PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Edital

Pregão Presencial nº 047/2023 - Sistema de Registro de Preços

DENTIFICAÇÃO NO TCE-ES: 2023.011E0600003.02.0004

O MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU/ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.737/0001-10, com sede na Rua Fritz Von Lutzow, n°217, Centro, Baixo Guandu - ES torna público que realizará Pregão Presencial, sob o Sistema de Registro de Preços, objetivando a **formalização de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de serviço técnico especializado na execução do Projeto de Regularização Urbanística e Fundiária de Interesse Social (Reurb-S) e de Interesse Específico, dos núcleos urbanos informais do município de Baixo Guandu - ES,** através da Secretaria Muncipal de Administração, conforme Processo nº 4583/2023 devidamente autorizado pela autoridade competente. O Pregão Presencial será realizado por Pregoeiro do Município de Baixo Guandu, designado pelo Decreto nº 7.023/2022, regido pela Lei no 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Federal no 8.666/1993, e suas alterações e demais normas pertinentes.

1- DO OBJETO:

1.1- O objeto da presente licitação é a **formalização de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de serviço técnico especializado na execução do Projeto de Regularização Urbanística e Fundiária de Interesse Social (Reurb-S) e de Interesse Específico, dos núcleos urbanos informais do município de Baixo Guandu - ES,** através da Secretaria Muncipal de Administração, conforme relacionados no Anexo I do presente edital.

1.2 - Os quantitativos dos materiais foram mensurados de forma estimativa, ficando facultado a esta Administração adquiri-los no todo ou em parte de acordo com sua real necessidade, sem que caiba a empresa vencedora qualquer indenização pelos quantitativos não requisitados.

2- DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES:

2.1- As especificações técnicas dos itens e os quantitativos estimados obedecerão ao disposto do **Anexo I,** deste edital.

2.2 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3- DA ABERTURA DA SESSÃO:

3.1- **Às 14:00 horas do dia 01° de dezembro de 2023** será aberta à sessão na sala de Licitações, nº 102, 1º andar, localizada na Rua Fritz Von Lutzow, n° 217, Centro, Baixo Guandu - ES, para, a realização do Credenciamento e após, recebimento dos envelopes "Proposta de Preços" e "Habilitação".

3.2 - Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidas novas proponentes.

4- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1 - As despesas inerentes ao registro de preços proposto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias de cada secretaria que compõem o poder executivo muncipal, bem como daquelas que por ventura realizarem á adesão e serão especificadas ao tempo da elaboração da solicitação de fornecimento.

5- DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO:

5.1 - Somente poderão participar deste Pregão Presencial pessoas jurídicas **que desenvolvam as atividades pertinentes ao objeto desta licitação que deverão estar previstos no Contrato Social da proponente**, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

5.2- Não será permitida a participação nesta licitação, de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com o Município de Baixo Guandu, ou ainda que

tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação, ou que se subsumam as disposições dos arts. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

5.3 - Da Visita Técnica:

5.3.1 - A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução dos serviços é facultada ao licitante e, quando realizada, deverá ser por representante indicado expressamente pela empresa, com o acompanhamento de servidor público designado para essa finalidade, devendo ser agendada previamente agendada.
5.3.2 - Realizada ou não a visita técnica, o licitante deverá, para fins de qualificação técnica, declarar que tem conhecimento pleno dos locais e das condições em que deverá ser executado os serviços, apresentando declaração em conformidade com a constante no ANEXO XIV deste Edital.

6- DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO PREGÃO:

6.1- A Secretaria Municipal de Administração será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente Registro de Preços, enquanto as demais Secretarias que compõem o Poder Executivo Municipal são classificadas como órgãos participantes.

6.2- Fica facultada a adesão de outros órgãos interessados ao presente Sistema de Registro de Preços, durante a sua vigência, desde que autorizado pelo órgão gerenciador indicado no item 6.1 e mediante aceitação de fornecimento pelo licitante detentora da Ata de Registro de Preços, em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto Municipal nº. 5.126/2014, Lei 8.666/93 e no Decreto nº 7.892/13 e suas alterações.

7- DOS ENVELOPES "PROPOSTA DE PREÇOS" E "HABILITAÇÃO":

7.1- As licitantes deverão entregar, após regular credenciamento, sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, os seguintes dizeres:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU-ES
PREGÃO PRESENCIAL 047/2023
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU - ES
PREGÃO PRESENCIAL 047/2023
ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

7.2- O **envelope nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter as informações/documentos exigidos no item 9 deste edital, enquanto o **envelope nº 02 - HABILITAÇÃO** os documentos/informações exigidas no item 10 deste edital.

7.3- Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou pelo Pregoeiro municipal de Baixo Guandu e respectiva Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer no momento da sessão.

8- DO CREDENCIAMENTO:

8.1- Para efetivação do Credenciamento, em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, **é OBRIGATÓRIA a apresentação das Declarações constantes do Anexo IV e Anexo V,** que deverão ser entregues **separadamente** dos envelopes "Proposta de Preços" e "Habilitação".

8.2- Caso a licitante não se faça presente, deverá remeter as declarações de que trata o item 8.1 e o Contrato Social ou documento equivalente devidamente autenticado, de que trata o Item 8.5, em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres **"MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 047/2023 - ENVELOPE CREDENCIAMENTO".**

8.3- Para o Credenciamento o representante da proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer documento de identidade

emitido por Órgão Público acompanhado de Carta Credencial original, constante do **ANEXO III;** quando não se tratar de administrador, proprietário ou equivalente, que o autorize a participar do procedimento licitatório ou INSTRUMENTO PROCURATÓRIO, que o autorize a responder pela proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome da proponente.

8.4- Para efetivação do Credenciamento é OBRIGATÓRIA a apresentação do ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE PESSOAS JURÍDICAS, CONFORME O CASO, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra;

8.5- Para efeito de atendimento ao subitem 8.4 compreende-se como:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores (Ata e Termo de Posse); ou Registro Comercial; no caso de empresa individual;

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

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

d) Comprovação da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa jurídica (CNPJ).

8.6- A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 1.1.

8.7- Caso a proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão Presencial com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

8.8- A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente autenticado no Credenciamento, isenta a licitante de apresentá-los no envelope nº 2 - Habilitação.

8.9- Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou equiparadas, que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar Federal n° 123/2006 e 147/2014, deverá comprovar, obrigatoriamente, durante o CREDENCIAMENTO, esta condição, por meio de **declaração, de que cumprem os requisitos legais para qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sob as penas da lei, devidamente assinada por seu(s) SÓCIO(S) ou REPRESENTANTE LEGAL, com data ATUALIZADA, conforme modelono Anexo VI.**

8.9.1 - Se os representantes da Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não apresentar a declaração de que trata o item 8.9, não terá direito a usufruir dos privilégios estabelecidos pelas Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014.

8.10 - Para fins de comunicação oficial referente a este procedimento licitatório, o representante da proponente deverá apresentar no ato do "CREDENCIAMENTO," a Declaração de Endereço Eletrônico, constante do **Anexo VII, sem prejuízo de desclassificação.**

9- DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS:

9.1- A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via impressa contendo a identificação da empresa licitante (Razão Social completa e CNPJ) datada, carimbada e assinada por seu representante legal devidamente constituído no contrato social ou documento equivalente, sem emendas e rasuras, contendo ainda as informações discriminadas nas alíneas a seguir:

a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo I, inclusive quanto a informação de marca e o modelo, quando couber;

b) Validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura dos envelopes Proposta de Preços;

c) Preço unitário e preço total, cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R$ x,xx), incluindo-se todos os impostos, taxas, seguros, licenças, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os demais custos relacionados ao fornecimento do objeto, os quais não

acrescentarão ônus ao Município de Baixo Guandu-ES.

9.2- O preço unitário, o preço total de cada item e o valor global da proposta deverá ser apresentado em algarismos, sendo facultada a apresentação por extenso**.**

9.3- A proposta de preços será desclassificada se não houver indicação de marca e modelo, quando couber, bem como se desatender as normas e exigências deste edital e seus anexos.

9.4- Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes ou não prevista neste edital.

9.5- As propostas deverão trazer as mesmas expressões contidas no **Anexo I,** referentes à especificação técnica do objeto.

9.6- Serão aceitas as propostas em que constarem erros de cálculo nos valores propostos, reservando-se ao Pregoeiro do certame, o direito de corrigi-los na forma seguinte:

a) O erro na multiplicação de preços unitários pelas quantidades correspondentes será retificado mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o produto;

b) O erro na adição: será retificado, conservando-se as parcelas corretas, trocando-se o total proposto, pelo corrigido.

10 - DO ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO:

10.1 - A licitante deverá apresentar no **envelope nº 02 - HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo enumerados:

10.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Declaração, data e assinada pela empresa, de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da CF/88, constante do Anexo VIII;

b) Declaração datada e assinada pela empresa de que não existe superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, e que aceita todas as exigências do presente edital, bem como se submete a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações, constante do Anexo IX.

10.1.2 - REGULARIDADE FISCAL:

a) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;

d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Empresa;

e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça doTrabalho;

10.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1.3.1 - Capacidade técnico-operacional:

a) Registro ou Inscrição do licitante no Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura - CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) da região da sede da empresa (art. 30, I, da Lei Federal nº 8.666/93) ou outra entidade profissional competente do profissional de nível superior.

a.1) Na hipótese de a vencedora da licitação ter seu registro no CREA de outro estado, deverá apresentar, no ato da assinatura do CONTRATO, o "VISTO" do seu Registro no CREA/ES, nos termos do art. 58 da lei 5.194/66, na forma da Resolução 413/97 do CONFEA.

b) Comprovação de que o licitante executou/prestou, sem restrição, serviço de características semelhantes aos indicados neste Edital, considerando-se as parcelas de maior relevância a seguir definidos. A comprovação será feita por meio de apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado ou Certidão de Acervo Técnico, devidamente assinado e carimbado pelo órgão ou entidade pública ou privada declarante.

b.1) As características semelhantes para comprovação da capacidade técnico-operacional do licitante, na forma do art. 30, II c/c §2º., da Lei Federal n. 8.666/93, são:

b.1.1) Comprovação de Execução de Projeto de Regularização Urbanística e Fundiária de Interesse Social

(Reurb-S) e de Interesse Específico, com emissão de título de propriedade registrado na matrícula do imóvel, perante o cartório de registros de imóveis;
b.1.2) Cobertura Aerofotogramétrica, com GSD de =< 4 cm.

b.2) Caso a comprovação da capacidade técnico-operacional seja feita através de atestado do Responsável Técnico da empresa, deverá estar expresso na Certidão de Acervo Técnico que o profissional que a detém estava à época da execução do serviço vinculado ao licitante, podendo essa vinculação também ser comprovada na forma do Item 10.1.3.2.
b.3) O licitante deverá comprovar sua experiência anterior na execução de todos os serviços discriminados.
b.4) Não serão aceitos atestados e/ou Certidões de Acervos parciais, referentes à serviços em andamento.

10.1.3.2 Capacidade técnico-profissional:
a) Registro ou Inscrição do responsável técnico indicado no Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura - CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) da região da sede da empresa ou outra entidade profissional competente do profissional de nível superior.

b) Comprovação de que o licitante possui em seu quadro, profissional devidamente reconhecido pelo CREA ou CAU, de nível superior, e que seja detentor de no mínimo 1 (uma) Certidão de Acervo Técnico por execução de serviços de características semelhantes aos indicados neste Edital, considerando-se as parcelas de maior relevância a seguir definidas:

b.1) Comprovação de Execução de Projeto de Regularização Urbanística e Fundiária de Interesse Social (Reurb-S) e de Interesse Específico, com emissão de título de propriedade registrado na matrícula do imóvel, perante o cartório de registros de imóveis;
b.2) Cobertura Aerofotogramétrica, com GSD de =< 4 cm.

c) O responsável técnico indicado poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente do licitante na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo ser comprovada sua vinculação com o licitante, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.
d) O contrato de prestação de serviços que se refira à obrigação futura do profissional em responder tecnicamente pelo licitante deverá especificar sua vinculação à execução integral do serviço objeto desta licitação.
e) O profissional indicado pelo licitante para fins de comprovação da capacidade técnica-profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Edital.
f) No caso de dois ou mais licitantes indicarem um mesmo profissional como responsável técnico todas serão inabilitadas.
h) Não serão aceitos atestados e/ou Certidões de Acervos Parciais, referentes à serviços em andamento.

10.1.3.3 Declarações para qualificação técnica:
a) Declaração de compromisso do licitante de que terá disponível para a execução dos serviços previstos neste Edital, a equipe que fizer constar no ANEXO XII deste Edital.
a.1) O(s) profissional(is) indicado(s) para integrar a equipe técnica de uma empresa, não poderá(ão) integrar a equipe técnica (básica) de outra empresa.
a.2) Relação de equipe técnica, a qual deverá ser minimamente composta pelos profissionais abaixo:
01 (um) Profissional de nível superior formado em Arquitetura ou Urbanismo ou Engenharia civil.
01 (um) Profissional de nível superior formado em Serviço Social ou Sociologia;
01 (um) Advogado;
01 (um) 01 (um) Profissional de nível superior formado em Engenheiro Ambiental ou Geólogo (poderão ser admitidos profissionais de nível superior diverso, desde que estejam relacionados no item 2, do anexo da Decisão Normativa nº 104/2014 do CONFEA).

b) Declaração do (s) Responsável (is) Técnico (s) aceitando a sua indicação realizada pelo licitante, conforme ANEXO XIII do Edital.

c) Declaração da firma licitante que é proprietária do Sistema ofertado, ou possui autorização para comercialização do respectivo Sistema, podendo assim fazer atualizações evolutivas.

d) Declaração de pleno conhecimento do local e condições em que o serviço será executado conforme modelo no ANEXO XIV deste Edital.

e) A SEMAD poderá a seu critério, mediante justificativa técnica, determinar a complementação ou substituição da equipe disponibilizada, a fim de melhorar a eficiência da execução contratual, sem que isso implique em reequilíbrio de custos.

10.1.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **Termo de Abertura e Encerramento**, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registros;

b) **Balanço patrimonial** referente ao último exercício social;
b.1) Apresentação da publicação do Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei, ou, no caso de o licitante estar desobrigado de publicar, deverá apresentar a cópia legível da página do LIVRO DIÁRIO onde foi transcrito o balanço;
b.1.1) Até a data de 30 (trinta) de abril de cada ano será aceito o balanço do penúltimo exercício social, após essa data somente será aceito o Balanço Patrimonial do último exercício social, ou seja, do ano imediatamente anterior ao presente;
b.2) Os documentos relacionados nesta alínea, no que se refere aos proponentes obrigados a realizarem Escrituração Contábil Digital, conforme Instrução Normativa 1.420/2013 da Receita Federal do Brasil, poderão ser substituídos pela documentação emitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, devidamente acompanhada do Termo de Autenticação do livro digital do referido sistema;
b.2.1) Até o último dia útil do mês de maio de cada ano será aceito o balanço do penúltimo exercício social, após essa data somente será aceito o Balanço Patrimonial do último exercício social, ou seja, do ano imediatamente anterior ao presente, de acordo com o art. 5o da IN - RFB 1.420/2013;
b.3) No caso de empresa com início de atividades no exercício atual, esta deverá apresentar o Balanço de Abertura.
b.3.1) É vedado a substituição de Balanço por Balancete ou Balanço Provisório.

c) **Demonstração do Resultado do Exercício**, certificado por profissional registrado do Conselho de Contabilidade, no qual deverão ser apresentadas todas as páginas que transcrevem o referido documento;

d) **Certidão Negativa de Falência e ou Recuperação Judicial e Extrajudicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, ou outro documento expedido pelo Juízo competente, no qual ateste que a empresa possui condições econômicas suficientes para cumprimento do contrato, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data de apresentação da documentação ou dentro do prazo de validade da Certidão quando houver.

10.2 - Os documentos exigidos nos itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4 poderão ser apresentados em original, por publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor da administração, **hipótese em que a autenticação deverá ocorrer até o horário marcado para a abertura da sessão**.

10.3 - As Certidões Negativas de Débito exigidas no item 10.1.2, deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pela licitante no momento do Credenciamento.

10.4 - Figura como exceção a Certidão cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais, constante na alínea "a" do subitem 10.1.2.

10.5 - Os documentos de habilitação serão exigidos somente da licitante vencedora da fase de lances.

10.6 - Os documentos exigidos e apresentados para habilitação, obtidos através de sites, poderão ter sua autenticidade verificada via Internet, no momento da fase de habilitação.

10.7 - Os modelos anexados ao edital servem como orientação as empresas licitantes, não sendo motivo de inabilitação ou desclassificação documentos elaborados de formadiferente, desde que contenham os elementos essenciais.

11 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO (CREDENCIAMENTO, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO):

11.1 - Declarada aberta à sessão, serão recebidos os documentos para o Credenciamento, conforme disposto no Item 8.

Somente serão credenciadas as empresas que cumprirem todos os requisitos exigidos no respectivo item.

11.2 - Após realização do Credenciamento, o Pregoeiro receberá os envelopes nº 01 - "Proposta de Preços" e nº 02 - "Habilitação" das empresas devidamente credenciadas e procederá à abertura dos envelopes "Proposta de Preços", julgando-as e classificando-as, pelo MENOR PREÇO GLOBAL considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

11.3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

11.4 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII, do Art. 4°, da Lei 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora.

11.5 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4°, da Lei 10.520/02, não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 11.4, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11.6 - Uma vez classificada as propostas, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

11.7 - Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

11.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

11.9 - Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.

11.10 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

11.11 - Não havendo mais interesse, das licitantes, em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

11.12 - Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2°, da Lei Complementar Federal n° 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as empresas de pequeno porte que atenderem as exigências deste edital.

11.13 - Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta demenor valor.

11.14 - Ocorrendo empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;

b) Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item 11.13 deste Edital, a apresentação de novo lance, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

11.15 - Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfazer as exigências previstas neste edital, será declarada vencedora do certame, a licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.

11.16 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

11.17 - Em seguida o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao valor, decidindo

motivadamente a respeito.

11.18 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado.

11.19 - Sendo aceitável a proposta, será aberto o envelope nº 02 - HABILITAÇÃO, da empresa classificada e verificado o atendimento das exigências habilitatórias previstas neste edital.

11.20 - A microempresa e a empresa de pequeno porte declarada vencedora da etapa de lances que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscais previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de abertura do certame, caso seja declarada vencedora da etapa de lances. A não regularização da documentação, no prazo, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação para o exercício do mesmo direito ou revogar a licitação.

11.21 - O benefício previsto não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos previstos neste edital no momento da fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição. Se não apresentar nenhum dos documentos fiscais, mesmo com restrições, a microempresa e a empresa de pequeno porte, será automaticamente inabilitada.

11.22 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante vencedora da etapa de lances será habilitada e declarada vencedora do certame.

11.23 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, 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 os requisitos de habilitação, caso em que, será declarada vencedora.

11.24 - A proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade da proponente.

11.25 - O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente no credenciamento ou em qualquer dos envelopes.

11.26 - Ao final da sessão pública o Pregoeiro franqueará a palavra às licitantes que desejarem manifestar a intenção de recorrer dos atos até ali praticados, que obrigatoriamente deverão contar em Ata da sessão.

12 - DOS RECURSOS:

12.1 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações.

12.2 - A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

a) Ser dirigida ao final da sessão pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;

b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias (art. 4°, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento será assinado por representante legal da licitante ou por Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);

c) As razões do recurso e contrarazões deverão ser apresentadas no Protocolo Geral do Município de Baixo Guandu-ES, situada na Rua Fritz Von Lutzow, n°217, térreo, Centro, Baixo Guandu - ES, no horário das 7h às 16h, e fora do prazo legal, não serão conhecidos;

d) As demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias (art. 4°, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido a licitante que manifestou a intenção de recorrer.

13 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

13.1 - Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão, o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

13.2 - A classificação e o julgamento das propostas e os documentos habilitatórios serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação, caso ocorra manifestação de recurso.

14 - DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

14.1 - Homologada a licitação, o Município de Baixo Guandu, por intermédio do Setor de Contratos, convocará a licitante vencedora para, no prazo fixado neste edital assinar a Ata de Registro de Preços, constante do Anexo XI.

14.2 - O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços será de 03 (três) dias úteis, após o seu envio por meio de endereço eletrônico ou após a convocação para assinatura na sede do Município de Baixo Guandu.

14.3 - No caso da licitante vencedora do certame, dentro do prazo de validade da sua proposta, não atender a exigência do item 14.2, ou desatender ao disposto no Termo de Referência e Anexo I, aplicar-se-á o previsto no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

15 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

15.1 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será de 12 (doze) meses, contados da data posterior à de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, vedada a sua prorrogação.

16 - DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

16.1 - As informações quanto à forma e condições de entrega, encontram-se especificados no do Termo de Referência - Anexo II, deste Edital.

17 - DO PAGAMENTO:

17.1 - As informações quanto a forma e condições de pagamento, encontram-se especificados no Termo de Referência - Anexo II, deste edital.

18 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

18.1 - À empresa detentora da Ata de Registro de Preços que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, será aplicada asseguintes penalidades:

a) Multa;
b) Rescisão da Ata de Registro de Preços ou cancelamento da autorização de fornecimento;
c) Suspensão do direito de licitar junto ao Município de Baixo Guandu; e,
d) Declaração de inidoneidade.

18.2 - Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total licitado, quando a Detentora:

a) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
b) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, da Administração;
c) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
d) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da Adjudicatária em reparar os danos causados;
e) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias/contratuais;
f) Se recuse a assinar a Ata de Registro de Preços ou a autorização de fornecimento, aceitá-la ou retirá- lo dentro do prazo estabelecido no edital.

18.3 - Ocorrendo atraso no fornecimento do objeto licitado, será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor total da respectiva autorização de fornecimento, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da respectiva Autorização.

18.4 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a Detentora, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo da Administração, independentemente das demais sanções cabíveis.

18.5 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado o princípio do contraditório e da ampla defesa, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

18.6 - Caso o Município de Baixo Guandu exerça o direito de aplicar a pena de multa, este se obriga a notificar a Detentora, justificando a medida.

18.7 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, dentro do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias ininterruptos, contados da data da notificação, independentemente do julgamento de pedido de reconsideração do recurso.

18.8 - Poderá, ainda, a Detentora, a juízo desta Administração Pública, responder por perdas e danos, independentemente das demais sanções previstas neste edital.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 - Ao apresentar a proposta de preço, fica subentendido que a licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

19.2 - O Pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com a licitante vencedora a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

19.3 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, bem como qualquer outro servidor do Município de Baixo Guandu - ES.

19.4 - As complementares inerentes a este Pregão Presencial e os pedidos de esclarecimentos, deverão ser solicitados anteriormente a data fixada para abertura da sessão pública, via internet, no endereço eletrônico licitacao.pmbg.es@gmail.com e poderão ser obtidas pelo telefone (27) 3732-8993 em dias úteis no horário de 07h às 16h.

19.5 - Os prazos e as condições para requerer IMPUGNAÇÃO deste edital são os previstos nos §§§ 1°, 2° e 3° do artigo 41 na Lei nº 8.666/93 e alterações.

19.5.1 - As impugnações deverão ser apresentadas no Protocolo Geral do Município de Baixo Guandu-ES, situada na Rua Fritz Von Lutzow, n°217, térreo, Centro, Baixo Guandu - ES, no horário das 07 às 16h e, fora do prazo legal, não serão conhecidas.

19.6 - Fazem parte do presente edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

19.6.1 - Anexo I: Especificações do objeto licitado;
19.6.2 - Anexo II: Termo de Referência;
19.6.3 - Anexo III: Modelo de Credenciamento;
19.6.4 - Anexo IV: Modelo de Declaração (Atendimento às exigências habilitatórias - Inciso VII, Art. 4º da Lei n° 10.520/02);
19.6.5 - Anexo V: Modelo de Declaração (Inciso III, Art. 9° da Lei n° 8.666/93);
19.6.6 - Anexo VI: Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
19.6.7 - Anexo VII: Modelo de Declaração de Endereço Eletrônico;
19.6.8 - Anexo VIII: Modelo de Declaração (Não emprega Menor - Inciso V, Art. 27 da Lei nº 8.666/93);
19.6.9 - Anexo IX: Modelo de Declaração (Inexistência de Fatos Supervenientes - Lei nº 8.666/93);
19.6.10 - Anexo X: Minuta da Ata de Registro de Preços;
19.6.11 - Anexo XI: Minuta de Contrato;
19.6.12 - Anexo XII: Relação Da Equipe Técnica;
19.6.13 - Anexo XIII: Responsável Técnico Dos Serviços;
19.6.14 - Anexo XIV: Modelo De Declaração De Conhecimento Dos Locais E Condições;

19.6.15 - Anexo XV: Mapa Geral da área de Intervenção;
19.6.16 - Anexo XVI: Área Urbana Ocupada no Município.

Baixo Guandu- ES, 20 de novembro de 2023.

JANDERSON ALMEIDA ROSA MATOS
Pregoeiro Municipal
Decreto n° 7.023/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Anexo I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO LICITADO

Ítem	*Lote*	*Código*	*Especificação*	*Marca*	*Unidade*	*Quantidade*	*Unitário*	*Valor Total*
00001	00001	00002225	**AUTO DE DEMARCAÇÃO URBANÍSTICA**		UND	15,0000		
00002	00001	00002226	**MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA INICIAL**		UND	15,0000		
00003	00001	00002227	**MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA - APRESENTAÇÃO**		UND	15,0000		
00004	00001	00002228	**LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO,** *para Reurb, incluindo Implantação De Base (Par De Marcos) De Concreto, Georreferenciados Com Gps De Dupla Frequência, Inclusive Pós Processamento.*		HA	1.080,0000		
00005	00001	00002229	**ACOMPANHAMENTO MENSAL DA** *Com Geração De Relatório*		UND	12,0000		
00006	00001	00002230	**CADASTRO FÍSICO E SELAGEM**		UND	3.500,0000		
00007	00001	00002231	**CADASTRO SOCIAL**		UND	3.500,0000		
00008	00001	00002232	**PROJETO URBANÍSTICO DE REGULARIZAÇÃO**		HA	1.080,0000		

Anexo II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

1.1 - O presente termo de referência tem por escopo subsidiar o procedimento licitatório, mediante pregão, sob a forma presencial, para **formalização de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de serviço técnico especializado na execução do Projeto de Regularização Urbanística e Fundiária de Interesse Social (Reurb-S) e de Interesse Específico, dos núcleos urbanos informais do município de Baixo Guandu - ES**, correspondente as fases de planejamento e execução, em atendimento a Lei nº 10257/2001 "Estatuto das Cidades" do Ministério das Cidades, pela Constituição Federal art. 182 e 183 e da Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto Presidencial nº 9.310/2018 e Lei Federal 13.865/2019, onde define regras de Regularização Fundiária e ABNT nº 13.133/2021, 14.166/202 e 17.047/2022 onde especifica o levantamento cadastral territorial para registro público nos casos de usucapião, parcelamento do solo, unificação e retificação de matrícula e no Plano Diretor Municipal nº 2.362/2006. Estas legislações criam instrumentos e procedimentos, competências e responsabilidades do município, conforme descrito neste termo.

1.2 - ESTIMATIVA DE CUSTO E RECURSOS FINANCEIROS
A contratação prevista neste TR tem como estimativa de custo global o valor constante da planilha orçamentária abaixo.

ITENS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	PREÇO	
					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**					
1.1	Auto De Demarcação Urbanística	Und	15			
1.2	Mobilização Comunitária Inicial	Und	15			
1.3	Mobilização Comunitária - Apresentação Do Projeto Urbanístico	Und	15			
1.4	Levantamento Aerofotogramétrico, Topográfico, Planialtimétrico, Cadastral Georreferenciado Para Reurb, Incluindo Implantação De Base (Par De Marcos) De Concreto, Georreferenciados Com Gps De Dupla Frequência, Inclusive Pós Processamento	Ha	1080			
1.5	ACOMPANHAMENTO MENSAL DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA Com Geração De Relatório	Und	12			
1.6	Cadastro Físico e Selagem	Und	3500			
1.7	Cadastro Social	Und	3500			
1.8	Projeto Urbanístico De Regularização Fundiária	Ha	1080			

2 - CONTEXTUALIZAÇÃO:

O direito à moradia digna foi consagrado pela Organização das Nações Unidas - ONU e erigido à categoria de direito social fundamental na nossa Carta Constitucional pela Emenda Constitucional n.º 26, de 14 de fevereiro de 2000. Na esfera infraconstitucional, o Estatuto da Cidade também estabelece que a política urbana garanta, entre suas diretrizes básicas, o direito do cidadão à terra urbanizada e à moradia, para as presentes e futuras gerações, objetivando ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.
No entanto, os nossos centros urbanos demonstram que este direito não é de fácil efetivação. As cidades brasileiras demonstram o quanto é grave a situação, já que grande parte da urbanização brasileira se efetivou de forma desordenada, sem nenhum planejamento ou controle estatal, que garantisse aos mais pobres, moradias dignas, localizadas em áreas bem servidas de equipamentos, serviços e infraestrutura urbana. Desta situação decorreram sérios problemas de ordem habitacional e urbanística, cuja gravidade provoca, em alguns casos, a ausência de dignidade humana aos moradores em unidades habitacionais brasileiras. Não é por outro motivo que esses problemas urbanísticos exigem a urgente implementação de soluções.
A partir do Estatuto da Cidade, novas perspectivas foram abertas para orientar as ações do Poder Público municipal para elaborar e executar a política urbana, reforçando os princípios da função social da propriedade e da cidade, consagrados na Constituição Federal de 1988. Contudo, os Municípios têm encontrado dificuldade para trabalhar os temas relacionados ao planejamento de seu espaço territorial, principalmente no tocante à elaboração de sua legislação

urbanística e desenvolvimento de programas de regularização fundiária de interesse social que contemplem as inovações introduzidas pelo Estatuto da Cidade.
A regularização fundiária dos assentamentos urbanos ocupados pela população de baixa renda revela-se como um dos programas prioritários da política urbana necessário para a inclusão sócio espacial de grande parcela dos moradores. Significa transformar a posse de determinada área em propriedade com endereço, identidade, acesso a serviço de infraestrutura, equipamentos coletivos, melhoria habitacional, participação social nos processos de gestão e educação ambiental. Beneficiando os moradores com a legitimação de sua posse, concedendo-lhes novos direitos, como, por exemplo, a segurança à posse da área que ocupam há muitos anos e acesso ao crédito para melhoria na habitação, garantindo o direito constitucional à moradia digna e à Cidadania.
A regularização deve ter como objetivo não apenas o reconhecimento da segurança individual da posse para os ocupantes, mas, principalmente, agregar qualidade àquele espaço de morar e contribuir para a integração sócio espacial dos assentamentos informais. Neste contexto as políticas de regularização fundiária não podem ser formuladas de maneira isolada e necessitam ser combinadas com outras políticas públicas preventivas para quebrar o ciclo de exclusão que tem gerado a informalidade. Isto requer intervenção direta e investimento público, sobretudo por parte dos Municípios, para produzir novas opções de moradia, democratizar o acesso à terra e promover uma reforma urbana ampla.
A regularização fundiária revela-se um dos programas prioritários da política urbana necessário para a inclusão sócio espacial de grande parcela dos moradores. Significa transformar a posse de determinada área em propriedade com endereço, identidade, acesso a serviço de infraestrutura, equipamentos coletivos, melhoria habitacional, participação social nos processos de gestão e educação ambiental. Beneficiando os moradores com a legitimação de sua posse, concedendo-lhes novos direitos, como, por exemplo, a segurança à posse da área que ocupam há muitos anos e acesso ao crédito para melhoria na habitação, garantindo o direito constitucional à moradia digna e à Cidadania.
Para tanto, a regularização fundiária não trata apenas da titularização do imóvel, mas também a regularização urbanística, capaz de promover qualidade de vida dos seus moradores e a preservação ambiental.
As vantagens e benefícios para a comunidade e moradores que participam do processo de regularização fundiária são:

- Garante a segurança jurídica do imóvel;
- Facilita a obtenção de financiamentos para melhoria dos imóveis;
- Promove a integração social e a geração de emprego e renda
- Permite o acesso aos serviços públicos da cidade;
- Garante a efetivação da função social da propriedade;
- Fomenta a arrecadação de tributos municipais alavancando o desenvolvimento urbano e atraindo novos investimentos.

