sistema de Cadastro Habitacional de Pretendentes – SCHAP da COHAPAR.

Elaboração de levantamento topográfico georreferenciado, conforme as normas técnicas para serviços topográficos da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, o disposto no Decreto nº 89.817, de 20 de junho de 1984, as normas técnicas da Diretoria do Serviço Geográfico do Exército Brasileiro e subscrito por profissional legalmente habilitado, acompanhados de ART ou de RRT, contendo:

- a) Levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento demonstrando as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado;
- b) Planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;
- c) Outros levantamentos georreferenciados necessários para a elaboração do projeto de regularização fundiária;
- d) Memorial descritivo;
- e) Descrições técnicas das unidades imobiliárias; e
- f) Outros documentos em que se registrem os vértices definidores de limites, com o uso de métodos e tecnologias que estiverem à disposição e que se adequem melhor às necessidades, segundo a economicidade e a eficiência em sua utilização.
- g) Deverão ainda ser observados os requisitos técnicos previstos no art. 29 do Decreto Federal nº 9.310/2018 e eventuais documentos adicionais que forem necessários para aprovação junto aos órgãos competentes.

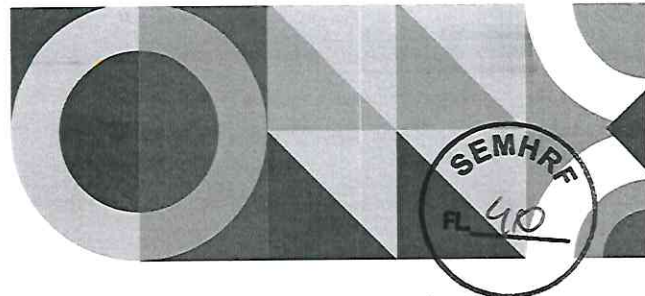
8.3 Elaboração do projeto de regularização fundiária, contendo levantamento planialtimétrico e cadastral com georreferenciamento, e no mínimo:





- a) Planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou das transcrições atingidas, quando possível;
- b) Estudo preliminar das desconformidades (quando for o caso) e das situações jurídica, urbanística e ambiental;
- c) Projeto urbanístico, contendo no mínimo as áreas ocupadas, o sistema viário e as unidades imobiliárias existentes e projetados; as unidades imobiliárias a serem regularizadas, as suas características, a área, as confrontações, a localização, o nome do logradouro e o número da designação cadastral, se houver; as unidades imobiliárias edificadas a serem regularizadas, as suas características, a área dos lotes e das edificações, as confrontações, a localização, o nome do logradouro e o número da designação cadastral; quando for o caso, as quadras e as suas subdivisões em lotes ou as frações ideais vinculadas à unidade regularizada; os logradouros, os espaços livres, as áreas destinadas aos edifícios públicos e outros equipamentos urbanos, quando houver; as áreas já usucapidas; as medidas de adequação para a correção das desconformidades, quando necessárias; as medidas necessárias à adequação da mobilidade, da acessibilidade, da infraestrutura e da relocação de edificações; as obras de infraestrutura essenciais, quando necessárias e outros requisitos que sejam definidos pelo Poder Público municipal;
- d) Memorial descritivo contendo no mínimo a descrição do perímetro do núcleo urbano, com indicação resumida de suas características; a descrição técnica das unidades imobiliárias, do sistema viário e das demais áreas públicas que componham o núcleo urbano informal; a enumeração e a descrição dos equipamentos urbanos comunitários e dos prédios públicos existentes no núcleo urbano informal e dos serviços públicos e de utilidade pública que integrarão o domínio público com o registro da regularização; e, quando se tratar de condomínio, as descrições técnicas, os memoriais de incorporação e os demais elementos técnicos previstos na Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964;
- e) ART ou de RRT do Projeto Urbanístico;
- f) Termo de compromisso (quando for o caso) a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, para cumprimento do cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, nos termos do art. 30 do decreto federal 9.310/2018.
- g) Este projeto deverá ser aprovado perante o Poder Público municipal com a emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF), que por sua vez conterá no mínimo: o nome do núcleo urbano regularizado; a localização do núcleo urbano regularizado; a modalidade da Reurb; os responsáveis pelas obras e pelos serviços constantes no cronograma (quando for o caso); a indicação numérica de cada unidade regularizada, quando possível; e a listagem dos ocupantes que houverem adquirido a unidade, por meio de título de legitimação fundiária ou de ato único de registro, que conterá o nome do ocupante, estado civil, profissão, número de inscrição no CPF, o número da carteira de identidade e a sua filiação.





