

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA - PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - REURB

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços para a **ELABORAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (PRF) DE INTERESSE SOCIAL EM ÁREAS URBANAS OU URBANIZADAS (REURBS), COM O OBJETIVO DE REALIZAR O REGISTRO DE 5.000 (CINCO MIL) IMOVÉIS PARA SUBSIDIAR A POLÍTICA PÚBLICA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO FEDERAL 13.465/17**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. A contratação do referido objeto será realizada através do **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, considerando a futura e eventual execução, de forma parcelada e de acordo com as demandas da(s) Unidade(s) Requisitante(s).
- 1.3. A adoção da modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital, sendo conveniente para Administração a execução dos serviços de forma parcelada durante a validade da Ata, permitindo, desta forma, a possibilidade de maior economia e adequação ao planejamento estratégico, orçamentário e financeiro do município considerando a oportunidade e conveniência da utilização dos serviços dentro do período de até 12 (doze) meses (validade da ata de registro), visando o aumento da eficiência administrativa na execução do objeto.
- 1.4. **O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento contratual, os termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, prorrogável na forma do referido diploma legal.
- 1.5. A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DOS INTERESSADOS A SEREM CONTRATADOS

- 2.1. Considerando o histórico de aquisição dos anos anteriores, tomando por base as requisições encaminhadas as Secretarias Municipais de Ananindeua solicitando o levantamento da demanda ou da provável utilização. Assim, chegou-se à estimativa da demanda que se encontra consignada na tabela abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MEDIDA	QTD	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (PRF) DE INTERESSE SOCIAL EM ÁREAS URBANAS OU URBANIZADAS (REURBS), COM O OBJETIVO DE REALIZAR O REGISTRO DE 5.000 (CINCO MIL) IMOVÉIS PARA SUBSIDIAR A POLÍTICA PÚBLICA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO FEDERAL 13.465/17.	SERVIÇO	1	R\$ 5.569.611,11

- 2.2. Os itens a serem contratados estão detalhados conforme as necessidades identificadas para a execução do serviço, garantindo que todas as etapas do processo sejam atendidas de forma adequada e eficiente. A descrição dos serviços e etapas a serem executados está especificada no **Apêndice I**, enquanto o detalhamento do site de investimento e suas respectivas descrições pode ser consultado no **Apêndice II do Termo de Referência**.
- 2.3. A contratação visa assegurar a qualidade e a eficiência na realização do serviço, contemplando todos os aspectos técnicos necessários para o cumprimento das exigências estabelecidas.
- 2.4. Considerando a natureza interligada dos serviços previstos para a Contratação de serviços para a **ELABORAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (PRF) DE INTERESSE SOCIAL EM ÁREAS URBANAS OU URBANIZADAS (REURBS), COM O OBJETIVO DE REALIZAR O REGISTRO DE 5.000 (CINCO MIL) IMOVÉIS PARA SUBSIDIAR A POLÍTICA PÚBLICA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO FEDERAL 13.465/17**, onde as atividades são complementares e não podem ser realizadas de forma isolada, recomenda-se que a licitação seja realizada como **Único Item**. Esta abordagem permitirá uma execução mais eficiente e integrada, garantindo que o serviço seja prestado de maneira coordenada. O critério de **menor preço global** será adotado, pois assegura a melhor proposta para a execução completa do projeto, garantindo o melhor custo-benefício para a **Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB)**.

3. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 3.1. O Projeto de Regularização Fundiária (REURB) visa garantir a segurança jurídica das famílias sem áreas de ocupação informal, promovendo a titulação de imóveis e o acesso a direitos legais, como financiamentos e programas habitacionais. Com a regularização, será possível integrar essas áreas à infraestrutura urbana, oferecendo serviços essenciais. Além disso, o projeto visa reduzir a informalidade nas ocupações urbanas, promovendo a inclusão social e a igualdade de acesso a serviços

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

urbanos e direitos.

- 3.2. Outro resultado importante será o fortalecimento da gestão pública da Secretaria Municipal de Habitação, que aprimorará sua capacidade técnica e operacional para executar políticas habitacionais e planejar o crescimento urbano de forma ordenada, esses resultados contribuirão para uma cidade mais justa, inclusiva, sustentável e com melhores condições de vida para a população de Ananindeua.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação da solução proposta justifica-se pela necessidade de atender a uma demanda específica, relacionada à continuidade e à efetividade dos serviços de **ELABORAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (PRF) DE INTERESSE SOCIAL EM ÁREAS URBANAS OU URBANIZADAS (REURBS), COM O OBJETIVO DE REALIZAR O REGISTRO DE 5.000 (CINCO MIL) IMÓVEIS PARA SUBSIDIAR A POLÍTICA PÚBLICA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO FEDERAL 13.465/17**. O município enfrenta um histórico de irregularidades fundiárias, com diversos fatores que contribuem para a situação atual, como invasões, loteamentos realizados sem o devido respeito à legislação, vendas irregulares de terrenos e imóveis, e construções feitas sem aprovação de projetos, como resultado, há bairros inteiros em situação de irregularidade jurídica, o que impede a administração pública de fornecer serviços essenciais de infraestrutura nessas áreas. A Secretaria Municipal de Habitação de Ananindeua tem enfrentado sérias dificuldades operacionais para dar continuidade a essas ações devido à falta de vigência contratual, o que a deixa sem os serviços especializados necessários para o avanço do Projeto de Regularização Fundiária.

- 4.2. A realização do serviço objeto deste Termo de Referência deverá ser elaborado em observância a legislação pertinente nas três esferas de governo e outras normas relacionadas a REURB, conforme algumas citadas abaixo:
- 4.2.1. Constituição Federal de 1988;
 - 4.2.2. Lei nº 3.122/2020 (Plano Diretor);
 - 4.2.3. Lei nº 6.766/79 (Parcelamento do Solo)
 - 4.2.4. Lei nº 13465/17 (Dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana);
 - 4.2.5. Decreto nº 9.310/18 (Institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana);
 - 4.2.6. E demais legislações correlatas.
- 4.3. A fundamentação da contratação, de seus quantitativos e a descrição da necessidade /justificativa,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do(s) Estudos(s) Técnico(s) Preliminar(es),
apêndice deste Termo de Referência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DEVIDADO OBJETO

5.1. A descrição da solução como um todo, incluindo etapas, atividades e especificações técnicas encontram-se pormenorizada sem tópico específico constante do Apêndice I e Apêndice II deste Termo de Referência, com base nos levantamentos e justificativas.

