



# Diário Oficial

Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 09 de agosto de 2023 às 18:03, Florianópolis - SC

## PUBLICAÇÃO

Nº 5048067: PL\_077\_DLE\_002\_REURB

Cód. de Registro de Informação (e-Sfinge)

72ED65FE97C87AB402D316C4449DDE8767F85A19

## ENTIDADE

Prefeitura municipal de Otacílio Costa

## MUNICÍPIO

Otacílio Costa



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5048067>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>





**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002/2023**  
**Processo Licitatório nº 077/2023**

O Município de Otacílio Costa/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º 75.326.066/0001-75, torna público que por intermédio do Setor de Licitação realizará Dispensa de Licitação Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº 75, inciso I, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3.442/2023, e as exigências estabelecidas neste documento, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

**DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: DIA 14/08/2023, ÀS 23:59 HORAS via e-mail.**

**REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: [licitacao@otaciliocosta.sc.gov.br](mailto:licitacao@otaciliocosta.sc.gov.br)**

**LINK DO EDITAL: <http://www.otaciliocosta.sc.gov.br>**

#### **1 – DO OBJETO:**

**1.0** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica para os procedimentos de Regularização Fundiária, na modalidade REURB-S (regularização fundiária urbana de interesse social), com levantamento de dados técnicos, diagnóstico de ocupação, informações cadastrais, e elaboração de processo com objetivo de legalizar os imóveis irregulares no município;

**1.1** Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.1.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.1.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

#### **2 - FUNDAMENTO LEGAL**

**2.1.** O objeto deste Aviso de Dispensa Eletrônica, tem amparo legal disposto no artigo 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

#### **3 - JUSTIFICATIVA**

**3.1.** Considerando que a REURB é um processo de trabalho complexo e envolve vários profissionais com conhecimento técnico nas áreas de engenharia, arquitetura, topografia, direito e assistência social, e, tendo em vista, que o setor de habitação não dispõe no quadro pessoal de alguns desses profissionais, conseqüentemente fica desamparado nas orientações técnicas e legais. Justifica-se tal procedimento, em razão da necessidade do município em poder oferecer e dar continuidade aos serviços relacionados à Regularização Fundiária Municipal e desta forma poder realizar a “REURB” de forma correta, com agilidade e viável para esta municipalidade. Portanto, com a contratação da empresa em questão o setor de habitação e a comissão de regularidade fundiária estarão mais preparados na concretização da Regularização Fundiária. Termo de Referência (Anexo I).

#### **4 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**





**4.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

## **5 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**5.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Otacílio Costa, Secretaria Municipal de Habitação, para exercício de 2023:

Gestão/Unidade: 127 – 13.001

Fonte de Recursos: 1.500.0000.0117

Programa de Trabalho: 16.122.0006.2020

Elemento de Despesa: 3.3.90

## **6 – DO VALOR ESTIMADO:**

**6.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil) reais, conforme custos unitários apostos na tabela do Termo de Referência e Proposta.

## **7– DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

**7.1.** O pagamento será efetuado por elaboração de projeto (unidade/lote) após a entrega da Certidão de Regularização Fundiária deste, em até 30 (trinta) dias após a emissão da NFE. A nota fiscal eletrônica deverá ser enviada no seguinte e-mail: nf@otaciliocosta.sc.gov.br.

**7.2.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 20 (vinte) dias após a data de sua apresentação válida.

**7.3.** O Pagamento será procedido através de depósito em conta corrente cujo contratado é titular, mediante a apresentação de Nota Fiscal, em via original, devidamente preenchida, não podendo conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas.

**7.4.** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que desequilibrem a relação econômico-financeira do preço registrado, e a fim de restabelecer as condições efetivas da proposta inicialmente registrada, o preço poderá ser revisto.

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

II - reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará o preço a fim de readequar as condições efetivas da proposta inicialmente registrada.

**7.5.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura do Município de Otacílio Costa - SC até o 5º (quinto) dia útil, mediante a apresentação da Nota Fiscal, após o ateste pelo servidor designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente.