- 8.4 Registro da CRF e do projeto de regularização fundiária aprovado junto ao cartório de registro de imóveis e disponibilização das matrículas emitidas pelo cartório com o devido registro dos títulos em nome das famílias beneficiárias, na sede do MUNICÍPIO.
- 8.5 A CONTRATADA ficará responsável também por todos e quaisquer outros serviços necessários ao desenvolvimento e conclusão da Reurb-S, tais como, elaboração de documentos e/ou minutas; diligências junto aos órgãos públicos competentes; orientação ao Poder Executivo Municipal na execução de seus atos; audiências públicas; análise de dados; pareceres técnicos; solução de conflitos.

A entrega final dos documentos, APROVADOS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES, deverá ocorrer no prazo de até 18 meses contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço pela contratada.

8.6 Todos os documentos citados abaixo devem estar em Formato PDF e DWG 2016. Os arquivos em formato PDF, quando de elaboração por parte da CONTRATADA, deverão ter sua assinatura baseada em certificados digitais.

- a) Certificado de Regularização Fundiária – CRFs em formato PDF;
- b) ART's, com os devidos comprovantes de pagamento acessórios a estes documentos em formato PDF;
- c) Cronograma Físico-Financeiro conforme arquivos.XLSM disponibilizados – em formato EXCEL e PDF;
- d) Relação com os nomes dos arquivos entregues, segmentando por item a ser atendido desta listagem em formato PDF.
- e) A entrega destes documentos para aprovação da contratante será de forma eletrônica, contendo uma parte dos documentos eletrônicos em formato PDF e outra parte dos documentos em formato editável (AutoCard 2016. Excel e Word).
- f) A entrega dos documentos poderá ser realizada através de dispositivo de armazenamento digital, protocolados na sede do Município, Rua XV de Novembro, no Centro de Colombo – Departamento de Protocolo ou através de outro meio de transferência de arquivos através da Internet, formalizado diretamente ao **e-mail do fiscal da CONTRATANTE**, a ser designado no contrato.

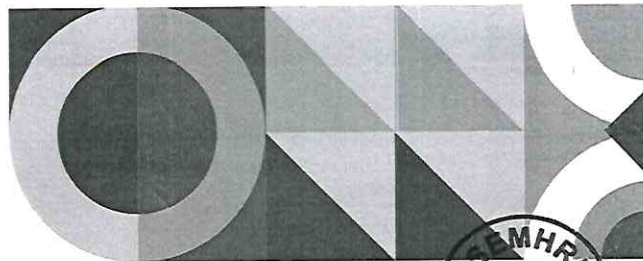
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A CONTRATADA deverá executar integralmente o objeto contratado, observando a Lei Federal nº 13.465/2017, o Decreto Federal nº 9.310/2018, a Lei Federal nº 14.133/2021, as diretrizes do Programa Paraná Regularizado, o Convênio nº 207/CONV/2026 celebrado entre o Município de Colombo e a COHAPAR, bem como as normas técnicas aplicáveis.

Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência e na legislação pertinente:

9.2 Executar todos os serviços necessários à Regularização Fundiária de Interesse Social – REURB-S, compreendendo todas as etapas técnicas, administrativas, cartoriais e documentais até a emissão das matrículas individualizadas em nome das famílias beneficiárias.





9.3 Disponibilizar equipe técnica multidisciplinar habilitada durante toda a execução contratual, responsabilizando-se pela substituição imediata de qualquer profissional quando necessário.

9.4 Responsabilizar-se pela emissão e recolhimento das respectivas ARTs e/ou RRTs referentes aos serviços executados.

9.5 Apresentar todos os estudos, levantamentos, plantas, memoriais, projetos, relatórios, pareceres técnicos e demais documentos exigidos pela legislação vigente.

9.6 Atender prontamente todas as solicitações da fiscalização municipal e da COHAPAR, promovendo as adequações eventualmente exigidas pelos órgãos competentes, sem qualquer ônus adicional ao Município.