A legislação específica que trata da regularização fundiária é a Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto Presidencial nº 9.310/2018 e Lei Federal 13.865/2019. Essas legislações criam instrumentos e define procedimentos, competências e responsabilidades com o objetivo de agilizar e tornar efetivos os processos de regularização fundiária nos núcleos urbanos informais, permitindo a maximização das entregas, especialmente nos casos em que esteja configurado o interesse social.
A Lei nº 13.465/2017 e Decreto nº 9.310/2018 definem dois tipos de regularização fundiária: REURB-E - Regularização de Interesse Específico, e REURB-S - Regularização de Interesse Social.
A Reurb de Interesse Social (REURB-S): regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população de baixa renda, assim declarados em ato do Poder Executivo municipal. Oportuniza moradia digna à população de baixa renda por meio de intervenções urbanísticas, ambientais, sociais e jurídicas.
A Reurb de Interesse Específico (REURB-E): regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados por população não enquadrada como de interesse social.
O Título II da Lei Federal 13.465/2017 e o Decreto nº 9.310/2018 determinam que o projeto de regularização fundiária deverá definir, no mínimo, os seguintes elementos:

- As áreas ou lotes a serem regularizados e, se houver necessidade, as edificações que serão realocadas;
- As vias de circulação existentes ou projetadas e, se possível, as outras áreas destinadas a uso público;
- As medidas necessárias para a promoção da sustentabilidade urbanística, social e ambiental da área ocupada, incluindo as compensações urbanísticas e ambientais previstas em lei;
- As condições para promover a segurança da população em situações de risco, considerado o disposto no parágrafo único do art. 3º da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

2.1. Mapas de Domínio Fundiário
2.1.1. Mapa Geral da área de intervenção
2.1.2. Será realizado Aerolevantamento, geração de ortofotos e imageamento multidirecional dos imóveis em 360º de todos os perímetros urbanos, conforme descrito no item 6.2 ETAPA II, sendo que somente 3.500 lotes serão realizados o projeto de regularização urbanística e fundiária, conforme descrito no item 4.

3 - DIRETRIZES GERAIS:

A Constituição Federal, em seu artigo 5.º, consagra, entre os direitos individuais, o direito à moradia e à função social da propriedade, enquanto os artigos 182 e 183, insertos no capítulo "Da Política Urbana", prescrevem os instrumentos necessários para a ordenação do desenvolvimento das funções sociais da cidade, para a garantia do bem-estar de seus habitantes.
Ademais, a Lei Federal nº 11.977/2009 que instituiu o Programa Minha Casa Minha Vida, dedicou parte do seu conteúdo à Regularização Fundiária Urbana e Rural, que foi parcialmente revogada pela Lei Federal nº 13.465/2017, sendo essa normatizada pelo Decreto Federal nº 9.310/2018 e as alterações que lhes sucederem.
Neste sentido o Plano Diretor Municipal nº 2.362/2006 em seus capítulos IV, XV - Seção I e II, no art. 97 cria as zonas especiais e no art. 102, em seus anexos 4 e 5 criam as ZEIS I, II, III e IV.
No mesmo sentido, o Programa Casa Verde Amarela, instituído no ano de 2021 pela Lei Federal nº 14.118/2021, visa promover o direito à moradia, associado ao desenvolvimento econômico, à geração de trabalho e de renda, e à elevação dos padrões de habitualidade e de qualidade de vida da população urbana e rural; alterando alguns dispositivos da Lei Federal nº 13.465/2017.
Os instrumentos jurídicos, integrantes da Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017, e do Decreto 9.310, de 15 de março de 2018, são admitidos na Reurb-S e as alterações que lhes sucederem.
Faz-se necessário articular as ações de regularização com outras políticas públicas de melhoramento da área a ser regularizada, que visem a integração das áreas informais com as áreas formais da cidade, dando a elas toda a qualidade de infraestrutura, segurança, salubridade e atendimento dos serviços públicos que é proporcionado ao restante da cidade. Assim, é importante que as intervenções de urbanização sejam acompanhadas por outras políticas públicas.
De acordo com a Política Nacional de Habitação e, mais especificamente, com a Lei Federal 13.465/2017 - Título II, a regularização fundiária deverá se realizar a partir dos seguintes princípios:

- Ampliação do acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, com prioridade para sua permanência na área ocupada, assegurados o nível adequado de habitabilidade e a melhoria das condições de sustentabilidade urbanística, social e ambiental;
- Articulação com as políticas setoriais de habitação, de meio ambiente, de saneamento básico e de mobilidade urbana, nos diferentes níveis de governo e com as iniciativas públicas e privadas, voltadas à integração social e à geração de emprego e renda;
- Participação dos interessados em todas as etapas do processo de regularização;
- Estímulo à resolução extrajudicial de conflitos; e
- Concessão do título preferencialmente para a mulher.

Para a intervenção, deverá ser apresentado o Plano de Trabalho contendo a descrição de todas as atividades a serem implantadas e o cronograma de sua execução.

3.1. Justificativas

O Plano Municipal de Regularização Fundiária Sustentável é instrumento que deve servir de base para a implementação da política municipal de regularização fundiária, estando associado às políticas de desenvolvimento urbano e habitacional, bem como às diretrizes e estratégias de gestão urbana, no sentido de reverter o quadro de irregularidades fundiárias do Municípios.
A situação fundiária atual prejudica o desenvolvimento do município e traz insegurança para os moradores. A falta de registros de propriedade fundiária dificulta a atração de investimento de empresas privadas e por consequência a geração de emprego e renda.
Este déficit urbano é caracterizado pela ausência de legislação que ampara a promoção da regularização fundiária do município, tais como: Plano Diretor Municipal - PDM, que seria o instrumento norteador para a elaboração do Plano de Regularização Urbanística e Fundiária do município.
A regularização fundiária urbana se refere a uma série de ações de natureza jurídica, urbanística, ambiental e social que tem como objetivo a regularização de ocupações clandestinas ou irregulares em uma cidade e à titulação de seus ocupantes como proprietários. Segundo o Ministério do Desenvolvimento Regional, dos 60 milhões de domicílios urbanos do país, 30 milhões não têm escritura, ou seja, metade dos imóveis do Brasil são irregulares.
Como sabido, a REURB é uma inovação legislativa recente e abrange medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas à incorporação dos núcleos informais ao ordenamento territorial e à titulação de seus ocupantes (art. 9º da Lei Ordinária Nacional nº. 13.465/2017). Assim, como é de notório conhecimento, nos Municípios a maioria dos imóveis encontram-se em situação irregular, o que, por consequência, acaba gerando perda de receita pública. Em face disso, esta medida, com amparo na Lei Ordinária Nacional nº. 13.465/2017 visa com que o Poder Executivo Municipal conceda, de fato, a propriedade de imóveis para famílias de baixa renda. Noutro giro, esta ação, converge na função social da propriedade, bem como objetiva a consecução de direitos fundamentais dos cidadãos, principalmente a sua dignidade humana e a moradia. O Sistema de Software para viabilizar a gestão da regularização fundiária de interesse social (REURB S) se faz necessário para que seja possível organizar e administrar a massa de dados dos documentos e

informações dos beneficiários da regularização fundiária, bem como gerenciar os fluxos de encaminhamentos dos registros dos títulos junto ao cartório de registro de imóveis da comarca do Município.
A realização de processo de licitação para futura contratação deste objeto se justifica face ao interesse público presente na necessidade da utilização do Sistema pela Secretaria Municipal responsável da gestão e controle da regularização fundiária urbana, abrangendo todos os cadastros, protocolos, relatórios e peças técnicas necessárias para instauração, saneamento e conclusão dos procedimentos de REURB, com base na legislação vigente.
Considerando que com a utilização de sistema para o gerenciamento e controle da regularização fundiária urbana, os procedimentos de REURB poderão se desenvolver com mais celeridade e precisão das informações, atendendo de forma mais rápida e prática os requerentes/beneficiários finais, possibilitando a administração pública atender uma demanda maior, o ente municipal solicita abertura de um processo de licitação para contratação de empresa que preste tais serviços descritos neste Termo de Referência.
Considerando, que a Portaria nº 511 de 07 de dezembro de 2009, que institui Diretrizes para a Criação, Instituição e Atualização do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM nos Municípios Brasileiros, da Lei nº 10257/2001 "Estatuto das Cidades" do Ministério das Cidades, pela Constituição Federal arts. 182 e 183 e da Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto Presidencial nº 9.310/2018 e Lei Federal 13.865/2019, onde definem regras de Regularização Fundiária.
Considerando, que o Decreto-Lei nº 1.177, de 21 de julho de 1971, complementado pelo inciso III do art. 3º e inciso III do art. 11 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, marcos legais regulamentados pelo Decreto nº 2.278, de 17 de julho de 1997, pela Portaria nº 3.726/GM-MD, de 12 de novembro de 2020, em seu art. 14 e pela Resolução ANAC nº 377, de 15 de março de 2016. As Entidades que atuam de forma similar, nas categorias "A", "B" e "C", porém não estão inscritas aerolevantamento no território nacional e, por conseguinte, sua participação em licitações públicas e em celebração de contratos com particulares para esse fim é considerada irregular perante a legislação em vigor, por não haver produto autorizado de aerolevantamento envolvido.
Considerando, que o levantamento aerofotogramétrico tem aplicação em outros setores da prefeitura, tipo "regularização Fundiária" haja a necessidade de aumentar a qualidade das imagens, sendo necessário o atendimento do parágrafo 3º do artigo 29 do Decreto nº 9310, de 15 de março de 2018, que institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana, através de um GSD de 4 cm.
Considerando, que o levantamento aerofotogramétrico será realizado sobre aglomerado de pessoas e visando a preservação de vidas e patrimônio, torna-se essencial a utilização de equipamento com projeto Homologado pela ANAC, Certificado de Aeronavegabilidade Especial válido (CAER), Certificado de Matrícula (CM) no Registro aeronáutico Brasileiro, Apólice de Seguro dentro da validade, bem como Piloto com licença e habilitação expedida pela ANAC.
Considerando que a NBR nº 17.047/2022 onde especifica o levantamento cadastral territorial para registro público nos casos de usucapião, parcelamento do solo, unificação e retificação de matrícula.

3.2. Diretrizes Específicas para Mobilização, Organização Comunitária e para as demais etapas da Regularização Fundiária

A CONTRATADA deverá elaborar um planejamento que sensibilize/mobilize a população local a participar ativamente do todo o processo, realizando, no mínimo, uma mobilização para sua apresentação na comunidade e para exposição dos objetivos da regularização; bem como outra mobilização para explicação dos instrumentos jurídicos e apresentação do Projeto de Regularização Fundiária.
Para o cumprimento deste objetivo, a CONTRATADA, em conjunto com os técnicos da CONTRATANTE e representantes da comunidade, deverá adotar critérios para oportunizar amplo acesso às informações, bem como para motivar que um número significativo de famílias possa participar das atividades. Para tanto, essas 02 (duas) mobilizações/reuniões deverão ocorrer, preferencialmente, após as 18 horas, em dias úteis ou aos sábados, em horário pactuado com a comunidade e com a anuência da CONTRATANTE.
Previamente às mobilizações com a comunidade, a CONTRATADA deverá realizar reuniões preparatórias com os técnicos da CONTRATANTE. Tais reuniões deverão estar previstas no Planejamento de Mobilização Comunitária a ser entregue à CONTRATANTE pela CONTRATADA.
Além das mobilizações comunitárias, a empresa deverá manter durante todo o prazo de execução do contrato, um escritório dentro da área objeto da regularização, instalado em local de fácil acesso, com instalações adequadas e funcionamento em horário comercial, além de realizar plantões mensais para auxiliar o devido andamento dos trabalhos.
No Plano de Regularização Urbanística e Fundiária deverá conter em suas fases de execução o diagnóstico fundiário da área urbana do município, com mapeamento e criação de um sistema de informações, indicação de ações estratégicas e custos, proposição de instrumentos necessários, indicação de prioridades, proposição de metodologia para realização da regularização fundiária, termos de emissão de posse das áreas regularizadas, CRF, minuta de Projeto de Lei e capacitação de servidores e outros apontados como necessários no Plano de Regularização Fundiária do município.
Todo o trabalho deverá ser feito de forma participativa, com o envolvimento da população no processo de discussão, e multidisciplinar envolvendo as Secretarias Municipais, e parceiros público e privado.
Por fim, compete à CONTRATADA, por meio do seu Coordenador da Regularização Fundiária, gerenciar todas as fases das atividades da regularização fundiária, sendo responsável pela coordenação e gerenciamento dos trabalhos

desenvolvidos durante o cumprimento do cronograma.

3.3. Das Obrigações das Partes

3.3.1. Contratante

a) O município de cabe a análise e validação dos trabalhos desenvolvidos em cada etapa pela contratada, fazendo cumprir as exigências legais.

b) Cabe ainda ao município o repasse das informações existentes na administração que possam contribuir para a elaboração do trabalho, a articulação da participação com a sociedade (com os segmentos e atores sociais, no sentido de viabilizar a estratégia de participação definida nos levantamentos iniciais) e a articulação institucional necessária à integração de órgãos da administração municipal e de demais níveis de governo a serem envolvidos no processo de criação do plano.

c) Pagar a prestação de serviços após atestado positivamente à conclusão dos trabalhos e entrega dos documentos inerentes para recebimento da prestação de serviços tais como certidões negativas e demais documentações necessárias.

3.3.2. Contratada

a) Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato. Os serviços constantes deste Termo deverão ser desenvolvidos no âmbito da contratada, exceto quando disposto em contrário pela municipalidade;

b) Cabe à Empresa contratada a execução de todos os serviços descritos e constantes neste Termo de Referência, planilhas e/ou solicitações de atendimentos, fornecendo, para tanto, toda a mão-de-obra e equipamentos necessários;

c) Prestar informações sobre o andamento da execução dos serviços, atendendo aos prazos para a entrega dos mesmos.

d) Providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica ART ou CAU o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT referentes ao objeto do contrato e aos produtos desenvolvidos;

e) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato;

f) Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo dos serviços;

g) Os profissionais contratados devem estar cientes de que, todo e qualquer produto pertencerá ao poder público municipal, ressalvada a autoria, não se caracterizando a obrigatoriedade de contratação do autor que elaborou, para modificações futuras porventura necessárias;

h) A Prefeitura Municipal terá irrestrito acesso a qualquer material produzido pela empresa para o cumprimento da contratação norteada por este Termo, bem como a quaisquer sistemas digitais porventura utilizados, como os respectivos códigos de acesso. A contratada se obriga a manter sigilo sobre informações a ela confiadas em caráter reservado;

i) Será responsável pela existência de toda e qualquer irregularidade, comprometendo-se a repará-la, desde que provenham da má execução do serviço, sem ônus para a os municípios;

j) Para qualquer serviço mal executado, a fiscalização terá o direito de modificar, mandar refazer, sem que tal fato acarrete ressarcimento financeiro ou material, bem como a extensão do prazo para conclusão do serviço.

k) Planejar a mobilização da comunidade interagindo com as equipes sociais da CONTRATANTE, com eventuais parceiros do projeto e com as lideranças comunitárias, em consonância com as orientações e definições fornecidas pela equipe da CONTRATANTE;

l) Mobilizar e sensibilizar a comunidade para as reuniões;

m) Preparar e distribuir o material para mobilização, submetendo à aprovação da CONTRATANTE.

n) Planejar as reuniões, considerando, dentre outros fatores, a dimensão da área, o número de participantes, definindo cada etapa;

o) Apresentar, em reunião, os conceitos, objetivos, número de visitas, melhor forma de adquirir os documentos e outros dados significativos, e todos os membros da equipe técnica da CONTRATADA;

p) Disponibilizar todos os equipamentos necessários para a realização das reuniões;

q) Reunir com as lideranças comunitárias, para discussão da Metodologia de Trabalho, podendo envolver outros atores sociais, por exemplo: Agentes de saúde e lideranças informais, formando agentes multiplicadores em todo o processo de complementação da regularização;

r) Realizar atendimentos e plantões sociais em dias e horários especiais, conforme solicitação da CONTRATANTE, objetivando atingir a maior parte dos moradores da área objeto da regularização.

4 - BREVE DESCRIÇÃO DA ÁREA DE INTERVENÇÃO:

4.1 - Por meio do presente Termo de Referência, pretende-se contratar empresa especializada em serviço de regularização urbanística e fundiária urbana de interesse social (REURB-S), das áreas urbanas ocupadas em situação irregular a ser definido pelo município.

Localidade	Hectares	Lote Previstos	Km/Linear Previsto
Alto Mutum Preto	50	150	10
Km 14 Mutum	30	150	10
Mascarenhas	125	350	30
Ibituba	75	350	30
Sede	800	2.500	70
Total	**1.080**	**3.500**	**150**

Dessa forma, visando executar devidamente os serviços contratados, a empresa por meio de **"atividades preliminares"** deverá apresentar planta de sobreposição da situação de fato com a situação de registro apresentando o perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando couber.
Não obstante, insta ressaltar que o êxito nas ações depende, em grande parte, do envolvimento comunitário, de forma que se torna imprescindível a realização de mobilizações, com os moradores, para sua apresentação na comunidade e para exposição dos objetivos da regularização; bem como mobilização para explicação dos instrumentos jurídicos, urbanísticos e apresentação do Projeto de Regularização Fundiária; tudo no intuito de envolver a comunidade em prol dos trabalhos a serem realizados no núcleo urbano a ser regularizado.
Ademais, para a devida condução dos trabalhos, a empresa também deverá providenciar o levantamento aerofotogramétrico georreferenciada necessária que atenda ao Decreto Presidencial nº 9310 de 15 de março de 2018, que institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana, através de um GSD de =<4 cm, cadastro físico e social; e ainda elaborar e acompanhar o registro do Projeto de Regularização Fundiária perante os entes competentes, com a abertura de matrículas e registro dos beneficiários no processo de regularização fundiária.
Por certo, essas etapas são fundamentais para, ao final, apontar os ocupantes como possíveis beneficiários.
Portanto, o processo de regularização fundiária consiste em diversas intervenções que dependem do conhecimento, domínio e expertise da empresa para o adequado desempenho dos trabalhos.

5 - PLANO DE TRABALHO:

5.1 - O Plano de Trabalho será o primeiro produto a ser entregue, onde deverá conter os objetivos, temas e resultados esperados, além das etapas e atividades que serão desenvolvidas pela CONTRATADA, com vistas à entrega dos produtos definidos neste Termo de Referência**, ETAPAS I, II, III e IV,** e detalhados no Cronograma Físico-Financeiro de Execução.
Os produtos em pagamentos parciais deverão ser divididos em subprodutos de forma que possam ser mensurados e identificados, possibilitando a sua aferição. As etapas devem ser planejadas de forma integrada, uma vez que são complementares.
A CONTRATADA deverá adotar a metodologia participativa, apresentando as estratégias para a mobilização e sensibilização da comunidade, a sua equipe técnica e o coordenador que desenvolverão os serviços solicitados neste Termo de Referência.
A CONTRATADA deverá articular reuniões com as lideranças comunitárias para discussão da Metodologia de Trabalho, podendo envolver outros atores sociais, formando agentes multiplicadores de todo o processo.
O Plano de Trabalho deverá ser entregue em até 30(trinta) dias após a assinatura da Ordem de Serviço pelas partes.
A CONTRATANTE terá o prazo de até 05(cinco) dias úteis para aprovação. Caso não seja aprovado, será estabelecido o prazo de até 05(cinco) dias uteis para as devidas adequações.
Produto:
Plano de Trabalho, incluindo o planejamento de mobilização comunitária e todas as demais ações necessárias para o efetivo cumprimento da contratação, apontadas nas ETAPAS I, II, III e IV, em consonância com o cronograma físico-financeiro a ser aprovado pela CONTRATANTE.

5.2 - Quando da execução dos serviços, a Contratada deverá apresentar a "Autorização de ingresso no espaço aéreo emitido junto ao DECEA", com o perfil de aerolevantamento.

6 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS:

a) Os trabalhos serão conduzidos de acordo com as orientações da equipe técnica da CONTRATANTE, com o objetivo de desenvolver as diretrizes gerais dos produtos a serem elaborados pela CONTRATADA, bem como discutir e avaliar seus resultados.
b) Todos os arquivos e metodologias desenvolvidas e utilizadas serão entregues ao final de cada produto e serão validados pela CONTRATANTE.
c) Para melhor compreensão, segue a descrição detalhada dos serviços e produtos nas ETAPAS I, II, III e IV.

6.1. ETAPA I
6.1.1. Atividades Preliminares
Esta etapa contempla o levantamento fundiário que se refere a pesquisa dominial em nível cartorial, órgãos públicos e outras fontes que se fizerem necessárias e a representação da situação fática sobreposta com a situação refletida na pesquisa por meio da planta de sobreposição.
Também nesta etapa deverão ser realizadas **2 (duas) mobilizações comunitárias**, uma que consiste na apresentação da empresa CONTRATADA e dos objetivos da regularização, e outra de apresentação do projeto de regularização fundiária e dos instrumentos jurídicos a serem utilizados na regularização do imóvel.
Trata-se de uma fase inicial, que se caracteriza pela proposta de desenvolvimento dos trabalhos que norteará os procedimentos a serem adotados nos produtos posteriores. A proposta deve estabelecer claramente as atividades a serem executadas para o desenvolvimento do Plano.
As atividades preliminares consistem em pesquisas que têm por objetivo uma melhor compreensão da situação dominial da ocupação, visando confrontar a questão da propriedade com a situação fática da ocupação.
Para tanto, devem ser realizadas pesquisas em Cartórios, em órgãos públicos e em outras fontes que se fizerem necessárias para realizar o devido levantamento fundiário, bem como elaborada a planta de sobreposição, que consiste na situação refletida no registro, sobreposta com a situação de fato.
6.1.1.1. Levantamento Fundiário
Trata-se de levantamentos a serem realizados em nível Cartorário e nos bancos de dados do Município, do Estado, da União, bem como em outras fontes de informações que se tornarem necessárias; tudo no intuito de apurar as questões relacionadas à propriedade da área.
6.1.1.2. Planta de Sobreposição
Trata-se da elaboração de uma planta de sobreposição da situação de fato com a situação de registro, apresentando o perímetro do núcleo urbano informal com a demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando houver.

6.1.2 - Mobilizações Comunitárias
As mobilizações para realização das reuniões deverão atender ao item 3.2: Diretrizes específicas para a mobilização, organização comunitária e para as demais etapas da Regularização Fundiária.
Dessa forma, a CONTRATADA deverá seguir as diretrizes específicas para mobilização e organização comunitária, de forma a elaborar um planejamento que sensibilize/mobilize a população para participar ativamente do processo de Regularização Fundiária de Interesse Social (Reurb-S), realizando (02) duas mobilizações/reuniões na comunidade.
6.1.2.1. Mobilização Comunitária para apresentação da CONTRATADA e dos objetivos da regularização fundiária
Trata-se de uma fase inicial, que se caracteriza pela proposta de desenvolvimento dos trabalhos que norteará os procedimentos a serem adotados nos produtos posteriores. A proposta deve estabelecer claramente as atividades a serem executadas para o desenvolvimento do Plano.
A execução do Plano de Regularização Urbanística e Fundiária, prevê inicialmente uma ordem de serviço específica identificando onde será feita a regularização, conforme etapas seguintes, a ser definido quando da elaboração da proposta metodológica descrita abaixo.
6.1.2.2. Diagnóstico da Situação Fundiária no Município e Proposição de Diretrizes
Esta etapa tem por objetivo identificar a situação fundiária urbana dos municípios, realizando levantamento e análise de dados e informações técnicas necessárias, que permitirão o conhecimento da realidade fundiária no município, e a proposição de diretrizes.
a) Deve abranger:
- Elaboração de um histórico da questão fundiária do município;
- Identificação e localização dos tipos de irregularidades mais frequentes;
- Elaboração de um panorama da situação fundiária de cada tipologia;
- Mapeamento das áreas segundo o domínio das áreas ocupadas, se público ou particular, com base nas informações disponíveis nas esferas municipal, estadual e federal;
- Definição preliminar, com fotos aéreas, imagens de satélite de alta resolução e/ou levantamentos aerofotogramétricos existentes, dos polígonos georreferenciados das áreas objeto de futura regularização fundiária;
- A situação de infraestrutura encontrada bem como o levantamento dos equipamentos comunitários e áreas livres de uso público;

- As necessidades habitacionais de interesse social do município;
- Descrição das condições institucionais e administrativas da prefeitura;
- Avaliação da legislação municipal existente, referente aos aspectos urbanísticos, edilícios e ambientais que interfiram diretamente na questão fundiária;
- Estimativa do número de edificações existentes nas áreas objetos de futura regularização fundiária, e das características predominantes das moradias;
- Estimativa da população a ser atendida, da renda familiar e das características sócias dos moradores;
- Conhecimento das lideranças locais, e das possíveis formas de participação da população e dos agentes públicos e privados;
- Definição das formas de enfrentamento aos tipos de irregularidades mais frequentes;
- Definição das prioridades para a regularização;
- Elaboração de cronograma físico de Regularização Fundiária;

b) O Diagnóstico e as Diretrizes serão apresentados ao Grupo Técnico da Regularização Fundiária, por meio da realização de oficina de trabalho com a equipe de coordenação do plano.
c) O Diagnóstico e as Diretrizes poderão ser revistos em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho.
d) Requisitos para elaboração do Projeto de Regularização Fundiária no que se refere aos desenhos, ao memorial descritivo e ao cronograma físico de obras e de serviços a serem realizados.
e) Mecanismos de parceria e interlocução com a comunidade das áreas a serem regularizadas, bem como todas as Instituições que interferem e/ou contribuem no processo de regularização fundiária (Administração Pública Municipal, Associações de Bairros, ONGs, Entidades Acadêmicas, Ministério Público, Defensoria Pública, Cartórios, Câmara Municipal, entre outros).
f) Procedimentos para obtenção de registro dos projetos de regularização junto aos Cartórios de Registros Públicos.
g) Identificação de políticas e ações complementares na área social, urbana e ambiental.
h) O Plano de Ação será apresentado ao Grupo Técnico da Regularização Fundiária, por meio da realização de oficina de trabalho com a equipe de coordenação do plano.
i) O Plano de Ação poderá ser revisto em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho. Após a revisão, o Diagnóstico, as Diretrizes e o Plano de Ação deverão ser apresentados e debatidos em Audiência Pública. A Audiência será registrada por meio de Ata da Audiência, lista de presença e registro fotográfico.
j) Após a aprovação deste plano, o contratante elaborará um documento único constando todas as etapas anteriormente citadas, para fins de dar publicidade ao documento final, que é o Plano de Regularização Urbanística e Fundiária.

6.1.3. Cadastro Físico
A CONTRATADA deverá elaborar o cadastro físico dos imóveis nas áreas objeto de intervenção, compreendendo a identificação, a codificação e a delimitação dos lotes e dos domicílios existentes na área, a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, tendo como objetivo a identificação e definição em campo da organização em lotes das áreas, possibilitando a sua varredura e codificação, culminando com a selagem das edificações. A Selagem dos imóveis é um procedimento que ocorre no momento do cadastramento físico. Em cada visita de cadastramento, atribui-se uma marca à moradia que a identifique e localize nos mapas de cadastramento

6.1.4. Cadastro Social
Compete à CONTRATADA aplicar os cadastros sociais aos moradores e coletar os documentos necessários para instruir o processo de regularização.
Tem como objetivo as ações de sensibilização, mobilização, informação e envolvimento da população moradora para participação no processo de regularização fundiária, bem como entendimento da importância do trabalho que será realizado. Também tem como objetivo o cadastro socioeconômico dos moradores e a coleta de documentos dos beneficiários para instrução do processo de regularização fundiária.

6.1.4.1. Aplicação do Cadastro Social
A CONTRATADA realizará o cadastro social das famílias envolvidas, por meio de pesquisa com levantamento de todos os imóveis, apresentando as seguintes informações:
- Informações individuais dos chefes de família, cônjuges/companheiros e herdeiros e demais pessoas que contribuam financeiramente com a renda familiar, relativas à qualificação dos beneficiários: nome completo, RG, CPF, estado civil, nacionalidade, profissão e renda familiar bruta mensal.

- Informações relativas ao imóvel quanto ao uso e ocupação: Número do IPTU Inscrição fiscal e imobiliária, nome do titular fiscal, se houver; tempo de posse e documento da situação fundiária (recibo de compra e venda, contrato, escritura, autorização de posse, dentre outros).
  Em se tratando de imóvel ocupado por pessoa jurídica, dever ser providenciado cópia do Cartão de CNPJ, Contrato Social, com as devidas alterações ou a última alteração consolidada devidamente registrada na Junta Comercial ou no órgão competente, que normatize e regularize a atividade praticada, acompanhado de relatório especificando a atividade exercida.
  Nos casos de lote vago, deverá ser preenchido um formulário de cadastro indicando tal informação e, no caso de lote ocupado com uma ou mais edificações, deverá ser apresentado, de qualquer forma, 01 (um) cadastro social por lote.
  As Atividades desta etapa são:
- Realização de no mínimo 01 (uma) reunião com a comunidade para informar sobre o trabalho que será realizado, bem como capacitação da população moradora com o objetivo de orientá-los quanto ao processo de regularização fundiária que será realizado, com distribuição de material informativo para facilitar a compreensão e o entendimento.
- Realização de Cadastro Socioeconômico realizado em cada residência da área de intervenção para levantamento de informações socioeconômicas de cada família e coleta dos documentos dos beneficiários necessários à emissão do título devidamente registrado na matrícula, de acordo com o instrumento de regularização a ser utilizado, tais como cópias de RG, CPF e certidão civil, comprovante de residência, documento do imóvel (escritura, recibo, contrato, IPTU), e obtenção de informações como tempo de residência no imóvel, situação de ocupação (próprio, aluguel, cedido), situação de uso (residencial, comercial, serviço, misto).
- Elaboração de um parecer técnico social para cada família residente, com dossiê de cada imóvel.
  O resultado desta etapa será apresentado ao Grupo Técnico da Regularização Fundiária, por meio da realização de oficina de trabalho.
  O resultado poderá ser revisto em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho.