5.1.1. GESTÃO E TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

5.1.2. Cadastrar todos os dados pessoais / lotes.

5.1.3. Para o cadastro dos moradores deverá ser efetuado os seguintes itens:

5.1.3.1. Deverá ser desenvolvida mediante trabalho social com a comunidade envolvida de forma a assegurar a efetiva participação da população no processo de regularização fundiária;

5.1.3.2. Identificação de lideranças locais e organizações comunitárias e reuniões de pactuação com as mesmas;

5.1.3.3. Identificação de locais para a realização das reuniões e para realização de plantões de atendimento na área;

5.1.3.4. Produção e distribuição de material didático de apoio para divulgação e capacitação acerca do processo de regularização fundiária;

5.1.3.5. Mobilização da população moradora e realização de reuniões para apresentação e esclarecimentos sobre o processo e as atividades de regularização fundiária;

5.1.3.6. Viabilização de local para realização de plantões de atendimento, para orientação aos moradores, e solução de dúvidas, resolução de conflitos e acompanhamento de pendências, com previsão de custo para alocação, preferencialmente em área localizada na comunidade;

5.1.3.7. Mobilização da população moradora para o levantamento do cadastro físico e socioeconômico em campo;

5.1.3.8. Convocação, acompanhamento e orientação aos moradores para assinatura dos documentos necessários à regularização jurídica das posses;

5.1.3.9. Demonstração das responsabilidades dos beneficiários na correta utilização e preservação dos direitos adquiridos e dos serviços implantados, tanto os individuais como os coletivos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

6. ATIVIDADES PRELIMINARES DE MOBILIZAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E ADESAO

6.1.1. Reuniões de mobilização e esclarecimentos

- 6.1.1.1. Deverão ser realizadas reuniões com moradores do núcleo a ser regularizado, para esclarecimento dos benefícios do projeto de regularização, suas etapas, dificuldades, planos de ataque, mapas, atividades a serem desenvolvidas, solicitações de apoio local e disseminação das informações prestadas. Nestas reuniões deverão ser identificadas as lideranças (Conselho Gestor, Associações etc.) a fim de selecionar grupo de Agentes Comunitários que serão orientados a disseminar informações e esclarecimentos.
- 6.1.1.2. Deverá ser disponibilizado imóvel local apropriado para a recepção de famílias segundo agendamento, mediante disponibilização de linha telefônica para contato, com acomodação sanitária, ventilação e iluminação adequada para a recepção e atendimento. Essa equipe deverá estar preparada para o atendimento ao público interessado, promovendo a entrevista, coleta de documentos do imóvel e dos interessados, além de esclarecer sobre as etapas de avanço e atual estágio do projeto.
- 6.1.1.3. Elaboração de cadastros socioeconômicos dos moradores por meio de fichas, contendo nome, RG, CPF, composição familiar, tipo e tempo de posse, renda familiar, entre outras informações relevantes ao processo de regularização fundiária. Coleta e digitalização de documentos dos beneficiários para instrução de processos de regularização fundiária, de acordo com as exigências legais relativas ao instrumento jurídico utilizado, tais como cópias de RG, CPF, comprovante de residência, certidão de casamento, NIS.

6.1.2. Levantamento topográfico cadastral

- 6.1.2.1. Deverá ser realizado o Levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica ART.
- 6.1.2.2. O produto deverá ser apresentado em escala apropriada com todos os elementos necessários à elaboração de projeto de regularização fundiária, da planta de parcelamento do solo urbano, do projeto urbanístico legal e demais estudos e elementos técnicos necessários ao processo de regularização fundiária. Nesta fase, deverá ser pesquisado junto ao arquivo técnico da Prefeitura, plantas de loteamento aprovado, projetos de alinhamento, classificação dos zoneamentos e outras necessárias para a implementação da base fundiária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- 6.1.2.3. O referido levantamento planialtimétrico cadastral com georreferenciamento deverá conter todos os elementos técnicos necessários à consecução das demais peças técnicas em conformidade com a Lei 13.465 de 11 de julho de 2017.

6.1.3. Projeto de Regularização Fundiária

- 6.1.3.1. Com base nos estudos e peças técnico-jurídicas, elaborar um dossiê completo com a consolidação das informações e produtos e planta de parcelamento do solo urbano contendo a delimitação do perímetro do assentamento irregular, a identificação dos lotes, sistema viário, sistema de áreas públicas, acompanhada de memorial descritivo, aprovação municipal, se for o caso, e demais elementos necessários para o registro do parcelamento perante o serviço de registro de imóveis da circunscrição respectiva acompanhado de minuta da CRF para aprovação. Compreendendo:
- 6.1.3.1.1. Abertura processo REURB-S- Será encaminhado ofício à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária solicitando providências para abertura do processo, fornecendo dados e minutas pertinente anexo ao mesmo.
- 6.1.3.1.2. Requerimento do legitimado - inciso I do art. 28 da Lei nº 13.465/17 e inciso I do art.21 do decreto 9.310/18 que a regulamenta – Sendo legitimado no caso em tela o Município de, na forma do inciso I do art.14 da Lei nº 13.465/17 e inciso I. Do art.7º do Decreto nº 9.310/18 que a regulamenta.
- 6.1.3.1.3. Instauração da REURB-S - art. 32 da Lei nº 13.465/17 e art. 25 do decreto nº 9.310/18 que a regulamenta. - Depende de autorização do Executivo municipal.
- 6.1.3.1.4. Classificação da REURB-S – inciso I e § 2º do art. 30 da Lei nº 13.465/17 e art .23, inciso I e § 2º do decreto nº 9.310/18 que a regulamenta - no prazo de 180 dias da abertura do processo - Publicação de Decreto Municipal classificando a REURB como REURB-S – depende da instauração e instrução do processo de REURB-S.
- 6.1.3.1.5. Fechamento da pesquisa fundiária -art .31 da Lei 13.465/ 17 e art. 24 do decreto nº 9.310/18 que a regulamenta - procedimento preferencialmente prévio à abertura do processo – Depende do diagnóstico fundiário de análise dos documentos obtidos em pesquisa cartorial e pesquisa cartográfica, bem como elaboração do Mapa Fundiário.
- 6.1.3.1.6. Notificações dos proprietários e confrontantes – prazo de 30 dias para impugnação -§§1º ao 9º do art. 31 da Lei 13.465/17 e art. 24 do decreto nº 9.310/18 que a regulamenta - Possível somente após o devido fechamento da pesquisa fundiária, com a identificação dos proprietários e

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

confrontantes dos imóveis abrangidos pela Regularização Fundiária.