9.7 Comparecer às reuniões técnicas convocadas pela Administração Municipal ou pela COHAPAR.

9.8 Prestar esclarecimentos técnicos sempre que solicitado.

9.9 Manter absoluto sigilo sobre todas as informações obtidas durante a execução contratual.

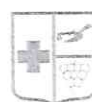
9.10 Responsabilizar-se pelos custos de deslocamentos, equipamentos, softwares, materiais, pessoal, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas necessárias à execução do objeto.

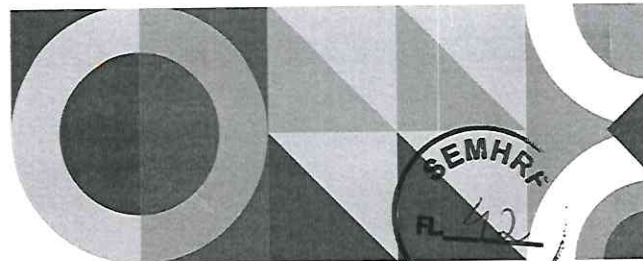
9.11 Acompanhar os procedimentos perante o Cartório de Registro de Imóveis até a efetiva emissão das matrículas.

9.12 Corrigir, às suas expensas, quaisquer inconsistências identificadas pela fiscalização, pelo Registro de Imóveis, pela COHAPAR ou pelos demais órgãos competentes.

9.13 Manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência contratual.

10. GESTÃO DO CONTRATO





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

10.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

10.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

10.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

10.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;

10.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

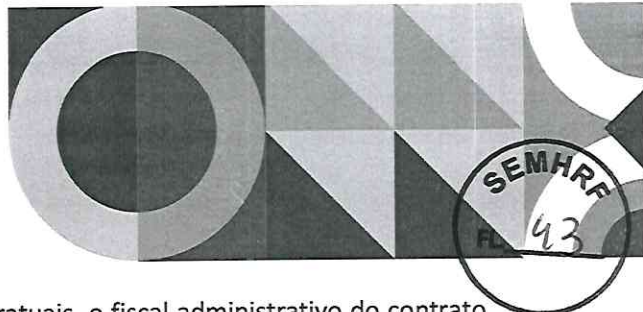
10.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

10.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

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





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

10.14 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

10.15 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

10.16 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

10.17 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

10.18 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

10.19 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

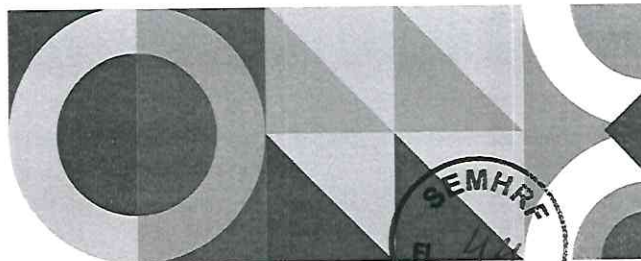
10.20 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1 Os pagamentos serão realizados em etapas, com base no número de títulos efetivamente emitidos em face das famílias que preenchem os critérios do programa, aplicando-se seguinte critério quanto ao quantitativo previsto e de acordo com o cronograma abaixo:

ETAPA	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES	PORCENTAGEM DE PAGAMENTO
-------	--	--------------------------





1ª	Cadastro socioeconômico; matrícula originária; planta de sobreposição da situação de fato com a situação de registro; cadastramento das famílias no SCHAP; elaboração do levantamento topográfico georreferenciado; elaboração do projeto de	40% do quantitativo de títulos
	regularização fundiária.	conveniados
2ª	Aprovação do Projeto de Regularização Fundiária; Emissão da Certidão de Regularização Fundiária – CRF.	
3ª	Envio da CRF ao Cartório de Registro de Imóveis; Emissão das matrículas em nome dos beneficiários.	O saldo relativo ao total de títulos emitidos, compensados os valores pagos na 1ª e 2ª etapas, de modo que a parcela final reflita exatamente o valor unitário do título indicado na proposta de preços, considerando o número de títulos efetivamente entregues e registrados

11.2 O primeiro pagamento será efetuado após o cumprimento das 1ª e 2ª etapas, e o segundo, após a conclusão da 3ª etapa.

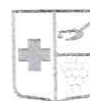
11.3 Para efeitos deste contrato, a etapa será considerada concluída quando forem apresentados para aprovação do fiscal, mediante protocolo próprio, todos os produtos nele descritos, vedado pagamento parcial.