## **8. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**



**8.1.** A presente Dispensa Eletrônica ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: [licitacao@otaciliocosta.sc.gov.br](mailto:licitacao@otaciliocosta.sc.gov.br) ou mediante protocolo no setor de Licitações, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

**8.2.** Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **14/08/2023 às 23h59min**

**8.3.** O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

V - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

**8.3.** A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Aviso.

**8.4.** As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste aviso serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

**8.5.** Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Aviso, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

**8.6.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados após solicitado pelo Setor de Licitação que comunicará a empresa vencedora, ou seja, de melhor proposta para apresentar, via e-mail ou protocolado no setor de licitação, logo após considerada vencedora:

## **9. HABILITAÇÃO:**

**9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA- Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

- **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

- **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



- **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;
- **Ato de autorização** para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da (Lei/Decreto) n° .....

## **9.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

- prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

### **OU**

- prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n° 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1º de maio de 1943.
- prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

## **9.3. Será exigida do fornecedor, ainda, a seguinte documentação complementar:**

- Prova de registro, através de Certidão, da empresa e do(s) responsável(is) técnico(s) que responderão pelo objeto desta licitação, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou CAU. Quando se tratar de empresa com sede localizada fora do Estado de Santa Catarina, a mesma deverá ter seus registros visados no CREA e/ou CAU/SC, como condição de validade do mesmo e de reconhecimento de sua habilitação para funcionar no Estado de Santa Catarina, conforme Resolução do CONFEA n° 413, de 27 de junho de 1997.
- Atestado ou certidão de capacidade técnica-operacional registrado no CREA e/ou CAU acompanhado de CAT (Certidão de Acervo Técnico) expedido por órgãos públicos ou empresas privadas, comprovando a execução de atividades semelhantes, pertinentes e compatíveis em



características e quantidades com o objeto licitado. As CATs apresentadas pelas licitantes devem ser com datas anteriores a publicação oficial deste Edital, garantindo a segurança da contratação.

### **CONSISTIRÁ DE:**

*Nota 01 - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.*

*Nota 02 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.*

*Nota 03 – Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021:*

*“Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro”.*

## **10 – DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**

Será o Gestor e Fiscal os servidores nomeados por Portaria;

## **11 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

**11.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.3.** A sanção prevista na letra “a” do item 9.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 9.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**11.4.** A sanção prevista na letra “b” do item 9.2 (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 9.1 deste Termo de Referência, nos seguintes termos:

- a) se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- d) se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido;

**11.5.** A sanção prevista na letra “c” do item 11.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 11.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**11.6.** A sanção prevista na “d” do item 9.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 9.1 deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 9.1 deste Termo de Referência que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 9.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**11.7.** A sanção estabelecida na letra “d” do item 9.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste Termo de Referência será precedida de análise jurídica e será de competência



exclusiva do secretário municipal.

**11.8.** As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 9.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 9.2 (multa) deste Termo de Referência.

**11.9.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**11.10.** A aplicação das sanções previstas no item 9.2 deste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**11.11.** Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 9.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**11.12.** A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 9.2 Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**11.13.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**11.14.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**11.15.** As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal.

**11.16.** As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

Otacílio Costa SC, 09 de agosto de 2023.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ROVENI DE LURDES HAMANN  
Data: 09/08/2023 17:57:08-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Roveni de Lurdes Hamann**  
**Agente de Contratação**



DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002/2023  
Processo Licitatório nº 077/2023

**TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**

**1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica para os procedimentos de Regularização Fundiária, na modalidade REURB-S (regularização fundiária urbana de interesse social), com levantamento de dados técnicos, diagnóstico de ocupação, informações cadastrais, e elaboração de processo com objetivo de legalizar os imóveis irregulares no município, **nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	TIPO DO ITEM	SUBITEM	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica para os procedimentos de Regularização Fundiária, na modalidade REURB-S (regularização fundiária urbana de interesse social), com levantamento de dados técnicos, diagnóstico de ocupação, informações cadastrais, e elaboração de processo com objetivo de legalizar os imóveis irregulares no município, conforme Termo de Referência.	Serviços de Engenharia	Prestação de serviços continuados	Unid./Lote	110 lotes	R\$ 1.000,00	R\$ 110.000,00