6.1.4.2. Coleta de documentos

Para a emissão dos títulos visando a regularização fundiária de interesse social, a CONTRATADA deverá providenciar cópias digitalizadas, sempre conferindo com o original, de todos os documentos do ocupante/cônjuge elencados abaixo, quando for o caso, sendo eles:

- CPF (inclusive do cônjuge);
- Carteira de Identidade (inclusive do cônjuge);
- Certidão de Nascimento e Casamento (Pacto Antenupcial, Averbação do Divórcio ou da Separação), quando for o caso;
- Quando casado sob o regime de Comunhão Universal de Bens ou Separação Total de Bens, apresentar Pacto Antenupcial, ou Certidão emitida pelo Cartório;
- Quando divorciado, apresentar Certidão de Casamento com averbação do divórcio ou separação e a partilha dos bens;
- Quando viúvo, apresentar Certidão de Óbito do cônjuge e toda a documentação dos herdeiros, caso o lote a ser regularizado seja objeto de herança;
- Declaração de União Estável, quando for o caso
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de Renda bruta familiar mensal: carteira de trabalho ou contracheque ou pró-labore ou Declaração de Renda;
- Declaração de trabalhador(a) autônomo(a) profissional liberal ou trabalho informal;
- Declaração de Ocupação;
- Declaração de Beneficiário.

Produtos Etapa I:

a) Relatório contendo síntese das atividades realizadas para sensibilização, mobilização e informação das famílias, dos resultados do cadastro social e do cadastro físico, acompanhado de cópia(s) simples do(s) formulário(s) de cadastro utilizado(s), e cópia em meio digital de banco de dados contendo as informações físicas e sociais referentes a cada domicílio, lote e beneficiário.

b) Relatório específico contendo planta cadastral e síntese dos resultados do cadastramento físico, benfeitorias existentes sobre os lotes individualizados, acompanhada da relação dos lotes e domicílios identificados, com a devida caracterização de uso do imóvel.

c) Apresentação de relatório de trabalho - proposta metodológica e plano de trabalho e do diagnóstico da situação fundiária no município, proposição das diretrizes e o plano de regularização urbanística e fundiária, com todos os conteúdos descritos anteriormente, bem como os registros da audiência pública.

d) Apresentação do relatório de trabalho - trabalho social e cadastro social para regularização fundiária na área de intervenção de cada lote da área, com todos os conteúdos descritos nesta etapa, bem como os registros de atas e reuniões de trabalho e comunitárias.
e) Documentos de cada ocupante/cônjuge, de acordo com a relação supra.

6.2. ETAPA II

6.2.1. Levantamento Aerofotogramétrico e Estudos Técnicos

Nesta etapa a CONTRATADA deverá realizar a cartografia através de aerolevantamento georreferenciado digital com GSD <=4 cm da área a ser regularizada, contendo todos os elementos relevantes para a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária, e ainda o cadastro físico e social.

6.2.1.1. Aerolevantamento

a) Consiste no Levantamento Aerofotogramétrico Georreferenciado, contendo todos os elementos relevantes para perfeita elaboração e execução do Projeto de Regularização Fundiária.

b) O georreferenciamento do levantamento topográfico deverá estar vinculado à Rede Geodésica do Município e, se inexistente, à Rede Nacional.

c) A elaboração e execução deste item deverão ter como premissas as normas da NBR 13133, que trata da execução do levantamento topográfico em consonância com a Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e o Decreto nº 9.310, de 15 de março de 2018, NBR 17.047/2022 e as suas alterações.

d) Tem como objetivo a elaboração de mapas topográficos das áreas, e caracterização das condições urbanas, ambientais e jurídicas da área objeto de intervenção, bem como a elaboração de cadastro físico dos imóveis existentes.

e) O georreferenciamento deverá atender as especificações técnicas do Decreto Presidencial nº 9.310/2018 no seu art. 29 § 3º, onde diz, que o erro posicional esférico do vértice definidor de limite deverá ser igual ou menor a oito centímetros de raio, ou seja, GSD <=4 cm.

f) Execução do levantamento topográfico que deverá conter:

- Planta do perímetro da área de intervenção com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;
- Curvas de nível de metro em metro;
- Indicação dos marcos geodésicos de amarração;
- Indicação dos equipamentos e dos serviços públicos comunitários assim as áreas livres de uso público;
- Subdivisão das quadras em lotes através de polígonos definidos em coordenadas UTM apresentadas em planta e com memorial descritivo contendo as respectivas dimensões (áreas e perímetros), testadas e confrontações, quadro demonstrativo da área total e áreas úteis, espaços públicos;
- Levantamento das edificações traduzidas em planta (por meio de seu perímetro) e memorial descritivo com as respectivas unidades devidamente dimensionadas (áreas comuns e áreas privativas);
- Sistemas de vias com respectivas hierarquias, dimensões lineares, angulares, ângulos centrais das vias determinadas por coordenadas UTM, indicação do tipo de pavimentação.
- Caracterização da situação jurídica, urbanística e ambiental da na área de intervenção e estudo preliminar das desconformidades.
- Cadastro físico dos imóveis existentes, com a planta cadastral das unidades habitacionais e da gleba cotada lote a lote em escala apropriada (com memorial descritivo) conforme situação existente, e síntese dos resultados do cadastramento físico, contendo, no mínimo, a caracterização do uso de cada lote (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, o número de pavimentos, o material utilizado nas edificações (alvenaria, madeira, etc), entre outros.

g) O resultado desta etapa será apresentado ao **Grupo Técnico da Regularização Fundiária,** por meio da realização de oficina de trabalho.

h) O resultado poderá ser revisto em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho.

6.2.1.2. Levantamento com imageamento multidirecional dos imóveis com fotos em 360º georreferenciadas dos logradouros localizados na área do projeto

a) Consiste no levantamento de fotos de 360º graus georreferenciadas dos imóveis dos perímetros urbanos, garantindo a visualização de forma multidirecional.

- Imagem do tipo de JPEG.
- Dimensão da Imagem maior do que 5.600 x 2800 pixels.
- Resolução horizontal e vertical maior do que 72 DPI (pixels por polegadas).
- Fotos 360º a uma altura mínima de 3 (três) metros do solo.
- Imagens dos imóveis do cadastro imobiliário.
- As imagens devem ser disponibilizadas em servidor web.

6.2.1.3. Estudo Técnico Ambiental
Estudo Técnico Ambiental elaborado por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 35 da Lei nº 13.465, de 2017, para fundamentar, se for o caso, a regularização fundiária de interesse social em Áreas de Preservação Permanente, compreendendo no mínimo a caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada; a especificação dos sistemas de saneamento básico; a proposição de intervenções para o controle de riscos geotécnicos e de inundações; a recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização; a comprovação da 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; a comprovação da melhoria da habitabilidade dos moradores propiciada pela regularização proposta; e a garantia de acesso público às praias e aos corpos d´água, quando for o caso, apresentado sob a forma de relatório de estudo técnico ambiental contendo todos os elementos mencionados.

6.2.1.4. Estudo Técnico das Áreas de Risco.
Estudo Técnico de Áreas de Risco elaborado por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 39 da Lei nº 13.465, de 2017, para fundamentar, se for o caso, a regularização fundiária de interesse social em áreas de risco, compreendendo no mínimo análise da possibilidade de eliminação, de correção ou de administração de riscos na parcela por eles afetada. O estudo deverá prever, quando for o caso, áreas de riscos que não comportem eliminação, correção ou administração, para que os municípios ou o Distrito Federal procedam à realocação dos ocupantes do núcleo urbano informal a ser regularizado, ou de partes dele, a ser apresentado sob a forma de relatório de estudo técnico de áreas de risco contendo todos os elementos mencionados.
No caso do Estudo Técnico Ambiental ou do Estudo Técnico de Áreas de Risco identificarem situações não passíveis de regularização fundiária para seus ocupantes, as áreas com essa restrição devem ser excluídas das metas do contrato, o valor referente às correspondentes titulações devem ser suprimido, os contratos das famílias devem ser rescindidos e o valor de retorno do financiamento, depositado sob forma de caução, devolvido com a correção monetária correspondente

Produto 2ª Etapa

a) Apresentação do relatório de trabalho levantamento topográfico, urbano área de risco e ambiental, com todos os conteúdos descritos nesta etapa, bem como os registros de atas e reuniões de trabalho.
b) Planta geral do levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral no sistema geodésico de referência sirgas 2000 contendo: curvas de nível de metro em metro, redes de infraestrutura existente, cursos d'água, número de pavimentos das edificações, o tipo de divisa (muro, cerca, tapume, etc.), usos das edificações (moradia, comercio, institucional), vegetação, delimitação do sistema viário (contendo nome de logradouros), das quadras, dos lotes e das edificações existentes, contendo relatório das poligonais principais.
c) Arquivos brutos e arquivos processados/ajustados em meio digital no formato .txt de todo o levantamento topográfico contendo as poligonais principais, secundárias, auxiliares e cadastro das informações físicas que existirem.

b) Destacamos que o referido parecer deverá ser elaborado por profissional habilitado da área ambiental e de risco, pautado na legislação vigente, sempre objetivando o enquadramento do beneficiário no que prevê a legislação aplicável, em especial a Lei Federal 13.465/2017 e Decreto Federal 9.310/2018 e as alterações que lhes sucederem.

6.3 - ETAPA III

6.3.1. Projetos de Regularização Fundiária
6.3.1.1. Projeto Urbanístico, Infraestrutura de esgotamento sanitário, abastecimento de água, energia elétrica e drenagem.
As Atividades desta etapa são:

- Elaboração dos relatórios jurídico, ambiental e Urbanístico, notificação dos confrontantes e proprietários da gleba, conforme determina a Lei 13465/2017.
- Elaboração do Projeto urbanístico para fins Regularização Fundiária;
- 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 nesta 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, se houver.
- Aprovação municipal do Projeto urbanístico para fins Regularização Fundiária;

- Elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para regularização das áreas de Intervenção encaminhamento para fins de registro no Cartório de Registro Geral de Imóveis competente, incluindo o projeto e auto de demarcação urbanística ou outro instituto.
- Elaboração de minutas de termos privados ou públicos, contratos, projetos de lei, decretos ou atos necessários à Regularização Fundiária para entrega do título devidamente registrado na matrícula aos beneficiados.
- O resultado desta etapa será apresentado ao Grupo Técnico da Regularização Fundiária, por meio da realização de oficina de trabalho. O resultado poderá ser revisto em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho.
- Deverá elaborar o dossiê administrativo de cada imóvel, e ainda apresentar, à comunidade, o projeto de regularização fundiária, a listagem da CRF e dos outros instrumentos jurídicos a serem utilizados na regularização da área, conforme previsto no item 6.1.2.2 - Mobilização Comunitária para apresentação à comunidade do Projeto de Regularização Fundiária e dos Instrumentos Jurídicos,
- Para o Parcelamento do Solo deverá ser apresentada com polígonos fechados de quadras, lotes e layer distintos para cada feição preferencialmente em prancha A0 ou A1. Além disso, serão elaboradas todas as plantas das quadras, preferencialmente em pranchas A3, bem como plantas dos lotes, com o detalhamento de cada lote e seus respectivos confrontantes, em prancha A4. Ao final, será apresentado o Memorial Descritivo contendo histórico dos bairros do parcelamento do solo, comentários, a área dos lotes e medidas das testadas de frente, laterais e fundos, e também as informações pertinentes.

6.3.1.2. Dossiês Administrativos, Planilha Resumo e Listagem para Certidão de Regularização Fundiária-CRF

k) A CONTRATADA providenciará Dossiês Administrativos individualizados, com toda a documentação relacionada a cada lote; ao beneficiário; parecer conclusivo social/jurídico; e também com a lista de verificação (checklist) dos documentos obtidos durante os trabalhos de regularização fundiária.

l) Dessa forma, para fins de instrução conclusiva do Dossiê Administrativo, compete à CONTRATADA realizar estudo criterioso da situação, emitindo Parecer Conclusivo Social e Jurídico, fundamentando a possibilidade de enquadramento do ocupante em Reurb-S ou Reurb- E.

m) Destacamos que o referido parecer deverá ser elaborado por Assistente Social e Advogado, pautado na legislação vigente, sempre objetivando o enquadramento do beneficiário no que prevê a legislação aplicável, em especial a Lei Federal 13.465/2017 e Decreto Federal 9.310/2018 e as alterações que lhes sucederem.

n) As informações dos Dossiês Administrativos deverão ser tabuladas por meio de uma planilha (Planilha Resumo), que será instruída com os dados dos lotes, dos cadastros, dos documentos e dos pareceres conclusivos.

o) Para fins de instrução da minuta da Certidão de Regularização Fundiária-CRF, a CONTRATADA deverá realizar uma listagem dos lotes vagos e ocupados, relacionando-os com possíveis beneficiados pela Reurb-S e Reurb-E, apontando as qualificações dos ocupantes (CPF, RG, profissão, estado civil, nome do cônjuge com respectivo documento) e especificações do lote (número da quadra e número do lote) e outros que se fizerem necessários para elaboração da CRF, de acordo com a Lei Federal 13.465/2017, Decreto Federal 9310/2018 e as alterações que lhes sucederem, em meio virtual.

6.3.1.3. Aprovação do Projeto Regularização Fundiária

c) Compete à CONTRATADA submeter o projeto de regularização fundiária para análise e posterior aprovação pelo Município.
d) Produto da 3ª Etapa
e) Apresentação do relatório de trabalho elaboração do projeto urbanístico e procedimentos legais para fins da regularização na área de intervenção, com todos os conteúdos descritos nesta etapa, bem como os registros de atas e reuniões de trabalho e comunitárias.
f) Planta geral da poligonal: deverá apresentar a situação existente, identificando as características físicas e topográficas da ocupação, envolvendo o levantamento de quadras, lotes, estrutura viária, equipamentos públicos, além do levantamento de coordenadas georreferenciadas da poligonal do assentamento. Deverá incluir o quadro geral de distribuição de áreas, quadro de áreas desmembradas e matriculadas em nome de terceiros, quadro de coordenadas da poligonal, planta de localização e planta geral.
g) Planta de quadra: deverá utilizar a planta geral para determinação da planta de quadra, apresentando quadro área dos lotes, quadro de coordenadas de quadra e lotes e equipamento públicos, quando houver.
h) Planta de lote: deverá utilizar a planta de quadra para determinação da planta de cada lote, contendo confrontações, quadro de coordenadas, distâncias e nome de proprietário.
i) Memorial descritivo de lotes das quadras: deverá utilizar as plantas de quadra e lotes para elaboração do memorial descritivo de cada lote, contendo informações sobre quadra pertencente, área total da quadra, discriminação dos lotes com áreas e confrontações dos mesmos. Incluindo a área dos equipamentos públicos da quadra.
j) Dossiê administrativo, de cada lote, completo e instruído para fins de regularização fundiária, contendo o cadastro social e físico, documentos coletados e parecer conclusivo social e jurídico apontando o instrumento jurídico

adequado à regularização do imóvel, de acordo com a lei federal 13.465/2017 e decreto federal 9.310/2018; com o checklist do conteúdo, bem como planilha resumo com as informações que constarem nos dossiês administrativos, vinculando as informações de cada lote, ocupante, listagem de CRF.

k) Listagem para CRF, com as qualificações dos ocupantes e especificações do lote, relacionando-os com possíveis beneficiários em reurb-s e reurb-e, e outras informações que se fizerem necessárias para elaboração da CRF, de acordo com a legislação vigente.

l) Projeto de parcelamento do solo aprovado junto à esfera municipal.

6.4 - ETAPA IV

6.4.1. Registro do Projeto de Regularização Fundiária

Etapa referente ao registro do Projeto de Regularização Fundiária e abertura de matrículas individualizadas.
Compete à CONTRATA requerer, junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, o registro do Projeto de Regularização Fundiária.

6.4.1.1. Abertura das matrículas individuais
6.4.1.1.1. Regularização das Posses (Titulação e Registro) na Área de Intervenção.
Tem como objetivo a elaboração de documento público ou privado (individual), concedendo o título devidamente registrado na matrícula para cada família moradora na área de intervenção.

m) As Atividades desta etapa são:

- Elaboração de termos privados ou públicos, contratos ou outro documento (individuais) necessários para a emissão do título devidamente registrado na matrícula para cada beneficiado.
- Coleta de assinatura dos beneficiários nos instrumentos definidos/pactuados e das autoridades para encaminhamento aos Cartórios competentes, exceto os pendentes de medidas judiciais e/ou extrajudiciais.
- Lavraturas, averbações ou registros nos Cartórios de notas e de registros das circunscrições competentes dos instrumentos definidos/pactuados para a Regularização Fundiária.
- Entrega dos títulos devidamente registrados nas matrículas aos beneficiados pela equipe social.

b) A CONTRATADA deverá requerer a abertura de matrículas individualizadas para os imóveis no Cartório de Registro de Imóveis, nos termos do art. 44 da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017.

O art. 44 da Lei Federal nº13.465/2017. preceitua que:

> "Art. 44. Recebida a CRF, cumprirá ao oficial do cartório de registro de imóveis prenotá-la, autuá-la, instaurar o procedimento registral e, no prazo de quinze dias, emitir a respectiva nota de exigência ou praticar os atos tendentes ao registro.
> § 1o O registro do projeto Reurb aprovado importa em:
> I - abertura de nova matrícula, quando for o caso;
> II - abertura de matrículas individualizadas para os lotes e áreas públicas resultantes do projeto de regularização aprovado; e
> III - registro dos direitos reais indicados na CRF junto às matrículas dos respectivos lotes, dispensada a apresentação de título individualizado.
> § 2o Quando o núcleo urbano regularizado abranger mais de uma matrícula, o oficial do registro de imóveis abrirá nova matrícula para a área objeto de regularização, conforme previsto no inciso I do § 1o deste artigo, destacando a área abrangida na matrícula de origem, dispensada a apuração de remanescentes.
> § 3o O registro da CRF dispensa a comprovação do pagamento de tributos ou penalidades tributárias de responsabilidade dos legitimados.
> § 4o O registro da CRF aprovado independe de averbação prévia do cancelamento do cadastro de imóvel rural no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra). 20/29
> § 5o O procedimento registral deverá ser concluído no prazo de sessenta dias, prorrogável por até igual período, mediante justificativa fundamentada do oficial do cartório de registro de imóveis.
> § 6o O oficial de registro fica dispensado de providenciar a notificação dos titulares de domínio, dos confinantes e de terceiros eventualmente interessados, uma vez cumprido esse rito pelo Município, conforme o disposto no art. 31 desta Lei.
> § 7o O oficial do cartório de registro de imóveis, após o registro da CRF, notificar o Incra, o Ministério do Meio Ambiente e a Secretaria da Receita Federal do Brasil para que esses órgãos cancelem, parcial ou totalmente, os respectivos registros existentes no Cadastro Ambiental Rural (CAR) e nos demais cadastros relacionados a imóvel rural, relativamente às unidades imobiliárias regularizadas.".

c) Dessa forma, com base na legislação supra, a CONTRATADA deverá solicitar a abertura das matrículas individuais dos imóveis inseridos na área da REURB perante o Cartório de Registro de Imóveis da respectiva da região ou circunscrição onde o bem está localizado.

6.4.1.2. Registro dos direitos reais indicados na CRF
A CONTRATADA deverá requerer, junto ao no Cartório de Registro de Imóveis, o registro dos ocupantes nas suas respectivas matrículas, conforme indicação de beneficiários constante da Certidão de Regularização Fundiária - CRF.

Produtos Etapa IV:

n) Projeto de Regularização Fundiária registrado junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente.
o) Comprovante de abertura das matrículas individuais dos imóveis inseridos na área da REURB.
p) Relatório contendo a listagem de solicitação de registro perante o cartório competente e cópias simples do comprovante de arrecadação das custas e emolumentos necessários ao registro dos instrumentos de Regularização Fundiária, se for o caso, e relatório contendo a listagem dos títulos devidamente registrados nas matrículas entregues, com os respectivos registros da entrega aos moradores.
q) Comprovante do registro dos beneficiários em cada matrícula constante da área objeto da REURB.

6.5 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

r) Os relatórios serão entregues à secretaria responsável pelo contrato, para análise e apreciação conjunta do Grupo Técnico da Regularização Fundiária. Os trabalhos produzidos serão inicialmente apresentados em versão preliminar que após a apreciação e definição das correções que se fizerem necessárias subsidiará a versão final.
s) Todos os serviços, textos, mapas e planilhas deverão ser conferidos e compatibilizados antes de entregues e assinados em carimbo específico pelo Coordenador da empresa contratada, bem como pelos técnicos responsáveis por cada trabalho. Caso a conferência e compatibilização não tenham sido efetuadas, será considerado produto não entregue
t) Qualquer falha, erro e omissão detectados nos planos, pesquisas e/ou serviços serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, assim como o custo financeiro gerado pelos mesmos. Após a conclusão dos trabalhos, eventuais revisões poderão ser solicitadas pelo Município. Apenas aquelas caracterizadas como modificações, convenientemente acordadas entre as partes, serão passíveis de remuneração.
u) Os produtos devem ser apresentados ao município sob forma de Relatórios Parciais (sendo um para cada Etapa), impressas em folha de papel A4 encadernadas e em meio digital, no caso de mapas em folha de papel A4 a A0, planilhas constando todas as informações, em arquivos dos softwares que compõem a Microsoft Office e em arquivo extensão JPEG para os elementos gráficos, além de uma versão unificada no formato PDF e deverão ser avaliados e aprovados pela contratante.
v) O material a ser produzido deverá estar de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, e deverá apresentar todas as referências de consulta.
w) Os produtos resultantes do presente Termo de Referência serão de propriedade do município.
x) Todos os produtos deverão ser entregues em meio físico e digital em formatos editáveis no programa em que o material foi elaborado (Autocad, ArcGis, Excel, Word, etc.) e no formato .pdf, impressos em formato adequado às escalas (1/100, 1/250, 1/500 e outras múltiplas destas), dando preferência sempre ao menor formato.

7 - PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

7.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar do dia subsequente à publicação oficial da Ordem de Início de execução dos serviços, nos termos do parágrafo único do art. 61, §1º, da Lei nº 8.666/93.
7.2. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidos as demais cláusulas do Contrato e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos enumerados no Art. 57, parágrafo 1º da Lei Nº. 8.666/93, com suas respectivas alterações.

8 - SANÇÕES:

8.1 - À CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) Multa;
b) Rescisão do Contrato;
c) Suspensão do direito de licitar junto o Município de Baixo Guandu;
d) Declaração de inidoneidade.

8.2 - Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, quando a CONTRATADA:

a) Fornecer o objeto deste, em desacordo com as especificações constantes, no presente instrumento;
b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do

CONTRATANTE;
d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.
f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias / contratuais;
g) Se recuse a assinar o contrato, aceitá-lo ou retirá-lo dentro do prazo estabelecido no Edital.

8.3 - Ocorrendo atraso na entrega do objeto contratado, será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

8.4 - Quando o objeto deste contrato não for entregue e aceito até o vencimento do prazo estipulado, a sua suspensão será automática e perdurará até que seja feita sua entrega, sem prejuízo da aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

8.5 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo do CONTRATANTE, independentemente das demais sanções cabíveis.

8.6 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

8.7 - Caso o CONTRATANTE exerça o direito de aplicar a pena de multa, este se obriga a notificar a CONTRATADA, justificando a medida.

8.8 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas junto a Secretaria Municipal de Finanças, dentro do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias ininterruptos, contados da data da notificação, independentemente do julgamento de pedido de reconsideração do recurso.

8.9 - Poderá, ainda, a CONTRATADA, a juízo do CONTRATANTE, responder por perdas e danos, independentemente das demais sanções previstas neste contrato.

9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EQUIPE TÉCNICA:

9.1 - Capacidade técnico-operacional:

a) Registro ou Inscrição do licitante no Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura - CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) da região da sede da empresa (art. 30, I, da Lei Federal nº 8.666/93) ou outra entidade profissional competente do profissional de nível superior.

a.1) Na hipótese de a vencedora da licitação ter seu registro no CREA de outro estado, deverá apresentar, no ato da assinatura do CONTRATO, o "VISTO" do seu Registro no CREA/ES, nos termos do art. 58 da lei 5.194/66, na forma da Resolução 413/97 do CONFEA.

b) Comprovação de que o licitante executou/prestou, sem restrição, serviço de características semelhantes aos indicados neste Edital, considerando-se as parcelas de maior relevância a seguir definidos. A comprovação será feita por meio de apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado ou Certidão de Acervo Técnico, devidamente assinado e carimbado pelo órgão ou entidade pública ou privada declarante.
b.1) As características semelhantes para comprovação da capacidade técnico-operacional do licitante, na forma do art. 30, II c/c §2º., da Lei Federal n. 8.666/93, são:

b.1.1) Comprovação de Execução de Projeto de Regularização Urbanística e Fundiária de Interesse Social (Reurb-S) e de Interesse Específico, com emissão de título de propriedade registrado na matrícula do imóvel, perante o cartório de registros de imóveis;
b.1.2) Cobertura Aerofotogramétrica, com GSD de =< 4 cm.

b.2) Caso a comprovação da capacidade técnico-operacional seja feita através de atestado do Responsável Técnico da empresa, deverá estar expresso na Certidão de Acervo Técnico que o profissional que a detém estava à época da execução do serviço vinculado ao licitante, podendo essa vinculação também ser comprovada na forma do Item 10.1.3.2.
b.3) O licitante deverá comprovar sua experiência anterior na execução de todos os serviços discriminados.

b.4) Não serão aceitos atestados e/ou Certidões de Acervos parciais, referentes à serviços em andamento.

9.2 Capacidade técnico-profissional:

a) Registro ou Inscrição do responsável técnico indicado no Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura - CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) da região da sede da empresa ou outra entidade profissional competente do profissional de nível superior.

b) Comprovação de que o licitante possui em seu quadro, profissional devidamente reconhecido pelo CREA ou CAU, de nível superior, e que seja detentor de no mínimo 1 (uma) Certidão de Acervo Técnico por execução de serviços de características semelhantes aos indicados neste Edital, considerando-se as parcelas de maior relevância a seguir definidas:

b.1) Comprovação de Execução de Projeto de Regularização Urbanística e Fundiária de Interesse Social (Reurb-S) e de Interesse Específico, com emissão de título de propriedade registrado na matrícula do imóvel, perante o cartório de registros de imóveis;
b.2) Cobertura Aerofotogramétrica, com GSD de =< 4 cm.

c) O responsável técnico indicado poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente do licitante na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo ser comprovada sua vinculação com o licitante, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.
d) O contrato de prestação de serviços que se refira à obrigação futura do profissional em responder tecnicamente pelo licitante deverá especificar sua vinculação à execução integral do serviço objeto desta licitação.
e) O profissional indicado pelo licitante para fins de comprovação da capacidade técnica-profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Edital.
f) No caso de dois ou mais licitantes indicarem um mesmo profissional como responsável técnico todas serão inabilitadas.
h) Não serão aceitos atestados e/ou Certidões de Acervos Parciais, referentes à serviços em andamento.

9.3 Declarações para qualificação técnica:

a) Declaração de compromisso do licitante de que terá disponível para a execução dos serviços previstos neste Edital, a equipe que fizer constar no ANEXO XII deste Edital.

a.1) O(s) profissional(is) indicado(s) para integrar a equipe técnica de uma empresa, não poderá(ão) integrar a equipe técnica (básica) de outra empresa.
a.2) Relação de equipe técnica, a qual deverá ser minimamente composta pelos profissionais abaixo:
01 (um) Profissional de nível superior formado em Arquitetura ou Urbanismo ou Engenharia civil.
01 (um) Profissional de nível superior formado em Serviço Social ou Sociologia;
01 (um) Advogado;
01 (um) 01 (um) Profissional de nível superior formado em Engenheiro Ambiental ou Geólogo (poderão ser admitidos profissionais de nível superior diverso, desde que estejam relacionados no item 2, do anexo da Decisão Normativa nº 104/2014 do CONFEA).

b) Declaração do (s) Responsável (is) Técnico (s) aceitando a sua indicação realizada pelo licitante, conforme ANEXO XIII do Edital.

c) Declaração da firma licitante que é proprietária do Sistema ofertado, ou possui autorização para comercialização do respectivo Sistema, podendo assim fazer atualizações evolutivas.

d) Declaração de pleno conhecimento do local e condições em que o serviço será executado conforme modelo no ANEXO XIV deste Edital.

e) A SEMAD poderá a seu critério, mediante justificativa técnica, determinar a complementação ou substituição da equipe disponibilizadas, a fim de melhorar a eficiência da execução contratual, sem que isso implique em reequilíbrio de custos.

10. SUBCONTRATAÇÃO:

10.1. Devido à complexidade técnica para a execução do projeto e tendo o **item 6.2. ETAPA II** de maior relevância e por se tratar de um serviço de engenharia. A **CONTRATANTE NÃO** poderá **subcontratar** esse item do objeto.

10.2. Demais itens 6.1 - ETAPA I, 6.3 - ETAPA 3 e 6.4 ETAPA IV, só poderá subcontratar 30% (trinta por cento) de cada etapa.

A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações dos estudos preliminares, em cada caso concreto. Caso admita, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando, quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. A prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deve ser considerada como a parcela principal da obrigação e não pode ser subcontratada. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e(iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante - Fonte TCU.

11. MEDIÇÕES:

11.1. As medições terão como base o Plano de Trabalho e Cronograma Físico Financeiro proposto pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, quando da elaboração do PLANO DE TRABALHO, descrito no item 5 deste TR.

11.2. As medições serão feitas de acordo com os seguintes procedimentos:

- Apresentação da medição pela CONTRATADA à CONTRATANTE, devidamente protocolada na Prefeitura, contendo:
- Descrição detalhada das atividades realizadas no período;
- Produtos de acordo com orientações deste TERMO DE REFERÊNCIA;
- Cronograma físico financeiro atualizado.
- Caso falte algum dos documentos citados no item anterior na entrega da medição a mesma será devolvida a CONTRATADA para seus devidos acertos e complementações.

12. SUPERVISÃO:

12.1. A supervisão, o acompanhamento, o recebimento dos relatórios e das atividades, bem como o aceite dos produtos em todas as etapas ficarão a cargo de um **Grupo Técnico da Regularização Fundiária, estabelecido pelo Município**.

12.2. A Empresa contratada se obriga a prestar ao Município todas as informações necessárias para o monitoramento e a avaliação do processo.

12.3. O acompanhamento se dará em reuniões mensais a serem efetuadas entre a CONTRATADA e os técnicos da CONTRATANTE, podendo acontecer com maior ou menor periodicidade, dependendo do desenvolvimento dos serviços.