- 6.1.3.1.7. Elaboração do projeto de regularização fundiária - inciso III do art. 28 c/c art. 33 c/c art.35 a 39 da Lei nº 13.465/17 e inciso III do art.21 c/c art. 30 a 36 do decreto 9.310/18 que a regulamenta – Depende da conclusão: do levantamento topográfico; do cadastro socio fundiário; da pesquisa fundiária; notificação dos proprietários e confrontantes e de curso do prazo para impugnação, a qual pode vir a alterar o traçado da poligonal de intervenção; da elaboração da respectiva Planta de Subsídio e ainda, quando for o caso, da realização dos estudos técnicos de risco e ambientais.
- 6.1.3.1.8. Saneamento do processo administrativo – inciso IV do art. 28daLei nº13.465/17 e inciso IV do art. 21 do decreto nº 9.310/18 que a regulamenta. –Depende da conformidade e aprovação de todas as etapas anteriores.
- 6.1.3.1.9. Decisão da autoridade competente, mediante ato formal, ao qual se dará publicidade - inciso V do art. 28 c/c art. 40 da Lei nº 13.465/17 e inciso V do art. 21 c/c art. 37 do decreto nº 9.310/18 que a regulamenta. Esta etapa depende da conformidade e aprovação de todas as etapas anteriores.
- 6.1.3.1.10. Expedição da CRF pelo Município – inciso VI do art. 28c / cart. 41 da Lei n º13.465/ 17 e inciso VI do art.28 c/ cart. 38 do decreto nº 9.310/ 18 que a regulamenta –Certidão de Regularização Fundiária é documento expedido pelo Município ao final do procedimento da REURB, constituído do projeto de regularização fundiária aprovado, do termo de compromisso relativo à sua execução e, no caso da legitimação fundiária e da legitimação de posse, da listagem dos ocupantes do núcleo urbano informal regularizado, da devida qualificação destes ocupantes e dos direitos reais que lhes foram conferidos. Esta etapa depende da conformidade e aprovação de todas as etapas anteriores.
- 6.1.3.1.11. Cronograma Físico e Termo de Compromisso, conforme art.35 incisos IX e X da Lei nº 13.465/2017.
- 6.1.3.1.12. Minuta da Certidão de Regularização Fundiária- CRF.

6.1.4. Registro da CRF junto ao cartório

- 6.1.4.1. Com base na Lei nº 13.465/ 17 e no Decreto 9.310/ 18 que a regulamenta, são as seguintes etapas inerentes ao procedimento administrativos e jurídicos de regularização fundiária REURB a ser instaurado, na forma do art. 28 da Lei e art. 21 do Decreto.
- 6.1.4.2. Registro da CRF e do projeto de regularização fundiária aprovado perante o oficial do cartório de registro de imóveis competente para a circunscrição em que se situam as unidades imobiliárias regularizadas - inciso VII do art. 28c/c art. 42e seguintes da Lei nº 13.465/17 e inciso VII do art. 28 c/ cart .40 e seguintes do decreto 9.310/ 18 que a regulamenta. Esta etapa depende da

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

conformidade e aprovação das anteriores, em especial a expedição da CRF e aprovação do projeto pela Municipalidade.

- 6.1.4.3. Atos de responsabilidade da Contratada - Elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização judicial ou extrajudicial da situação de posse/ propriedade dos imóveis, tais como : ofícios, notificações, edição de atos, elaboração de termos, contratos ou requerimentos administrativos, elaboração de petições iniciais, expedição de documento e entrega aos beneficiários finais. Registro dos instrumentos de outorga de direitos reais em favor dos beneficiários finais do processo de regularização fundiária.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Sustentabilidade

- 7.1.1. Conforme a **Lei 14.133/2021** em seu art. 18. § 1º. XII – “descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável”;

Os critérios de sustentabilidade, adotados uma empresa especializada em serviços para a **ELABORAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (PRF) DE INTERESSE SOCIAL EM ÁREAS URBANAS OU URBANIZADAS (REURBS), COM O OBJETIVO DE REALIZAR O REGISTRO DE 5.000 (CINCO MIL) IMOVÉIS PARA SUBSIDIAR A POLÍTICA PÚBLICA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO FEDERAL 13.465/17**, para minimizar os impactos ambientais e promover o desenvolvimento urbano responsável. O projeto incluirá um diagnóstico detalhado dos impactos ambientais, como a ocupação de áreas sensíveis e a geração de resíduos, e adotará medidas mitigadoras adequadas, como a escolha de materiais sustentáveis e técnicas de construção que reduzam o impacto ambiental, se comprometendo a preservar as áreas de vegetação nativa e proteger ecossistemas locais, evitando danos ambientais irreversíveis.

Opte também por empresas com boas práticas de governança corporativa e respeito aos trabalhadores e comunidades locais para contribuir para a preservação ambiental e um mercado mais consciente.

7.2. Da Habilitação

- 7.2.1. Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista e Qualificação Econômico – financeira: estarão previstos no edital, em estrita observância a os artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/ 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- 7.2.2. Qualificação Técnica – para que a empresa candidata esteja apta tecnicamente, deverá apresentar documentação que indique a sua capacidade e qualificação técnica, dado o fato de que o objeto constitui serviço especializado composto por atividades multidisciplinares articuladas, na forma do atendimento dos requisitos abaixo:
- 7.2.3. Registro ou inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura, Urbanismo (CAU).
- 7.2.4. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação, contemplando especificamente o desempenho das atividades de Projetos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, nos termos da Lei Federal 13.456/2017.
- 7.2.5. Apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do Orçamento da Proposta de Preços emitida pelo CREA/CAU ao engenheiro/arquiteto responsável técnico da empresa que elaborou o orçamento, podendo ainda estar em nome do profissional de contratação futura, se for o caso - ART/RRT entre o Contratante (Empresa licitante) e o Contratado (Responsável Técnico da empresa licitante).
- 7.2.6. Para que a empresa candidata esteja apta tecnicamente o(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em nome e com o CNPJ/MiF da matriz/ou da(s) filial(is) da licitante.
- 7.2.7. Será admitido 01(um) ou mais atestados referentes a Projetos de Regularização Fundiária Urbana-REURB, envolvendo as parcelas de maior relevância ao atendimento do quantitativo mínimo de 50% dos serviços previstos no item 1.3 constante no Apêndice III Descrição Técnica dos Serviços do Objeto de contratação.
- 7.2.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 7.2.9. Comprovação de o licitante possuir na data de abertura do certame, em seu quadro técnico, vínculo empregatício com os profissionais abaixo:
- 01 Profissional graduado em Engenharia Civil ou Engenharia Agrônoma ou Engenharia de Agrimensura e Cartografia ou em Arquitetura e Urbanismo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- 01 Profissional graduado em Serviço social;
- 01 Profissional Advogado, devidamente registrado junto à OAB;
- A comprovação de vínculo empregatício de que trata o item acima será realizada mediante:
- No caso de ser Sócio Proprietário, através da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na junta comercial; e
- No caso de empregado da empresa, através da apresentação da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, ou apresentação de cópia de contrato de trabalho (prestação de serviço), comprovando o vínculo contratual profissional na empresa licitante, Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica em que constem os nomes dos respectivos profissionais, ou com **DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE VÍNCULO CONTRATUAL FUTURA**, com a anuência do prestador de serviço a ser vinculado.

