



CIDADE DE
PIRENÓPOLIS
NOSSO BEM MAIOR!

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO À REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA DE APROXIMADAMENTE 700 (SETECETOS) IMOVEIS, LOCALIZADOS NO MUNICIPIO DE PIRENÓPOLIS – GO – CONVENIO Nº 897370/2019 / CONTRATO DE REPASSE Nº 1066685-77/2019

- 1 – CONCEDENTE: Ministério do Desenvolvimento Regional
- 2 – MANDATARIA: Caixa Econômica Federal
- 3 – CONVENENTE: Prefeitura Municipal de Pirenópolis – Go



CIDADE DE
PIRENÓPOLIS
NOSSO BEM MAIOR!

SUMÁRIO

1. SIGLAS E DEFINIÇÕES
2. ANTECEDENTES
3. APRESENTAÇÃO
4. OBJETO
5. JUSTIFICATIVA
6. CARACTERIZAÇÕES DO ASSENTAMENTO
7. CARACTERIZAÇÕES DO ASSENTAMENTO
8. PRAZO DE EXECUÇÃO, VIGENCIA DO CONTRATO E LOCAL DOS SERVIÇOS
9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
10. PERFIL E OBRIGAÇÕES DA EMPRESA
11. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA
12. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO
13. INSPEÇÃO DO MINISTÉRIO DAS CIDADES E DA CAIXA
14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
15. DA GARANTIA
16. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE



CIDADE DE
PIRENÓPOLIS
NOSSO BEM MAIOR!

1. SIGLAS E DEFINIÇÕES

ART – Anotações de Responsabilidade

BCI – Boletim de Cadastro Imobiliário

CAD – Computer Aided Design (Desenho Assistido por Computador)

CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo

CEF – Caixa Econômica Federal

CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

CTR – Contrato de Repasse

INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma

GNSS – Sistemas de Navegação Global por Satélite

GPS – Global positioning System (Sistema de Posicionamento Global)

LIF – Laudo de Identificação Fundiária

OGU – Orçamento Geral da União

RRT – Registro de Responsabilidade Técnica

SMDS – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

TDR – Termo de Referencia

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

2. ANTECEDENTES

O Programa Papel Passado é uma realização do Ministério do Desenvolvimento Regional, criado no ano de 2003 pelo antigo Ministério das Cidades. A visão estratégica do Programa almeja a remoção dos obstáculos para a regularização, disponibilização de terras públicas e a aplicação diretas de recursos do Orçamento Geral da União (OGU).

Assim, a ação Apoio à Regularização Fundiária em Áreas Urbanas (Papel Passado) tem como objetivo estados, municípios, o Distrito Federal, entidades civis em fins lucrativos e defensorias públicas dos estados e do Distrito Federal, na implementação de atividades de regularização fundiária de assentamentos urbanos, como forma de promover sua integração à cidade e de assegurar à população moradora segurança jurídica na posse.

Nesta perspectiva, o município de Pirenópolis, através Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDES), na forma Decreto Municipal nº 3.194/19 de 17 de Janeiro de 2019, vem atuando na promoção de ações de Regularização Fundiária de forma ampla e com a participação da sociedade civil organizada.

Deste modo, baseando – se nas diretrizes do Ministério do Desenvolvimento Regional, o Município de Pirenópolis, firmou o Contrato de Repasse nº 897310/2019, onde a Caixa Econômica Federal atua com representante do MDR e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS) assume a posição de interveniente do programa de Regularização Fundiária de Áreas Urbanas (Papel Passado) no Município de Pirenópolis-Goiás.

3. APRESENTAÇÃO

O presente Termo de Referência visa a contratação de serviços de apoio a regularização fundiária de núcleos pelo objeto, metodologia, orçamento, cronograma e as qualificações técnicas necessárias para a contratação dos serviços ora mencionados.





4. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO Á REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE APROXIMADAMENTE 700 (SETECENTOS) IMÓVEIS, LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS – GOIÁS.

As áreas de abrangências do objeto contempla os núcleos urbanos informais. Localizados no município de Pirenópolis – Goiás, com aproximadamente 700 (Setecentos) imóveis de acordo com o Contrato de Repasse nº 897310/2019, Operação nº 1066685-77, firmado entre o Município de Pirenópolis – Goiás e o Ministério do Desenvolvimento Regional através da CEF.

5. JUSTIFICATIVA

A realidade brasileira demonstra a partir da conjuntura de 1980, um grande êxodo rural que acarretou no crescimento urbano desordenado em decorrência das apropriações informais. Desse modo, a regularização Fundiária fundamenta-se nos princípios ambientais, sociais e jurídicos, os quais norteiam o poder público no processo de garantia do acesso às terras públicas. A Regularização Fundiária reflete diretamente na qualidade de vida da população, tendo em vista que lhe permite o acesso a benefícios sociais e financeiros.

Nesse sentido, a presente proposta de Regularização Fundiária dos núcleos urbanos informais, localizados no Município de Pirenópolis – Goiás, proporcionará aos moradores de áreas atendidas, o reconhecimento legal da posse da área em que moram e os direitos decorrentes da condição de morador formal da cidade.

6. CARACTERIZAÇÕES DO ASSENTAMENTO

6.1 Características físicas/históricas do assentamento

JARDIM DOS PIRENEUS

O Jardim Pireneus é um bairro pequeno com 118 lotes e 137 edificações foi instituído no ano de 2001, todo asfaltado, com água e energia elétrica, não possui rede de esgoto, um bairro residencial, com a sua população de em torno 411 habitantes.

Poligonal da área de intervenção: Rua Joana Jaime/Rua Des Luís Campos Curado Fleuri/Avenida Meia Lua/Rua Nenem Lima/Rua Santa Rita/ Rua Joana Jaime.



Foto 01 - Jardim Dos Pireneus.