12.4. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Termo de Referência, das condições gerais e particulares do objeto da licitação, além de conhecer previamente o local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

13. FISCAL DO CONTRATO:

13.1. A fiscalização será realizada pela Contratante, através de servidor formalmente designado, Sr. Edmon Luiz Serra Reboli, da Secretaria Municipal de Finanças, em conjunto com a Comissão de Valores Imobiliários, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhes atestar a realização do serviço, observando as disposições contratadas, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

13.2. No desempenho de suas atividades, é assegurado ao servidor ou órgão fiscalizador o direito de verificar a perfeita execução do ajuste em todos os termos e condições.

13.4. A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a Contratada da responsabilidade de executar o serviço com toda cautela e conforme ajustado.

13.5. Caberá à fiscalização exercer controle do cumprimento do contrato, em especial quanto à qualidade dos serviços executados, fazendo cumprir a lei e as disposições avençadas.

13.6. Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no referido Contrato e na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

13.7. A fiscalização por parte da Administração Municipal não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da empresa contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização.

14. TREINAMENTO SERVIDORES:

14.1. A quantidade de horas deverá ser no mínimo de 30 (trinta) horas, sendo ministrado nas dependências da Prefeitura.

14.2. A proponente deverá efetuar o treinamento da equipe de servidores municipais que acompanharão os trabalhos, objetivando a apresentação dos propósitos a serem alcançados no desenvolvimento dos trabalhos, conceitos básicos sobre cadastro técnico, e por fim, os procedimentos específicos para elaboração de cada atividade como, por exemplo, preparo do material cartográfico, coleta de dados, conferência dos dados levantados em campo, controles, digitação e tudo o mais para a complementação do fluxo de atividades.

15. DA CONFIDENCIALIDADE

15.1. O Contratado obriga-se a manter e fazer com que os seus empregados, envolvidos na execução dos Serviços mantenham o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais e inovações de que venham a ter conhecimento ou acesso, ou que venham lhe ser confiados em razão do contrato, sendo os mesmos de interesse do Contratante, não podendo o Contratado, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da lei, sem o prévio consentimento/autorização do Contratante de acordo com a Lei Federal nº 13709/2018 - LGPD e suas alterações no que lhe couber.

15.2. A Contratante também se submete a cumprir as mesmas legislações de proteção de dados no que lhe couber.

16 - LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E SUPORTE TÉCNICO:

y) Especificações Técnicas do Sistema.

z) Será desclassificada a licitante que não atender o total das características e funcionalidades obrigatórias para o Sistema de Gestão Regularização Fundiária.

Item	Características Mínima do Sistema que devem ser OBRIGATÓRIO O ATENDIMENTO PELOS LICITANTES
1	**MÓDULO BASE DE DADOS**
1.1	O software de Gestão e Fiscalização do Espaço Territorial Municipal e de Gestão do Valor Adicionado Fiscal deverá ser executado pelo usuário final em sistema operacional Windows XP/Server ou acima.
1.2	O software de Gestão, Fiscalização e Atendimento do Espaço Territorial Municipal
1.3	Deverá apresentar os dados dos diversos cadastros municipais, dentre eles o Cadastro Imobiliário, de Contribuintes e dos processos de fiscalização em tabelas (linhas e colunas).
1.4	Deverá possibilitar a organização das informações constantes das colunas de forma crescente ou decrescente, a fim de facilitar a localização dos dados.
1.5	Deverá possibilitar ao usuário final, ocultar ou exibir colunas da tabela de apresentação dos dados, para facilitar as análises, localização de dados e composição de relatórios.

1.6	Deverá permitir operações de inclusão, exclusão, alteração dos cadastros municipais (Imobiliário, logradouros, faces de quadras, pessoas físicas e jurídicas, serviços, atendimentos).
1.7	Deverá permitir operações de inclusão, exclusão, alteração dos cadastros municipais logradouros, pessoas físicas e jurídicas, serviços e atendimentos
1.8	Deverá possibilitar a criação de campos no cadastro de serviços e nas características do local que receberão os serviços prestados. Os campos do cadastro de serviços poderão ser criados para registro de: números inteiros ou decimais, datas, textos, fórmulas aritméticas com números e datas, de acordo com as necessidades da secretaria.
1.9	Deverá garantir que todas as funcionalidades possam ser operadas pelo usuário final sem a necessidade de intervenção de suporte técnico.
1.10	Toda e qualquer mensagem ou tela dos módulos que compõem o sistema de Informações, deverão ser exibidas em idioma português.
1.11	O software ofertado deverá possibilitar a importação de feições ou conjunto de feições selecionadas, em formato de mercado shape file, kml.
1.12	O software ofertado deverá possuir controle de acesso através de autenticação de usuário (login e senha).
1.13	Deverá permitir a criação de perfis de acesso de acordo com Secretaria, Departamentos, usuários e administradores.
1.14	O software ofertado deverá possibilitar que cada secretaria Municipal possa gerenciar o acesso à consulta, inclusão, alteração e exclusão de seus arquivos tabulares e vetores por parte de outras secretarias, sem a interferência da empresa contratada.
1.15	Possibilitar ocultar ou exibir cada coluna da tabela de apresentação dos dados, para facilitar a visualização dos dados e a impressão dos relatórios gerados pelo sistema.
1.16	Possibilitar a utilização de filtros para cada coluna da tabela, sendo utilizadas para textos as lógicas: "Contém" e "não contém", "igual" e "diferente de". para os números: "maior do que", "menor do que", "está entre" e "não está entre", "igual a" e "diferente de" e, para as datas, as lógicas: "maior do que", "menor do que", "está entre" e "não está entre", "é nulo" e "não é nulo".
1.17	Possibilidade de link de imagens orbitais com as coordenadas dos imóveis do cadastro imobiliário
1.18	Possibilitar o arquivamento dos documentos digitalizados no cadastro do empreendimento ou no local de atendimento foi realizado.
1.19	Compartilhar as coordenadas geográficas do plano diretor municipal com suas respectivas características facilitando a liberação de autorizações.
1.20	Possibilitar e compartilhar as coordenadas geográficas do rotas do transporte escolar da zona urbana e rural do município com suas respectivas características facilitando a planejamento e eficiência do transporte escolar gerenciado pelo município.
1.21	Possibilidade de compartilhar os cadastros da infraestrutura e patrimônio Imobiliário do Município. (Ex. Pontes, estradas, bueiros)
2	**MÓDULO GEORREFERENCIAMENTO**
2.1	Possibilitar o cadastro e compartilhar as coordenadas geográficas em pontos, linhas e polígono e o conjuntos de tipos de dados georreferenciados.
2.2	Possibilidade de importação do arquivo do tipo SHAPE e KML do cadastro ambiental rural.
2.3	Possibilitar a inserção de coordenadas geográficas para formação de pontos, linhas e polígonos que defina áreas produtivas e qual o tipo de cultura.
2.4	Possibilidade de link de imagens orbitais com as coordenadas das propriedades rurais.
2.5	O software ofertado deverá possibilitar o cadastro e compartilhamento de coordenadas geográficas em pontos, linhas, polígonos e conjuntos de temas de dados georreferenciados.

2.6	A solução deverá proporcionar a integração do Software de Gestão e Fiscalização do Espaço Territorial Municipal e de Gestão do Valor Adicionado Fiscal com a plataforma Google Earth Pró, permitindo ao usuário final a possibilidade de proveito de todas as suas ferramentas para fins de georreferenciamento das feições do território municipal, visitadas "in loco" pelos diversos setores do Município e, ainda, a visualização das coordenadas cadastradas e armazenadas para os mais diversos níveis de informações.
2.7	A solução deverá proporcionar a integração do Software de Gestão e Fiscalização do Espaço Territorial Municipal com a plataforma Google Earth Pró, permitindo ao usuário final a possibilidade de proveito de todas as suas ferramentas para fins de georreferenciamento das feições do território municipal, visitadas "in loco" pelos diversos setores do Município e, ainda, a visualização das coordenadas cadastradas e armazenadas para os mais diversos níveis de informações.
2.8	A solução deverá permitir a visualização de uma ou de diversas ortofotocarta disponibilizadas e/ou adquiridas pela Prefeitura Municipal, possibilitando a criação de histórico de imagens do município.
2.9	O software deverá possibilitar a visualização simultânea de um ou mais níveis de informação, apresentando de acordo com a necessidade do usuário final os rótulos de cada camada.
2.10	O software deverá possibilitar a apresentação de MDE (Modelo digital de Elevação) e Curva de Nível sobre as ortofotocarta disponibilizadas pelo município, em servidor WEB da Contratada
3	**MODÚLO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO - IPTU**
3.1	O software deve ter campos necessários à realização do cálculo do IPTU, e outros que a administração julgar necessário, como: Localização, Testadas, Dimensões, Área, Situação, Geometrias, Topografia, Pedologia, Superfície, Existência de muro e calçada, Regime de ocupação, dentre outros dados necessários. Dados da Edificação (BCI): Área total construída, Área da unidade, Situação/ Recuo frontal, Uso, Regime de ocupação da construção, Tipologia, Características construtivas, Existência de equipamentos.
3.2	Possibilitar ao responsável pelo setor de Cadastro Técnico Imobiliário a gestão do processo de fiscalização, através da identificação do alvo, planejamento de ações necessárias, emissão de documentos necessários, acompanhamento da fiscalização, execução dos resultados colhidos na fiscalização e inclusão no cadastro imobiliário.
3.3	Possibilitar a localização de qualquer entidade espacial que compõe o cadastro (quadras, lotes e edificações) que não está georreferenciada.
3.4	Possibilitar a localização de qualquer entidade espacial que compõe o cadastro que não está georreferenciada.
3.5	Possibilitar a visualização e cadastramento sobre a ortofotocarta escolhida pelo usuário das áreas que não estão inclusas no cadastro imobiliário do município.
3.6	Após selecionada pelo usuário, possibilitar a visualização na ortofotocarta das características, notificações e atualizações cadastrais de uma determinada Inscrição Imobiliária, inclusive com a data em que foi realizada.
3.7	Possibilitar a visualização na ortofotocarta de todos os cadastros imobiliários do mesmo sujeito passivo, com suas características, notificações e atualizações cadastrais e as datas em que foram realizadas.
3.8	Possibilitar a visualização na ortofotocarta de todos os cadastros imobiliários da mesma rua, quadra, loteamento, bairros e distritos com suas características, notificações e atualizações cadastrais e as datas em que foram realizadas.
3.9	Possibilitar a verificação das atualizações dos cadastros imobiliários por imóvel, quadra, rua, e bairro, visualizando as datas de todas as atualizações cadastrais realizadas nos imóveis.
3.10	Possibilitar a visualização através da ortofotocarta dos cadastros imobiliários notificados pelos agentes públicos por um período definido pelo usuário.

3.11	Possibilitar a visualização através da ortofotocarta de imóveis por qualquer um dos fatores que compõe o BCI (Boletim de Informações Cadastrais), como tipo, uso, natureza tributária, características, ocupação, etc., podendo o usuário definir o tipo de área que será analisada: logradouro, quadra, setor, distrito ou município.
3.12	Possibilitar a visualização das edificações/benfeitorias em três dimensões, facilitando a identificação dos andares superiores dos imóveis (3D).
3.13	Após clicar sobre o andar desejado, possibilitar a visualização de suas características e serviços.
3.14	Possibilitar a visualização das ruas e avenidas na ortofotocarta, bem como navegar por fotos 360º (trezentos e sessenta graus), após levantamento, georreferenciamento e disponibilização da imagem pela contratada.
3.15	Possibilitar o armazenamento de no mínimo duas fotos digitais de cada imóvel no banco de dados, sendo: uma aérea e uma frontal.
3.16	Possibilitar a exibição dos logradouros em mapa e a navegação entre as fotos 360º.
3.17	Possibilidade de registrar as atividades dos imóveis para comparar com um perfil definido no plano diretor municipal, a fim de possíveis regularizações. Exemplo: comércio varejista, indústria, serviços, visualizando, assim, os imóveis de cada atividade em mapa.
3.18	Possibilitar arquivar os documentos digitalizados no processo de regularização, por imóvel.
3.19	Possibilidade de visualizar as atualizações do cadastro imobiliário, com as respectivas correções dos valores venais.
3.20	Possibilitar a visualização em mapa dos logradouros com maior número de notificados, por um período definido pelo usuário.
3.21	Possibilidade, de acordo com os cadastros de atualização imobiliária, que o sistema faça o cálculo do valor venal do imóvel para a devida cobrança do IPTU.
3.22	Emissão do Boletim de Vistoria do Cadastro Imobiliário, contendo a localização espacial do imóvel, logradouros que o cercam, foto de fachada, dados do cadastro imobiliário, data e hora da vistoria, nome do fiscal responsável pela vistoria, e outros dados a serem definidos pelo contratante.
3.23	Relação e quantificação de imóveis por Município, Distritos, Bairros, Quadras e Logradouros e seus respectivos valores venais, gerados a partir do exercício desejado pelo usuário final.
3.24	O software deverá possibilitar emissão de gráficos com os valores venais dos imóveis de cada logradouro entre os anos que o sistema estiver ativo.
3.25	O software deverá possibilitar a emissão de gráficos com a quantidade de atualizações do cadastro imobiliário realizadas por cada usuário do sistema.
3.26	O software deverá possibilitar a emissão de planilhas com todos os dados dos campos para que o contribuinte e o fiscal possam identificar onde houve alteração entre os campos, de modo que justifique o crescimento ou a redução dos valores venais dos imóveis.
4	**MÓDULO GESTÃO DO ITBI**
4.1	Possibilidade de georreferenciar e registrar as informações das avaliações para cálculo do ITBI.
4.2	Possibilitar a análise de preço médio do ITBI por regiões do município.
4.3	Possibilidade de compartilhar os dados georreferenciados do cadastro imobiliário do município entre os usuários servidores da secretaria, para controle de avaliação do ITBI.
4.4	Relatório de quantas avaliações de ITBI foram realizadas em um determinado período e localidade.
4.5	Relatório com o valor venal base do IPTU e o valor base do ITBI de cada imóvel.
4.6	Possibilidade de cadastro de infraestrutura para gestão de fiscalização.
4.7	Possibilidade de compartilhar entre os usuários servidores da secretaria os cadastros da infraestrutura e do patrimônio Imobiliário do Município (ex: pontes, estradas, bueiros), com o objetivo de acompanhar os prazos de vigência das licenças.

4.8	Emissão do boletim de vistoria do ITBI, contendo a localização espacial do imóvel, logradouros que o cercam, foto de fachada, dados do Cadastro Imobiliário, data e hora da vistoria, nome do fiscal responsável pela vistoria, e outros a serem definidos pelo contratante.
5	**MÓDULO CONTROLE E GESTÃO PROCESSOS REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**
5.1	Controle dos Processos de solicitação de regularização fundiária.
5.2	Deverá possibilitar o armazenamento de imagens de todos os documentos que compõe cada processo de solicitação de regularização fundiária.
5.3	Deverá possibilitar o armazenamento das coordenadas geográfica dos polígonos que identificam os imóveis públicos e privados abrangidos pelo núcleo urbano informal.
5.4	Deverá possibilitar a guarda das coordenadas geográficas dos polígonos que identificam a demarcação dos limites do imóvel a ser regularizado, bem como, sua área, localização e confrontantes e também possibilitar a obtenção da anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis a serem regularizados.
5.5	Deverá possibilitar a exibição sobre a ortofotocarta dos imóveis e das regiões com maior número de solicitações.
5.6	Deverá possibilitar o controle dos processos por status.
5.7	Deverá possibilitar a exibição sobre a ortofotocarta dos imóveis de acordo com o status do processo.
5.8	Deverá possibilitar a impressão do Auto de Demarcação Urbanística para regularização fundiária de assentamentos urbanos.
5.9	Deverá possibilitar a emissão da notificação dos órgãos de gestão do patrimônio público, pelo promovente da regularização para manifestação sobre a demarcação realizada (art. 56, § 2º)
5.10	Deverá possibilitar a emissão do modelo de edital de notificação da regularização fundiária aos proprietários ou eventuais interessados e aos confrontantes não localizados, a ser publicado pelo poder público promovente da regularização fundiária. (art. 57,§ 2º)
5.11	Deverá promover o controle dos prazos de cada notificação a partir da data de ciência por parte do notificado.
5.12	Deverá emitir relatório contendo todos os processos cujo prazo para resposta esteja vencido, fazendo constar a data de vencimento e quantidade de dias já vencido.
5.13	Deverá promover a contagem do prazo automático de cada notificação, a partir do lançamento da data, com base nos respectivos prazos de cada modelo de notificação.

16.1. Suporte técnico de customização, conversão e implantação dos dados.

aa) Após implantado o sistema, deverão ser iniciados os serviços de suporte e manutenção, sendo estes por um período de 12 (doze) meses, sendo que na forma de acesso remoto via correio eletrônico e/ou telefone, com tempo máximo de atendimento de 48 horas após a realização do chamado.

ab) Esta atividade deverá compreender:

- Manutenção preventiva e corretiva;
- Suporte ao usuário para solução de dúvidas, ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração;
- Fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do sistema, decorrentes de atendimento de atributos desejáveis antes não contemplados;
- Assessoria técnica aos funcionários da Prefeitura nas operações de rotina do programa;
- A empresa contratada deve disponibilizar o atendimento em horário comercial por meio de atendimento por: Chat, acesso remoto, Telefone, e-mail, sendo todos estes atendimentos registrados em um único canal; Atualização de acordo com edição de nova legislação.

c) Considera-se alteração do sistema, não coberta pela Manutenção, e que somente serão executados com autorização prévia da CONTRATANTE, mediante aprovação de orçamento apresentado pela empresa a ser CONTRATADA:

- Mudanças de qualquer natureza em programa e/ou rotina já definidos e elaborados para atender as necessidades da contratante, após a aceitação do termo de implantação, considerando-se como referência inicial os descritivos propostos no presente termo;
- Prestar treinamento adicional do pessoal da contratante, em função de remanejamento de técnicos/usuários em seu quadro de pessoal;

- Outras tarefas solicitadas e não cobertas pela Manutenção.

17 - CRITERIOS DE REAJUSTE:

17.1. Os preços são fixes e irreajustáveis no prazo de um ano contados da data da apresenta9ao da proposta.

17.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e a partir do pedido da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano da referência acima mencionada, aplicando-se o índice proposto pela FGV exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte formula (art. 5° do Decreto n.° 1.054, de 1994):

R **= V (I - 1°) / 1°, onde:**
R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual a ser reajustado;
1° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente a data fixada para entrega da proposta na licitação;
I = índice relativo ao mês do reajustamento;

17.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
17.2.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substitui9ao, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
17.2.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

18.1 - Os pagamentos serão realizados de acordo com os serviços prestados, mediante a apresentação pela DETENTORA, da Nota Fiscal ao Município de Baixo Guandu, através da Unidade Gestora, Secretaria Municipal de Administração, **acompanhada dos documentos abaixo relacionados:**

a) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;
b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;
d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Empresa;
e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho.
f) Laudo Técnico para Pagamento, devidamente assinado pelo fiscal da prestação dos serviços.

18.1.1 - A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Detentora e protocolizados no Protocolo Geral do Município de Baixo Guandu, que depois de conferidos e visados pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 30(trinta) dias ininterruptos após a respectiva apresentação.

18.2 - Os pagamentos somente serão realizados através de Ordem Bancária, ficando a DETENTORA obrigada a indicar na Nota Fiscal, a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

18.3 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a DETENTORA providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

18.4 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento eacolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

17.5 - Qualquer alteração feita no Contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado o CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

18.6 - O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela DETENTORA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

18.7 - Para a efetivação do pagamento, a DETENTORA deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

18.8 - Os preços propostos são fixos e irreajustáveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea "d", do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

18.9 - Nenhum pagamento será efetuado à DETENTORA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.10 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. Mobilização da população - O Município providenciará a divulgação dos trabalhos, que ocorrerá com pelo menos uma semana de antecedência. Tal divulgação poderá ser feita pelos seguintes meios: panfletagem, anúncio de som, outdoors, faixas ou anúncio em TV/Rádio.

19.2. O contrato poderá ser prorrogado conforme Lei 8.666 de 21/06/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Anexo III

CARTA CREDENCIAL

Pregão Presencial nº 047/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av ....., nº....., Bairro....., Cidade.....,
UF....., vem pela presente, informar a V.Sª, que o(a) Srº.(ª) ....., Carteira de Identidade nº ....., é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto,assinar todas as declarações exigidas no edital, proposta de preços, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga,bem como o original da Carteira de Identidade do Credenciado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Anexo IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

Pregão Presencial nº 047/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na Rua/Av ....., nº....., Bairro....., Cidade..... ,UF....., DECLARA, sob as penas da lei, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no inciso VII, do art. 4º, da Lei n° 10.520/02.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Anexo V

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO INCISO III DO ART. 9° DA LEI N° 8.666/93

Pregão Presencial nº 047/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº..... ,com sede na Rua/Av ....., nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA,sob as penalidades da Lei, que nenhum dos seus sócios e qualquer das pessoas por esses designados para acompanhar o certame, encontra-se ligado a qualquer das pessoas mencionadas no inciso III do art. 9° da Lei n° 8.666/93, por parentesco com agentes públicos do órgão ou entre contratante até o terceiro grau.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Anexo VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial nº 047/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade deresponsável legal pelaempresa.....,devidamente inscrita no CNPJ sob o nº .....,com sede na Rua/Av ....., nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA,sob as penalidades da Lei, que enquadra-se como MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do inciso I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e para fins de obtenção dos benefícios da referida Lei e suas alterações, não estar incurso em nenhuma das vedações do art. 3º, §4º.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Anexo VII

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO

Pregão Presencial nº 047/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa.....,devidamente inscrita no CNPJ sob o nº .....,com sede na Rua/Av ....., nº....., bairro....., cidade....., UF....., DECLARA,sob as penalidades da Lei, seu endereço eletrônico oficial (e-mail)....., telefone (fixo).....(celular).....para notificar e receber decisões proferidas no procedimento acima epigrafado , que terá validade para ciência inequívoca, produzindo efeitos para contagem de prazos.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Anexo VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93

Pregão Presencial nº 047/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa.....,devidamente inscrita no CNPJ sob o nº.....,com sede na Rua/Av ....., nº....., bairro....., cidade....., UF....., DECLARA,sob as penalidades da Lei, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que **não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre emenores de 16 (dezesseis) anos**.

Ressalva (se houver): ( ) empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Anexo IX

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

Pregão Presencial nº 047/2023

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na Rua/Av ....., nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, sob as penas da Lei, de que **não existe fato superveniente impeditivo à sua habilitação**, e que aceita todas as exigências do presente Edital, bem como nos submete a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

Anexo X

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° ____/2023

Pelo presente instrumento o MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 28.840.427/0001-17, com sede na Rua Fritz Von Lutzow, n°217, Centro, Baixo Guandu - ES, nesse ato representado _____, doravante denominado CONTRATANTE, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão Presencial nº___/2023, instaurado sob o Sistema de Registro de Preços, devidamente homologado pela autoridade competente conforme Processo nº ___/2023 RESOLVE registrar o preço do lote listado nesta Ata, da empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, com sede na Rua/Av._____nº___, Bairro_____, _____-ES , CEP.:_____, neste ato denominada DETENTORA, representada por (indicar a condição jurídica do representante perante a empresa, por ex.sócio, diretor, procurador, etc), Sr.(a) _____, (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão), inscrito no CPF sob o nº_____, portador da Carteira de Identidade n°_____, residente e domiciliada na Rua/Av._____, Bairro_____,_____- ES, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 - O presente instrumento tem por objeto a **formalização de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de serviço técnico especializado na execução do Projeto de Regularização Urbanística e Fundiária de Interesse Social (Reurb-S) e de Interesse Específico, dos núcleos urbanos informais do município de Baixo Guandu - ES**, correspondente as fases de planejamento e execução, em atendimento a Lei nº 10257/2001 "Estatuto das Cidades" do Ministério das Cidades, pela Constituição Federal art. 182 e 183 e da Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto Presidencial nº 9.310/2018 e Lei Federal 13.865/2019, onde define regras de Regularização Fundiária e ABNT nº 13.133/2021, 14.166/202 e 17.047/2022 onde especifica o levantamento cadastral territorial para registro público nos casos de usucapião, parcelamento do solo, unificação e retificação de matrícula e no Plano Diretor Municipal nº 2.362/2006**,** através da Secretaria Muncipal de Administração, conforme relacionados no Anexo I do presente Termo.

1.1.1 - Os quantitativos dos materiais foram mensurados de forma estimativa, ficando facultado a esta Administração adquiri-los no todo ou em parte de acordo com sua real necessidade, sem que caiba a empresa vencedora qualquer indenização pelos quantitativos não requisitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - PLANO DE TRABALHO:

2.1 - O Plano de Trabalho será o primeiro produto a ser entregue, onde deverá conter os objetivos, temas e resultados esperados, além das etapas e atividades que serão desenvolvidas pela CONTRATADA, com vistas à entrega dos produtos definidos neste Termo de Referência**, ETAPAS I, II, III e IV,** e detalhados no Cronograma Físico-Financeiro de Execução.
Os produtos em pagamentos parciais deverão ser divididos em subprodutos de forma que possam ser mensurados e identificados, possibilitando a sua aferição. As etapas devem ser planejadas de forma integrada, uma vez que são complementares.
A CONTRATADA deverá adotar a metodologia participativa, apresentando as estratégias para a mobilização e sensibilização da comunidade, a sua equipe técnica e o coordenador que desenvolverão os serviços solicitados neste Termo de Referência.
A CONTRATADA deverá articular reuniões com as lideranças comunitárias para discussão da Metodologia de Trabalho, podendo envolver outros atores sociais, formando agentes multiplicadores de todo o processo.
O Plano de Trabalho deverá ser entregue em até 30(trinta) dias após a assinatura da Ordem de Serviço pelas partes.
A CONTRATANTE terá o prazo de até 05(cinco) dias úteis para aprovação. Caso não seja aprovado, será estabelecido o prazo de até 05(cinco) dias uteis para as devidas adequações.
Produto:
Plano de Trabalho, incluindo o planejamento de mobilização comunitária e todas as demais ações necessárias para o efetivo cumprimento da contratação, apontadas nas ETAPAS I, II, III e IV, em consonância com o cronograma físico-financeiro a ser aprovado pela CONTRATANTE.

2.2 - Quando da execução dos serviços, a Contratada deverá apresentar a "Autorização de ingresso no espaço aéreo emitido junto ao DECEA", com o perfil de aerolevantamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Os trabalhos serão conduzidos de acordo com as orientações da equipe técnica da CONTRATANTE, com o objetivo de desenvolver as diretrizes gerais dos produtos a serem elaborados pela CONTRATADA, bem como discutir e avaliar seus resultados.
b) Todos os arquivos e metodologias desenvolvidas e utilizadas serão entregues ao final de cada produto e serão validados pela CONTRATANTE.
c) Para melhor compreensão, segue a descrição detalhada dos serviços e produtos nas ETAPAS I, II, III e IV.

3.1. ETAPA I
3.1.1. Atividades Preliminares
Esta etapa contempla o levantamento fundiário que se refere a pesquisa dominial em nível cartorial, órgãos públicos e outras fontes que se fizerem necessárias e a representação da situação fática sobreposta com a situação refletida na pesquisa por meio da planta de sobreposição.
Também nesta etapa deverão ser realizadas **2 (duas) mobilizações comunitárias**, uma que consiste na apresentação da empresa CONTRATADA e dos objetivos da regularização, e outra de apresentação do projeto de regularização fundiária e dos instrumentos jurídicos a serem utilizados na regularização do imóvel.
Trata-se de uma fase inicial, que se caracteriza pela proposta de desenvolvimento dos trabalhos que norteará os procedimentos a serem adotados nos produtos posteriores. A proposta deve estabelecer claramente as atividades a serem executadas para o desenvolvimento do Plano.
As atividades preliminares consistem em pesquisas que têm por objetivo uma melhor compreensão da situação dominial da ocupação, visando confrontar a questão da propriedade com a situação fática da ocupação.
Para tanto, devem ser realizadas pesquisas em Cartórios, em órgãos públicos e em outras fontes que se fizerem necessárias para realizar o devido levantamento fundiário, bem como elaborada a planta de sobreposição, que consiste na situação refletida no registro, sobreposta com a situação de fato.
3.1.1.1. Levantamento Fundiário
Trata-se de levantamentos a serem realizados em nível Cartorário e nos bancos de dados do Município, do Estado, da União, bem como em outras fontes de informações que se tornarem necessárias; tudo no intuito de apurar as questões relacionadas à propriedade da área.
3.1.1.2. Planta de Sobreposição
Trata-se da elaboração de uma planta de sobreposição da situação de fato com a situação de registro, apresentando o perímetro do núcleo urbano informal com a demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando houver.

3.1.2 - Mobilizações Comunitárias
As mobilizações para realização das reuniões deverão atender ao item 3.2: Diretrizes específicas para a mobilização, organização comunitária e para as demais etapas da Regularização Fundiária.
Dessa forma, a CONTRATADA deverá seguir as diretrizes específicas para mobilização e organização comunitária, de forma a elaborar um planejamento que sensibilize/mobilize a população para participar ativamente do processo de Regularização Fundiária de Interesse Social (Reurb-S), realizando (02) duas mobilizações/reuniões na comunidade.
3.1.2.1. Mobilização Comunitária para apresentação da CONTRATADA e dos objetivos da regularização fundiária
Trata-se de uma fase inicial, que se caracteriza pela proposta de desenvolvimento dos trabalhos que norteará os procedimentos a serem adotados nos produtos posteriores. A proposta deve estabelecer claramente as atividades a serem executadas para o desenvolvimento do Plano.
A execução do Plano de Regularização Urbanística e Fundiária, prevê inicialmente uma ordem de serviço específica identificando onde será feita a regularização, conforme etapas seguintes, a ser definido quando da elaboração da proposta metodológica descrita abaixo.
3.1.2.2. Diagnóstico da Situação Fundiária no Município e Proposição de Diretrizes
Esta etapa tem por objetivo identificar a situação fundiária urbana dos municípios, realizando levantamento e análise de dados e informações técnicas necessárias, que permitirão o conhecimento da realidade fundiária no município, e a proposição de diretrizes.
a) Deve abranger:
- Elaboração de um histórico da questão fundiária do município;
- Identificação e localização dos tipos de irregularidades mais frequentes;
- Elaboração de um panorama da situação fundiária de cada tipologia;
- Mapeamento das áreas segundo o domínio das áreas ocupadas, se público ou particular, com base nas informações disponíveis nas esferas municipal, estadual e federal;
- Definição preliminar, com fotos aéreas, imagens de satélite de alta resolução e/ou levantamentos aerofotogramétricos existentes, dos polígonos georreferenciados das áreas objeto de futura regularização fundiária;
- A situação de infraestrutura encontrada bem como o levantamento dos equipamentos comunitários e áreas livres de uso público;

- As necessidades habitacionais de interesse social do município;
- Descrição das condições institucionais e administrativas da prefeitura;
- Avaliação da legislação municipal existente, referente aos aspectos urbanísticos, edilícios e ambientais que interfiram diretamente na questão fundiária;
- Estimativa do número de edificações existentes nas áreas objetos de futura regularização fundiária, e das características predominantes das moradias;
- Estimativa da população a ser atendida, da renda familiar e das características sócias dos moradores;
- Conhecimento das lideranças locais, e das possíveis formas de participação da população e dos agentes públicos e privados;
- Definição das formas de enfrentamento aos tipos de irregularidades mais frequentes;
- Definição das prioridades para a regularização;
- Elaboração de cronograma físico de Regularização Fundiária;

b) O Diagnóstico e as Diretrizes serão apresentados ao Grupo Técnico da Regularização Fundiária, por meio da realização de oficina de trabalho com a equipe de coordenação do plano.
c) O Diagnóstico e as Diretrizes poderão ser revistos em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho.
d) Requisitos para elaboração do Projeto de Regularização Fundiária no que se refere aos desenhos, ao memorial descritivo e ao cronograma físico de obras e de serviços a serem realizados.
e) Mecanismos de parceria e interlocução com a comunidade das áreas a serem regularizadas, bem como todas as Instituições que interferem e/ou contribuem no processo de regularização fundiária (Administração Pública Municipal, Associações de Bairros, ONGs, Entidades Acadêmicas, Ministério Público, Defensoria Pública, Cartórios, Câmara Municipal, entre outros).
f) Procedimentos para obtenção de registro dos projetos de regularização junto aos Cartórios de Registros Públicos.
g) Identificação de políticas e ações complementares na área social, urbana e ambiental.
h) O Plano de Ação será apresentado ao Grupo Técnico da Regularização Fundiária, por meio da realização de oficina de trabalho com a equipe de coordenação do plano.
i) O Plano de Ação poderá ser revisto em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho. Após a revisão, o Diagnóstico, as Diretrizes e o Plano de Ação deverão ser apresentados e debatidos em Audiência Pública. A Audiência será registrada por meio de Ata da Audiência, lista de presença e registro fotográfico.
j) Após a aprovação deste plano, o contratante elaborará um documento único constando todas as etapas anteriormente citadas, para fins de dar publicidade ao documento final, que é o Plano de Regularização Urbanística e Fundiária.