7.2.10. Documentação técnica necessária para **HABILITAÇÃO** e quais critérios técnicos essa documentação deve atender:

7.2.10.1. Atestado de capacidade técnica operacional da Empresa contratada;

7.2.10.2. Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), contendo:

- Orçamento da proposta de preços emitida pelo CREA/CAU- Engenheiro/ Arquiteto, responsável Técnico da elaboração da proposta.

7.2.10.3. ART/ RRT entre contratante (Empresa Licitante) e Contratado (Responsável Técnico da Empresa Licitante);

7.3. Da Exigência de Carta de Solidariedade

7.3.1. Não haverá exigência da apresentação de Carta de Solidariedade, face à incompatibilidade da exigência à natureza e especificações do objeto.

7.4. Da Subcontratação:

7.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.5. Garantia Contratual

7.5.1. Será estabelecida uma garantia contratual no valor equivalente a 1% (um por cento) do valor total da

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

contratação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Condições e Prazos de Execução -a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) As execuções serão iniciadas por etapas parceladas mediante a emissão de ordem de serviço pelo Setor Competente da Unidade Demandante;
- b) **Início da Execução dos Serviços: 10 (Dez) dias**, contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida, a qual detalhará o cronograma disponibilizado pela Gestão do Contrato, em conformidade com a Lei nº13.465/2017 e com as necessidades especificadas na Ordem de Serviço, nos endereços e horários designados nas OS's;
- c) Poderá acompanhar a Ordem de Serviço, fotos aéreas, croquis, plantas e informações complementares disponibilizadas pela **CONTRATANTE** para auxiliar no levantamento, com registro de dados e informações relevantes a serem observada;
- d) O recebimento e a aceitação dos serviços estarão condicionados a uma avaliação pelo responsável técnico da **PREFEITURA MUNICIPAL**, sendo atestados, mediante avaliação técnica favorável, com assinatura do fiscal do contrato;
A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes deste TR;
- e) Os itens deste TR a serem contratados deverão estar de acordo como estipulado no anexo;
- f) Não serão aceitos serviços diferentes dos especificados neste TR e fora dos prazos estipulados;
- g) Os serviços correspondentes a projeto sem assentamentos cujas ações de regularização fundiária urbana - REURB recebam financiamento externo deverão conter a logomarca do agente financeiro, a ser disponibilizado pela **CONTRATANTE**;
- h) **O prazo para execução dos serviços** em cada etapa ou cronograma ou campanha **será de 45 (Quarenta e Cinco) dias**, contados a partir da ordem de serviço até a data do último voo realizado, abrangendo levantamento de campo, processamento dos dados e emissão do relatório mensal.
- i) Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (Cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.2. Especificação da Garantia do Serviço, Manutenção e/ ou Assistência Técnica.

- 8.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido conforme a Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- 8.2.2. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição **ou refazimento** dos **serviços / produtos / materiais / equipamentos** que apresentar em vício ou defeito no prazo de até 10 (Dez) dias úteis, contados a partir da data de **recebimento da notificação**.
- 8.2.3. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 8.2.4. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 8.2.5. Todos os custos referentes ao transporte dos produtos/ materiais/ equipamentos cobertos pela garantia serão de responsabilidade do Contratado.
- 8.2.6. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixa dono contrato, permitindo eventual aplicação de penalidade de sem caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

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.

9.6. Sem prejuízo das disposições contidas neste Termo de Referência, as regras relativas às obrigações entre Contratante e Contratado estarão detalhadas na Minuta do Instrumento Contratual correspondente, componente do anexo do Edital da Licitação.

9.7. Preposto

9.7.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.7.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de execução dos serviços, em horário comercial.

9.7.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

9.8. Fiscalização

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

9.9. Fiscalização Técnica

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

9.9.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

9.9.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas a prazo, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

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

9.10. Fiscalização Administrativa

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

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

9.11. Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

9.11.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Recebimento:

10.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

10.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega e atestação da conclusão da etapa demandada em OS, através do instrumento de aferição adotado, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança e equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que permite à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- 10.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pelas e pela segurança dos serviços, bem como bens, materiais e equipamentos utilizados, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 10.10. **Liquidação**
- 10.10.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento decobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 10.10.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 10.10.2.1. O prazo de validade;
 - 10.10.2.2. A data da emissão;
 - 10.10.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 10.10.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 10.10.2.5. o valor a pagar; e
 - 10.10.2.6. eventual desconto do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 10.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 10.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 de 2021.
- 10.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICARF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar como Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO



- 10.14. Constatando-se, junto ao SICARF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 10.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 10.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 10.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICARF.
- 10.18. **Prazo e Forma de Pagamento**
- 10.18.1.1. O pagamento da licitação será **por etapas**, devendo a Administração Pública realizar no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77 de 2022.
- 10.18.1.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 10.18.1.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.18.1.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.18.1.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 10.19. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- 11.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta
- 11.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL – LOTE ÚNICO**.
- 11.3. Forma de Fornecimento
- 11.4. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.569.611,11 (cinco milhões, quinhentos e sessenta e nove mil, seiscentos e onze reais e onze centavos)**.
- 12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 12.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):
- 12.4. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da obra como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.5. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 12.6. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 12.7. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.
- 13.2. Nas contratações de correntes do Sistema de Registro de Preços, as despesas para aquisição do objeto correrão à conta dos recursos orçamentários indicados conforme disponibilidade informada pelo Setor Contábil, mediante prévia consulta, oportunamente no momento da geração de instrumento contratual.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- 13.3. Adotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. DAS PENALIDADES

- 14.1. A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/ 21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

15. DA SUBMISSÃO DO TERMO E PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS

- 15.1. Submetemos o Termo de Referência e demais documentos constitutivos, à apreciação superior e providências quanto a autorização para a contratação do objeto nos termos aqui dispostos e na forma da Lei de Regência referenciada.

Ananindeua/PA, 06 de fevereiro de 2025.

KEVELYN ALDAIR
CORREA MACEDO
LISBOA:04917975247

Assinado de forma digital por
KEVELYN ALDAIR CORREA
MACEDO LISBOA:04917975247
Dados: 2025.02.06 09:27:32
-03'00'

DIRETORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Kevelyn Aldair Correa Macedo Lisboa



APÊNDICE I

1. Etapas

1.1. Etapa I: INSTAURAÇÃO E DIAGNÓSTICO DO NÚCLEO

1.1.1: Diagnóstico básico do núcleo (SERVIÇO);

1.1.2: Cartografia básica (SERVIÇO);

1.1.3: Notificação dos confrontantes (SERVIÇO).

1.2. Etapa II: GEORREFERENCIAMENTO

1.2.1: Cadastro físico (SERVIÇO);

1.2.2: Estudo técnico ambiental (SERVIÇO);

1.2.3: Estudo técnico de áreas de risco (SERVIÇO).