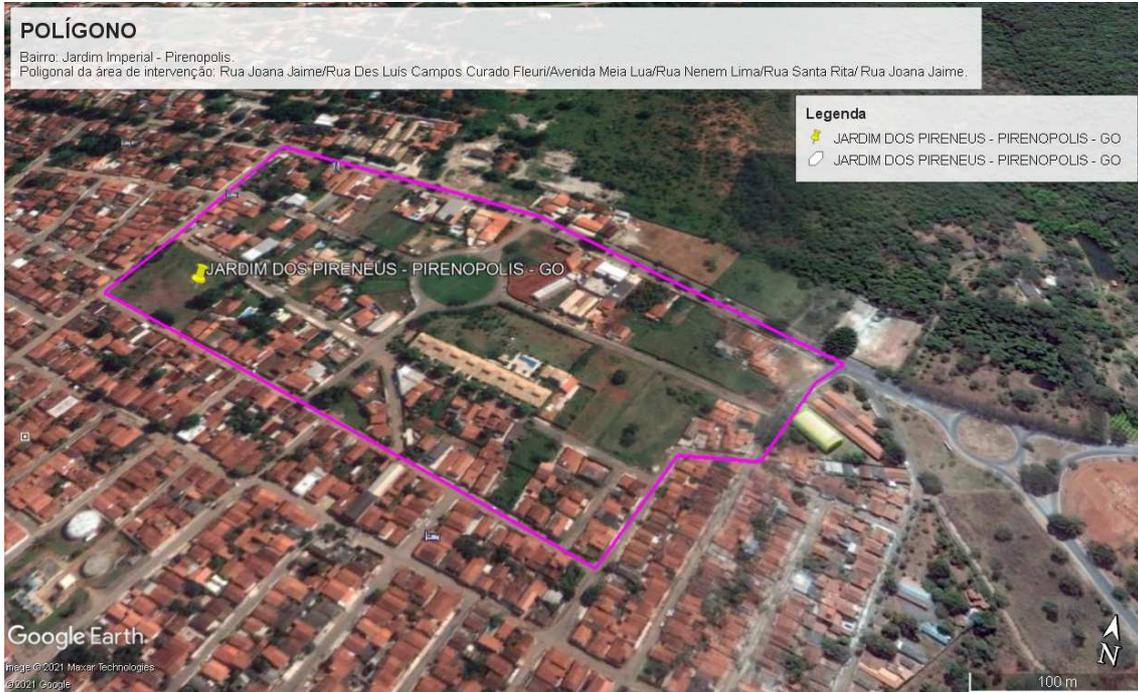
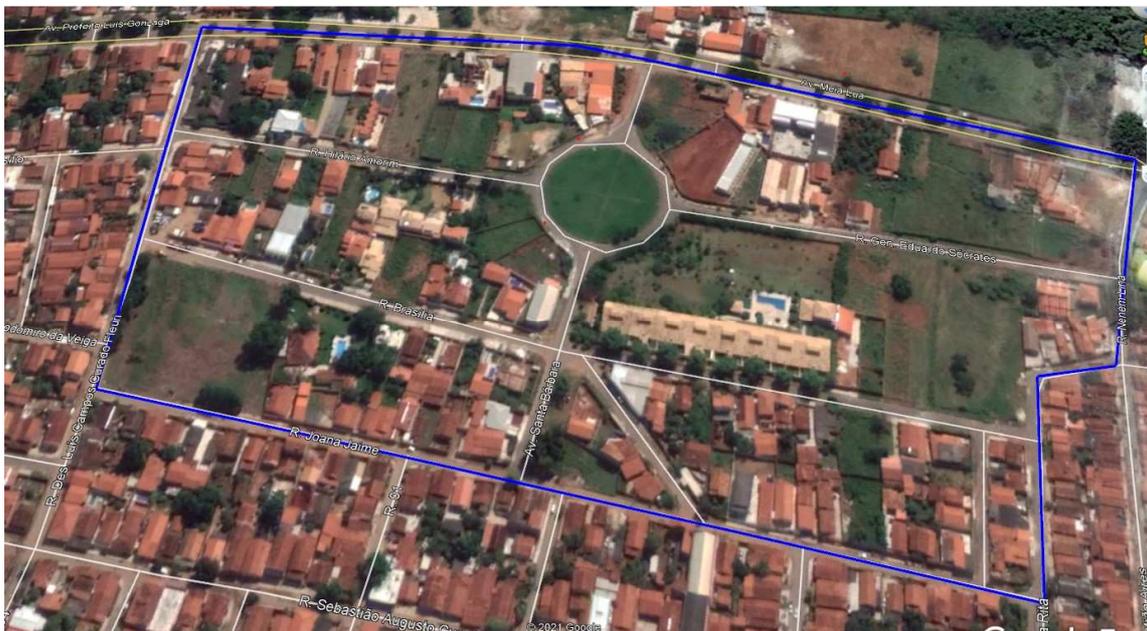


Foto 02 - Jardim Dos Pireneus.



CENTRO

É um dos maiores bairros de Pirenópolis, onde inclui o Centro Histórico, foi o primeiro bairro de Pirenópolis instituído em 1727, tendo parte o Centro Histórico de Pirenópolis, com todo o seu conjunto arquitetônico, urbanístico e paisagístico, foi tombado pelo instituído do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) em janeiro de 1990, o



CIDADE DE
PIRENÓPOLIS
NOSSO BEM MAIOR!