1.2. Os serviços técnicos tem por objetivo obter informações e dados técnicos que sirvam de subsídio para o Registro de Imóveis auxiliando no processo de regularização fundiária. Para isso, deverão ser executados os seguintes serviços:

I. Serviços preliminares;



- II. Cadastro Socioeconômico;
- III. Reunião comunitária com os beneficiários;
- IV. Arrecadação de documentação dos beneficiários;
- V. BCI – Boletim Cadastral dos Imóveis;
- VI. Levantamento planialtimétrico cadastral Georreferenciado das unidades;
- VII. Elaboração de mapas e memoriais descritivos;
- VIII. BCI – Boletim Cadastral dos Imóveis;
- IX. Procedimentos administrativos;
- X. Laudos e estudos ambientais e jurídicos;
- XI. Projeto urbanístico e Elaboração do processo de regularização fundiária;
- XII. Protocolos e acompanhamentos;
- XIII. Acompanhamento e atendimento das exigências do registro de imóveis competente;
- XIV. Cerimônia de entrega dos títulos.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil) reais, conforme custos unitários apostos na tabela.

## **2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. A contratação se justifica, tendo em vista, a necessidade de regularização de imóveis irregulares no município de Otacílio Costa.

O processo de regularização fundiária consiste no conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam a regularização de assentamentos irregulares e a titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social a moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, conforme preconiza a Constituição Federal e legislação vigente, realizando tais medidas de desenvolvimento do projeto dentro dos núcleos urbanos informais consolidados.

Consideram-se Núcleos Urbanos Informais os assentamentos urbanos, compreendendo as ocupações e os parcelamentos irregulares, bem como outros processos informais de produção de lotes, ocupados predominantemente para fins de moradia e implantados sem autorização do titular de domínio ou sem aprovação dos órgãos competentes, em desacordo com a licença expedida ou sem o respectivo registro imobiliário, apresentam normalmente dois tipos de irregularidade fundiária: a) Irregularidade dominial: Quando o possuidor ocupa uma terra pública ou privada, sem qualquer título que lhe dê garantia jurídica sobre essa posse; b) Urbanística e Ambiental: Quando o parcelamento não está de acordo com a legislação urbanística ou ambiental vigente e não foi devidamente licenciado. Além disso, quando se trata de um assentamento de população de baixa renda, são necessárias também medidas sociais, como forma de buscar a inserção plena das pessoas na sociedade.

O público que será contemplado com esse processo é de aproximadamente 110 famílias, enquadradas como moradores de baixa renda, os quais se encontram em situação de vulnerabilidade social.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. O processo de Regularização Fundiária Urbana - REURB seguirá o descrito na Lei nº 13.465/17 e suas complementares, que institui normas gerais e procedimentos aplicáveis no território nacional à



Regularização Fundiária. No presente Termo, será abordada a Regularização Fundiária de Interesse Social (REURB- S). Definida como: Núcleos Urbanos Informais Consolidados Ocupados por População Predominantemente de Baixa Renda. Classificado assim, pelo Poder Executivo Municipal, depois de análise das famílias, seguindo os fundamentos do artigo 13, I *in fine*, da Lei nº 13.465/17. Sendo assim classificados, serão isentos de custas e emolumentos os atos registrares relacionados à REURB-S, na forma do artigo 13, §1º, da Lei nº 13.465/17.

Para o desenvolvimento do processo a empresa CONTRATADA deverá seguir o que especifica o artigo 28, da Lei nº 13.465/17.

### **3.2. DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA:**

#### **3.2.1. Estudo, mapeamento e diagnóstico de núcleos urbanos irregulares passíveis de Regularização Fundiária.**

As atividades devem ser realizadas em conformidade com os procedimentos, competência e responsabilidades dispostas na Lei nº 13.465/2017 e suas regulamentações, com a aplicação de cadastramentos físicos e socioeconômicos das pessoas, elaboração de plantas e memoriais descritivos, visando à elaboração de projetos urbanísticos e registro no Cartório de Registro de Imóveis dos títulos de direitos reais.