1.3. Etapa III: PROJETO E CADASTRO SOCIOECONÔMICO

1.3.1: Projeto de regularização fundiária (SERVIÇO);

1.3.2: Cadastro social (SERVIÇO);

1.3.3: Projeto de obras e serviços de infraestrutura essencial (SERVIÇO).

1.4. Etapa IV: ELABORAÇÃO E REGISTRO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

1.4.1: Registro do projeto de regularização fundiária (SERVIÇO);

1.4.2: Registro das matrículas individuais (SERVIÇO).

APÊNDICE II

1. Item de Investimento:

1.1. Assessoria e consultoria técnicas nas áreas social, jurídica, urbanística e ambiental:

Valor correspondente à execução das etapas e produtos discriminados no Capítulo XI deste Manual, envolvendo horas de pessoal técnico/auxiliar, despesas com transporte, diárias de pessoal técnico/auxiliar, observadas as restrições da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) em vigor.

1.2. Elaboração de estudos e projetos: Valor correspondente à elaboração de pesquisas, laudos, mapeamentos, cadastros, plantas, projetos, pareceres, perícias e avaliações em geral.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- 1.3. Serviços cartográficos:** Valor correspondente à aquisição de fotografias aéreas, imagens de satélite, contratação de levantamentos topográficos, serviços de restituição aerofotogramétrica e congêneres.
- 1.4. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal:** Valor correspondente à implementação de ações de capacitação voltadas à equipe do órgão responsável pelas atividades específicas de regularização fundiária com fins à uniformização de metodologia, limitado a 5% (cinco por cento) do valor de investimento.
- 1.5. Produção e distribuição de material de comunicação e divulgação:** Valor correspondente à implementação de ações de caráter educativo, informativo ou de orientação social, quando configurados como atividade meio para a implementação de atividades
- 1.6.** específicas de regularização fundiária, vedado o uso de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal, em especial de autoridades ou servidores públicos, quando configurados como atividade meio para a implementação de atividades específicas de regularização fundiária.
- 1.7. Aquisição de materiais de consumo:** Valor correspondente à aquisição de materiais de consumo utilizados exclusivamente na implementação das ações necessárias à realização das atividades específicas de regularização fundiária.
- 1.8. Aquisição de equipamentos necessários ao levantamento topográfico das áreas objeto do investimento:** Valor correspondente à compra de equipamentos de topografia utilizados na implementação das ações necessárias à realização das atividades específicas de regularização fundiária, tais como Sistema de Posicionamento Global (GPS) Geodésico com técnica Real-time Kinematic (RTK), Estação Total, Sistema de Aeronave Remotamente Pilotada (SARP) RTK e softwares relacionados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- 1.9. Locação de veículos e equipamentos:** Valor correspondente à locação de veículo destinados à locomoção da equipe para os núcleos urbanos irregulares objeto da regularização fundiária e para o imóvel destinado à instalação de plantões de atendimento social e jurídico na área.
- 1.10. Custas e emolumentos:** Valor correspondente aos atos de registro praticados no processo de regularização fundiária e que não tenham previsão de gratuidade por lei.
- 1.11. Trabalho Social:** Valor correspondente ao custo de realização do conjunto de estratégias, processos e ações destinados à sensibilização, mobilização, informação, capacitação e envolvimento da população moradora para participação no processo de regularização fundiária.

APÊNDICE II - DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

1. DESCRIPTIVO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. Os Projetos de Regularização Fundiária Urbana – REURB são, via de regra, procedimentos complexos que envolvem várias etapas e atividades, ora correlatas ora individualizadas, mas mantendo entre si encaminhamentos comuns, resumidos na formata **Tabela de Especificação do Objeto, item 1.1. deste Termo de Referência.**
- 1.2. Nos **Processos Administrativos Formalizados** os produtos deverão ser elaborados de acordo com as normas técnicas vigentes, e diretrizes a seguir:
- 1.3. O Processo Administrativo Formalizado será composto dos seguintes documentos:
 - a) Instauração da REURB
 - b) Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado;
 - c) Boletim de informações sócio econômicas do interessado e família;
 - d) Documentos pessoais do requerente (RG; CPF; Certidão de casamento, se casado; certidão de óbito, se falecido);
 - e) Declarações, conforme modelo a ser fornecido pela Contratante;
 - f) Documentos do cônjuge, se casado (a);
 - g) Documentos de aquisição do imóvel, (compra e venda doação, etc., caso haja);
 - h) Comprovante de residência, IPTU, (caso haja);
 - i) Comprovante de renda, (caso haja ou assinatura da declaração apresentada pelo cadastrador);
 - j) Planilha dos beneficiados contendo dados socioeconômicos e informações do imóvel;
 - k) Parecer técnico social de profissional devidamente habilitado na área e registrado no respectivo conselho;
 - l) Parecer técnico jurídico de profissional devidamente habilitado na área e registrado no respectivo conselho;
 - m) Planta do Parcelamento, contendo todos os lotes dos beneficiados, além dos confinantes.
 - n) Memorial descritivo e planta georreferenciada do lote.
 - o) Pesquisa fundiária: Relatório específico de forma a esclarecer todas as diligências e atividades que foram necessárias à Pesquisa Fundiária.
 - Conforme previsto na Lei 13.465, o Município deverá proceder às buscas necessárias para determinar a titularidade das áreas onde está situado o núcleo urbano informal a

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ser regularizado, dos confinantes e identificar terceiros eventualmente interessados;

- Realizar buscas necessárias para determinar a titularidade da área onde está situado o núcleo urbano a ser regularizado, de toda a origem do imóvel através de sua cadeia sucessória, com definição de seus limites, área, localização e confinantes, quando for necessário, realizando diligência perante as serventias anteriormente competentes;
- Pesquisar documentos da administração pública para identificar informações sobre a situação fundiária referente à aprovação de loteamento, lançamento de dívida do IPTU, processo de parcelamento aprovado para a área, informações históricas do local e buscar identificar terceiros eventualmente interessados;
- Atuar de forma a garantir o uso dos dispositivos legais que possibilitam a isenção ou redução de custos e emolumentos cartorários, quando for o caso, referentes aos procedimentos registrais.

p) Notificação de Titulares de domínio, confinantes e Terceiros: Apresentar comprovantes de recebimento da notificação via postal e de publicação de edital.

- Notificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e os terceiros eventualmente interessados, por via postal, com aviso de recebimento, e publicação de edital, se necessário, considerando os prazos legais estabelecidos.

q) Plantões sociojurídicos: Atendimento local para esclarecimentos, orientações aos moradores, recebimento de documentos necessários à titulação e mediações de conflitos, possibilitando acesso as informações sobre questões físicas, sociais e jurídicas;

r) Elaboração, formalização e aprovação da CRF: A Certidão de Regularização Fundiária é o último ato do poder executivo que antecede a fase de registro cartorial, sendo constituída dos seguintes documentos: projeto REURB aprovado; termo de compromisso; e nos casos da legitimação fundiária ou legitimação de posse, da listagem dos ocupantes com a devida qualificação destes e respectivos direitos reais que lhe foram conferidos.

s) REGISTRO CRF, MATRÍCULA DA ÁREA E TITULAÇÃO: Realizar diligências junto aos Cartórios de Registro de Imóveis até a emissão de todas as matrículas individualizadas e registradas com as devidas titulações dos beneficiários.

- Consolidar a documentação necessária para o registro da Certidão de Regularização Fundiária e do Projeto REURB aprovado;
- Elaborar os instrumentos de titulação para entrega no Cartório de Registro de Imóveis, visando o registro do projeto REURB com a abertura de matrículas e registro dos títulos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- Realizar lavraturas, averbações ou registros nos Cartórios de Notas e de Registros das circunscrições competentes dos instrumentos definidos para regularização;
- t) **EVENTO DE ENTREGA DA TITULAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS:** Evento/Assembléia para entrega dos títulos aos beneficiários
- A Contratada será responsável pela mobilização das lideranças e definição dos locais para realização das reuniões e assembléias. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada, e se necessário, realização de atividades de recreação infantil nas reuniões e assembléias proporcionando plena participação das pessoas com crianças
- 1.4. O PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA é o conjunto final de projetos, memoriais descritivos, planilhas, laudos e pareceres técnicos, jurídicos e sociais, aceitos e aprovados, para emissão do Certificado de Regularização Fundiária.
- 1.5. Serão contabilizados como “**Processos Formalizados**” apenas os descritos conforme o item acima, se devidamente preenchidos e assinados.
- 1.6. O preço final apresentado pela Contratada deverá conter a estimativa unitária por item, e global pelo lote (Lote Único).
- 1.7. Os produtos cartográficos descritos nas letras l e m deverão estar inclusos nos **processos formalizados**, de forma que não serão pagos produtos cartográficos fora dos processos formalizados, como: aerofotogrametria, imagens obtidas por drones, voo de aeronaves tripuladas.
- 1.8. A Contratante poderá pagar por lotes de Processos Formalizados, conforme estes sejam encaminhados, conferidos e aferidos pelo fiscal do contrato.
- 1.9. A Contratada elaborará Projeto Urbanístico e Projeto Ambiental somente nas áreas onde houver necessidade de implantação.
- 1.10. Para os projetos mencionados acima a Contratante emitirá ordem de serviços especificando o início dos serviços.
- 1.11. Os modelos de declarações e da Planilha dos beneficiários serão fornecidos pela Contratante.
- 1.12. A Contratada elaborará a Planta do Parcelamento a ser enviada ao Cartório, contendo todos os lotes cadastrados devidamente numerados, quadra, vias, equipamentos públicos, devendo observar a metodologia do Levantamento Planimétrico Cadastral, descrito neste instrumento.
- 1.13. O Plano de Trabalho deverá detalhar todas as atividades a serem desenvolvidas no município,



indicando em cronograma as etapas dos serviços descritos no objeto.

2. DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ÁREAS E SERVIÇOS:

- 2.1. Os serviços serão prestados em áreas urbanas ou de expansão urbana pertencentes ao Município, e áreas urbanas dos distritos ou ainda em áreas de particulares, cujas características se enquadrem como áreas urbanas consolidadas e onde couber parcerias com o ente municipal.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE DARÃO ORIGEM A FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

- a) Aplicação de boletins de cadastros socioeconômicos;
- b) Elaboração de planilha dos beneficiados para envio ao cartório de registro de imóveis;
- c) Formalização de processos administrativos de Reurb;
- d) Elaboração de plantas dos parcelamentos e plantas e memoriais descritivos de lotes;
- e) Coleta documental;
- f) Preenchimento de documentos: declarações, requerimentos, etc.

- 3.1. **PARA OBTENÇÃO DE RESULTADOS SATISFATÓRIOS:** poderão ser aceitos os produtos contratados oriundos da utilização de fotografias aéreas ortofotografia tradicional, desde que dentro das normas específicas para cada metodologia adotada, conforme descrito abaixo:

3.1.1. POSICIONAMENTO POR GNSS

O posicionamento por GNSS pode ser realizado por diferentes métodos e procedimentos. Neste documento serão abordados apenas aqueles que proporcionam precisão adequada para serviços de georreferenciamento de imóveis, tanto para o estabelecimento de vértices de referência, quanto para o posicionamento de vértices de limites (artificiais e naturais).

Nos próximos tópicos é feita uma breve descrição sobre cada um dos métodos de posicionamento por GNSS, aplicados aos serviços de georreferenciamento de imóveis.

3.1.2. POSICIONAMENTO RELATIVO

No posicionamento relativo, as coordenadas do vértice de interesse são determinadas a partir de um ou mais vértices de coordenadas conhecidas. Neste caso é necessário que dois ou mais receptores GNSS colem dados

No posicionamento relativo podem se usar as observáveis: fase da onda portadora, pseudodistância ou as duas em conjunto. Sendo que a fase da onda portadora proporciona melhor precisão e por isso ela é a única observável aceita na determinação de coordenadas de vértices de apoio e vértices situados em limites artificiais. O posicionamento relativo utilizando a observável

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

pseudodistância só é permitido para a determinação de coordenadas de vértices situados em limites naturais. Pelo fato de haver várias possibilidades de se executar um posicionamento relativo usando a observável fase da onda portadora, neste documento este tipo de posicionamento foi subdividido em quatro grupos: estático, estático-rápido, semicinemático e cinemático. O posicionamento relativo usando a observável pseudodistância foi tratado como posicionamento relativo a partir de códigos.

3.1.3. POSICIONAMENTO RELATIVO ESTÁTICO

No posicionamento relativo estático, tanto o(s) receptor(es) do(s) vértice(s) de referência quanto o(s) receptor(es) do(s) vértice(s) de interesse devem permanecer estacionados (estáticos) durante todo o levantamento. Neste método, a sessão de rastreamento se estende por um longo período.

3.1.4. POSICIONAMENTO RELATIVO ESTÁTICO-RÁPIDO

O posicionamento relativo estático-rápido é similar ao relativo estático, porém, a diferença básica é a duração da sessão de rastreamento, que neste caso, em geral é inferior a 20 minutos.

Por não haver necessidade de manter o receptor coletando dados no deslocamento entre os vértices, esse método é uma alternativa para os casos em que ocorram obstruções no intervalo entre os vértices de interesse.