3.1.3. Cadastro Físico
A CONTRATADA deverá elaborar o cadastro físico dos imóveis nas áreas objeto de intervenção, compreendendo a identificação, a codificação e a delimitação dos lotes e dos domicílios existentes na área, a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, tendo como objetivo a identificação e definição em campo da organização em lotes das áreas, possibilitando a sua varredura e codificação, culminando com a selagem das edificações. A Selagem dos imóveis é um procedimento que ocorre no momento do cadastramento físico. Em cada visita de cadastramento, atribui-se uma marca à moradia que a identifique e localize nos mapas de cadastramento

3.1.4. Cadastro Social
Compete à CONTRATADA aplicar os cadastros sociais aos moradores e coletar os documentos necessários para instruir o processo de regularização.
Tem como objetivo as ações de sensibilização, mobilização, informação e envolvimento da população moradora para participação no processo de regularização fundiária, bem como entendimento da importância do trabalho que será realizado. Também tem como objetivo o cadastro socioeconômico dos moradores e a coleta de documentos dos beneficiários para instrução do processo de regularização fundiária.

3.1.4.1. Aplicação do Cadastro Social
A CONTRATADA realizará o cadastro social das famílias envolvidas, por meio de pesquisa com levantamento de todos os imóveis, apresentando as seguintes informações:
- Informações individuais dos chefes de família, cônjuges/companheiros e herdeiros e demais pessoas que contribuam financeiramente com a renda familiar, relativas à qualificação dos beneficiários: nome completo, RG, CPF, estado civil, nacionalidade, profissão e renda familiar bruta mensal.

- Informações relativas ao imóvel quanto ao uso e ocupação: Número do IPTU Inscrição fiscal e imobiliária, nome do titular fiscal, se houver; tempo de posse e documento da situação fundiária (recibo de compra e venda, contrato, escritura, autorização de posse, dentre outros).
  Em se tratando de imóvel ocupado por pessoa jurídica, dever ser providenciado cópia do Cartão de CNPJ, Contrato Social, com as devidas alterações ou a última alteração consolidada devidamente registrada na Junta Comercial ou no órgão competente, que normatize e regularize a atividade praticada, acompanhado de relatório especificando a atividade exercida.
  Nos casos de lote vago, deverá ser preenchido um formulário de cadastro indicando tal informação e, no caso de lote ocupado com uma ou mais edificações, deverá ser apresentado, de qualquer forma, 01 (um) cadastro social por lote.
  As Atividades desta etapa são:
- Realização de no mínimo 01 (uma) reunião com a comunidade para informar sobre o trabalho que será realizado, bem como capacitação da população moradora com o objetivo de orientá-los quanto ao processo de regularização fundiária que será realizado, com distribuição de material informativo para facilitar a compreensão e o entendimento.
- Realização de Cadastro Socioeconômico realizado em cada residência da área de intervenção para levantamento de informações socioeconômicas de cada família e coleta dos documentos dos beneficiários necessários à emissão do título devidamente registrado na matrícula, de acordo com o instrumento de regularização a ser utilizado, tais como cópias de RG, CPF e certidão civil, comprovante de residência, documento do imóvel (escritura, recibo, contrato, IPTU), e obtenção de informações como tempo de residência no imóvel, situação de ocupação (próprio, aluguel, cedido), situação de uso (residencial, comercial, serviço, misto).
- Elaboração de um parecer técnico social para cada família residente, com dossiê de cada imóvel.
  O resultado desta etapa será apresentado ao Grupo Técnico da Regularização Fundiária, por meio da realização de oficina de trabalho.
  O resultado poderá ser revisto em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho.

3.1.4.2. Coleta de documentos

Para a emissão dos títulos visando a regularização fundiária de interesse social, a CONTRATADA deverá providenciar cópias digitalizadas, sempre conferindo com o original, de todos os documentos do ocupante/cônjuge elencados abaixo, quando for o caso, sendo eles:

- CPF (inclusive do cônjuge);
- Carteira de Identidade (inclusive do cônjuge);
- Certidão de Nascimento e Casamento (Pacto Antenupcial, Averbação do Divórcio ou da Separação), quando for o caso;
- Quando casado sob o regime de Comunhão Universal de Bens ou Separação Total de Bens, apresentar Pacto Antenupcial, ou Certidão emitida pelo Cartório;
- Quando divorciado, apresentar Certidão de Casamento com averbação do divórcio ou separação e a partilha dos bens;
- Quando viúvo, apresentar Certidão de Óbito do cônjuge e toda a documentação dos herdeiros, caso o lote a ser regularizado seja objeto de herança;
- Declaração de União Estável, quando for o caso
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de Renda bruta familiar mensal: carteira de trabalho ou contracheque ou pró-labore ou Declaração de Renda;
- Declaração de trabalhador(a) autônomo(a) profissional liberal ou trabalho informal;
- Declaração de Ocupação;
- Declaração de Beneficiário.

Produtos Etapa I:

a) Relatório contendo síntese das atividades realizadas para sensibilização, mobilização e informação das famílias, dos resultados do cadastro social e do cadastro físico, acompanhado de cópia(s) simples do(s) formulário(s) de cadastro utilizado(s), e cópia em meio digital de banco de dados contendo as informações físicas e sociais referentes a cada domicílio, lote e beneficiário.

b) Relatório específico contendo planta cadastral e síntese dos resultados do cadastramento físico, benfeitorias existentes sobre os lotes individualizados, acompanhada da relação dos lotes e domicílios identificados, com a devida caracterização de uso do imóvel.

c) Apresentação de relatório de trabalho - proposta metodológica e plano de trabalho e do diagnóstico da situação fundiária no município, proposição das diretrizes e o plano de regularização urbanística e fundiária, com todos os conteúdos descritos anteriormente, bem como os registros da audiência pública.

d) Apresentação do relatório de trabalho - trabalho social e cadastro social para regularização fundiária na área de intervenção de cada lote da área, com todos os conteúdos descritos nesta etapa, bem como os registros de atas e reuniões de trabalho e comunitárias.
e) Documentos de cada ocupante/cônjuge, de acordo com a relação supra.

3.2. ETAPA II

3.2.1. Levantamento Aerofotogramétrico e Estudos Técnicos

Nesta etapa a CONTRATADA deverá realizar a cartografia através de aerolevantamento georreferenciado digital com GSD <=4 cm da área a ser regularizada, contendo todos os elementos relevantes para a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária, e ainda o cadastro físico e social.

3.2.1.1. Aerolevantamento

a) Consiste no Levantamento Aerofotogramétrico Georreferenciado, contendo todos os elementos relevantes para perfeita elaboração e execução do Projeto de Regularização Fundiária.

b) O georreferenciamento do levantamento topográfico deverá estar vinculado à Rede Geodésica do Município e, se inexistente, à Rede Nacional.

c) A elaboração e execução deste item deverão ter como premissas as normas da NBR 13133, que trata da execução do levantamento topográfico em consonância com a Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e o Decreto nº 9.310, de 15 de março de 2018, NBR 17.047/2022 e as suas alterações.

d) Tem como objetivo a elaboração de mapas topográficos das áreas, e caracterização das condições urbanas, ambientais e jurídicas da área objeto de intervenção, bem como a elaboração de cadastro físico dos imóveis existentes.

e) O georreferenciamento deverá atender as especificações técnicas do Decreto Presidencial nº 9.310/2018 no seu art. 29 § 3º, onde diz, que o erro posicional esférico do vértice definidor de limite deverá ser igual ou menor a oito centímetros de raio, ou seja, GSD <=4 cm.

f) Execução do levantamento topográfico que deverá conter:

- Planta do perímetro da área de intervenção com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;
- Curvas de nível de metro em metro;
- Indicação dos marcos geodésicos de amarração;
- Indicação dos equipamentos e dos serviços públicos comunitários assim as áreas livres de uso público;
- Subdivisão das quadras em lotes através de polígonos definidos em coordenadas UTM apresentadas em planta e com memorial descritivo contendo as respectivas dimensões (áreas e perímetros), testadas e confrontações, quadro demonstrativo da área total e áreas úteis, espaços públicos;
- Levantamento das edificações traduzidas em planta (por meio de seu perímetro) e memorial descritivo com as respectivas unidades devidamente dimensionadas (áreas comuns e áreas privativas);
- Sistemas de vias com respectivas hierarquias, dimensões lineares, angulares, ângulos centrais das vias determinadas por coordenadas UTM, indicação do tipo de pavimentação.
- Caracterização da situação jurídica, urbanística e ambiental da na área de intervenção e estudo preliminar das desconformidades.
- Cadastro físico dos imóveis existentes, com a planta cadastral das unidades habitacionais e da gleba cotada lote a lote em escala apropriada (com memorial descritivo) conforme situação existente, e síntese dos resultados do cadastramento físico, contendo, no mínimo, a caracterização do uso de cada lote (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, o número de pavimentos, o material utilizado nas edificações (alvenaria, madeira, etc), entre outros.

g) O resultado desta etapa será apresentado ao **Grupo Técnico da Regularização Fundiária,** por meio da realização de oficina de trabalho.

h) O resultado poderá ser revisto em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho.

3.2.1.2. Levantamento com imageamento multidirecional dos imóveis com fotos em 360º georreferenciadas dos logradouros localizados na área do projeto

a) Consiste no levantamento de fotos de 360º graus georreferenciadas dos imóveis dos perímetros urbanos, garantindo a visualização de forma multidirecional.

- Imagem do tipo de JPEG.
- Dimensão da Imagem maior do que 5.600 x 2800 pixels.
- Resolução horizontal e vertical maior do que 72 DPI (pixels por polegadas).
- Fotos 360º a uma altura mínima de 3 (três) metros do solo.
- Imagens dos imóveis do cadastro imobiliário.
- As imagens devem ser disponibilizadas em servidor web.

3.2.1.3. Estudo Técnico Ambiental
Estudo Técnico Ambiental elaborado por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 35 da Lei nº 13.465, de 2017, para fundamentar, se for o caso, a regularização fundiária de interesse social em Áreas de Preservação Permanente, compreendendo no mínimo a caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada; a especificação dos sistemas de saneamento básico; a proposição de intervenções para o controle de riscos geotécnicos e de inundações; a recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização; a comprovação da 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; a comprovação da melhoria da habitabilidade dos moradores propiciada pela regularização proposta; e a garantia de acesso público às praias e aos corpos d´água, quando for o caso, apresentado sob a forma de relatório de estudo técnico ambiental contendo todos os elementos mencionados.

3.2.1.4. Estudo Técnico das Áreas de Risco.
Estudo Técnico de Áreas de Risco elaborado por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 39 da Lei nº 13.465, de 2017, para fundamentar, se for o caso, a regularização fundiária de interesse social em áreas de risco, compreendendo no mínimo análise da possibilidade de eliminação, de correção ou de administração de riscos na parcela por eles afetada. O estudo deverá prever, quando for o caso, áreas de riscos que não comportem eliminação, correção ou administração, para que os municípios ou o Distrito Federal procedam à realocação dos ocupantes do núcleo urbano informal a ser regularizado, ou de partes dele, a ser apresentado sob a forma de relatório de estudo técnico de áreas de risco contendo todos os elementos mencionados.
No caso do Estudo Técnico Ambiental ou do Estudo Técnico de Áreas de Risco identificarem situações não passíveis de regularização fundiária para seus ocupantes, as áreas com essa restrição devem ser excluídas das metas do contrato, o valor referente às correspondentes titulações devem ser suprimido, os contratos das famílias devem ser rescindidos e o valor de retorno do financiamento, depositado sob forma de caução, devolvido com a correção monetária correspondente

Produto 2ª Etapa

a) Apresentação do relatório de trabalho levantamento topográfico, urbano área de risco e ambiental, com todos os conteúdos descritos nesta etapa, bem como os registros de atas e reuniões de trabalho.
b) Planta geral do levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral no sistema geodésico de referência sirgas 2000 contendo: curvas de nível de metro em metro, redes de infraestrutura existente, cursos d'água, número de pavimentos das edificações, o tipo de divisa (muro, cerca, tapume, etc.), usos das edificações (moradia, comercio, institucional), vegetação, delimitação do sistema viário (contendo nome de logradouros), das quadras, dos lotes e das edificações existentes, contendo relatório das poligonais principais.
c) Arquivos brutos e arquivos processados/ajustados em meio digital no formato .txt de todo o levantamento topográfico contendo as poligonais principais, secundárias, auxiliares e cadastro das informações físicas que existirem.

b) Destacamos que o referido parecer deverá ser elaborado por profissional habilitado da área ambiental e de risco, pautado na legislação vigente, sempre objetivando o enquadramento do beneficiário no que prevê a legislação aplicável, em especial a Lei Federal 13.465/2017 e Decreto Federal 9.310/2018 e as alterações que lhes sucederem.

3.3 - ETAPA III

3.3.1. Projetos de Regularização Fundiária
3.3.1.1. Projeto Urbanístico, Infraestrutura de esgotamento sanitário, abastecimento de água, energia elétrica e drenagem.
As Atividades desta etapa são:

- Elaboração dos relatórios jurídico, ambiental e Urbanístico, notificação dos confrontantes e proprietários da gleba, conforme determina a Lei 13465/2017.
- Elaboração do Projeto urbanístico para fins Regularização Fundiária;
- 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 nesta 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, se houver.
- Aprovação municipal do Projeto urbanístico para fins Regularização Fundiária;

- Elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para regularização das áreas de Intervenção encaminhamento para fins de registro no Cartório de Registro Geral de Imóveis competente, incluindo o projeto e auto de demarcação urbanística ou outro instituto.
- Elaboração de minutas de termos privados ou públicos, contratos, projetos de lei, decretos ou atos necessários à Regularização Fundiária para entrega do título devidamente registrado na matrícula aos beneficiados.
- O resultado desta etapa será apresentado ao Grupo Técnico da Regularização Fundiária, por meio da realização de oficina de trabalho. O resultado poderá ser revisto em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho.
- Deverá elaborar o dossiê administrativo de cada imóvel, e ainda apresentar, à comunidade, o projeto de regularização fundiária, a listagem da CRF e dos outros instrumentos jurídicos a serem utilizados na regularização da área, conforme previsto no item 6.1.2.2 - Mobilização Comunitária para apresentação à comunidade do Projeto de Regularização Fundiária e dos Instrumentos Jurídicos,
- Para o Parcelamento do Solo deverá ser apresentada com polígonos fechados de quadras, lotes e layer distintos para cada feição preferencialmente em prancha A0 ou A1. Além disso, serão elaboradas todas as plantas das quadras, preferencialmente em pranchas A3, bem como plantas dos lotes, com o detalhamento de cada lote e seus respectivos confrontantes, em prancha A4. Ao final, será apresentado o Memorial Descritivo contendo histórico dos bairros do parcelamento do solo, comentários, a área dos lotes e medidas das testadas de frente, laterais e fundos, e também as informações pertinentes.

3.3.1.2. Dossiês Administrativos, Planilha Resumo e Listagem para Certidão de Regularização Fundiária-CRF

a) A CONTRATADA providenciará Dossiês Administrativos individualizados, com toda a documentação relacionada a cada lote; ao beneficiário; parecer conclusivo social/jurídico; e também com a lista de verificação (checklist) dos documentos obtidos durante os trabalhos de regularização fundiária.

b) Dessa forma, para fins de instrução conclusiva do Dossiê Administrativo, compete à CONTRATADA realizar estudo criterioso da situação, emitindo Parecer Conclusivo Social e Jurídico, fundamentando a possibilidade de enquadramento do ocupante em Reurb-S ou Reurb- E.

c) Destacamos que o referido parecer deverá ser elaborado por Assistente Social e Advogado, pautado na legislação vigente, sempre objetivando o enquadramento do beneficiário no que prevê a legislação aplicável, em especial a Lei Federal 13.465/2017 e Decreto Federal 9.310/2018 e as alterações que lhes sucederem.

d) As informações dos Dossiês Administrativos deverão ser tabuladas por meio de uma planilha (Planilha Resumo), que será instruída com os dados dos lotes, dos cadastros, dos documentos e dos pareceres conclusivos.

e) Para fins de instrução da minuta da Certidão de Regularização Fundiária-CRF, a CONTRATADA deverá realizar uma listagem dos lotes vagos e ocupados, relacionando-os com possíveis beneficiados pela Reurb-S e Reurb-E, apontando as qualificações dos ocupantes (CPF, RG, profissão, estado civil, nome do cônjuge com respectivo documento) e especificações do lote (número da quadra e número do lote) e outros que se fizerem necessários para elaboração da CRF, de acordo com a Lei Federal 13.465/2017, Decreto Federal 9310/2018 e as alterações que lhes sucederem, em meio virtual.

3.3.1.3. Aprovação do Projeto Regularização Fundiária

c) Compete à CONTRATADA submeter o projeto de regularização fundiária para análise e posterior aprovação pelo Município.
d) Produto da 3ª Etapa
e) Apresentação do relatório de trabalho elaboração do projeto urbanístico e procedimentos legais para fins da regularização na área de intervenção, com todos os conteúdos descritos nesta etapa, bem como os registros de atas e reuniões de trabalho e comunitárias.
f) Planta geral da poligonal: deverá apresentar a situação existente, identificando as características físicas e topográficas da ocupação, envolvendo o levantamento de quadras, lotes, estrutura viária, equipamentos públicos, além do levantamento de coordenadas georreferenciadas da poligonal do assentamento. Deverá incluir o quadro geral de distribuição de áreas, quadro de áreas desmembradas e matriculadas em nome de terceiros, quadro de coordenadas da poligonal, planta de localização e planta geral.
g) Planta de quadra: deverá utilizar a planta geral para determinação da planta de quadra, apresentando quadro área dos lotes, quadro de coordenadas de quadra e lotes e equipamento públicos, quando houver.
h) Planta de lote: deverá utilizar a planta de quadra para determinação da planta de cada lote, contendo confrontações, quadro de coordenadas, distâncias e nome de proprietário.
i) Memorial descritivo de lotes das quadras: deverá utilizar as plantas de quadra e lotes para elaboração do memorial descritivo de cada lote, contendo informações sobre quadra pertencente, área total da quadra, discriminação dos lotes com áreas e confrontações dos mesmos. Incluindo a área dos equipamentos públicos da quadra.
j) Dossiê administrativo, de cada lote, completo e instruído para fins de regularização fundiária, contendo o cadastro social e físico, documentos coletados e parecer conclusivo social e jurídico apontando o instrumento jurídico

adequado à regularização do imóvel, de acordo com a lei federal 13.465/2017 e decreto federal 9.310/2018; com o checklist do conteúdo, bem como planilha resumo com as informações que constarem nos dossiês administrativos, vinculando as informações de cada lote, ocupante, listagem de CRF.

k) Listagem para CRF, com as qualificações dos ocupantes e especificações do lote, relacionando-os com possíveis beneficiários em reurb-s e reurb-e, e outras informações que se fizerem necessárias para elaboração da CRF, de acordo com a legislação vigente.

l) Projeto de parcelamento do solo aprovado junto à esfera municipal.

3.4 - ETAPA IV

3.4.1. Registro do Projeto de Regularização Fundiária

Etapa referente ao registro do Projeto de Regularização Fundiária e abertura de matrículas individualizadas.

Compete à CONTRATA requerer, junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, o registro do Projeto de Regularização Fundiária.

3.4.1.1. Abertura das matrículas individuais

3.4.1.1.1. Regularização das Posses (Titulação e Registro) na Área de Intervenção.

Tem como objetivo a elaboração de documento público ou privado (individual), concedendo o título devidamente registrado na matrícula para cada família moradora na área de intervenção.

m) As Atividades desta etapa são:

- Elaboração de termos privados ou públicos, contratos ou outro documento (individuais) necessários para a emissão do título devidamente registrado na matrícula para cada beneficiado.
- Coleta de assinatura dos beneficiários nos instrumentos definidos/pactuados e das autoridades para encaminhamento aos Cartórios competentes, exceto os pendentes de medidas judiciais e/ou extrajudiciais.
- Lavraturas, averbações ou registros nos Cartórios de notas e de registros das circunscrições competentes dos instrumentos definidos/pactuados para a Regularização Fundiária.
- Entrega dos títulos devidamente registrados nas matrículas aos beneficiados pela equipe social.

b) A CONTRATADA deverá requerer a abertura de matrículas individualizadas para os imóveis no Cartório de Registro de Imóveis, nos termos do art. 44 da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017.

O art. 44 da Lei Federal nº13.465/2017. preceitua que:

> "Art. 44. Recebida a CRF, cumprirá ao oficial do cartório de registro de imóveis prenotá-la, autuá-la, instaurar o procedimento registral e, no prazo de quinze dias, emitir a respectiva nota de exigência ou praticar os atos tendentes ao registro.
>
> § 1o O registro do projeto Reurb aprovado importa em:
>
> I - abertura de nova matrícula, quando for o caso;
>
> II - abertura de matrículas individualizadas para os lotes e áreas públicas resultantes do projeto de regularização aprovado; e
>
> III - registro dos direitos reais indicados na CRF junto às matrículas dos respectivos lotes, dispensada a apresentação de título individualizado.
>
> § 2o Quando o núcleo urbano regularizado abranger mais de uma matrícula, o oficial do registro de imóveis abrirá nova matrícula para a área objeto de regularização, conforme previsto no inciso I do § 1o deste artigo, destacando a área abrangida na matrícula de origem, dispensada a apuração de remanescentes.
>
> § 3o O registro da CRF dispensa a comprovação do pagamento de tributos ou penalidades tributárias de responsabilidade dos legitimados.
>
> § 4o O registro da CRF aprovado independe de averbação prévia do cancelamento do cadastro de imóvel rural no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra). 20/29
>
> § 5o O procedimento registral deverá ser concluído no prazo de sessenta dias, prorrogável por até igual período, mediante justificativa fundamentada do oficial do cartório de registro de imóveis.
>
> § 6o O oficial de registro fica dispensado de providenciar a notificação dos titulares de domínio, dos confinantes e de terceiros eventualmente interessados, uma vez cumprido esse rito pelo Município, conforme o disposto no art. 31 desta Lei.
>
> § 7o O oficial do cartório de registro de imóveis, após o registro da CRF, notificar o Incra, o Ministério do Meio Ambiente e a Secretaria da Receita Federal do Brasil para que esses órgãos cancelem, parcial ou totalmente, os respectivos registros existentes no Cadastro Ambiental Rural (CAR) e nos demais cadastros relacionados a imóvel rural, relativamente às unidades imobiliárias regularizadas.".

c) Dessa forma, com base na legislação supra, a CONTRATADA deverá solicitar a abertura das matrículas individuais dos imóveis inseridos na área da REURB perante o Cartório de Registro de Imóveis da respectiva da região ou circunscrição onde o bem está localizado.

3.4.1.2. Registro dos direitos reais indicados na CRF
A CONTRATADA deverá requerer, junto ao no Cartório de Registro de Imóveis, o registro dos ocupantes nas suas respectivas matrículas, conforme indicação de beneficiários constante da Certidão de Regularização Fundiária - CRF.

Produtos Etapa IV:

n) Projeto de Regularização Fundiária registrado junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente.
o) Comprovante de abertura das matrículas individuais dos imóveis inseridos na área da REURB.
p) Relatório contendo a listagem de solicitação de registro perante o cartório competente e cópias simples do comprovante de arrecadação das custas e emolumentos necessários ao registro dos instrumentos de Regularização Fundiária, se for o caso, e relatório contendo a listagem dos títulos devidamente registrados nas matrículas entregues, com os respectivos registros da entrega aos moradores.
q) Comprovante do registro dos beneficiários em cada matrícula constante da área objeto da REURB.

3.5 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

r) Os relatórios serão entregues à secretaria responsável pelo contrato, para análise e apreciação conjunta do Grupo Técnico da Regularização Fundiária. Os trabalhos produzidos serão inicialmente apresentados em versão preliminar que após a apreciação e definição das correções que se fizerem necessárias subsidiará a versão final.
s) Todos os serviços, textos, mapas e planilhas deverão ser conferidos e compatibilizados antes de entregues e assinados em carimbo específico pelo Coordenador da empresa contratada, bem como pelos técnicos responsáveis por cada trabalho. Caso a conferência e compatibilização não tenham sido efetuadas, será considerado produto não entregue
t) Qualquer falha, erro e omissão detectados nos planos, pesquisas e/ou serviços serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, assim como o custo financeiro gerado pelos mesmos. Após a conclusão dos trabalhos, eventuais revisões poderão ser solicitadas pelo Município. Apenas aquelas caracterizadas como modificações, convenientemente acordadas entre as partes, serão passíveis de remuneração.
u) Os produtos devem ser apresentados ao município sob forma de Relatórios Parciais (sendo um para cada Etapa), impressas em folha de papel A4 encadernadas e em meio digital, no caso de mapas em folha de papel A4 a A0, planilhas constando todas as informações, em arquivos dos softwares que compõem a Microsoft Office e em arquivo extensão JPEG para os elementos gráficos, além de uma versão unificada no formato PDF e deverão ser avaliados e aprovados pela contratante.
v) O material a ser produzido deverá estar de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, e deverá apresentar todas as referências de consulta.
w) Os produtos resultantes do presente Termo de Referência serão de propriedade do município.

Todos os produtos deverão ser entregues em meio físico e digital em formatos editáveis no programa em que o material foi elaborado (Autocad, ArcGis, Excel, Word, etc.) e no formato .pdf, impressos em formato adequado às escalas (1/100, 1/250, 1/500 e outras múltiplas destas), dando preferência sempre ao menor formato.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO:

4.1. Devido à complexidade técnica para a execução do projeto e tendo o **item 3.2. ETAPA II** de maior relevância e por se tratar de um serviço de engenharia. A **CONTRATANTE NÃO** poderá **subcontratar** esse item do objeto.

4.2. Demais itens 3.1 - ETAPA I, 3.3 - ETAPA 3 e 3.4 ETAPA IV, só poderá subcontratar 30% (trinta por cento) de cada etapa.

A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações dos estudos preliminares, em cada caso concreto. Caso admita, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando, quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. A prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deve ser considerada como a parcela principal da obrigação e não pode ser subcontratada. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e(iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante - Fonte TCU.

CLÁUSULA QUINTA - MEDIÇÕES:

5.1. As medições terão como base o Plano de Trabalho e Cronograma Físico Financeiro proposto pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, quando da elaboração do PLANO DE TRABALHO, descrito no item 5 deste TR.

5.2. As medições serão feitas de acordo com os seguintes procedimentos:

- Apresentação da medição pela CONTRATADA à CONTRATANTE, devidamente protocolada na Prefeitura, contendo:
- Descrição detalhada das atividades realizadas no período;
- Produtos de acordo com orientações deste TERMO DE REFERÊNCIA;
- Cronograma físico financeiro atualizado.
- Caso falte algum dos documentos citados no item anterior na entrega da medição a mesma será devolvida a CONTRATADA para seus devidos acertos e complementações.

CLÁUSULA SEXTA - SUPERVISÃO:

6.1. A supervisão, o acompanhamento, o recebimento dos relatórios e das atividades, bem como o aceite dos produtos em todas as etapas ficarão a cargo de um **Grupo Técnico da Regularização Fundiária, estabelecido pelo Município**.

6.2. A Empresa contratada se obriga a prestar ao Município todas as informações necessárias para o monitoramento e a avaliação do processo.

6.3. O acompanhamento se dará em reuniões mensais a serem efetuadas entre a CONTRATADA e os técnicos da CONTRATANTE, podendo acontecer com maior ou menor periodicidade, dependendo do desenvolvimento dos serviços. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Termo de Referência, das condições gerais e particulares do objeto da licitação, além de conhecer previamente o local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - TREINAMENTO SERVIDORES:

7.1. A quantidade de horas deverá ser no mínimo de 30 (trinta) horas, sendo ministrado nas dependências da Prefeitura.

7.2. A proponente deverá efetuar o treinamento da equipe de servidores municipais que acompanharão os trabalhos, objetivando a apresentação dos propósitos a serem alcançados no desenvolvimento dos trabalhos, conceitos básicos sobre cadastro técnico, e por fim, os procedimentos específicos para elaboração de cada atividade como, por exemplo, preparo do material cartográfico, coleta de dados, conferência dos dados levantados em campo, controles, digitação e tudo o mais para a complementação do fluxo de atividades.

CLÁUSULA OITAVA - DA CONFIDENCIALIDADE

8.1. O Contratado obriga-se a manter e fazer com que os seus empregados, envolvidos na execução dos Serviços mantenham o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais e inovações de que venham a ter conhecimento ou acesso, ou que venham lhe ser confiados em razão do contrato, sendo os mesmos de interesse do Contratante, não podendo o Contratado, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da lei, sem o prévio consentimento/autorização do Contratante de acordo com a Lei Federal nº 13709/2018 - LGPD e suas alterações no que lhe couber.