A CONTRATADA deve iniciar realizando um estudo técnico com o apoio de documentação existente no setor cadastral e tributário da prefeitura para encontrar os núcleos urbanos irregulares no município, as buscas devem ser realizadas de igual forma nos cartórios de registros de imóveis, visto que, nem todas informações serão encontrados nos bancos de dados da prefeitura.

**A prefeitura prestará apoio ao processo dentro dos limites e capacidades existentes. A mesma estará isenta de fornecer quaisquer dados não cadastrados atualmente no setor de cadastro imobiliário, ficando a empresa contratada responsável por providenciá-los.**

Além das buscas realizadas na prefeitura e cartório, a empresa deverá disponibilizar pessoal capacitado e locar por tempo determinado um espaço físico no perímetro urbano do município para receber documentação, dar apoio e orientar os beneficiários do projeto. Este local deverá ser equipado ao mínimo com computadores, máquinas de impressão, copiadora e atendimento ao público pelo menos em horário comercial.

A empresa deverá elaborar minuta de chamamento público, notificações e anúncios para jornais de grande circulação na cidade. Os chamamentos e notificações serão publicados para alcançar as famílias que se enquadram nas características do projeto, sendo estes declarados como REURB-S. Estas pessoas devem ser atendidas no local que a empresa disponibilizará.

Dentro do prazo estipulado no cronograma de serviços deste Termo de Referência, a contratada deverá apresentar para a comissão do município a numeração das matrículas ou transcrições dos núcleos passíveis de regularização encontrados nos estudos, sendo assim a comissão solicitará ao cartório de imóveis as cópias atualizadas. Todos os núcleos urbanos irregulares encontrados deve ser realizado o imageamento aéreo georreferenciado, fazendo parte dos estudos e diagnósticos, a fim de saber as condições preliminares de cada área.

Para todos os núcleos urbanos irregulares identificados, deverão ser realizados o levantamento georreferenciado cadastral nos imóveis interessados em realizar a regularização, assim como os detalhes importantes e imprescindíveis aos procedimentos de estudo urbanístico e ambiental (Ex: córregos, APPs, infraestrutura pública, etc), fazendo parte dos estudos e diagnósticos, a fim de saber as condições preliminares de cada área.

**Cabe ressaltar que a Prefeitura não dispõe das informações necessárias para apresentar ao registro de imóveis. A Prefeitura pode apenas fornecer a imagem atual (aquela que dispõe), as**

geometrias já cadastradas no programa “GEOSIMPLES” e algumas informações complementares que serão repassadas à empresa. Atingir o número prospectado é responsabilidade única da empresa contratada.

#### 3.2.2. Produtos a serem entregues:

- Apresentação da metodologia e equipe técnica da contratada;
- Minuta de chamamento e notificação para publicação;
- Relatório com numeração das matrículas encontradas;
- Mapa com os núcleos urbanos e quantitativos;
- Apresentação do local onde a contratada irá instalar seu escritório para atendimento.

#### **3.2.3. Mobilização Comunitária.**

A mobilização social será realizada através da parceria conjunta da contratada e do município junto à comunidade local.

A contratada deverá realizar uma audiência pública nas proximidades de cada núcleo urbano em regularização. Nesta reunião a equipe da contratada juntamente com o município explicará de forma detalhada para a comunidade as ações que serão realizadas no projeto de regularização, objetivando promover a participação dos beneficiados nos processos de decisão, implantação, manutenção e acompanhamento dos serviços. O Objetivo dessas ações é sensibilizar os beneficiários para a importação e benefícios da regularização fundiária.

A empresa deverá elaborar uma cartilha explicativa para ser entregue para a comunidade no dia da audiência, na cartilha deverá conter todos os documentos necessários para o processo de regularização fundiária e as fases do projeto.

##### 3.2.3.1. Serviços a serem executados nesta etapa:

- I. A empresa deverá entregar convites com data, local e horário para a reunião comunitária;
- II. Organizar o evento;
- III. Elaboração de cartilha explicativa;
- IV. Relatório final da etapa.

#### **3.2.4. Levantamento Planialtimétrico Cadastral Georreferenciado.**

A equipe técnica da contratada deverá realizar os levantamentos topográficos das áreas de interesse, sendo essas, terrenos, edificações, logradouros e outras infraestruturas existente no local.