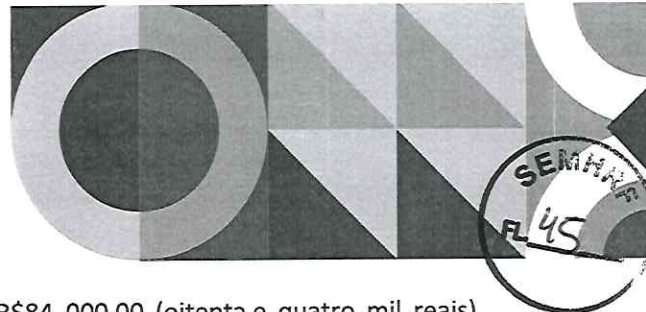
11.4 O faturamento será autorizado após análise e aceite do fiscal e do gestor.

11.5 Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no cronograma físico-financeiro, será registrada a situação inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas, se for o caso.

11.6 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratualmente assumidas, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva dos serviços executados.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO





12.1 O valor máximo estimado da contratação é de R\$84.000,00 (oitenta e quatro mil reais), com recursos oriundos do Convênio nº 207/2025 firmado com a COHAPAR.

13. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1 Fluxo de Recebimento dos Produtos:

13.2 Recebimento Provisório do produto apresentado pela contratada;

13.3 Análise e emissão de notas técnicas ou solicitações de alterações pelo setor técnico do município;

13.4 Prazo de 5 (cinco) dias úteis para a contratada refazer e ajustar produtos apontados em desacordo técnico, sem custos para a administração;

13.5 Homologação das alterações e emissão do Termo de Recebimento Definitivo em até 15 dias úteis.

13.6 Condições de Pagamento por Etapas:

Etapas:

Descrição Detalhada dos Produtos / Entregas

Percentual / Critério de Medição

1ª Etapa

Cadastro socioeconômico finalizado; obtenção da matrícula originária; elaboração da planta de sobreposição (fato x registro); cadastramento completo no SCHAP/COHAPAR; levantamento topográfico georreferenciado concluído; e projeto de regularização fundiária finalizado.

40% do valor global contratado.

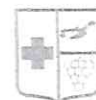
2ª Etapa

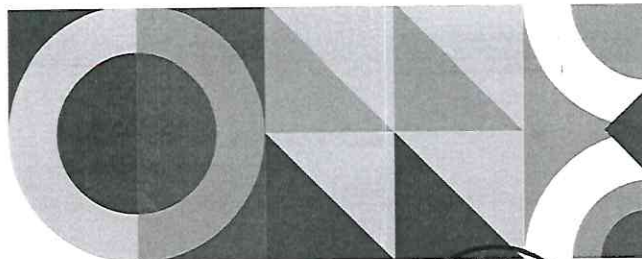
Aprovação integral do Projeto de Regularização Fundiária pelo Município e emissão final della Certidão de Regularização Fundiária (CRF).

30% do valor global contratado.

3ª Etapa

Envio físico-digital da CRF ao Cartório de Registro de Imóveis e entrega das matrículas finais devidamente registradas e individualizadas em nome de cada beneficiário legal.





Saldo residual proporcional ao número de títulos efetivamente emitidos e registrados.

13.7 Normas Financeiras:

O faturamento ocorrerá em duas liberações bancárias: a primeira fatura após o cumprimento conjunto da 1ª e 2ª etapas, e a segunda fatura após a homologação final da 3ª etapa.

O faturamento definitivo será expressamente autorizado mediante o aceite técnico formal e assinado por escrito pelo Fiscal Técnico e pela Gestora do Contrato.

14. ESTIMATIVA FINANCEIRA DA CONTRATAÇÃO

14.1 Valor Máximo Estimado: O valor máximo total previsto para a contratação é de R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais).

14.2 Fonte de Recursos: Os recursos financeiros para suporte da presente despesa são oriundos do Convênio nº 207/2025 firmado entre o Município de Colombo e a Companhia de Habitação do Paraná (COHAPAR).

15. REQUISITOS DE CAPACIDADE TÉCNICA DA EQUIPE

15.1 A licitante contratada deverá apresentar e manter durante toda a execução do contrato uma equipe mínima multidisciplinar composta pelos seguintes profissionais com qualificação comprovada:

- a) Arquiteto ou Engenheiro Civil (responsável pelo projeto urbano de regularização);
- b) Assistente Social ou Sociólogo ou Psicólogo (responsável pela mobilização comunitária e cadastros sociais);
- c) Advogado (para assessoria técnica, elaboração de minutas e pareceres legais);
- d) Engenheiro Civil, Agrimensor ou Engenheiro Cartógrafo (responsável pelos levantamentos topográficos e georreferenciamento).