3.1.5. RTK e DGPS

O conceito de posicionamento pelo RTK (Real Time Kinematic) e DGPS (Differential GPS) baseia-se na transmissão instantânea de dados de correções dos sinais de satélites, do(s) receptor(es) instalado(s) no(s) vértice(s) de referência ao(s) receptor(es) que percorre(m) os vértices de interesse. Desta forma, proporciona o conhecimento instantâneo (tempo real) de coordenadas corrigidas dos vértices levantados.

3.1.6. RTK Convencional

No modo convencional os dados de correção são transmitidos por meio de um link de rádio do receptor instalado no vértice de referência ao(s) receptor(s) que percorre(m) os vértices de interesse.

Com este método de posicionamento é possível obter mais de um vetor, dependendo do número de estações de referência envolvidas, e com isso efetuar o ajustamento das observações, proporcionando maior precisão e controle.

Essa tecnologia se difundiu pela disponibilidade de telefonia celular, do tipo GSM, GPRS e 3G. A limitação de aplicação dessa tecnologia é a disponibilidade de serviços de telefonia celular na área de trabalho, situação comum nas áreas brasileiras.

Um serviço de RTK em rede é fornecido gratuitamente pelo IBGE, que disponibiliza dados de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

correção via protocolo Internet conhecido por NetworkedTransport of RTCM via Internet Protocol (NTRIP), em formato definido pelo Radio Technical Committee for Maritime Service (RTCM). A possibilidade de se efetuar posicionamento relativo cinemático em tempo real, a partir desse serviço, fica restrita a locais situados próximos às estações de referência da Rede Brasileira de Monitoramento Contínuo dos Sistemas GNSS (RBMC), que disponibilizam esse serviço. Mais informações em: <https://www.ibge.gov.br/geociencias/informacoes-sobre-posicionamentogeodesico/servicos-para-posicionamento-geodesico/16332-rbmc-ip-rede-brasileirade-monitoramento-contínuo-dos-sistemas-gnss-em-tempo-real.html?=&t=acessoao-produto>.

3.1.7. Posicionamento por ponto preciso em tempo real (RTPPP)

O Posicionamento Por Ponto Preciso em Tempo Real (*Real Time Precise Point Positioning*), também conhecido como PPP RTK, é um método de obtenção das coordenadas do vértice de interesse de forma absoluta a partir de transmissões das correções do relógio e das órbitas dos satélites por uma rede geodésica global, permitindo obter as informações em tempo real com a utilização de apenas um receptor ao nível de usuário.

3.1.8. Posicionamento por ponto preciso em tempo real (RTPPP)

Com o posicionamento por ponto preciso, as coordenadas do vértice de interesse são determinadas de forma absoluta utilizando efemérides precisas. Portanto, dispensa o uso de receptor instalado sobre um vértice de coordenadas conhecidas.

3.1.9. POSICIONAMENTO POR TOPOGRAFIA CLÁSSICA

A topografia clássica pode ser adotada de forma isolada ou em complemento a trabalhos conduzidos por posicionamento GNSS, principalmente onde este é inviável, em função de obstruções físicas que prejudicam a propagação de sinais de satélites.

Os posicionamentos executados pelos métodos poligonação, triangulação, trilateração e triangulateração, devem permitir o tratamento estatístico das observações pelo método dos mínimos quadrados. Portanto, eles devem contemplar observações redundantes, ou seja, o número de observações deve ser superior ao número de incógnitas.

Para atender ao disposto no parágrafo anterior, os posicionamentos deverão se apoiar em, no mínimo, quatro vértices de referência, sendo dois vértices de “partida” e dois de “chegada”, com exceção da poligonal do “tipo 1”, que se apoia em apenas dois vértices. Pela praticidade, os vértices de referência devem ter suas coordenadas determinadas por meio de posicionamento por GNSS. A triangulação, trilateração e triangulateração são alternativas para serem usadas no estabelecimento de vértices de referência, a partir dos quais se determina as coordenadas dos vértices de limite, por irradiação, interseção linear ou interseção angular.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Nos próximos tópicos é feita uma breve descrição sobre cada um dos métodos de posicionamento por topografia clássica, aplicados aos serviços de georreferenciamento de imóveis.

Método onde as coordenadas do ponto de estação são determinadas a partir de distâncias e/ou direções em relação à dois ou mais pontos de apoio previamente conhecidos.

O método da estação-livre também é conhecido como “intersecção a ré” ou “ressecção espacial” nos programas internos de alguns modelos de estações-totais disponíveis no mercado.

A grande vantagem deste método é que o profissional tem a liberdade de escolher onde será posicionado o ponto de estação para o levantamento dos vértices de interesse, desde que se tenha intervisibilidade a pelo menos dois pontos previamente conhecidos.

3.1.10. POSICIONAMENTO POR SENSORIAMENTO REMOTO

No posicionamento por sensoriamento remoto, obtêm-se informações geométricas de elementos físicos, de forma indireta, com precisão e confiabilidade devidamente avaliadas, a partir de sensores em nível orbital ou aerotransportados.

Dentre as possibilidades de posicionamento por sensoriamento remoto, são aplicados aos serviços de georreferenciamento de imóveis os seguintes métodos:

- a) Aerofotogrametria;
- b) Radar aerotransportado;
- c) Laser scanner aerotransportado; e
- d) Sensores orbitais (satélites).

Os valores de coordenadas dos vértices obtidos por Sensoriamento Remoto poderão ser adquiridos ou produzidos através de órgão público, empresa pública ou privada e pelo próprio credenciado.

Nos casos de empresa privada, credenciado ou profissional contratado, deverão ser habilitados para este fim nos respectivos Conselhos Profissionais e emitir documento de responsabilidade técnica (ART, TRT, dentre outros).

Quando da utilização de produtos obtidos através de aerofotogrametria, radar ou laser scanner aerotransportados, além da especialização e habilitação supramencionadas, deve-se estar devidamente habilitado pelo Ministério da Defesa e possuir homologação da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC).

3.1.11. POSICIONAMENTO POR AEROFOTOGRAMETRIA

Para o posicionamento com dados obtidos por aerofotogrametria deverá ser realizada a avaliação da acurácia posicional absoluta, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) O *Ground Sample Distance* - GSD deverá ser compatível com a feição a ser identificada, devendo ser respeitada a precisão do tipo de limite a ser representado;
- a) Utilização de pontos de checagem/verificação, respeitando a proporcionalidade da área,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

geometria e relevo, objetivando atendimento ao Padrão de Exatidão Cartográfica para Produtos Cartográficos Digitais (PEC/PCD), conforme Especificação Técnica para Controle de Qualidade de Dados Geoespaciais (ET-CQDG) e Especificação Técnica para Aquisição de Dados Geoespaciais Vetoriais ET-ADGV, ambos da Diretoria de Serviço Geográfico do Exército;

Através do equipamento do tipo GNSS RTK ou L1/L2 para coleta de coordenadas de pontos de controle de campo com precisão até 10 cm com intuito de prover a adequada amarração do mosaico de fotografias aéreas, podendo ainda ser utilizado RTK embarcado em drone com apoio de base em solo.

