



MUNICÍPIO DE LAURO MULLER/SC
TERMO DE REFERÊNCIA – TR

Termo de Referência fundamentado no DFD nº 39/2025 e seu Estudo Técnico.

1. OBJETO GERAL

A Presente Licitação tem como objeto a registro de preços para a contratação de empresa para sessão de uso de software para execução de procedimentos eletrônicos para a regularização fundiária (REURB) no município de Lauro Muller.

2. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

X	Registro de Preço		Termo Contratual		Outro
---	-------------------	--	------------------	--	-------

3. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

X	DFD		Matriz de risco		Projeto Básico
X	ETP		Memorial Descritivo		Projeto Executivo
	Planilha orçamentária		Anteprojeto		Outros

4. NATUREZA DO OBJETO

	Material de consumo		Equipamento/Material Permanente
X	Serviço continuado		Serviço não continuado
	Obra		Serviço de engenharia

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta para a contratação de empresa para sessão de uso de software para execução de procedimentos eletrônicos para a regularização fundiária (REURB) no município de Lauro Muller.

6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

O município de Lauro Muller através da Secretaria de Administração busca uma forma contínua, de modernização dos seus processos. E a Contratação de uma empresa para sessão de uso de software para execução de procedimentos eletrônicos para a regularização fundiária (REURB) é um importante elemento para a melhoria dos processos de regularização fundiária (reurb), e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pela Administração.

Com isso o Município conseguiu apoiar seus habitantes com a ampla regularização fundiária cujo escopo é garantir a segurança jurídica em relação a sua moradia, com isso melhorando a qualidade de vida das famílias, onde construíram sua residência ou comércio/indústria e possuem não mais do que alguns papéis de denominações diversas: contrato de compra e venda, doação, cessão de direitos de posse, procuração com poderes para venda, etc. e com isso simplifica e agiliza cada etapa do REURB atendendo as exigências legais da lei 13.465/2027 com segurança, padronização e eficiência.

6.1. ITENS DE CONTRATAÇÃO

Item	Especificação	Unid/Medida	Quantidade	Valor Máximo (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Contratação de uma empresa para sessão de uso de software para execução de procedimentos eletrônicos para a regularização fundiária (REURB)	Serviço	12	R\$ 1.983,33	R\$ 23.800,00
				Valor Total	R\$ 23.800,00
Valor Total Anual					R\$ 23.800,00

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Valor total da contratação:	R\$ 23.800,00 (vinte e três mil e oitocentos reais)
Fonte de Recurso:	5100
Dotação Orçamentária	17
Complemento do Elemento:	3390

8. HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.1 Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica,
8.1.2 Apresentação das CNDs:
8.1.2.1.CND Federal;
8.1.2.2 CND Estadual;
8.1.2.3 CND Municipal;
8.1.2.4 CND FGTS;
8.1.2.5CND Débitos Trabalhistas.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Prazo de execução/entrega:	Imediato
Local de execução/entrega:	A Definir
Frequência e periodicidade da execução/entrega:	Conforme for solicitado e necessidade
Prazo para reposição do objeto em caso de irregularidade:	O objeto irregular deverá ser repostado/refeito em 2 dias.
Prazo de vigência do contrato ou da ata de registro de preços:	1 ano, a possibilidade de prorrogação.
Garantia e/ou condições de manutenção e assistência técnica:	Art. 40, § 1º, inciso III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso, ou ainda garantia de proposta (Art. 58) ou de contrato (Capítulo II da Lei 14.133/21).
Condições de pagamento e/ou medição:	30 dias a após a emissão da nota fiscal eletrônica
Obrigações da contratada:	1) Os serviços deverão ser executados de acordo com as condições definidas pelo Termo de Referência.

	2) Não transferir a terceiros as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado, exceto mediante prévia anuência do contratante, se for o caso. 3) Assumir inteira responsabilidade administrativa, civil e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais que possa advir direta ou indiretamente ao MUNICÍPIO, ou ainda a Terceiros, por ela causados ou por seu preposto ou seus empregados, no cumprimento deste contrato; 5) Prestar sempre que consultada, todos os esclarecimentos solicitados pela Prefeitura, atendendo prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas; 6) Obrigação de cumprir fielmente e de forma regular as cláusulas contratuais, especificações e prazos, bem como atender às determinações regulares dos responsáveis pela fiscalização dos serviços; 7) Solucionar todos os eventuais problemas de execução do objeto contratado; 8) Realizar visitas presenciais, mensal, sempre que solicitada pela Secretária Municipal de Promoção Social. 9) Ao final do contrato a empresa deverá fornecer o Backup dos arquivos e disponibilizá-los para migração em outro sistema; 10) A justificativa de quaisquer atrasos no cumprimento dos prazos previstos acima somente será considerada se apresentada por escrito, e após aprovação da Secretaria Municipal de Administração; 11) Os trabalhos devem primar pela transferência de conhecimentos de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, documentos, modelos, fluxos de informações, procedimentos e etc; 12) Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação da Secretaria Municipal de Administração; 13) Sujeitar-se à fiscalização do contrato pelo contratante obrigando-se, ainda, a comunicar qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato; 14) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação; 15) Obedecer a todas as exigências estabelecidas neste termo de referência, parte integrante da Licitação; 16) Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento de obrigações, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais, e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Município; 17) Responsabilizar-se pelas despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem do profissional/Responsável técnico até o Município quando necessário; 18) O comparecimento da empresa na sede do Município deverá ser previamente agendado; 19) Executar sob sua responsabilidade técnica, todos os serviços ajustados no presente instrumento;
--	--

	20) A contratada deverá permitir, em qualquer tempo, o livre acesso da CONTRATANTE à documentação produzida ao longo da realização dos trabalhos a fim de que possa acompanhá-la e fiscalizá-la, nos termos deste Termos; 21) Deverá fornecer ao município as informações e quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessário sobre o trabalho a realizar; 22) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
Previsão de reajuste e revisão de preços:	Após 12 meses pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor

10. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A gestão e fiscalização seguirá o modelo pré-definido. Será de competência do fiscal, receber e fiscalizar o objeto garantindo sua devida execução, bem como, será de responsabilidade do gestor, acionar os meios pertinentes, quando necessário, para garantir o recebimento de seus créditos, devendo comunicar a Autoridade Competente quando convir.

11. FORMA JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Modalidade de Licitação:	Pregão Eletrônico,
Tipo de objeto:	Comum
Empreitada:	Não se aplica.
Critério de julgamento:	Menor preço.
Forma de julgamento:	Quanto ao critério de julgamento, levou-se em consideração o MENOR PREÇO, tornando assim, a melhor distribuição dos recursos, evidenciando um princípio indispensável à boa gestão das verbas públicas.
Modo de disputa:	Aberto
Intervalo de lances:	Um por cento (1%) PARA MENOR PREÇO POR ITEM.

Lauro Muller/SC, ____/____/____.

Gustavo Alves Camacho
Secretaria de Administração

Ricardo Mazon Benedet
Setor de Compras

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

YDQ**MRK****4OD****1EZ**