8.2. A Contratante também se submete a cumprir as mesmas legislações de proteção de dados no que lhe couber.

CLÁUSULA NONA - LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E SUPORTE TÉCNICO:

9.1. Especificações Técnicas do Sistema.

Item	Características Mínima do Sistema que devem ser OBRIGATÓRIO O ATENDIMENTO
1	**MÓDULO BASE DE DADOS**
1.1	O software de Gestão e Fiscalização do Espaço Territorial Municipal e de Gestão do Valor Adicionado Fiscal deverá ser executado pelo usuário final em sistema operacional Windows XP/Server ou acima.
1.2	O software de Gestão, Fiscalização e Atendimento do Espaço Territorial Municipal

1.3	Deverá apresentar os dados dos diversos cadastros municipais, dentre eles o Cadastro Imobiliário, de Contribuintes e dos processos de fiscalização em tabelas (linhas e colunas).
1.4	Deverá possibilitar a organização das informações constantes das colunas de forma crescente ou decrescente, a fim de facilitar a localização dos dados.
1.5	Deverá possibilitar ao usuário final, ocultar ou exibir colunas da tabela de apresentação dos dados, para facilitar as análises, localização de dados e composição de relatórios.
1.6	Deverá permitir operações de inclusão, exclusão, alteração dos cadastros municipais (Imobiliário, logradouros, faces de quadras, pessoas físicas e jurídicas, serviços, atendimentos).
1.7	Deverá permitir operações de inclusão, exclusão, alteração dos cadastros municipais logradouros, pessoas físicas e jurídicas, serviços e atendimentos
1.8	Deverá possibilitar a criação de campos no cadastro de serviços e nas características do local que receberão os serviços prestados. Os campos do cadastro de serviços poderão ser criados para registro de: números inteiros ou decimais, datas, textos, fórmulas aritméticas com números e datas, de acordo com as necessidades da secretaria.
1.9	Deverá garantir que todas as funcionalidades possam ser operadas pelo usuário final sem a necessidade de intervenção de suporte técnico.
1.10	Toda e qualquer mensagem ou tela dos módulos que compõem o sistema de Informações, deverão ser exibidas em idioma português.
1.11	O software ofertado deverá possibilitar a importação de feições ou conjunto de feições selecionadas, em formato de mercado shape file, kml.
1.12	O software ofertado deverá possuir controle de acesso através de autenticação de usuário (login e senha).
1.13	Deverá permitir a criação de perfis de acesso de acordo com Secretaria, Departamentos, usuários e administradores.
1.14	O software ofertado deverá possibilitar que cada secretaria Municipal possa gerenciar o acesso à consulta, inclusão, alteração e exclusão de seus arquivos tabulares e vetores por parte de outras secretarias, sem a interferência da empresa contratada.
1.15	Possibilitar ocultar ou exibir cada coluna da tabela de apresentação dos dados, para facilitar a visualização dos dados e a impressão dos relatórios gerados pelo sistema.
1.16	Possibilitar a utilização de filtros para cada coluna da tabela, sendo utilizadas para textos as lógicas: "Contém" e "não contém", "igual" e "diferente de". para os números: "maior do que", "menor do que", "está entre" e "não está entre", "igual a" e "diferente de" e, para as datas, as lógicas: "maior do que", "menor do que", "está entre" e "não está entre", "é nulo" e "não é nulo".
1.17	Possibilidade de link de imagens orbitais com as coordenadas dos imóveis do cadastro imobiliário
1.18	Possibilitar o arquivamento dos documentos digitalizados no cadastro do empreendimento ou no local de atendimento foi realizado.
1.19	Compartilhar as coordenadas geográficas do plano diretor municipal com suas respectivas características facilitando a liberação de autorizações.
1.20	Possibilitar e compartilhar as coordenadas geográficas do rotas do transporte escolar da zona urbana e rural do município com suas respectivas características facilitando a planejamento e eficiência do transporte escolar gerenciado pelo município.
1.21	Possibilidade de compartilhar os cadastros da infraestrutura e patrimônio Imobiliário do Município. (Ex. Pontes, estradas, bueiros)
2	**MÓDULO GEORREFERENCIAMENTO**
2.1	Possibilitar o cadastro e compartilhar as coordenadas geográficas em pontos, linhas e polígono e o conjuntos de tipos de dados georreferenciados.
2.2	Possibilidade de importação do arquivo do tipo SHAPE e KML do cadastro ambiental rural.
2.3	Possibilitar a inserção de coordenadas geográficas para formação de pontos, linhas e polígonos que defina áreas produtivas e qual o tipo de cultura.
2.4	Possibilidade de link de imagens orbitais com as coordenadas das propriedades rurais.

2.5	O software ofertado deverá possibilitar o cadastro e compartilhamento de coordenadas geográficas em pontos, linhas, polígonos e conjuntos de temas de dados georreferenciados.
2.6	A solução deverá proporcionar a integração do Software de Gestão e Fiscalização do Espaço Territorial Municipal e de Gestão do Valor Adicionado Fiscal com a plataforma Google Earth Pró, permitindo ao usuário final a possibilidade de proveito de todas as suas ferramentas para fins de georreferenciamento das feições do território municipal, visitadas "in loco" pelos diversos setores do Município e, ainda, a visualização das coordenadas cadastradas e armazenadas para os mais diversos níveis de informações.
2.7	A solução deverá proporcionar a integração do Software de Gestão e Fiscalização do Espaço Territorial Municipal com a plataforma Google Earth Pró, permitindo ao usuário final a possibilidade de proveito de todas as suas ferramentas para fins de georreferenciamento das feições do território municipal, visitadas "in loco" pelos diversos setores do Município e, ainda, a visualização das coordenadas cadastradas e armazenadas para os mais diversos níveis de informações.
2.8	A solução deverá permitir a visualização de uma ou de diversas ortofotocarta disponibilizadas e/ou adquiridas pela Prefeitura Municipal, possibilitando a criação de histórico de imagens do município.
2.9	O software deverá possibilitar a visualização simultânea de um ou mais níveis de informação, apresentando de acordo com a necessidade do usuário final os rótulos de cada camada.
2.10	O software deverá possibilitar a apresentação de MDE (Modelo digital de Elevação) e Curva de Nível sobre as ortofotocarta disponibilizadas pelo município, em servidor WEB da Contratada
3	**MODÚLO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO - IPTU**
3.1	O software deve ter campos necessários à realização do cálculo do IPTU, e outros que a administração julgar necessário, como: Localização, Testadas, Dimensões, Área, Situação, Geometrias, Topografia, Pedologia, Superfície, Existência de muro e calçada, Regime de ocupação, dentre outros dados necessários. Dados da Edificação (BCI): Área total construída, Área da unidade, Situação/ Recuo frontal, Uso, Regime de ocupação da construção, Tipologia, Características construtivas, Existência de equipamentos.
3.2	Possibilitar ao responsável pelo setor de Cadastro Técnico Imobiliário a gestão do processo de fiscalização, através da identificação do alvo, planejamento de ações necessárias, emissão de documentos necessários, acompanhamento da fiscalização, execução dos resultados colhidos na fiscalização e inclusão no cadastro imobiliário.
3.3	Possibilitar a localização de qualquer entidade espacial que compõe o cadastro (quadras, lotes e edificações) que não está georreferenciada.
3.4	Possibilitar a localização de qualquer entidade espacial que compõe o cadastro que não está georreferenciada.
3.5	Possibilitar a visualização e cadastramento sobre a ortofotocarta escolhida pelo usuário das áreas que não estão inclusas no cadastro imobiliário do município.
3.6	Após selecionada pelo usuário, possibilitar a visualização na ortofotocarta das características, notificações e atualizações cadastrais de uma determinada Inscrição Imobiliária, inclusive com a data em que foi realizada.
3.7	Possibilitar a visualização na ortofotocarta de todos os cadastros imobiliários do mesmo sujeito passivo, com suas características, notificações e atualizações cadastrais e as datas em que foram realizadas.
3.8	Possibilitar a visualização na ortofotocarta de todos os cadastros imobiliários da mesma rua, quadra, loteamento, bairros e distritos com suas características, notificações e atualizações cadastrais e as datas em que foram realizadas.
3.9	Possibilitar a verificação das atualizações dos cadastros imobiliários por imóvel, quadra, rua, e bairro, visualizando as datas de todas as atualizações cadastrais realizadas nos imóveis.
3.10	Possibilitar a visualização através da ortofotocarta dos cadastros imobiliários notificados pelos agentes públicos por um período definido pelo usuário.

3.11	Possibilitar a visualização através da ortofotocarta de imóveis por qualquer um dos fatores que compõe o BCI (Boletim de Informações Cadastrais), como tipo, uso, natureza tributária, características, ocupação, etc., podendo o usuário definir o tipo de área que será analisada: logradouro, quadra, setor, distrito ou município.
3.12	Possibilitar a visualização das edificações/benfeitorias em três dimensões, facilitando a identificação dos andares superiores dos imóveis (3D).
3.13	Após clicar sobre o andar desejado, possibilitar a visualização de suas características e serviços.
3.14	Possibilitar a visualização das ruas e avenidas na ortofotocarta, bem como navegar por fotos 360º (trezentos e sessenta graus), após levantamento, georreferenciamento e disponibilização da imagem pela contratada.
3.15	Possibilitar o armazenamento de no mínimo duas fotos digitais de cada imóvel no banco de dados, sendo: uma aérea e uma frontal.
3.16	Possibilitar a exibição dos logradouros em mapa e a navegação entre as fotos 360º.
3.17	Possibilidade de registrar as atividades dos imóveis para comparar com um perfil definido no plano diretor municipal, a fim de possíveis regularizações. Exemplo: comércio varejista, indústria, serviços, visualizando, assim, os imóveis de cada atividade em mapa.
3.18	Possibilitar arquivar os documentos digitalizados no processo de regularização, por imóvel.
3.19	Possibilidade de visualizar as atualizações do cadastro imobiliário, com as respectivas correções dos valores venais.
3.20	Possibilitar a visualização em mapa dos logradouros com maior número de notificados, por um período definido pelo usuário.
3.21	Possibilidade, de acordo com os cadastros de atualização imobiliária, que o sistema faça o cálculo do valor venal do imóvel para a devida cobrança do IPTU.
3.22	Emissão do Boletim de Vistoria do Cadastro Imobiliário, contendo a localização espacial do imóvel, logradouros que o cercam, foto de fachada, dados do cadastro imobiliário, data e hora da vistoria, nome do fiscal responsável pela vistoria, e outros dados a serem definidos pelo contratante.
3.23	Relação e quantificação de imóveis por Município, Distritos, Bairros, Quadras e Logradouros e seus respectivos valores venais, gerados a partir do exercício desejado pelo usuário final.
3.24	O software deverá possibilitar emissão de gráficos com os valores venais dos imóveis de cada logradouro entre os anos que o sistema estiver ativo.
3.25	O software deverá possibilitar a emissão de gráficos com a quantidade de atualizações do cadastro imobiliário realizadas por cada usuário do sistema.
3.26	O software deverá possibilitar a emissão de planilhas com todos os dados dos campos para que o contribuinte e o fiscal possam identificar onde houve alteração entre os campos, de modo que justifique o crescimento ou a redução dos valores venais dos imóveis.
4	**MÓDULO GESTÃO DO ITBI**
4.1	Possibilidade de georreferenciar e registrar as informações das avaliações para cálculo do ITBI.
4.2	Possibilitar a análise de preço médio do ITBI por regiões do município.
4.3	Possibilidade de compartilhar os dados georreferenciados do cadastro imobiliário do município entre os usuários servidores da secretaria, para controle de avaliação do ITBI.
4.4	Relatório de quantas avaliações de ITBI foram realizadas em um determinado período e localidade.
4.5	Relatório com o valor venal base do IPTU e o valor base do ITBI de cada imóvel.
4.6	Possibilidade de cadastro de infraestrutura para gestão de fiscalização.
4.7	Possibilidade de compartilhar entre os usuários servidores da secretaria os cadastros da infraestrutura e do patrimônio Imobiliário do Município (ex: pontes, estradas, bueiros), com o objetivo de acompanhar os prazos de vigência das licenças.

4.8	Emissão do boletim de vistoria do ITBI, contendo a localização espacial do imóvel, logradouros que o cercam, foto de fachada, dados do Cadastro Imobiliário, data e hora da vistoria, nome do fiscal responsável pela vistoria, e outros a serem definidos pelo contratante.
5	**MÓDULO CONTROLE E GESTÃO PROCESSOS REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**
5.1	Controle dos Processos de solicitação de regularização fundiária.
5.2	Deverá possibilitar o armazenamento de imagens de todos os documentos que compõe cada processo de solicitação de regularização fundiária.
5.3	Deverá possibilitar o armazenamento das coordenadas geográfica dos polígonos que identificam os imóveis públicos e privados abrangidos pelo núcleo urbano informal.
5.4	Deverá possibilitar a guarda das coordenadas geográficas dos polígonos que identificam a demarcação dos limites do imóvel a ser regularizado, bem como, sua área, localização e confrontantes e também possibilitar a obtenção da anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis a serem regularizados.
5.5	Deverá possibilitar a exibição sobre a ortofotocarta dos imóveis e das regiões com maior número de solicitações.
5.6	Deverá possibilitar o controle dos processos por status.
5.7	Deverá possibilitar a exibição sobre a ortofotocarta dos imóveis de acordo com o status do processo.
5.8	Deverá possibilitar a impressão do Auto de Demarcação Urbanística para regularização fundiária de assentamentos urbanos.
5.9	Deverá possibilitar a emissão da notificação dos órgãos de gestão do patrimônio público, pelo promovente da regularização para manifestação sobre a demarcação realizada (art. 56, § 2º)
5.10	Deverá possibilitar a emissão do modelo de edital de notificação da regularização fundiária aos proprietários ou eventuais interessados e aos confrontantes não localizados, a ser publicado pelo poder público promovente da regularização fundiária. (art. 57,§ 2º)
5.11	Deverá promover o controle dos prazos de cada notificação a partir da data de ciência por parte do notificado.
5.12	Deverá emitir relatório contendo todos os processos cujo prazo para resposta esteja vencido, fazendo constar a data de vencimento e quantidade de dias já vencido.
5.13	Deverá promover a contagem do prazo automático de cada notificação, a partir do lançamento da data, com base nos respectivos prazos de cada modelo de notificação.

9.2. Suporte técnico de customização, conversão e implantação dos dados.

x) Após implantado o sistema, deverão ser iniciados os serviços de suporte e manutenção, sendo estes por um período de 12 (doze) meses, sendo que na forma de acesso remoto via correio eletrônico e/ou telefone, com tempo máximo de atendimento de 48 horas após a realização do chamado.

y) Esta atividade deverá compreender:

- Manutenção preventiva e corretiva;
- Suporte ao usuário para solução de dúvidas, ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração;
- Fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do sistema, decorrentes de atendimento de atributos desejáveis antes não contemplados;
- Assessoria técnica aos funcionários da Prefeitura nas operações de rotina do programa;
- A empresa contratada deve disponibilizar o atendimento em horário comercial por meio de atendimento por: Chat, acesso remoto, Telefone, e-mail, sendo todos estes atendimentos registrados em um único canal; Atualização de acordo com edição de nova legislação.

c) Considera-se alteração do sistema, não coberta pela Manutenção, e que somente serão executados com autorização prévia da CONTRATANTE, mediante aprovação de orçamento apresentado pela empresa a ser CONTRATADA:

- Mudanças de qualquer natureza em programa e/ou rotina já definidos e elaborados para atender as necessidades da contratante, após a aceitação do termo de implantação, considerando-se como referência inicial os descritivos propostos no presente termo;
- Prestar treinamento adicional do pessoal da contratante, em função de remanejamento de técnicos/usuários em seu quadro de pessoal;

- Outras tarefas solicitadas e não cobertas pela Manutenção.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PREÇOS:

10.1 - Os preços a serem pagos são os definidos no Anexo I desta Ata, e nele estão inclusos todos os custos, dentre eles, tributos diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, materiais, mão de obra, não acarretando mais nenhuma despesa a esta Municipalidade.

10.2 - Os preços contratados são fixos e irreajustáveis, ressalvado o disposto na cláusula quinta deste instrumento.

10.3 - A existência dos preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitações específicas ou a contratação direta para a prestação de serviços pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1 - Os pagamentos serão realizados de acordo com os serviços prestados, mediante a apresentação pela DETENTORA, da Nota Fiscal ao Município de Baixo Guandu, através da Unidade Gestora, Secretaria Municipal de Administração, **acompanhada dos documentos abaixo relacionados:**

a) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;
b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;
d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Empresa;
e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho.
f) Laudo Técnico para Pagamento, devidamente assinado pelo fiscal da prestação dos serviços.

11.1.1 - A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Detentora e protocolizados no Protocolo Geral do Município de Baixo Guandu, que depois de conferidos e visados pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 30(trinta) dias ininterruptos após a respectiva apresentação.

11.2 - Os pagamentos somente serão realizados através de Ordem Bancária, ficando a DETENTORA obrigada a indicar na Nota Fiscal, a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

11.3 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a DETENTORA providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

11.4 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento eacolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

11.5 - Qualquer alteração feita no Contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado o CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

11.6 - O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela DETENTORA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

11.7 - Para a efetivação do pagamento, a DETENTORA deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

11.8 - Os preços propostos são fixos e irreajustáveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea "d", do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

11.9 - Nenhum pagamento será efetuado à DETENTORA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.10 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1 - Quando o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado nesta Ata, de forma a comprometer o fornecimento/prestação do serviço nas condições anteriormente acordadas, dever-se-á obedecer ao seguinte procedimento:

12.1.1 - Cabe a DETENTORA protocolar junto ao Município de Baixo Guandu, requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro de preços, devidamente justificado e instruído com notas fiscais relativas ao mês de realização da licitação, bem como ao mês de protocolo do requerimento, capazes de evidenciar o surgimento de onerosidade em relação às obrigações inicialmente assumidas, decorrente do aumento no custo do bem/serviço no mercado atual, o qual será submetido à Assessoria Jurídica Municipal para fins de análise e manifestação quanto ao atendimento dos requisitos legais.

12.2 - Os preços resultantes do reequilíbrio econômico-financeiro terão a sua validade vinculada ao prazo regular desta Ata de Registro.

12.3 - É vedado a DETENTORA desta Ata de Registro de Preços interromper o fornecimento do objeto licitado, enquanto aguarda o trâmite do Requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas em edital, neste instrumento e na legislação pertinente.

12.4 - Confirmada a veracidade das alegações da DETENTORA e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, o reequilíbrio econômico-financeiro requerido, deverá ser providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, para fins de validade do novo preço registrado.

12.5 - No caso de indeferimento do requerimento, poderá o órgão gerenciador liberar a DETENTORA do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão devidamente fundamentada.

12.6 - Sendo a DETENTORA liberada, poderá a Administração convocar as demais empresas classificadas, respeitada a ordem classificatória, para fins de renegociação dos preços registrados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1 - As despesas inerentes a esta Ata correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias do órgão gerenciador e dos órgãos participantes e serão especificadas ao tempo da emissão da Solicitação de Fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

14.1 - Constituem obrigações e responsabilidades da Detentora, além de outras previstas neste instrumento:

a) Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato. Os serviços constantes deste Termo deverão ser desenvolvidos no âmbito da contratada, exceto quando disposto em contrário pela municipalidade;

b) Cabe à Empresa contratada a execução de todos os serviços descritos e constantes neste Termo de Referência, planilhas e/ou solicitações de atendimentos, fornecendo, para tanto, toda a mão-de-obra e equipamentos necessários;

c) Prestar informações sobre o andamento da execução dos serviços, atendendo aos prazos para a entrega dos mesmos.

d) Providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica ART ou CAU o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT referentes ao objeto do contrato e aos produtos desenvolvidos;

e) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato;

f) Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo dos serviços;

g) Os profissionais contratados devem estar cientes de que, todo e qualquer produto pertencerá ao poder público municipal, ressalvada a autoria, não se caracterizando a obrigatoriedade de contratação do autor que elaborou, para

modificações futuras porventura necessárias;
h) A Prefeitura Municipal terá irrestrito acesso a qualquer material produzido pela empresa para o cumprimento da contratação norteada por este Termo, bem como a quaisquer sistemas digitais porventura utilizados, como os respectivos códigos de acesso. A contratada se obriga a manter sigilo sobre informações a ela confiadas em caráter reservado;
i) Será responsável pela existência de toda e qualquer irregularidade, comprometendo-se a repará-la, desde que provenham da má execução do serviço, sem ônus para a os municípios;
j) Para qualquer serviço mal executado, a fiscalização terá o direito de modificar, mandar refazer, sem que tal fato acarrete ressarcimento financeiro ou material, bem como a extensão do prazo para conclusão do serviço.
k) Planejar a mobilização da comunidade interagindo com as equipes sociais da CONTRATANTE, com eventuais parceiros do projeto e com as lideranças comunitárias, em consonância com as orientações e definições fornecidas pela equipe da CONTRATANTE;
l) Mobilizar e sensibilizar a comunidade para as reuniões;
m) Preparar e distribuir o material para mobilização, submetendo à aprovação da CONTRATANTE.
n) Planejar as reuniões, considerando, dentre outros fatores, a dimensão da área, o número de participantes, definindo cada etapa;
o) Apresentar, em reunião, os conceitos, objetivos, número de visitas, melhor forma de adquirir os documentos e outros dados significativos, e todos os membros da equipe técnica da CONTRATADA;
p) Disponibilizar todos os equipamentos necessários para a realização das reuniões;
q) Reunir com as lideranças comunitárias, para discussão da Metodologia de Trabalho, podendo envolver outros atores sociais, por exemplo: Agentes de saúde e lideranças informais, formando agentes multiplicadores em todo o processo de complementação da regularização;
r) Realizar atendimentos e plantões sociais em dias e horários especiais, conforme solicitação da CONTRATANTE, objetivando atingir a maior parte dos moradores da área objeto da regularização.

14.1.1 - A presente contratação não estabelece vínculo empregatício entre o Contratante e os empregados/prepostos de responsabilidade da Detentora, e está na qualidade de empregadora, é a única e exclusiva responsável pelos descontos e recolhimentos de todos e quaisquer tributos e contribuições trabalhistas, previdenciárias e secundárias que forem devidos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1 - Constituem obrigações do Contratante:
a) O município de cabe a análise e validação dos trabalhos desenvolvidos em cada etapa pela contratada, fazendo cumprir as exigências legais.
b) Cabe ainda ao município o repasse das informações existentes na administração que possam contribuir para a elaboração do trabalho, a articulação da participação com a sociedade (com os segmentos e atores sociais, no sentido de viabilizar a estratégia de participação definida nos levantamentos iniciais) e a articulação institucional necessária à integração de órgãos da administração municipal e de demais níveis de governo a serem envolvidos no processo de criação do plano.
c) Pagar a prestação de serviços após atestado positivamente à conclusão dos trabalhos e entrega dos documentos inerentes para recebimento da prestação de serviços tais como certidões negativas e demais documentações necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

16.1 - O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data posterior à de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, vedada a sua prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

17.1 - À DETENTORA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:
a) Multa;
b) Rescisão da Ata de Registro de Preços ou cancelamento da Autorização de Fornecimento;
c) Suspensão do direito de licitar junto ao Municipio de Baixo Guandu e,
d) Declaração de inidoneidade.

17.2 - Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total da respectiva ordem de

fornecimento, quando a DETENTORA:

a) Prestar os serviços em desacordo com as especificações constantes no presente instrumento e/ou na autorização de fornecimento;
b) causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
c) transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do Órgão Gerenciador;
d) cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
e) praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da DETENTORA em reparar os danoscausados;
f) descumprir quaisquer obrigações prevista em edital ou neste instrumento;
g) se recuse a assinar a Ata, Autorização de Fornecimento aceitá-la ou retirá-la dentro do prazo estabelecido no edital.

17.3 - Ocorrendo atraso na entrega do objeto contratado, será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) da respectiva Autorização de Fornecimento, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da mesma.

17.4 - Quando o objeto desta Ata não for entregue e aceito até o vencimento do prazo estipulado, a sua suspensão será automática e perdurará até que seja feita sua entrega, sem prejuízo da aplicação da multa de 10% (dez por cento) da respectiva Autorização de Fornecimento.

17.5 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a DETENTORA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis.

17.6 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

17.7 - Caso esta Municipalidade exerça o direito de aplicar a pena de multa, este se obriga a notificar a DETENTORA, justificando a medida.

17.8 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas junto a Secretaria Municipal de Finanças, dentro do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação, independentemente do julgamento de pedido de reconsideração do recurso.

17.9 - Poderá, ainda, a DETENTORA, a juízo do Órgão gerenciador, responder por perdas e danos, independentemente das demais sanções previstas nesta Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 - A DETENTORA terá seu registro cancelado quando:

a) descumprir as disposições da presente Ata de Registro de Preços, do edital ou das leis aplicáveis ao caso;
b) não aceitar ou retirar a Autorização de Fornecimento, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) restar frustrada a renegociação de preços, seja por majoração ou redução;
d) tiver deferida sua solicitação de cancelamento;
e) estiver presentes razões de interesse público.

18.1.1 - O cancelamento do registro deverá ser formalizado pela parte interessada, mediante decisão fundamentada, ressalvada, em qualquer caso, a aplicação das sanções definidas em lei.

18.2 - A DETENTORA poderá solicitar a Administração, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento de seu registro na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, capaz de comprometer a perfeita execução desta Ata.

18.2.1 - Conforme recomende a situação, poderá a Administração realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pela DETENTORA como ensejadora da solicitação de cancelamento.

18.2.2 - O cancelamento do presente registro de preços, se deferido, somente terá validade após a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, sendo, desta forma, vedada a interrupção no fornecimento do objeto cuja autorização de fornecimento tenha sido despachada antes dessa data.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

19.1 - Os procedimentos de acompanhamento e fiscalização abrangem todas as rotinas necessárias à perfeito cumprimento deste instrumento, bem como das autorizações de fornecimento.

19.2 - A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso, para posterior comprovação.

19.3 - Os resultados alcançados em relação à DETENTORA, com verificação dos prazos, da execução e da qualidade dos produtos/serviços demandados;

19.4 - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, inclusive se a DETENTORA continua mantendo em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.5 - O gestor da Ata de Registro de Preço, bem como os fiscais dos processos proveniente das solicitações de fornecimento deverão promover o registro de todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme as previsões deste termo.

19.6 - A fiscalização podera ser efetuada por meio fotográfico, emissão de relatório técnico, bem como a emissão de notificação a DETENTORA.

19.7 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao órgao gestor ou ao Secretário Municipal requisitante quando da solicitação de fornecimento, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

19.8 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município de Baixo Guandu e não exclui nem reduz a responsabilidade da DETENTORA por qualquer irregularidade ou responsabilidade no cumprimento deste instrumento desta Ata.

19.9 - A fiscalização será realizada pela Contratante, através de servidor formalmente designado, Sr. Edmon Luiz Serra Reboli, da Secretaria Municipal de Finanças, em conjunto com a Comissão de Valores Imobiliários, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhes atestar a realização do serviço, observando as disposições contratadas, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS

20.1 - Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

21.1 - Os Contratantes elegem o Foro da Comarca de Baixo Guandu- ES, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir da presente Ata de Registro de Preços.

21.2 - Estando assim devidamente contratados firmam a presente Ata que é lavrada em 02 (duas) vias para um só fim e efeito.

Baixo Guandu - ES,___de_____de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU **CONTRATANTE**	**DETENTORA**
(TESTEMUNHA)	**(TESTEMUNHA)**

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Anexo XI

MINUTA DO CONTRATO

Contrato de empreitada por preço unitário nº XXXX/2023 firmado entre o Município de Baixo Guandu e a empresa _____.

O MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o Nº 28.840.427/0001-17, com sede Rua Fritz Von Lutzow 217, Bairro Centro, CEP: 29730-000, neste ato representada pela Secretária Municipal XXXXXXXX, portador do CPF nº XXXX, residente nesta Cidade, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a empresa _____, neste ato denominada CONTRATADA, inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede na _____(endereço completo da empresa), representada pelo(a) Sr(a). _____(nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão), _____(indicar a condição jurídica do representante perante a empresa, por ex. sócio diretor, procurador, etc.), referente ao Pregão Presencial n° XX/2023 devidamente homologado pela Exma. Secretária Municipal de xxxxxxxxxxxx no processo nº xxxx/2023, têm entre si, justos e contratados, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 **-** Constitui objeto a **contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de serviço técnico especializado na execução do Projeto de Regularização Urbanística e Fundiária de Interesse Social (Reurb-S) e de Interesse Específico, dos núcleos urbanos informais do município de Baixo Guandu - ES**, correspondente as fases de planejamento e execução, em atendimento a Lei nº 10257/2001 "Estatuto das Cidades" do Ministério das Cidades, pela Constituição Federal art. 182 e 183 e da Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto Presidencial nº 9.310/2018 e Lei Federal 13.865/2019, onde define regras de Regularização Fundiária e ABNT nº 13.133/2021, 14.166/202 e 17.047/2022 onde especifica o levantamento cadastral territorial para registro público nos casos de usucapião, parcelamento do solo, unificação e retificação de matrícula e no Plano Diretor Municipal nº 2.362/2006**,** através da Secretaria Muncipal de Administração, conforme relacionados no Anexo I do presente Termo.

CLÁUSULA SEGUNDA - PLANO DE TRABALHO:

2.1 - O Plano de Trabalho será o primeiro produto a ser entregue, onde deverá conter os objetivos, temas e resultados esperados, além das etapas e atividades que serão desenvolvidas pela CONTRATADA, com vistas à entrega dos produtos definidos neste Termo de Referência**, ETAPAS I, II, III e IV,** e detalhados no Cronograma Físico-Financeiro de Execução.
Os produtos em pagamentos parciais deverão ser divididos em subprodutos de forma que possam ser mensurados e identificados, possibilitando a sua aferição. As etapas devem ser planejadas de forma integrada, uma vez que são complementares.
A CONTRATADA deverá adotar a metodologia participativa, apresentando as estratégias para a mobilização e sensibilização da comunidade, a sua equipe técnica e o coordenador que desenvolverão os serviços solicitados neste Termo de Referência.
A CONTRATADA deverá articular reuniões com as lideranças comunitárias para discussão da Metodologia de Trabalho, podendo envolver outros atores sociais, formando agentes multiplicadores de todo o processo.
O Plano de Trabalho deverá ser entregue em até 30(trinta) dias após a assinatura da Ordem de Serviço pelas partes.
A CONTRATANTE terá o prazo de até 05(cinco) dias úteis para aprovação. Caso não seja aprovado, será estabelecido o prazo de até 05(cinco) dias uteis para as devidas adequações.
Produto:
Plano de Trabalho, incluindo o planejamento de mobilização comunitária e todas as demais ações necessárias para o efetivo cumprimento da contratação, apontadas nas ETAPAS I, II, III e IV, em consonância com o cronograma físico-financeiro a ser aprovado pela CONTRATANTE.

2.2 - Quando da execução dos serviços, a Contratada deverá apresentar a "Autorização de ingresso no espaço aéreo emitido junto ao DECEA", com o perfil de aerolevantamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Os trabalhos serão conduzidos de acordo com as orientações da equipe técnica da CONTRATANTE, com o objetivo de desenvolver as diretrizes gerais dos produtos a serem elaborados pela CONTRATADA, bem como discutir e avaliar seus resultados.

b) Todos os arquivos e metodologias desenvolvidas e utilizadas serão entregues ao final de cada produto e serão validados pela CONTRATANTE.
c) Para melhor compreensão, segue a descrição detalhada dos serviços e produtos nas ETAPAS I, II, III e IV.