O levantamento deverá conter e estar de acordo com a lei nº 13.465/17, decreto 9.310/2018 (art 29) e suas alterações, devendo ser subscrito por profissional competente, acompanhado de anotação de responsabilidade técnica. O produto final deverá conter as unidades, construções, sistema viário, áreas públicas, os acidentes geográficos, e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado.

Todos os levantamentos deverão ser disponibilizados em arquivos digital (DXF e/ou SHAPE) para inclusão dos mesmos no sistema de cadastro municipal.

##### 3.2.4.1. Serviços a serem executados:

- I. Planta georreferenciada do perímetro do núcleo urbano informal;
- II. Plantas e memoriais descritivos das áreas a serem regularizadas, nos quais constem suas medidas perimetrais, área total, confrontantes, coordenadas georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites, números das matrículas ou transcrições atingidas, indicação dos proprietários identificados e ocorrência de situações de domínio privado com proprietários não identificados em razão de descrições imprecisas dos registros anteriores (quando for o caso).



### **3.2.5. Estudo Socioeconômico e Arrecadação de Documentos.**

Coleta de informações socioeconômicas e documentos pessoais dos moradores, necessários a instrução dos processos de regularização fundiária de acordo com o formulário oficial municipal para este fim e já usado na área.

A coleta se dará através de visitas domiciliares ou em local agendado com a comunidade, realizado pelo pessoal da empresa contratada. A empresa deverá notificar os beneficiados com os documentos necessários sendo que estes serão entregues no dia marcado pela contratada.

Para tal, torna-se também imprescindível a elaboração de uma planilha síntese com o nome do ocupante, tempo de ocupação, situação fundiária e principais conflitos existentes, que de fundamental importância durante a fase de execução dos processos administrativos.

Cabe também a contratada colher assinatura nas declarações necessárias para o processo e realizar as ATAs com nomes das pessoas que realizaram as entregas.

### **3.2.6. Do Cadastro Social:**

Tem como objetivo a mobilização, informação, capacitação e envolvimento da população moradora das áreas de intervenção para a elaboração de cadastros socioeconômicos dos moradores, seguindo o modelo do Município, contendo nome, RG, CPF, composição familiar, tipo e tempo de posse, renda familiar, entre outras informações relevantes ao processo de regularização fundiária.

Coleta de documentos dos beneficiários para instrução do processo de regularização fundiária, de acordo com as exigências legais relativas ao instrumento jurídico utilizado, tais como cópias de RG, CPF e certidão civil (cópias autenticadas) e comprovante de residência, documento do imóvel entre outros que se fizerem necessários.

Os cadastros devem ser realizados em aplicativos ou sistema embarcados em tablets ou coletoras, para que ao final seja exportados de forma direta para o banco de dados do município.

Ao término da realização do cadastro social e recolhimento dos documentos, os municípios que permanecerem com pendências de documentação terão um prazo e local especificado, divulgado através de notificação por escrito ou E-mail ou via ligação, para entregá-los à equipe cadastradora.

Após a saída da empresa do bairro, a mesma deverá informar o local, por prazo determinado, com anuência dos técnicos do Município, e divulgado através de carro de som e convite, para atendimento aos municípios que não realizaram seus cadastros em suas residências.

### **3.2.7. Estudos Ambientais.**

A contratada por meio de seu engenheiro ambiental deverá realizar todos os estudos e laudos ambientais do núcleo urbano e realizar os apontamentos de melhorias e adequações das questões ambientais da área. Cabe ao responsável ambiental da contratada analisar as áreas de riscos e emitir pareceres, sendo passível ou não de regularização, quando for o caso.

Os pareceres ambientais deverão ser elaborados conforme a lei nº 13.465/17 e decretos, sendo apresentados conforme o enquadramento do núcleo urbano.

I- Elaboração de relatório ambiental com assinatura do profissional;

II- Pareceres com informações e fotos;

III- Estudo técnico, de acordo com a lei, para descrição das áreas de risco;

IV- Laudos com indicações de melhorias, quando for o caso.