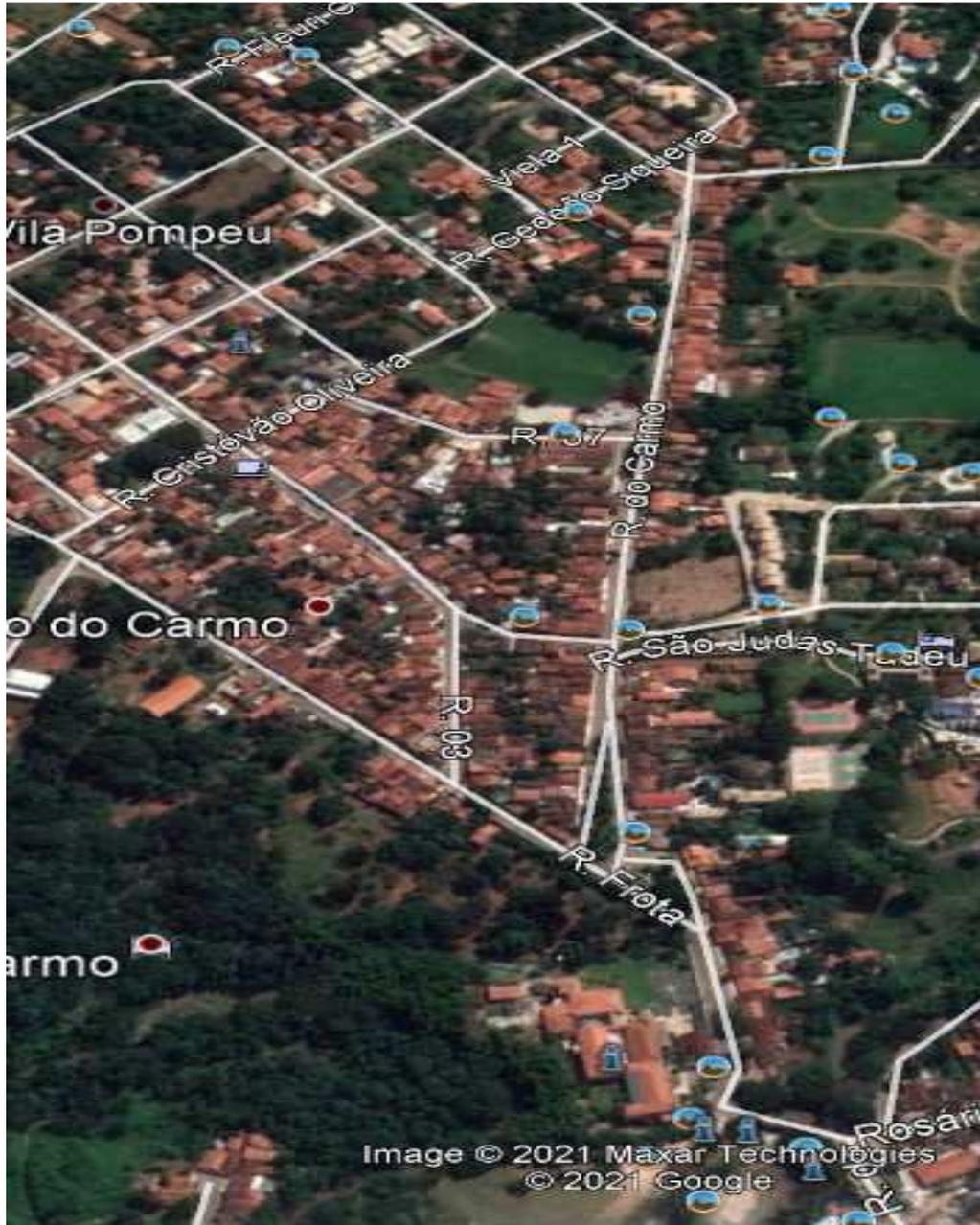
BAIRRO DO CARMO

Foi constituído em 1727, possui 32 lotes e 268 edificações, em parte asfaltada e Calçamento de pé de moleque, não possui rede de esgoto, com a população de aproximadamente de 804 habitantes, em sua maioria casas residenciais, com água e energia elétrica.