3.1. ETAPA I
3.1.1. Atividades Preliminares
Esta etapa contempla o levantamento fundiário que se refere a pesquisa dominial em nível cartorial, órgãos públicos e outras fontes que se fizerem necessárias e a representação da situação fática sobreposta com a situação refletida na pesquisa por meio da planta de sobreposição.
Também nesta etapa deverão ser realizadas **2 (duas) mobilizações comunitárias**, uma que consiste na apresentação da empresa CONTRATADA e dos objetivos da regularização, e outra de apresentação do projeto de regularização fundiária e dos instrumentos jurídicos a serem utilizados na regularização do imóvel.
Trata-se de uma fase inicial, que se caracteriza pela proposta de desenvolvimento dos trabalhos que norteará os procedimentos a serem adotados nos produtos posteriores. A proposta deve estabelecer claramente as atividades a serem executadas para o desenvolvimento do Plano.
As atividades preliminares consistem em pesquisas que têm por objetivo uma melhor compreensão da situação dominial da ocupação, visando confrontar a questão da propriedade com a situação fática da ocupação.
Para tanto, devem ser realizadas pesquisas em Cartórios, em órgãos públicos e em outras fontes que se fizerem necessárias para realizar o devido levantamento fundiário, bem como elaborada a planta de sobreposição, que consiste na situação refletida no registro, sobreposta com a situação de fato.
3.1.1.1. Levantamento Fundiário
Trata-se de levantamentos a serem realizados em nível Cartorário e nos bancos de dados do Município, do Estado, da União, bem como em outras fontes de informações que se tornarem necessárias; tudo no intuito de apurar as questões relacionadas à propriedade da área.
3.1.1.2. Planta de Sobreposição
Trata-se da elaboração de uma planta de sobreposição da situação de fato com a situação de registro, apresentando o perímetro do núcleo urbano informal com a demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando houver.

3.1.2 - Mobilizações Comunitárias
As mobilizações para realização das reuniões deverão atender ao item 3.2: Diretrizes específicas para a mobilização, organização comunitária e para as demais etapas da Regularização Fundiária.
Dessa forma, a CONTRATADA deverá seguir as diretrizes específicas para mobilização e organização comunitária, de forma a elaborar um planejamento que sensibilize/mobilize a população para participar ativamente do processo de Regularização Fundiária de Interesse Social (Reurb-S), realizando (02) duas mobilizações/reuniões na comunidade.
3.1.2.1. Mobilização Comunitária para apresentação da CONTRATADA e dos objetivos da regularização fundiária
Trata-se de uma fase inicial, que se caracteriza pela proposta de desenvolvimento dos trabalhos que norteará os procedimentos a serem adotados nos produtos posteriores. A proposta deve estabelecer claramente as atividades a serem executadas para o desenvolvimento do Plano.
A execução do Plano de Regularização Urbanística e Fundiária, prevê inicialmente uma ordem de serviço específica identificando onde será feita a regularização, conforme etapas seguintes, a ser definido quando da elaboração da proposta metodológica descrita abaixo.
3.1.2.2. Diagnóstico da Situação Fundiária no Município e Proposição de Diretrizes
Esta etapa tem por objetivo identificar a situação fundiária urbana dos municípios, realizando levantamento e análise de dados e informações técnicas necessárias, que permitirão o conhecimento da realidade fundiária no município, e a proposição de diretrizes.
a) Deve abranger:
- Elaboração de um histórico da questão fundiária do município;
- Identificação e localização dos tipos de irregularidades mais frequentes;
- Elaboração de um panorama da situação fundiária de cada tipologia;
- Mapeamento das áreas segundo o domínio das áreas ocupadas, se público ou particular, com base nas informações disponíveis nas esferas municipal, estadual e federal;
- Definição preliminar, com fotos aéreas, imagens de satélite de alta resolução e/ou levantamentos aerofotogramétricos existentes, dos polígonos georreferenciados das áreas objeto de futura regularização fundiária;
- A situação de infraestrutura encontrada bem como o levantamento dos equipamentos comunitários e áreas livres de uso público;
- As necessidades habitacionais de interesse social do município;
- Descrição das condições institucionais e administrativas da prefeitura;
- Avaliação da legislação municipal existente, referente aos aspectos urbanísticos, edilícios e ambientais que

interfiram diretamente na questão fundiária;
- Estimativa do número de edificações existentes nas áreas objetos de futura regularização fundiária, e das características predominantes das moradias;
- Estimativa da população a ser atendida, da renda familiar e das características sócias dos moradores;
- Conhecimento das lideranças locais, e das possíveis formas de participação da população e dos agentes públicos e privados;
- Definição das formas de enfrentamento aos tipos de irregularidades mais frequentes;
- Definição das prioridades para a regularização;
- Elaboração de cronograma físico de Regularização Fundiária;

b) O Diagnóstico e as Diretrizes serão apresentados ao Grupo Técnico da Regularização Fundiária, por meio da realização de oficina de trabalho com a equipe de coordenação do plano.
c) O Diagnóstico e as Diretrizes poderão ser revistos em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho.
d) Requisitos para elaboração do Projeto de Regularização Fundiária no que se refere aos desenhos, ao memorial descritivo e ao cronograma físico de obras e de serviços a serem realizados.
e) Mecanismos de parceria e interlocução com a comunidade das áreas a serem regularizadas, bem como todas as Instituições que interferem e/ou contribuem no processo de regularização fundiária (Administração Pública Municipal, Associações de Bairros, ONGs, Entidades Acadêmicas, Ministério Público, Defensoria Pública, Cartórios, Câmara Municipal, entre outros).
f) Procedimentos para obtenção de registro dos projetos de regularização junto aos Cartórios de Registros Públicos.
g) Identificação de políticas e ações complementares na área social, urbana e ambiental.
h) O Plano de Ação será apresentado ao Grupo Técnico da Regularização Fundiária, por meio da realização de oficina de trabalho com a equipe de coordenação do plano.
i) O Plano de Ação poderá ser revisto em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho. Após a revisão, o Diagnóstico, as Diretrizes e o Plano de Ação deverão ser apresentados e debatidos em Audiência Pública. A Audiência será registrada por meio de Ata da Audiência, lista de presença e registro fotográfico.
j) Após a aprovação deste plano, o contratante elaborará um documento único constando todas as etapas anteriormente citadas, para fins de dar publicidade ao documento final, que é o Plano de Regularização Urbanística e Fundiária.

3.1.3. Cadastro Físico
A CONTRATADA deverá elaborar o cadastro físico dos imóveis nas áreas objeto de intervenção, compreendendo a identificação, a codificação e a delimitação dos lotes e dos domicílios existentes na área, a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, tendo como objetivo a identificação e definição em campo da organização em lotes das áreas, possibilitando a sua varredura e codificação, culminando com a selagem das edificações. A Selagem dos imóveis é um procedimento que ocorre no momento do cadastramento físico. Em cada visita de cadastramento, atribui-se uma marca à moradia que a identifique e localize nos mapas de cadastramento

3.1.4. Cadastro Social
Compete à CONTRATADA aplicar os cadastros sociais aos moradores e coletar os documentos necessários para instruir o processo de regularização.
Tem como objetivo as ações de sensibilização, mobilização, informação e envolvimento da população moradora para participação no processo de regularização fundiária, bem como entendimento da importância do trabalho que será realizado. Também tem como objetivo o cadastro socioeconômico dos moradores e a coleta de documentos dos beneficiários para instrução do processo de regularização fundiária.

3.1.4.1. Aplicação do Cadastro Social
A CONTRATADA realizará o cadastro social das famílias envolvidas, por meio de pesquisa com levantamento de todos os imóveis, apresentando as seguintes informações:
- Informações individuais dos chefes de família, cônjuges/companheiros e herdeiros e demais pessoas que contribuam financeiramente com a renda familiar, relativas à qualificação dos beneficiários: nome completo, RG, CPF, estado civil, nacionalidade, profissão e renda familiar bruta mensal.
- Informações relativas ao imóvel quanto ao uso e ocupação: Número do IPTU Inscrição fiscal e imobiliária, nome do titular fiscal, se houver; tempo de posse e documento da situação fundiária (recibo de compra e venda, contrato, escritura, autorização de posse, dentre outros).

Em se tratando de imóvel ocupado por pessoa jurídica, dever ser providenciado cópia do Cartão de CNPJ, Contrato Social, com as devidas alterações ou a última alteração consolidada devidamente registrada na Junta Comercial ou no órgão competente, que normatize e regularize a atividade praticada, acompanhado de relatório especificando a atividade exercida.

Nos casos de lote vago, deverá ser preenchido um formulário de cadastro indicando tal informação e, no caso de lote ocupado com uma ou mais edificações, deverá ser apresentado, de qualquer forma, 01 (um) cadastro social por lote.

As Atividades desta etapa são:

- Realização de no mínimo 01 (uma) reunião com a comunidade para informar sobre o trabalho que será realizado, bem como capacitação da população moradora com o objetivo de orientá-los quanto ao processo de regularização fundiária que será realizado, com distribuição de material informativo para facilitar a compreensão e o entendimento.
- Realização de Cadastro Socioeconômico realizado em cada residência da área de intervenção para levantamento de informações socioeconômicas de cada família e coleta dos documentos dos beneficiários necessários à emissão do título devidamente registrado na matrícula, de acordo com o instrumento de regularização a ser utilizado, tais como cópias de RG, CPF e certidão civil, comprovante de residência, documento do imóvel (escritura, recibo, contrato, IPTU), e obtenção de informações como tempo de residência no imóvel, situação de ocupação (próprio, aluguel, cedido), situação de uso (residencial, comercial, serviço, misto).
- Elaboração de um parecer técnico social para cada família residente, com dossiê de cada imóvel.

O resultado desta etapa será apresentado ao Grupo Técnico da Regularização Fundiária, por meio da realização de oficina de trabalho.

O resultado poderá ser revisto em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho.

3.1.4.2. Coleta de documentos

Para a emissão dos títulos visando a regularização fundiária de interesse social, a CONTRATADA deverá providenciar cópias digitalizadas, sempre conferindo com o original, de todos os documentos do ocupante/cônjuge elencados abaixo, quando for o caso, sendo eles:

- CPF (inclusive do cônjuge);
- Carteira de Identidade (inclusive do cônjuge);
- Certidão de Nascimento e Casamento (Pacto Antenupcial, Averbação do Divórcio ou da Separação), quando for o caso;
- Quando casado sob o regime de Comunhão Universal de Bens ou Separação Total de Bens, apresentar Pacto Antenupcial, ou Certidão emitida pelo Cartório;
- Quando divorciado, apresentar Certidão de Casamento com averbação do divórcio ou separação e a partilha dos bens;
- Quando viúvo, apresentar Certidão de Óbito do cônjuge e toda a documentação dos herdeiros, caso o lote a ser regularizado seja objeto de herança;
- Declaração de União Estável, quando for o caso
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de Renda bruta familiar mensal: carteira de trabalho ou contracheque ou pró-labore ou Declaração de Renda;
- Declaração de trabalhador(a) autônomo(a) profissional liberal ou trabalho informal;
- Declaração de Ocupação;
- Declaração de Beneficiário.

Produtos Etapa I:

a) Relatório contendo síntese das atividades realizadas para sensibilização, mobilização e informação das famílias, dos resultados do cadastro social e do cadastro físico, acompanhado de cópia(s) simples do(s) formulário(s) de cadastro utilizado(s), e cópia em meio digital de banco de dados contendo as informações físicas e sociais referentes a cada domicílio, lote e beneficiário.

b) Relatório específico contendo planta cadastral e síntese dos resultados do cadastramento físico, benfeitorias existentes sobre os lotes individualizados, acompanhada da relação dos lotes e domicílios identificados, com a devida caracterização de uso do imóvel.

c) Apresentação de relatório de trabalho - proposta metodológica e plano de trabalho e do diagnóstico da situação fundiária no município, proposição das diretrizes e o plano de regularização urbanística e fundiária, com todos os conteúdos descritos anteriormente, bem como os registros da audiência pública.

d) Apresentação do relatório de trabalho - trabalho social e cadastro social para regularização fundiária na área de intervenção de cada lote da área, com todos os conteúdos descritos nesta etapa, bem como os registros de atas e reuniões de trabalho e comunitárias.

e) Documentos de cada ocupante/cônjuge, de acordo com a relação supra.

3.2. ETAPA II

3.2.1. Levantamento Aerofotogramétrico e Estudos Técnicos

Nesta etapa a CONTRATADA deverá realizar a cartografia através de aerolevantamento georreferenciado digital com GSD <=4 cm da área a ser regularizada, contendo todos os elementos relevantes para a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária, e ainda o cadastro físico e social.

3.2.1.1. Aerolevantamento

a) Consiste no Levantamento Aerofotogramétrico Georreferenciado, contendo todos os elementos relevantes para perfeita elaboração e execução do Projeto de Regularização Fundiária.

b) O georreferenciamento do levantamento topográfico deverá estar vinculado à Rede Geodésica do Município e, se inexistente, à Rede Nacional.

c) A elaboração e execução deste item deverão ter como premissas as normas da NBR 13133, que trata da execução do levantamento topográfico em consonância com a Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e o Decreto nº 9.310, de 15 de março de 2018, NBR 17.047/2022 e as suas alterações.

d) Tem como objetivo a elaboração de mapas topográficos das áreas, e caracterização das condições urbanas, ambientais e jurídicas da área objeto de intervenção, bem como a elaboração de cadastro físico dos imóveis existentes.

e) O georreferenciamento deverá atender as especificações técnicas do Decreto Presidencial nº 9.310/2018 no seu art. 29 § 3º, onde diz, que o erro posicional esférico do vértice definidor de limite deverá ser igual ou menor a oito centímetros de raio, ou seja, GSD <=4 cm.

f) Execução do levantamento topográfico que deverá conter:

- Planta do perímetro da área de intervenção com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;
- Curvas de nível de metro em metro;
- Indicação dos marcos geodésicos de amarração;
- Indicação dos equipamentos e dos serviços públicos comunitários assim as áreas livres de uso público;
- Subdivisão das quadras em lotes através de polígonos definidos em coordenadas UTM apresentadas em planta e com memorial descritivo contendo as respectivas dimensões (áreas e perímetros), testadas e confrontações, quadro demonstrativo da área total e áreas úteis, espaços públicos;
- Levantamento das edificações traduzidas em planta (por meio de seu perímetro) e memorial descritivo com as respectivas unidades devidamente dimensionadas (áreas comuns e áreas privativas);
- Sistemas de vias com respectivas hierarquias, dimensões lineares, angulares, ângulos centrais das vias determinadas por coordenadas UTM, indicação do tipo de pavimentação.
- Caracterização da situação jurídica, urbanística e ambiental da na área de intervenção e estudo preliminar das desconformidades.
- Cadastro físico dos imóveis existentes, com a planta cadastral das unidades habitacionais e da gleba cotada lote a lote em escala apropriada (com memorial descritivo) conforme situação existente, e síntese dos resultados do cadastramento físico, contendo, no mínimo, a caracterização do uso de cada lote (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, o número de pavimentos, o material utilizado nas edificações (alvenaria, madeira, etc), entre outros.

g) O resultado desta etapa será apresentado ao **Grupo Técnico da Regularização Fundiária,** por meio da realização de oficina de trabalho.

h) O resultado poderá ser revisto em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho.

3.2.1.2. Levantamento com imageamento multidirecional dos imóveis com fotos em 360º georreferenciadas dos logradouros localizados na área do projeto

a) Consiste no levantamento de fotos de 360º graus georreferenciadas dos imóveis dos perímetros urbanos, garantindo a visualização de forma multidirecional.

- Imagem do tipo de JPEG.
- Dimensão da Imagem maior do que 5.600 x 2800 pixels.
- Resolução horizontal e vertical maior do que 72 DPI (pixels por polegadas).
- Fotos 360º a uma altura mínima de 3 (três) metros do solo.
- Imagens dos imóveis do cadastro imobiliário.
- As imagens devem ser disponibilizadas em servidor web.

3.2.1.3. Estudo Técnico Ambiental

Estudo Técnico Ambiental elaborado por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 35 da Lei nº 13.465, de

2017, para fundamentar, se for o caso, a regularização fundiária de interesse social em Áreas de Preservação Permanente, compreendendo no mínimo a caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada; a especificação dos sistemas de saneamento básico; a proposição de intervenções para o controle de riscos geotécnicos e de inundações; a recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização; a comprovação da 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; a comprovação da melhoria da habitabilidade dos moradores propiciada pela regularização proposta; e a garantia de acesso público às praias e aos corpos d´água, quando for o caso, apresentado sob a forma de relatório de estudo técnico ambiental contendo todos os elementos mencionados.

3.2.1.4. Estudo Técnico das Áreas de Risco.
Estudo Técnico de Áreas de Risco elaborado por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 39 da Lei nº 13.465, de 2017, para fundamentar, se for o caso, a regularização fundiária de interesse social em áreas de risco, compreendendo no mínimo análise da possibilidade de eliminação, de correção ou de administração de riscos na parcela por eles afetada. O estudo deverá prever, quando for o caso, áreas de riscos que não comportem eliminação, correção ou administração, para que os municípios ou o Distrito Federal procedam à realocação dos ocupantes do núcleo urbano informal a ser regularizado, ou de partes dele, a ser apresentado sob a forma de relatório de estudo técnico de áreas de risco contendo todos os elementos mencionados.
No caso do Estudo Técnico Ambiental ou do Estudo Técnico de Áreas de Risco identificarem situações não passíveis de regularização fundiária para seus ocupantes, as áreas com essa restrição devem ser excluídas das metas do contrato, o valor referente às correspondentes titulações devem ser suprimido, os contratos das famílias devem ser rescindidos e o valor de retorno do financiamento, depositado sob forma de caução, devolvido com a correção monetária correspondente

Produto 2ª Etapa

a) Apresentação do relatório de trabalho levantamento topográfico, urbano área de risco e ambiental, com todos os conteúdos descritos nesta etapa, bem como os registros de atas e reuniões de trabalho.
b) Planta geral do levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral no sistema geodésico de referência sirgas 2000 contendo: curvas de nível de metro em metro, redes de infraestrutura existente, cursos d'água, número de pavimentos das edificações, o tipo de divisa (muro, cerca, tapume, etc.), usos das edificações (moradia, comercio, institucional), vegetação, delimitação do sistema viário (contendo nome de logradouros), das quadras, dos lotes e das edificações existentes, contendo relatório das poligonais principais.
c) Arquivos brutos e arquivos processados/ajustados em meio digital no formato .txt de todo o levantamento topográfico contendo as poligonais principais, secundárias, auxiliares e cadastro das informações físicas que existirem.

b) Destacamos que o referido parecer deverá ser elaborado por profissional habilitado da área ambiental e de risco, pautado na legislação vigente, sempre objetivando o enquadramento do beneficiário no que prevê a legislação aplicável, em especial a Lei Federal 13.465/2017 e Decreto Federal 9.310/2018 e as alterações que lhes sucederem.

3.3 - ETAPA III

3.3.1. Projetos de Regularização Fundiária
3.3.1.1. Projeto Urbanístico, Infraestrutura de esgotamento sanitário, abastecimento de água, energia elétrica e drenagem.
As Atividades desta etapa são:

- Elaboração dos relatórios jurídico, ambiental e Urbanístico, notificação dos confrontantes e proprietários da gleba, conforme determina a Lei 13465/2017.
- Elaboração do Projeto urbanístico para fins Regularização Fundiária;
- 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 nesta 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, se houver.
- Aprovação municipal do Projeto urbanístico para fins Regularização Fundiária;
- Elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para regularização das áreas de Intervenção encaminhamento para fins de registro no Cartório de Registro Geral de Imóveis competente, incluindo o projeto e auto de demarcação urbanística ou outro instituto.

- Elaboração de minutas de termos privados ou públicos, contratos, projetos de lei, decretos ou atos necessários à Regularização Fundiária para entrega do título devidamente registrado na matrícula aos beneficiados.
- O resultado desta etapa será apresentado ao Grupo Técnico da Regularização Fundiária, por meio da realização de oficina de trabalho. O resultado poderá ser revisto em função das alterações apresentadas e pactuadas durante as discussões realizadas na oficina de trabalho.
- Deverá elaborar o dossiê administrativo de cada imóvel, e ainda apresentar, à comunidade, o projeto de regularização fundiária, a listagem da CRF e dos outros instrumentos jurídicos a serem utilizados na regularização da área, conforme previsto no item 6.1.2.2 - Mobilização Comunitária para apresentação à comunidade do Projeto de Regularização Fundiária e dos Instrumentos Jurídicos,
- Para o Parcelamento do Solo deverá ser apresentada com polígonos fechados de quadras, lotes e layer distintos para cada feição preferencialmente em prancha A0 ou A1. Além disso, serão elaboradas todas as plantas das quadras, preferencialmente em pranchas A3, bem como plantas dos lotes, com o detalhamento de cada lote e seus respectivos confrontantes, em prancha A4. Ao final, será apresentado o Memorial Descritivo contendo histórico dos bairros do parcelamento do solo, comentários, a área dos lotes e medidas das testadas de frente, laterais e fundos, e também as informações pertinentes.

3.3.1.2. Dossiês Administrativos, Planilha Resumo e Listagem para Certidão de Regularização Fundiária-CRF

a) A CONTRATADA providenciará Dossiês Administrativos individualizados, com toda a documentação relacionada a cada lote; ao beneficiário; parecer conclusivo social/jurídico; e também com a lista de verificação (checklist) dos documentos obtidos durante os trabalhos de regularização fundiária.

b) Dessa forma, para fins de instrução conclusiva do Dossiê Administrativo, compete à CONTRATADA realizar estudo criterioso da situação, emitindo Parecer Conclusivo Social e Jurídico, fundamentando a possibilidade de enquadramento do ocupante em Reurb-S ou Reurb- E.

c) Destacamos que o referido parecer deverá ser elaborado por Assistente Social e Advogado, pautado na legislação vigente, sempre objetivando o enquadramento do beneficiário no que prevê a legislação aplicável, em especial a Lei Federal 13.465/2017 e Decreto Federal 9.310/2018 e as alterações que lhes sucederem.

d) As informações dos Dossiês Administrativos deverão ser tabuladas por meio de uma planilha (Planilha Resumo), que será instruída com os dados dos lotes, dos cadastros, dos documentos e dos pareceres conclusivos.

e) Para fins de instrução da minuta da Certidão de Regularização Fundiária-CRF, a CONTRATADA deverá realizar uma listagem dos lotes vagos e ocupados, relacionando-os com possíveis beneficiados pela Reurb-S e Reurb-E, apontando as qualificações dos ocupantes (CPF, RG, profissão, estado civil, nome do cônjuge com respectivo documento) e especificações do lote (número da quadra e número do lote) e outros que se fizerem necessários para elaboração da CRF, de acordo com a Lei Federal 13.465/2017, Decreto Federal 9310/2018 e as alterações que lhes sucederem, em meio virtual.

3.3.1.3. Aprovação do Projeto Regularização Fundiária

c) Compete à CONTRATADA submeter o projeto de regularização fundiária para análise e posterior aprovação pelo Município.
d) Produto da 3ª Etapa
e) Apresentação do relatório de trabalho elaboração do projeto urbanístico e procedimentos legais para fins da regularização na área de intervenção, com todos os conteúdos descritos nesta etapa, bem como os registros de atas e reuniões de trabalho e comunitárias.
f) Planta geral da poligonal: deverá apresentar a situação existente, identificando as características físicas e topográficas da ocupação, envolvendo o levantamento de quadras, lotes, estrutura viária, equipamentos públicos, além do levantamento de coordenadas georreferenciadas da poligonal do assentamento. Deverá incluir o quadro geral de distribuição de áreas, quadro de áreas desmembradas e matriculadas em nome de terceiros, quadro de coordenadas da poligonal, planta de localização e planta geral.
g) Planta de quadra: deverá utilizar a planta geral para determinação da planta de quadra, apresentando quadro área dos lotes, quadro de coordenadas de quadra e lotes e equipamento públicos, quando houver.
h) Planta de lote: deverá utilizar a planta de quadra para determinação da planta de cada lote, contendo confrontações, quadro de coordenadas, distâncias e nome de proprietário.
i) Memorial descritivo de lotes das quadras: deverá utilizar as plantas de quadra e lotes para elaboração do memorial descritivo de cada lote, contendo informações sobre quadra pertencente, área total da quadra, discriminação dos lotes com áreas e confrontações dos mesmos. Incluindo a área dos equipamentos públicos da quadra.
j) Dossiê administrativo, de cada lote, completo e instruído para fins de regularização fundiária, contendo o cadastro social e físico, documentos coletados e parecer conclusivo social e jurídico apontando o instrumento jurídico adequado à regularização do imóvel, de acordo com a lei federal 13.465/2017 e decreto federal 9.310/2018; com o checklist do conteúdo, bem como planilha resumo com as informações que constarem nos dossiês administrativos, vinculando as informações de cada lote, ocupante, listagem de CRF.

k) Listagem para CRF, com as qualificações dos ocupantes e especificações do lote, relacionando-os com possíveis beneficiários em reurb-s e reurb-e, e outras informações que se fizerem necessárias para elaboração da CRF, de acordo com a legislação vigente.
l) Projeto de parcelamento do solo aprovado junto à esfera municipal.

3.4 - ETAPA IV

3.4.1. Registro do Projeto de Regularização Fundiária
Etapa referente ao registro do Projeto de Regularização Fundiária e abertura de matrículas individualizadas.
Compete à CONTRATA requerer, junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, o registro do Projeto de Regularização Fundiária.

3.4.1.1. Abertura das matrículas individuais
3.4.1.1.1. Regularização das Posses (Titulação e Registro) na Área de Intervenção.
Tem como objetivo a elaboração de documento público ou privado (individual), concedendo o título devidamente registrado na matrícula para cada família moradora na área de intervenção.
m) As Atividades desta etapa são:

- Elaboração de termos privados ou públicos, contratos ou outro documento (individuais) necessários para a emissão do título devidamente registrado na matrícula para cada beneficiado.
- Coleta de assinatura dos beneficiários nos instrumentos definidos/pactuados e das autoridades para encaminhamento aos Cartórios competentes, exceto os pendentes de medidas judiciais e/ou extrajudiciais.
- Lavraturas, averbações ou registros nos Cartórios de notas e de registros das circunscrições competentes dos instrumentos definidos/pactuados para a Regularização Fundiária.
- Entrega dos títulos devidamente registrados nas matrículas aos beneficiados pela equipe social.

b) A CONTRATADA deverá requerer a abertura de matrículas individualizadas para os imóveis no Cartório de Registro de Imóveis, nos termos do art. 44 da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017.
O art. 44 da Lei Federal nº13.465/2017. preceitua que:

"Art. 44. Recebida a CRF, cumprirá ao oficial do cartório de registro de imóveis prenotá-la, autuá-la, instaurar o procedimento registral e, no prazo de quinze dias, emitir a respectiva nota de exigência ou praticar os atos tendentes ao registro.
§ 1o O registro do projeto Reurb aprovado importa em:
I - abertura de nova matrícula, quando for o caso;
II - abertura de matrículas individualizadas para os lotes e áreas públicas resultantes do projeto de regularização aprovado; e
III - registro dos direitos reais indicados na CRF junto às matrículas dos respectivos lotes, dispensada a apresentação de título individualizado.
§ 2o Quando o núcleo urbano regularizado abranger mais de uma matrícula, o oficial do registro de imóveis abrirá nova matrícula para a área objeto de regularização, conforme previsto no inciso I do § 1o deste artigo, destacando a área abrangida na matrícula de origem, dispensada a apuração de remanescentes.
§ 3o O registro da CRF dispensa a comprovação do pagamento de tributos ou penalidades tributárias de responsabilidade dos legitimados.
§ 4o O registro da CRF aprovado independe de averbação prévia do cancelamento do cadastro de imóvel rural no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra). 20/29
§ 5o O procedimento registral deverá ser concluído no prazo de sessenta dias, prorrogável por até igual período, mediante justificativa fundamentada do oficial do cartório de registro de imóveis.
§ 6o O oficial de registro fica dispensado de providenciar a notificação dos titulares de domínio, dos confinantes e de terceiros eventualmente interessados, uma vez cumprido esse rito pelo Município, conforme o disposto no art. 31 desta Lei.
§ 7o O oficial do cartório de registro de imóveis, após o registro da CRF, notificar o Incra, o Ministério do Meio Ambiente e a Secretaria da Receita Federal do Brasil para que esses órgãos cancelem, parcial ou totalmente, os respectivos registros existentes no Cadastro Ambiental Rural (CAR) e nos demais cadastros relacionados a imóvel rural, relativamente às unidades imobiliárias regularizadas.".

c) Dessa forma, com base na legislação supra, a CONTRATADA deverá solicitar a abertura das matrículas individuais dos imóveis inseridos na área da REURB perante o Cartório de Registro de Imóveis da respectiva da região ou circunscrição onde o bem está localizado.

3.4.1.2. Registro dos direitos reais indicados na CRF
A CONTRATADA deverá requerer, junto ao no Cartório de Registro de Imóveis, o registro dos ocupantes nas suas respectivas matrículas, conforme indicação de beneficiários constante da Certidão de Regularização Fundiária - CRF.

Produtos Etapa IV:

n) Projeto de Regularização Fundiária registrado junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente.
o) Comprovante de abertura das matrículas individuais dos imóveis inseridos na área da REURB.
p) Relatório contendo a listagem de solicitação de registro perante o cartório competente e cópias simples do comprovante de arrecadação das custas e emolumentos necessários ao registro dos instrumentos de Regularização Fundiária, se for o caso, e relatório contendo a listagem dos títulos devidamente registrados nas matrículas entregues, com os respectivos registros da entrega aos moradores.
q) Comprovante do registro dos beneficiários em cada matrícula constante da área objeto da REURB.

3.5 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

r) Os relatórios serão entregues à secretaria responsável pelo contrato, para análise e apreciação conjunta do Grupo Técnico da Regularização Fundiária. Os trabalhos produzidos serão inicialmente apresentados em versão preliminar que após a apreciação e definição das correções que se fizerem necessárias subsidiará a versão final.
s) Todos os serviços, textos, mapas e planilhas deverão ser conferidos e compatibilizados antes de entregues e assinados em carimbo específico pelo Coordenador da empresa contratada, bem como pelos técnicos responsáveis por cada trabalho. Caso a conferência e compatibilização não tenham sido efetuadas, será considerado produto não entregue
t) Qualquer falha, erro e omissão detectados nos planos, pesquisas e/ou serviços serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, assim como o custo financeiro gerado pelos mesmos. Após a conclusão dos trabalhos, eventuais revisões poderão ser solicitadas pelo Município. Apenas aquelas caracterizadas como modificações, convenientemente acordadas entre as partes, serão passíveis de remuneração.
u) Os produtos devem ser apresentados ao município sob forma de Relatórios Parciais (sendo um para cada Etapa), impressas em folha de papel A4 encadernadas e em meio digital, no caso de mapas em folha de papel A4 a A0, planilhas constando todas as informações, em arquivos dos softwares que compõem a Microsoft Office e em arquivo extensão JPEG para os elementos gráficos, além de uma versão unificada no formato PDF e deverão ser avaliados e aprovados pela contratante.
v) O material a ser produzido deverá estar de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, e deverá apresentar todas as referências de consulta.
w) Os produtos resultantes do presente Termo de Referência serão de propriedade do município.