### **3.2.8. Projeto Urbanístico e Projeto de Regularização Fundiária.**

O Projeto Urbanístico tem como função analisar a situação existente com base em levantamentos realizados nas etapas anteriores e prever através de estudo técnico as melhorias necessárias na área de intervenção.

**3.2.8.1. O projeto urbanístico deverá conter no mínimo, indicação:**

- Das áreas ocupadas, do sistema viário e das unidades imobiliárias, existentes ou projetadas;
- Das unidades imobiliárias a serem regularizadas, suas características, área, confrontações, localização, nome do logradouro e número de sua designação cadastral, se houver;
- Quando for o caso, das quadras e suas subdivisões em lotes ou as frações ideais vinculadas à unidade regularizada;
- Dos logradouros, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos, quando houver;
- De eventuais áreas já usucapidas;
- Das medidas de adequação para correção das desconformidades, quando necessárias;
- Das medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e relocação de edificações, quando necessárias;
- Das obras de infraestrutura essencial, quando necessárias;
- De outros requisitos que sejam definidos pelo Município.

O Plano de regularização fundiária, deverá contemplar as áreas de consolidação e de remoção das unidades habitacionais existentes que estejam em área de risco, áreas de proteção permanente, áreas destinadas ao sistema viário, áreas institucionais indispensáveis e manutenção de infraestrutura. Na proposta deverá ser apresentado soluções para o sistema viário e áreas públicas, quando viáveis.

Elaboração pela contratante dos documentos preliminares (minutas) dos títulos dos imóveis regularizados pelo projeto proposto, em paralelo a emissão e o encaminhamento para registro imobiliário no Cartório de registro da circunscrição da área de intervenção, da certidão de regularização fundiária (CRF) que é o ato administrativo de aprovação da regularização fundiária, a fim de legitimar o seu uso/propriedade, adotando assim, todas as medidas cabíveis ao cumprimento da etapa final do processo de regularização, que deverá acompanhar o projeto aprovado e deverá conter no mínimo:

- I- Nome do Núcleo urbano;
- II- Localização;
- III- Modalidade da regularização;
- IV- Responsabilidade das obras e serviços constantes no cronograma;
- V- Indicação numérica de cada unidade;
- VI- Dados de quadra, lote, confrontante e área de cada unidade;
- VII- Lista com nome dos ocupantes;
- VIII- Ficha de ocupação.

**3.2.9. Procedimento administrativo.**

Com base no levantamento topográfico e socioeconômico, o relatório de áreas e a síntese das ocupações, a contratante e a contratada realizará as notificações dos titulares de direito reais e dos confrontantes para que se manifestem a respeito da regularização fundiária, nos termos da lei 13.465/17 e decreto 9.310.

Não havendo impugnação ou sendo sanada, caberá a contratada a elaboração das minutas dos instrumentos de regularização fundiária e indicação do instrumento jurídico de titulação, dentre os instrumentos legais previstos no Art. 15 da lei federal 13.465/17.

Conforme os ditames do Art. 41 da lei federal 13.465/17, será elaborado um documento final contendo a classificação do tipo de regularização, para posterior elaboração dos títulos de direito reais pela contratante, emissão das CRF e seu respectivo envio ao cartório competente para os atos de registro.

### **3.2.10. Acompanhamento.**

A contratada deverá acompanhar os processos de regularização fundiária até a realização dos respectivos parcelamentos do solo junto ao registro de imóveis, com a respectiva individualização dos lotes e emissão dos títulos dos ocupantes. Orientação jurídica e atenção especial no que for concernente aos lotes cadastrados que cuja as edificações sirvam de uso e ocupação a outras destinações que não aquelas estritamente residenciais. Orientação jurídica nas diligências do cartório e outras etapas do processo.

### **3.2.11. Registro do projeto.**

Após a aprovação do projeto de regularização fundiária serão encaminhados ao registro de imóveis em que se situa a unidade imobiliária conforme preceitua os artigos. 42 a 54, da lei 13.465/17. Este é o último passo antes das entregas dos títulos aos beneficiários.

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.

O registro da CRF e do projeto de regularização fundiária aprovado será requerido diretamente ao registro de imóveis da situação do imóvel e será efetivado independentemente de determinação judicial ou do Ministério Público.