Poligonal da área de intervenção: Rua do Fresta, Rua Cristóvão Oliveira, Rua do Carmo e as Ruas Adjacentes, Rua 03, Rua 07 e Rua São Judas Tadeu, Rua do Fresta.



CIDADE DE
PIRENÓPOLIS
NOSSO BEM MAIOR!





CIDADE DE
PIRENÓPOLIS
NOSSO BEM MAIOR!



7. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Esta licitação será na modalidade de licitação Pregão Eletrônico por menor preço.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO, VIGENCIA DO CONTRATO E LOCAL DOS SERVIÇOS

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses e o prazo de vigência do contrato será de 12 (12) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, de acordo com o art. 57. Inciso II, nos termos da lei nº 8.666/93.

O local de execução dos serviços de apoio à regularização fundiária no Município Pirenópolis- Go, em específico nos núcleos urbanos informais, objeto deste Termo de Referência.



9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de apoio à Regularização Fundiária de Áreas Urbanas (Papel Passado) no Município de Pirenópolis – Go, no âmbito do Contrato de Repasse nº 897310/2019, serão executados imediatamente após a Ordem de Serviços, de acordo com a demanda solicitada.

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses e o prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, de acordo com o art. 57, Inciso II, nos termos da lei nº8.666/93.

Antes de iniciar os serviços será realizada pela secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, juntamente com a CONTRATADA, a capacitação técnica da equipe envolvida no trabalho de cadastramento dos moradores (oficina de nivelamento), que será instituída quanto aos procedimentos, equipamentos, documentações, e legislação utilizada durante as fases do projeto de regularização.

Na oficina de nivelamento serão apresentadas questões jurídicas, sociais e urbanísticas, tais como: apresentação dos núcleos urbanos informais, da área de intervenção (quadra de lotes) a serem visitados pela equipe técnica: formulário do laudo de Identificação Fundiária (LIF) e o boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) que é um modelo utilizado pelas prefeituras, contendo as instruções sobre os procedimentos, abordagem e métodos utilizados; apresentação prévia das documentações e legislações utilizadas durante todas as fases do projeto de regularização fundiária.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social entende que a empresa possui sua expertise e, portanto, apresentará após esta Oficina de Nivelamento, um plano de Trabalho contendo a metodologia que aplicará na execução dos serviços, baseadas nas instruções deste Termo de Referência agregada às informações repassadas durante a Oficina.

Desta forma, somada as experiências, está Oficina de Nivelamento e o plano de Trabalho apresentado pela CONTRATADA servirão para preparar as equipes de campo, visando a realização de um trabalho com eficiência e eficácia aos beneficiários finais.



9.1 Abrangência dos serviços

CONTARATAÇÃO SE SERVIÇOS DE APOIO Á REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE APROXIMADAMENTE 700 (SETECENTOS) IMÓVEIS, LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS- GOIÁS.

Os serviços de apoio á regularização fundiária abrangem:

-META 01 - TRABALHO SOCIAL: reunião de sensibilização e mobilização junto á comunidade para entrega dos convites objetivando apresentação do projeto de regularização fundiária. Divulgando os serviços de esclarecimentos quanto a execução dos trabalhos de regularização fundiária a serem realizados na localidade.

Execução: Relatório do Trabalho Social contendo descrição das atividades realizadas, atas, registros fotográficos, convocações e demais documentos comprobatórios do serviço. Será realizado no mínimo 02 reuniões a cada execução dos Produtos, uma no começo da atividade e um na conclusão. Todos os relatórios serão realizados após a mobilização comunitária para haver participação, partilha de decisões com a população beneficiada ao processo de mobilização de regularização fundiária.

- META 02 – PRODUTO 01 DIAGNOSTICO DA SITUAÇÃO

ETAPA 01 - LEVANTAMENTO DAS INFORMÇÕES CADASTRAIS: levantamento das informações de cada morador/ lote existente nas áreas de abrangência do objeto do contrato, visando o preenchimento do Laudo de Identificação Fundiária – LIF, o Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI), dentre outros formulários necessários a identificação.