Todos os produtos deverão ser entregues em meio físico e digital em formatos editáveis no programa em que o material foi elaborado (Autocad, ArcGis, Excel, Word, etc.) e no formato .pdf, impressos em formato adequado às escalas (1/100, 1/250, 1/500 e outras múltiplas destas), dando preferência sempre ao menor formato.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO:

4.1. Devido à complexidade técnica para a execução do projeto e tendo o **item 3.2. ETAPA II** de maior relevância e por se tratar de um serviço de engenharia. A **CONTRATANTE NÃO** poderá **subcontratar** esse item do objeto.

4.2. Demais itens 3.1 - ETAPA I, 3.3 - ETAPA 3 e 3.4 ETAPA IV, só poderá subcontratar 30% (trinta por cento) de cada etapa.

A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações dos estudos preliminares, em cada caso concreto. Caso admita, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando, quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. A prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deve ser considerada como a parcela principal da obrigação e não pode ser subcontratada. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e(iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante - Fonte TCU.

CLÁUSULA QUINTA - MEDIÇÕES:

5.1. As medições terão como base o Plano de Trabalho e Cronograma Físico Financeiro proposto pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, quando da elaboração do PLANO DE TRABALHO, descrito no item 5 deste TR.

5.2. As medições serão feitas de acordo com os seguintes procedimentos:

- Apresentação da medição pela CONTRATADA à CONTRATANTE, devidamente protocolada na Prefeitura,

contendo:

- Descrição detalhada das atividades realizadas no período;
- Produtos de acordo com orientações deste TERMO DE REFERÊNCIA;
- Cronograma físico financeiro atualizado.
- Caso falte algum dos documentos citados no item anterior na entrega da medição a mesma será devolvida a CONTRATADA para seus devidos acertos e complementações.

CLÁUSULA SEXTA - SUPERVISÃO:

6.1. A supervisão, o acompanhamento, o recebimento dos relatórios e das atividades, bem como o aceite dos produtos em todas as etapas ficarão a cargo de um **Grupo Técnico da Regularização Fundiária, estabelecido pelo Município**.

6.2. A Empresa contratada se obriga a prestar ao Município todas as informações necessárias para o monitoramento e a avaliação do processo.

6.3. O acompanhamento se dará em reuniões mensais a serem efetuadas entre a CONTRATADA e os técnicos da CONTRATANTE, podendo acontecer com maior ou menor periodicidade, dependendo do desenvolvimento dos serviços. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Termo de Referência, das condições gerais e particulares do objeto da licitação, além de conhecer previamente o local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - TREINAMENTO SERVIDORES:

7.1. A quantidade de horas deverá ser no mínimo de 30 (trinta) horas, sendo ministrado nas dependências da Prefeitura.

7.2. A proponente deverá efetuar o treinamento da equipe de servidores municipais que acompanharão os trabalhos, objetivando a apresentação dos propósitos a serem alcançados no desenvolvimento dos trabalhos, conceitos básicos sobre cadastro técnico, e por fim, os procedimentos específicos para elaboração de cada atividade como, por exemplo, preparo do material cartográfico, coleta de dados, conferência dos dados levantados em campo, controles, digitação e tudo o mais para a complementação do fluxo de atividades.

CLÁUSULA OITAVA - DA CONFIDENCIALIDADE

8.1. O Contratado obriga-se a manter e fazer com que os seus empregados, envolvidos na execução dos Serviços mantenham o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais e inovações de que venham a ter conhecimento ou acesso, ou que venham lhe ser confiados em razão do contrato, sendo os mesmos de interesse do Contratante, não podendo o Contratado, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da lei, sem o prévio consentimento/autorização do Contratante de acordo com a Lei Federal nº 13709/2018 - LGPD e suas alterações no que lhe couber.

8.2. A Contratante também se submete a cumprir as mesmas legislações de proteção de dados no que lhe couber.

CLÁUSULA NONA - LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E SUPORTE TÉCNICO:

9.1. Especificações Técnicas do Sistema.

Item	Características Mínima do Sistema que devem ser OBRIGATÓRIO O ATENDIMENTO
1	**MÓDULO BASE DE DADOS**
1.1	O software de Gestão e Fiscalização do Espaço Territorial Municipal e de Gestão do Valor Adicionado Fiscal deverá ser executado pelo usuário final em sistema operacional Windows XP/Server ou acima.
1.2	O software de Gestão, Fiscalização e Atendimento do Espaço Territorial Municipal
1.3	Deverá apresentar os dados dos diversos cadastros municipais, dentre eles o Cadastro Imobiliário, de Contribuintes e dos processos de fiscalização em tabelas (linhas e colunas).

1.4	Deverá possibilitar a organização das informações constantes das colunas de forma crescente ou decrescente, a fim de facilitar a localização dos dados.
1.5	Deverá possibilitar ao usuário final, ocultar ou exibir colunas da tabela de apresentação dos dados, para facilitar as análises, localização de dados e composição de relatórios.
1.6	Deverá permitir operações de inclusão, exclusão, alteração dos cadastros municipais (Imobiliário, logradouros, faces de quadras, pessoas físicas e jurídicas, serviços, atendimentos).
1.7	Deverá permitir operações de inclusão, exclusão, alteração dos cadastros municipais logradouros, pessoas físicas e jurídicas, serviços e atendimentos
1.8	Deverá possibilitar a criação de campos no cadastro de serviços e nas características do local que receberão os serviços prestados. Os campos do cadastro de serviços poderão ser criados para registro de: números inteiros ou decimais, datas, textos, fórmulas aritméticas com números e datas, de acordo com as necessidades da secretaria.
1.9	Deverá garantir que todas as funcionalidades possam ser operadas pelo usuário final sem a necessidade de intervenção de suporte técnico.
1.10	Toda e qualquer mensagem ou tela dos módulos que compõem o sistema de Informações, deverão ser exibidas em idioma português.
1.11	O software ofertado deverá possibilitar a importação de feições ou conjunto de feições selecionadas, em formato de mercado shape file, kml.
1.12	O software ofertado deverá possuir controle de acesso através de autenticação de usuário (login e senha).
1.13	Deverá permitir a criação de perfis de acesso de acordo com Secretaria, Departamentos, usuários e administradores.
1.14	O software ofertado deverá possibilitar que cada secretaria Municipal possa gerenciar o acesso à consulta, inclusão, alteração e exclusão de seus arquivos tabulares e vetores por parte de outras secretarias, sem a interferência da empresa contratada.
1.15	Possibilitar ocultar ou exibir cada coluna da tabela de apresentação dos dados, para facilitar a visualização dos dados e a impressão dos relatórios gerados pelo sistema.
1.16	Possibilitar a utilização de filtros para cada coluna da tabela, sendo utilizadas para textos as lógicas: "Contém" e "não contém", "igual" e "diferente de". para os números: "maior do que", "menor do que", "está entre" e "não está entre", "igual a" e "diferente de" e, para as datas, as lógicas: "maior do que", "menor do que", "está entre" e "não está entre", "é nulo" e "não é nulo".
1.17	Possibilidade de link de imagens orbitais com as coordenadas dos imóveis do cadastro imobiliário
1.18	Possibilitar o arquivamento dos documentos digitalizados no cadastro do empreendimento ou no local de atendimento foi realizado.
1.19	Compartilhar as coordenadas geográficas do plano diretor municipal com suas respectivas características facilitando a liberação de autorizações.
1.20	Possibilitar e compartilhar as coordenadas geográficas do rotas do transporte escolar da zona urbana e rural do município com suas respectivas características facilitando a planejamento e eficiência do transporte escolar gerenciado pelo município.
1.21	Possibilidade de compartilhar os cadastros da infraestrutura e patrimônio Imobiliário do Município. (Ex. Pontes, estradas, bueiros)
2	**MÓDULO GEORREFERENCIAMENTO**
2.1	Possibilitar o cadastro e compartilhar as coordenadas geográficas em pontos, linhas e polígono e o conjuntos de tipos de dados georreferenciados.
2.2	Possibilidade de importação do arquivo do tipo SHAPE e KML do cadastro ambiental rural.
2.3	Possibilitar a inserção de coordenadas geográficas para formação de pontos, linhas e polígonos que defina áreas produtivas e qual o tipo de cultura.
2.4	Possibilidade de link de imagens orbitais com as coordenadas das propriedades rurais.
2.5	O software ofertado deverá possibilitar o cadastro e compartilhamento de coordenadas geográficas em pontos, linhas, polígonos e conjuntos de temas de dados georreferenciados.

2.6	A solução deverá proporcionar a integração do Software de Gestão e Fiscalização do Espaço Territorial Municipal e de Gestão do Valor Adicionado Fiscal com a plataforma Google Earth Pró, permitindo ao usuário final a possibilidade de proveito de todas as suas ferramentas para fins de georreferenciamento das feições do território municipal, visitadas "in loco" pelos diversos setores do Município e, ainda, a visualização das coordenadas cadastradas e armazenadas para os mais diversos níveis de informações.
2.7	A solução deverá proporcionar a integração do Software de Gestão e Fiscalização do Espaço Territorial Municipal com a plataforma Google Earth Pró, permitindo ao usuário final a possibilidade de proveito de todas as suas ferramentas para fins de georreferenciamento das feições do território municipal, visitadas "in loco" pelos diversos setores do Município e, ainda, a visualização das coordenadas cadastradas e armazenadas para os mais diversos níveis de informações.
2.8	A solução deverá permitir a visualização de uma ou de diversas ortofotocarta disponibilizadas e/ou adquiridas pela Prefeitura Municipal, possibilitando a criação de histórico de imagens do município.
2.9	O software deverá possibilitar a visualização simultânea de um ou mais níveis de informação, apresentando de acordo com a necessidade do usuário final os rótulos de cada camada.
2.10	O software deverá possibilitar a apresentação de MDE (Modelo digital de Elevação) e Curva de Nível sobre as ortofotocarta disponibilizadas pelo município, em servidor WEB da Contratada
3	**MODÚLO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO - IPTU**
3.1	O software deve ter campos necessários à realização do cálculo do IPTU, e outros que a administração julgar necessário, como: Localização, Testadas, Dimensões, Área, Situação, Geometrias, Topografia, Pedologia, Superfície, Existência de muro e calçada, Regime de ocupação, dentre outros dados necessários. Dados da Edificação (BCI): Área total construída, Área da unidade, Situação/ Recuo frontal, Uso, Regime de ocupação da construção, Tipologia, Características construtivas, Existência de equipamentos.
3.2	Possibilitar ao responsável pelo setor de Cadastro Técnico Imobiliário a gestão do processo de fiscalização, através da identificação do alvo, planejamento de ações necessárias, emissão de documentos necessários, acompanhamento da fiscalização, execução dos resultados colhidos na fiscalização e inclusão no cadastro imobiliário.
3.3	Possibilitar a localização de qualquer entidade espacial que compõe o cadastro (quadras, lotes e edificações) que não está georreferenciada.
3.4	Possibilitar a localização de qualquer entidade espacial que compõe o cadastro que não está georreferenciada.
3.5	Possibilitar a visualização e cadastramento sobre a ortofotocarta escolhida pelo usuário das áreas que não estão inclusas no cadastro imobiliário do município.
3.6	Após selecionada pelo usuário, possibilitar a visualização na ortofotocarta das características, notificações e atualizações cadastrais de uma determinada Inscrição Imobiliária, inclusive com a data em que foi realizada.
3.7	Possibilitar a visualização na ortofotocarta de todos os cadastros imobiliários do mesmo sujeito passivo, com suas características, notificações e atualizações cadastrais e as datas em que foram realizadas.
3.8	Possibilitar a visualização na ortofotocarta de todos os cadastros imobiliários da mesma rua, quadra, loteamento, bairros e distritos com suas características, notificações e atualizações cadastrais e as datas em que foram realizadas.
3.9	Possibilitar a verificação das atualizações dos cadastros imobiliários por imóvel, quadra, rua, e bairro, visualizando as datas de todas as atualizações cadastrais realizadas nos imóveis.
3.10	Possibilitar a visualização através da ortofotocarta dos cadastros imobiliários notificados pelos agentes públicos por um período definido pelo usuário.

3.11	Possibilitar a visualização através da ortofotocarta de imóveis por qualquer um dos fatores que compõe o BCI (Boletim de Informações Cadastrais), como tipo, uso, natureza tributária, características, ocupação, etc., podendo o usuário definir o tipo de área que será analisada: logradouro, quadra, setor, distrito ou município.
3.12	Possibilitar a visualização das edificações/benfeitorias em três dimensões, facilitando a identificação dos andares superiores dos imóveis (3D).
3.13	Após clicar sobre o andar desejado, possibilitar a visualização de suas características e serviços.
3.14	Possibilitar a visualização das ruas e avenidas na ortofotocarta, bem como navegar por fotos 360º (trezentos e sessenta graus), após levantamento, georreferenciamento e disponibilização da imagem pela contratada.
3.15	Possibilitar o armazenamento de no mínimo duas fotos digitais de cada imóvel no banco de dados, sendo: uma aérea e uma frontal.
3.16	Possibilitar a exibição dos logradouros em mapa e a navegação entre as fotos 360º.
3.17	Possibilidade de registrar as atividades dos imóveis para comparar com um perfil definido no plano diretor municipal, a fim de possíveis regularizações. Exemplo: comércio varejista, indústria, serviços, visualizando, assim, os imóveis de cada atividade em mapa.
3.18	Possibilitar arquivar os documentos digitalizados no processo de regularização, por imóvel.
3.19	Possibilidade de visualizar as atualizações do cadastro imobiliário, com as respectivas correções dos valores venais.
3.20	Possibilitar a visualização em mapa dos logradouros com maior número de notificados, por um período definido pelo usuário.
3.21	Possibilidade, de acordo com os cadastros de atualização imobiliária, que o sistema faça o cálculo do valor venal do imóvel para a devida cobrança do IPTU.
3.22	Emissão do Boletim de Vistoria do Cadastro Imobiliário, contendo a localização espacial do imóvel, logradouros que o cercam, foto de fachada, dados do cadastro imobiliário, data e hora da vistoria, nome do fiscal responsável pela vistoria, e outros dados a serem definidos pelo contratante.
3.23	Relação e quantificação de imóveis por Município, Distritos, Bairros, Quadras e Logradouros e seus respectivos valores venais, gerados a partir do exercício desejado pelo usuário final.
3.24	O software deverá possibilitar emissão de gráficos com os valores venais dos imóveis de cada logradouro entre os anos que o sistema estiver ativo.
3.25	O software deverá possibilitar a emissão de gráficos com a quantidade de atualizações do cadastro imobiliário realizadas por cada usuário do sistema.
3.26	O software deverá possibilitar a emissão de planilhas com todos os dados dos campos para que o contribuinte e o fiscal possam identificar onde houve alteração entre os campos, de modo que justifique o crescimento ou a redução dos valores venais dos imóveis.
4	**MÓDULO GESTÃO DO ITBI**
4.1	Possibilidade de georreferenciar e registrar as informações das avaliações para cálculo do ITBI.
4.2	Possibilitar a análise de preço médio do ITBI por regiões do município.
4.3	Possibilidade de compartilhar os dados georreferenciados do cadastro imobiliário do município entre os usuários servidores da secretaria, para controle de avaliação do ITBI.
4.4	Relatório de quantas avaliações de ITBI foram realizadas em um determinado período e localidade.
4.5	Relatório com o valor venal base do IPTU e o valor base do ITBI de cada imóvel.
4.6	Possibilidade de cadastro de infraestrutura para gestão de fiscalização.
4.7	Possibilidade de compartilhar entre os usuários servidores da secretaria os cadastros da infraestrutura e do patrimônio Imobiliário do Município (ex: pontes, estradas, bueiros), com o objetivo de acompanhar os prazos de vigência das licenças.

4.8	Emissão do boletim de vistoria do ITBI, contendo a localização espacial do imóvel, logradouros que o cercam, foto de fachada, dados do Cadastro Imobiliário, data e hora da vistoria, nome do fiscal responsável pela vistoria, e outros a serem definidos pelo contratante.
5	**MÓDULO CONTROLE E GESTÃO PROCESSOS REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**
5.1	Controle dos Processos de solicitação de regularização fundiária.
5.2	Deverá possibilitar o armazenamento de imagens de todos os documentos que compõe cada processo de solicitação de regularização fundiária.
5.3	Deverá possibilitar o armazenamento das coordenadas geográfica dos polígonos que identificam os imóveis públicos e privados abrangidos pelo núcleo urbano informal.
5.4	Deverá possibilitar a guarda das coordenadas geográficas dos polígonos que identificam a demarcação dos limites do imóvel a ser regularizado, bem como, sua área, localização e confrontantes e também possibilitar a obtenção da anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis a serem regularizados.
5.5	Deverá possibilitar a exibição sobre a ortofotocarta dos imóveis e das regiões com maior número de solicitações.
5.6	Deverá possibilitar o controle dos processos por status.
5.7	Deverá possibilitar a exibição sobre a ortofotocarta dos imóveis de acordo com o status do processo.
5.8	Deverá possibilitar a impressão do Auto de Demarcação Urbanística para regularização fundiária de assentamentos urbanos.
5.9	Deverá possibilitar a emissão da notificação dos órgãos de gestão do patrimônio público, pelo promovente da regularização para manifestação sobre a demarcação realizada (art. 56, § 2º)
5.10	Deverá possibilitar a emissão do modelo de edital de notificação da regularização fundiária aos proprietários ou eventuais interessados e aos confrontantes não localizados, a ser publicado pelo poder público promovente da regularização fundiária. (art. 57,§ 2º)
5.11	Deverá promover o controle dos prazos de cada notificação a partir da data de ciência por parte do notificado.
5.12	Deverá emitir relatório contendo todos os processos cujo prazo para resposta esteja vencido, fazendo constar a data de vencimento e quantidade de dias já vencido.
5.13	Deverá promover a contagem do prazo automático de cada notificação, a partir do lançamento da data, com base nos respectivos prazos de cada modelo de notificação.

9.2. Suporte técnico de customização, conversão e implantação dos dados.

x) Após implantado o sistema, deverão ser iniciados os serviços de suporte e manutenção, sendo estes por um período de 12 (doze) meses, sendo que na forma de acesso remoto via correio eletrônico e/ou telefone, com tempo máximo de atendimento de 48 horas após a realização do chamado.

y) Esta atividade deverá compreender:

- Manutenção preventiva e corretiva;
- Suporte ao usuário para solução de dúvidas, ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração;
- Fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do sistema, decorrentes de atendimento de atributos desejáveis antes não contemplados;
- Assessoria técnica aos funcionários da Prefeitura nas operações de rotina do programa;
- A empresa contratada deve disponibilizar o atendimento em horário comercial por meio de atendimento por: Chat, acesso remoto, Telefone, e-mail, sendo todos estes atendimentos registrados em um único canal; Atualização de acordo com edição de nova legislação.

c) Considera-se alteração do sistema, não coberta pela Manutenção, e que somente serão executados com autorização prévia da CONTRATANTE, mediante aprovação de orçamento apresentado pela empresa a ser CONTRATADA:

- Mudanças de qualquer natureza em programa e/ou rotina já definidos e elaborados para atender as necessidades da contratante, após a aceitação do termo de implantação, considerando-se como referência inicial os descritivos propostos no presente termo;
- Prestar treinamento adicional do pessoal da contratante, em função de remanejamento de técnicos/usuários em seu quadro de pessoal;

- Outras tarefas solicitadas e não cobertas pela Manutenção.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO VALOR, FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1 - O valor estimado do presente contrato é de R$ _____(_____), conforme detalhamento constante no Anexo I deste instrumento;

10.2 - Os pagamentos serão realizados de acordo com os serviços prestados, mediante a apresentação pela DETENTORA, da Nota Fiscal ao Município de Baixo Guandu, através da Unidade Gestora, Secretaria Municipal de Administração, **acompanhada dos documentos abaixo relacionados:**

a) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;
b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;
d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Empresa;
e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho.
f) Laudo Técnico para Pagamento, devidamente assinado pelo fiscal da prestação dos serviços.

10.2.1 - A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Contratada e protocolizados no Protocolo Geral do Município de Baixo Guandu, que depois de conferidos e visados pelo Fiscal do Contrato, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 30(trinta) dias ininterruptos após a respectiva apresentação.

10.3 - Os pagamentos somente serão realizados através de Ordem Bancária, ficando a Contratada obrigada a indicar na Nota Fiscal, a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

10.4 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a Contratada providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

10.5 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento eacolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

10.6 - Qualquer alteração feita no Contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado o CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

10.7 - O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

10.8 - Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

10.9 - Os preços propostos são fixos e irreajustáveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea "d", do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

10.10 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.11 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CRITERIOS DE REAJUSTE:

11.1. Os preços são fixes e irreajustáveis no prazo de um ano contados da data da apresenta9ao da proposta.

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e a partir do pedido da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano da referência acima mencionada, aplicando-se o índice proposto

pela FGV exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte formula (art. 5° do Decreto n.° 1.054, de 1994):

R **= V (I - 1°) / 1°, onde:**
R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual a ser reajustado;
1° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente a data fixada para entrega da proposta na licitação;
I = índice relativo ao mês do reajustamento;

11.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
11.2.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
11.2.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

12.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentaria:
Dotação Orçamentaria _____

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 - Constituem obrigações e responsabilidades da Contratada, além de outras previstas neste instrumento:
a) Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato. Os serviços constantes deste Termo deverão ser desenvolvidos no âmbito da contratada, exceto quando disposto em contrário pela municipalidade;
b) Cabe à Empresa contratada a execução de todos os serviços descritos e constantes neste Termo de Referência, planilhas e/ou solicitações de atendimentos, fornecendo, para tanto, toda a mão-de-obra e equipamentos necessários;
c) Prestar informações sobre o andamento da execução dos serviços, atendendo aos prazos para a entrega dos mesmos.
d) Providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica ART ou CAU o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT referentes ao objeto do contrato e aos produtos desenvolvidos;
e) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato;
f) Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo dos serviços;
g) Os profissionais contratados devem estar cientes de que, todo e qualquer produto pertencerá ao poder público municipal, ressalvada a autoria, não se caracterizando a obrigatoriedade de contratação do autor que elaborou, para modificações futuras porventura necessárias;
h) A Prefeitura Municipal terá irrestrito acesso a qualquer material produzido pela empresa para o cumprimento da contratação norteada por este Termo, bem como a quaisquer sistemas digitais porventura utilizados, como os respectivos códigos de acesso. A contratada se obriga a manter sigilo sobre informações a ela confiadas em caráter reservado;
i) Será responsável pela existência de toda e qualquer irregularidade, comprometendo-se a repará-la, desde que provenham da má execução do serviço, sem ônus para a os municípios;
j) Para qualquer serviço mal executado, a fiscalização terá o direito de modificar, mandar refazer, sem que tal fato acarrete ressarcimento financeiro ou material, bem como a extensão do prazo para conclusão do serviço.
k) Planejar a mobilização da comunidade interagindo com as equipes sociais da CONTRATANTE, com eventuais parceiros do projeto e com as lideranças comunitárias, em consonância com as orientações e definições fornecidas pela equipe da CONTRATANTE;
l) Mobilizar e sensibilizar a comunidade para as reuniões;
m) Preparar e distribuir o material para mobilização, submetendo à aprovação da CONTRATANTE.
n) Planejar as reuniões, considerando, dentre outros fatores, a dimensão da área, o número de participantes, definindo cada etapa;
o) Apresentar, em reunião, os conceitos, objetivos, número de visitas, melhor forma de adquirir os documentos e outros dados significativos, e todos os membros da equipe técnica da CONTRATADA;

p) Disponibilizar todos os equipamentos necessários para a realização das reuniões;
q) Reunir com as lideranças comunitárias, para discussão da Metodologia de Trabalho, podendo envolver outros atores sociais, por exemplo: Agentes de saúde e lideranças informais, formando agentes multiplicadores em todo o processo de complementação da regularização;
r) Realizar atendimentos e plantões sociais em dias e horários especiais, conforme solicitação da CONTRATANTE, objetivando atingir a maior parte dos moradores da área objeto da regularização.

13.1.1 - A presente contratação não estabelece vínculo empregatício entre o Contratante e os empregados/prepostos de responsabilidade da Contratada, e está na qualidade de empregadora, é a única e exclusiva responsável pelos descontos e recolhimentos de todos e quaisquer tributos e contribuições trabalhistas, previdenciárias e secundárias que forem devidos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1 - Constituem obrigações do Contratante:
a) O município de cabe a análise e validação dos trabalhos desenvolvidos em cada etapa pela contratada, fazendo cumprir as exigências legais.
b) Cabe ainda ao município o repasse das informações existentes na administração que possam contribuir para a elaboração do trabalho, a articulação da participação com a sociedade (com os segmentos e atores sociais, no sentido de viabilizar a estratégia de participação definida nos levantamentos iniciais) e a articulação institucional necessária à integração de órgãos da administração municipal e de demais níveis de governo a serem envolvidos no processo de criação do plano.
c) Pagar a prestação de serviços após atestado positivamente à conclusão dos trabalhos e entrega dos documentos inerentes para recebimento da prestação de serviços tais como certidões negativas e demais documentações necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1 - Os procedimentos de acompanhamento e fiscalização abrangem todas as rotinas necessárias à perfeito cumprimento deste instrumento, bem como das autorizações de fornecimento.

15.2 - A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso, para posterior comprovação.

15.3 - Os resultados alcançados em relação à Contratada, com verificação dos prazos, da execução e da qualidade dos produtos/serviços demandados;

15.4 - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, inclusive se a Contratada continua mantendo em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.5 - O gestor do Contrato, bem como os fiscais dos processos proveniente das solicitações de fornecimento deverão promover o registro de todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme as previsões deste termo.

15.6 - A fiscalização podera ser efetuada por meio fotográfico, emissão de relatório técnico, bem como a emissão de notificação a Contratada.

15.7 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao órgao gestor ou ao Secretário Municipal requisitante quando da solicitação de fornecimento, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

15.8 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município de Baixo Guandu e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade ou responsabilidade no cumprimento deste instrumento desta Ata.

15.9 - A fiscalização será realizada pela Contratante, através de servidor formalmente designado, Sr. Edmon Luiz Serra Reboli, da Secretaria Municipal de Finanças, em conjunto com a Comissão de Valores Imobiliários, os quais serão

responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhes atestar a realização do serviço, observando as disposições contratadas, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VIGÊNCIA

16.1 - O prazo de vigência da contratação será de _____, contados da data subsequente ao de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

17.1 - À CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) Multa;
b) Rescisão do Contrato;
c) Suspensão do direito de licitar junto o Município de Baixo Guandu;
d) Declaração de inidoneidade.

17.2 - Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, quando a CONTRATADA:

a) Fornecer o objeto deste, em desacordo com as especificações constantes, no presente instrumento;
b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE;
d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.
f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias / contratuais;
g) Se recuse a assinar o contrato, aceitá-lo ou retirá-lo dentro do prazo estabelecido no Edital.

17.3 - Ocorrendo atraso na entrega do objeto contratado, será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

17.4 - Quando o objeto deste contrato não for entregue e aceito até o vencimento do prazo estipulado, a sua suspensão será automática e perdurará até que seja feita sua entrega, sem prejuízo da aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

17.5 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo do CONTRATANTE, independentemente das demais sanções cabíveis.

17.6 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

17.7 - Caso o CONTRATANTE exerça o direito de aplicar a pena de multa, este se obriga a notificar a CONTRATADA, justificando a medida.

17.8 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas junto a Secretaria Municipal de Finanças, dentro do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias ininterruptos, contados da data da notificação, independentemente do julgamento de pedido de reconsideração do recurso.

17.9 - Poderá, ainda, a CONTRATADA, a juízo do CONTRATANTE, responder por perdas e danos, independentemente das demais sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO:

18.1 - Constituem motivos para rescisão do Contrato, independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:

a) A inexecução total ou parcial do Contrato;
b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do proprietário, em caso de firma individual;
c) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, de forma que prejudiquem a execução do Contrato;
d) A paralisação dos trabalhos, sem motivo justificado e prévia comunicação à Administração, por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos;
f) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
g) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
h) O atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
i) A subcontratação total ou parcial do objeto sem anuência do CONTRATANTE, a associação do CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
j) O desatendimento das determinações regulares de autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, anotadas na forma do parágrafo 1° do artigo 67 da Lei n° 8.666/93;
k) O cometimento reiterado de falhas na sua prestação de serviços;
l) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, decorrentes da prestação dos serviços ou parcelas desta, já recebidas ou executadas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
m) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

18.2 - A rescisão do contrato poderá ser determinado por ato unilateral e escrito da Administração.

18.3 - A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

19.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

19.1.1 - Unilateralmente pelo CONTRATANTE:
a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;
b) Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

19.1.2 - Por acordo entre as partes:
a) Quando necessária a modificação do regime de execução da obra em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;
b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma físico-financeiro fixado, sem a correspondente execução da obra;

19.2 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na obra, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

19.3 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;

19.4 - Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, o CONTRATANTE restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO:

20.1 - Fica eleito o Foro da Cidade de Baixo Guandu, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20.2- E por estarem justos e contratados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas infra firmadas, para que se produza seus efeitos legais, após lido e achado conforme.

Baixo Guandu, XX de XXXX de 2023.

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU **CONTRATANTE**	**CONTRATADA**
(TESTEMUNHA)	**(TESTEMUNHA)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Anexo XII

MODELO DE DECLARAÇÃO

RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Pregão Presencial nº 047/2023

Relacionamos abaixo os profissionais integrantes da equipe técnica a ser alocada aso serviços objeto desta licitação, e declaramos a disponibilidade dos mesmos por ocasião da contratação, caso esta empresa seja declarada vencedora do certame:

EQUIPE		
NOME	**FORMAÇÃO**	**ENTIDADE PROFISSIONAL**

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Anexo XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO

RESPONSÁVEL TÉCNICO DOS SERVIÇOS

Pregão Presencial nº 047/2023

Prezados Senhores,

Fica designado o profissional _____ (nome do profissional), portador da carteira de registro no CREA/CAU n°_____ como Responsável Técnico pelos trabalhos objeto da licitação em referência.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(profissional)

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000047/2023

Anexo XIV

MODELO DE DECLARAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS E CONDIÇÕES

Pregão Presencial nº 047/2023

Prezados Senhores,

Declaramos que temos pleno conhecimento dos locais e das condições em que deverá ser executado os serviços conforme estipulado no edital de Pregão Presencial nº047/2023, reconhecendo ainda que tal circunstância retira-nos a possibilidade de qualquer alegação futura de necessidade de adequação de objeto e/ou recomposição (reequilíbrio, revisão ou repactuação) de preços quanto ao aqui declarado.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

Anexo XV

Disponível no sítio Oficial do Município: **https://pmbg.es.gov.br/**
(em arquivo separado)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
FL.....

Anexo XVI

Disponível no sítio Oficial do Município: **https://pmbg.es.gov.br/**
(em arquivo separado)