Qualificada a CRF e não havendo exigências nem impedimentos, o oficial do cartório de registro de imóveis efetuará o seu registro na matrícula dos imóveis cujas áreas tenham sido atingidas, total ou parcialmente.

### **3.2.12. Entrega dos títulos aos beneficiários**

A contratada deverá organizar uma cerimônia em local próximo do Núcleo urbano regularizado, sendo notificados todos os beneficiários, o município e terceiros interessados, para o evento de entrega dos títulos.

No dia do evento deverá ser elaborado uma ata das entregas dos títulos de propriedade e assinada por todos os participantes.

Elaboração de relatório fotográfico, listagem dos beneficiados e número das matrículas individualizadas.

### **3.2.13. Forma de Entrega dos documentos.**

Os produtos técnicos, plantas, memoriais, laudos e projetos, deverão ser elaborados conforme normas de apresentação da ABNT, em meio impresso e digital.

As plantas e memoriais devem ser todos georreferenciados conforme decreto 9.310/2018, art .29, de forma a conter confinantes, amarrações a esquina mais próxima, orientação, tabela com dimensões e áreas, numeração, curva de nível e todas as informações necessárias para localização do imóvel.

De acordo com os prazos de entrega estipulados, os produtos finais deverão ser entregues em cópia impressa e cópia digital por E-mail.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A empresa deverá dispor de uma equipe técnica para realizações dos serviços, nos seguintes termos:

01	profissional legalmente habilitado em realizar os projetos urbanísticos.
01	profissional legalmente habilitado em realizar os levantamentos georreferenciados.
01	profissional legalmente habilitado em realizar estudos e projetos ambientais
01	assistente Social
01	advogado
*	dependente ao público, Topógrafo, Auxiliar de topografia, Projetista ou Desenhista técnico

4.2. Na inexistência de funcionário contratado especificamente para o atendimento ao público, o mesmo poderá ser realizado por algum outro membro da equipe técnica.

4.3. Na inexistência de funcionário contratado especificamente para ser topógrafo, auxiliar de topografia e projetista/desenhista técnico, estas funções, sob conta/risco e responsabilidade da empresa, poderão ser englobadas em um ou mais membros da equipe.

#### **5 - EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

5.1. Os serviços serão executados por unidade (lote), sendo que o prazo para sua regularização será de 03 (três) meses, a contar do recebimento da solicitação encaminhada pela Secretaria de Habitação.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos com 15 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A execução contratual observará as rotinas constantes do Item 3 deste Termo de Referência.

5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 30 (trinta), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Observar todos os elementos constantes do termo de referência e demais condições estabelecidas no edital e contrato.

6.2. Empregar a melhor técnica na execução do contrato, observando as práticas de boa execução, fazendo uso de materiais de primeira qualidade, dentro das características especificadas no termo de referência.

6.3. Manter a equipe técnica à frente da execução dos trabalhos.

6.4. Atender as determinações da fiscalização do contrato.

6.5. Cumprir as prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social, de segurança contra acidentes de trabalho, bem como manter seguro, de forma que cubra todo o pessoal do serviço durante o período de execução dos trabalhos.

6.6. Refazer os serviços rejeitados pela Prefeitura Municipal;

6.7. Responsabilizar-se integral e exclusivamente:

a) por todas as despesas relativas à execução dos serviços, incluindo, entre outros, materiais, mão-de-



obra, equipamentos e ferramentas, combustíveis e fretes, transportes, impostos, taxas e emolumentos, leis sociais, seguros ou quaisquer outras despesas provenientes do cumprimento do serviço;

b) por todas as despesas relacionadas a testes, ensaios e laudos requeridos pela fiscalização para a conferência dos serviços executados;

c) por todos os encargos fiscais, comerciais, previdenciários e trabalhistas relacionados à execução das obras/serviços;

d) por todos e quaisquer danos que venha causar a funcionários, a terceiros ou à Prefeitura, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados.

6.8. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros.

6.9. Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação.