As orthofotos deverão ser fornecidas com o GSD (*Ground Sample Distance* – tamanho do pixel) não superior a 10 centímetros

- b) A classe resultante do cálculo do PEC deverá estar adequada à precisão exigida para o tipo de limite que se deseja representar;
- c) Caso se utilizem pontos de controle, estes não deverão ser utilizados como pontos de checagem;
- d) Para os vértices cujas coordenadas forem determinadas por aerofotogrametria, os valores de precisão posicional serão os valores de *Root Mean Square* (RMS) obtidos no processo de avaliação da acurácia posicional.

São produtos obtidos por aerofotogrametria:

- a) Ortomosaico;
- b) Ortofotocarta;
- c) Modelo Digital de Terreno - MDT;
- d) Modelo Digital de Superfície - MDS;
- e) Curvas de nível.

Os produtos obtidos por aerofotogrametria poderão ser utilizados nos serviços de georreferenciamento de imóveis urbanos para auxiliar a identificação das feições a serem representadas, de acordo com os seguintes tipos:

- a) Para as feições foto identificáveis, como, por exemplo, limites definidos por cercas, muros, estradas e ferrovias, cursos d'água, dentre outros, os produtos indicados são ortomosaicos e ortofotocartas;
- c) Para limites inacessíveis os produtos indicados são ortomosaicos ou ortofotocartas combinados com MDT, MDS ou curvas de nível.

4. LEVANTAMENTO SOCIOECONÔMICO:

- 4.1. As informações dos Boletins Socioeconômicos devem ser apresentadas de forma organizada, com dados descritivos imobiliários, pessoais, logradouros padronizados, bem como imagens

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

digitalizadas de toda documentação pessoal do titular e conjugue, conforme detalhado a seguir:

- a) Identificação do Interessado;
 - b) Documentos pessoais dos ocupantes (RG, CPF, Certidões de nascimento, casamento ou declaração de união estável etc., incluindo ainda os documentos cônjuges);
 - c) Comprovante de Residência;
 - d) Informações relacionadas a renda familiar;
 - e) Profissão;
 - f) Quantidade de ocupantes;
 - g) Informações acerca da propriedade (quantidade de cômodos, classificação da construção, número de pavimentos, etc.);
 - h) Tempo aproximado de ocupação;
 - i) Informações relacionadas a espólio (se houver);
 - j) Outras informações a combinar com a Contratante.
- 4.2. Os dados socioeconômicos, as imagens de todos os documentos pessoais e informações do beneficiado e família, a planta e o memorial descritivo, o Parecer Social e o Parecer Jurídico, compõem o Processo Formalizado, além daqueles já descritos no **item 1.3**, e que deverão ser entregues pela Contratada e pelo qual será pago pela Contratante.

5. CONTEÚDOS, PADRONIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

- 5.1. As especificações e requisitos referentes ao desenho técnico, dos levantamentos de poligonal e dos lotes por unidade, serão disponibilizados pela Contratante, que orientará quanto aos procedimentos para adequação dos produtos às referidas especificações.
- 5.2. **Avaliação prévia da solução de software utilizado pelo Município**
- 5.2.1. Em reunião específica com o Contratante, deverão ser analisadas as soluções de softwares utilizadas pelo Município, com intuito de identificar a compatibilidade do material a ser produzido pela Contratada, que deve ser entregue com extensão e formato compatível com os sistemas utilizados pelo Município e pelo Cartório de Registro de Imóveis.
- 5.3. **Forma de apresentação dos arquivos digitais e documentos**
- 5.3.1. Todos os arquivos e materiais produzidos devem ser apresentados em formato digital PDF-A, com assinatura eletrônica; formato editável; e com extensão que possa ser aberta por diferentes sistemas/fabricantes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- 5.3.2.** O material a ser impresso deverá ser acordado com o Contratante e disponibilizado em 03 (três) vias;
- 5.3.3.** Os arquivos digitais deverão ser apresentados preferencialmente nas seguintes extensões, sempre considerando o indicado no item 5.1:
- DWG - AutoCAD -versão 20XX ou superior - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
 - CTB – Arquivo de impressão - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
 - DOC - Word 20XX - para documentos de texto;
 - XLS - Excel 20XX - para arquivos de planilha;
 - PPT – PowerPoint 20XX - para arquivos de apresentação;
 - PDF - Adobe Acrobat Reader — versão unificada assinada digitalmente;
- 5.3.4.** Os projetos (arquivos digitais) deverão ser organizados em layers separados.
- 5.3.5.** Para os projetos, deverá ser fornecido o arquivo de configuração de impressão com relação de penas e cores.
- 5.3.6.** As versões digitais deverão estar assinadas digitalmente com padrão ICP-Brasil pelos profissionais responsáveis.
- 5.3.7.** A forma de entrega (pen drive, CD ROM etc.) dos arquivos digitais deverá ser previamente acordada com o Contratante.
- 5.3.8.** Documentos digitalizados devem ser apresentados de forma a garantir a rastreabilidade e reconhecimento do arquivo e sua produção (PDF-A, assinatura etc.)
- 5.3.9.** Os documentos que não forem nato digitais deverão ser apresentados em meio físico em versão original.
- 5.3.10.** Os relatórios e demais documentos impressos deverão ser entregues encadernados.

6. PLANO DE TRABALHO

Após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho num prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

O Plano de Trabalho deverá descrever o conjunto de estratégias que serão adotadas para alcançar os objetivos, as metodologias das atividades que serão desenvolvidas, cronograma das ações e as propostas para alcançar as metas estabelecidas. O Plano deverá conter as informações de como serão executadas cada uma das atividades propostas e o cronograma de execução deverá constar da relação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

das atividades a serem desenvolvidas e as previsões de entrega dos produtos com seus respectivos prazos, compatibilizado com o cronograma físico financeiro apresentado.

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado, discutido e validado com a equipe técnica do Contratante, podendo sofrer imediatas alterações e ajustes, inclusive conceituais, caso necessário, conforme conveniência do Contratante.

Esta etapa deverá acontecer por meio de uma reunião de abertura entre as partes envolvidas, considerando as seguintes atividades:

Apresentação do responsável técnico do Contratante que irá acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, bem como analisar a documentação entregue pela Contratada.

- 6.1. Apresentação da equipe técnica do Contratada, responsável pela elaboração do estudo;
- 6.2. Definição do procedimento para o fornecimento de dados para a Contratada, caso necessário;
- 6.3. Fornecimento dos estudos e/ou documentos já realizados pelo Contratante, referentes à área de intervenção;
- 6.4. Apresentação da programação prévia, de acordo com a sequência dos trabalhos previstos em contrato, bem como das entregas dos relatórios pela Contratada.