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

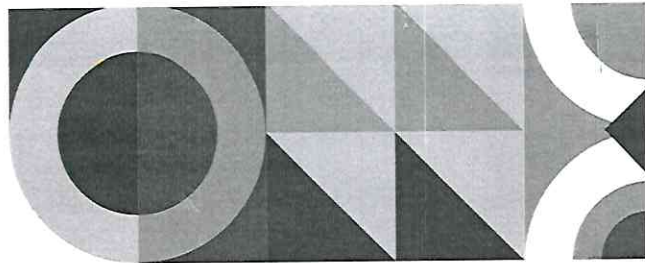
16.1 Indicação de Atores: Conforme os preceitos regulamentados no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021:

Gestão do Contrato: Exercida pela servidora Mariana Américo Leite (Matrícula 19.369).

Fiscalização Técnica do Contrato: Exercida pelo servidor André Lucas Feliciano Ferreira (Matrícula 12.717).

16.2 Atribuições da Fiscalização e Gestão:





O fiscal anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução física e solicitará correções formais com definição de prazos.

O fiscal informará imediatamente ao gestor do contrato ocorrências que possam comprometer os prazos estipulados ou demandar alterações aditivas.

A gestora do contrato coordenará as atualizações processuais, gerenciará riscos de pagamento, expedirá relatórios de conformidade e proporá a abertura de processo de responsabilização se verificado descumprimento injustificado de obrigações.



17. PENALIDADES

Sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades:

17.1 Advertência.

17.2 Multa.

17.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

17.4 Declaração de inidoneidade, quando cabível.

Constituem, dentre outras, hipóteses passíveis de aplicação de sanções:

I – atraso injustificado na execução dos serviços;

II – descumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma físico-financeiro;

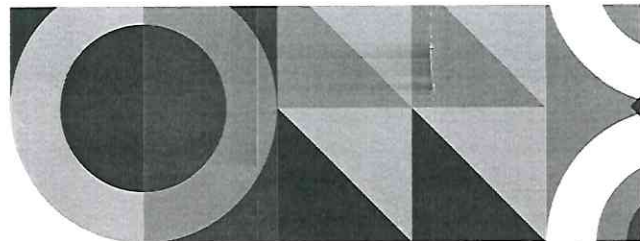
III – entrega de produtos em desacordo com as especificações técnicas;

IV – recusa injustificada em promover correções determinadas pela fiscalização;

V – descumprimento das obrigações relativas à proteção de dados pessoais;

VI – abandono da execução contratual;





VII – não comparecimento às reuniões técnicas convocadas pela Administração, quando devidamente justificado não houver;



VIII – apresentação de documentos falsos ou informações inverídicas;

IX – qualquer conduta que comprometa a adequada execução da Regularização Fundiária.

As sanções serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observando-se o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS E GARANTIAS

18.1 Exigência de Garantia: Não será exigida a prestação de garantia contratual.

18.2 Proteção de Dados: Toda a execução contratual deverá observar com rigor o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei Federal nº 13.709/2018, em especial na coleta e tratamento de dados socioeconômicos.

18.3 Sanções: O descumprimento total ou parcial dos prazos e especificações ensejará a aplicação das sanções administrativas cabíveis em conformidade com as regras constantes na Lei nº 14.133/2021.


Sidinei Campos de Oliveira

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

SIDINEI CAMPOS DE OLIVEIRA
Port. nº 323/2025
Secretário Municipal de Habitação
e Regularização Fundiária
Prefeitura de Colombo


André Lucas Feliciano Ferreira

André Lucas Feliciano Ferreira
Port. nº 343/2025 - Matr. 12717
Diretor Executivo
Secretaria Mun. de Habitação e
Regularização Fundiária

Fiscal do Contrato

Diretor Executivo


Mariana Américo Leite

Gestora de Contrato

Mariana Américo Leite
Port. nº 155/26 - Matr. nº 19969
Coordenadora de Regularização Fundiária
Secretaria Mun. de Habitação e
Regularização Fundiária

Elaboradora do Termo de Referência