6.10. Informar à SEHAB a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade da execução.

## **7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

### **7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

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

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

7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.1.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.1.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

7.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

7.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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



eletrônica para esse fim;

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

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

7.1.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.1.16. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais, Estaduais e Municipais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

8.1. O pagamento será efetuado por elaboração de projeto (unidade/lote) após a entrega da Certidão de Regularização Fundiária deste, em até 30 (trinta) dias após a emissão da NFE. A nota fiscal eletrônica deverá ser enviada no seguinte e-mail: [nf@otaciliocosta.sc.gov.br](mailto:nf@otaciliocosta.sc.gov.br).

8.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 20 (vinte) dias após a data de sua apresentação válida.

8.3. O Pagamento será procedido através de depósito em conta corrente cujo contratado é titular, mediante a apresentação de Nota Fiscal, em via original, devidamente preenchida, não podendo conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas.

8.4. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que desequilibrem a relação econômico-financeira do preço registrado, e a fim de restabelecer as condições efetivas da proposta inicialmente registrada, o preço poderá ser revisto.

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

II - reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará o preço a fim de readequar as condições efetivas da proposta inicialmente registrada.

## **9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei n.º 14.133/2021.

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e



c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

### 9.2.1. Habilitação Jurídica:

- **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

- **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

- **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

- **Ato de autorização** para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da

(Lei/Decreto) n° .....

9.2.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.2.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

- prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**OU**

- prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

- prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n° 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1º de maio de 1943.

- prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

- prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

**9.2.4. Será exigida do fornecedor, ainda, a seguinte documentação complementar:**

- Prova de registro, através de Certidão, da empresa e do(s) responsável(is) técnico(s) que responderão pelo objeto desta licitação, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou CAU. Quando se tratar de empresa com sede localizada fora do Estado de Santa Catarina, a mesma deverá ter seus registros visados no CREA e/ou CAU/SC, como condição de validade do mesmo e de reconhecimento de sua habilitação para funcionar no Estado de Santa Catarina, conforme Resolução do CONFEA n° 413, de 27 de junho de 1997.

- Atestado ou certidão de capacidade técnica-operacional registrado no CREA e/ou CAU acompanhado de CAT (Certidão de Acervo Técnico) expedido por órgãos públicos ou empresas privadas, comprovando a execução de atividades semelhantes, pertinentes e compatíveis em características e

quantidades com o objeto licitado. As CATs apresentadas pelas licitantes devem ser com datas anteriores a publicação oficial deste Edital, garantindo a segurança da contratação.

## **10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 127 – 13.001

Fonte de Recursos: 1.500.0000.0117

Programa de Trabalho: 16.122.0006.2020

Elemento de Despesa: 3.3.90

1.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**Otacílio Costa/SC, 08 de agosto de 2023.**

 Documento assinado digitalmente  
ROVENI DE LURDES HAMANN  
Data: 09/08/2023 17:59:07-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Roveni de Lurdes Hamann**  
**Agente de Contratação**



DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002/2023  
Processo Licitatório nº 077/2023

ANEXO II  
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL  
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO I, da Lei 14.133/2021

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_  
CNPJ: ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
TELEFONE / \_\_\_\_\_  
FAX: \_\_\_\_\_  
EMAIL: \_\_\_\_\_

**1.2 Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica para os procedimentos de Regularização Fundiária, na modalidade REURB-S (regularização fundiária urbana de interesse social), com levantamento de dados técnicos, diagnóstico de ocupação, informações cadastrais, e elaboração de processo com objetivo de legalizar os imóveis irregulares no município;

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	TIPO DO ITEM	SUBITEM	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica para os procedimentos de Regularização Fundiária, na modalidade REURB-S (regularização fundiária urbana de interesse social), com levantamento de dados técnicos, diagnóstico de ocupação, informações cadastrais, e elaboração de processo com objetivo de legalizar os imóveis irregulares no município, conforme Termo de Referência.	Serviços de Engenharia	Prestação de serviços continuados	Unid./Lote	110 lotes	R\$ 1.000,00	R\$ 110.000,00

Valor total global: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA - Não inferior a 60 dias

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO:





Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrãototalmente por conta da Empresa contratada;

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Aviso de Dispensa Eletrônica.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.