Execução: Elaboração e atualização de cadastros físicos dos imóveis existentes na área objeto de intervenção, atreves de fichas com relatório fotográfico. Elaboração de cadastros socioeconômico dos moradores, 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, tais como cópia de RG, CPF, Comprovante de residência e certidão de casamento (se for o caso).



ETAPA 02 - ELABORAÇÃO DO PROJETO URBANÍSTICO: Projeto de alinhamento urbanístico dos assentamentos para cada situação de desafetação das áreas públicas. Os projetos deverão ser apresentados em mapas acompanhados dos respectivos memoriais descritivos, identificando perímetro, ângulos e áreas dos lotes, bem como das áreas públicas, tais como sistema viário, praças, equipamentos públicos, vazios, aprovação nos órgãos competentes e outras dentro das normas vigentes.

Execução: A concepção do projeto deverá ser elaborada visando ao atendimento das diretrizes dos programas de urbanismo e conter a descrição das soluções adotadas e os projetos técnicos preliminares devidamente justificados quanto a: Partido Urbanístico, Soluções técnicas, necessidade de remanejamento ou reassentamento; áreas desocupadas ou passíveis de desocupação e equipamentos. Todos os relatórios serão feitos após a mobilização comunitária para sanar possíveis dúvidas da comunidade às questões relativas ao processo de mobilização de regularização fundiária.

SERVIÇOS TOPOGRÁFOS (MEDIÇÃO, DEMARCAÇÃO E CONFECÇÃO DE PLANTA. MEMORIAL DESCRITIVO GEORREFERENCIADOS): a empresa CONTRATADA efetuará os serviços de georeferenciamento da área de abrangência do objeto deste termo.

LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES CARTORIAIS: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social efetuará o levantamento das informações de cartório acerca das propriedades.

APROVAÇÃO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES: Observando conformidade com diretrizes de patrimônio histórico nas quais o município pode estar inserido, e planos setoriais existentes, como: Plano Local de Habitação de Interesse Social, Plano de Saneamento Básico, Plano de Bacia Hidrográfica, Plano de Mobilidade Urbana etc., identificados no levantamento da legislação pertinente.

META 03 – PRODUTO 02 – CONCEPÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA.

ETAPA 01 - ABERTURA E MONTAGEM DE PROCESSOS COM INCLUSÃO DE DADOS NO SISTEMA DE PROTOCOLO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENOT SOCIAL.



Após o levantamento das informações cadastrais dos moradores, georreferenciamento e informações cartoriais a empresa CONTRATADA formalizará a abertura dos processos administrativos individuais de cada lote/morador, incluindo a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária e Projeto Urbanístico de cada núcleo urbano a ser organizado e, ainda emitir a CRF (Certidão de Regularização Fundiária) de forma a organizar as informações pertinentes e completas para a emissão dos títulos.

Execução: Apresentação de Plantas impressas em escala apropriada, contendo a delimitação do perímetro da área objeto de intervenção, acompanhada de memorial descritivo e requerimento apresentado ao registro de imóveis, Todos os relatórios serão feitos após mobilização comunitária para sanar possíveis dúvidas da comunidade às questões relativas ao processo de mobilização de regularização fundiária.

ETAPA 02 – ELABORAÇÃO DO PROJETO URBANISTICO

Projeto de alinhamento urbanístico dos bairros a serem regularizados para cada situação de desafetação das áreas públicas. Os projetos deverão ser apresentados em mapas e acompanhados dos respectivos memoriais descritivos, identificando perímetro, ângulos e áreas dos lotes, bem como das áreas públicas, tais como sistema viário, praças, equipamentos públicos, vazios, e outras dentro das normas vigente.

Execução: A concepção do projeto deverá ser elaborada visando ao atendimento das diretrizes dos programas de urbanismo e conter a descrição das soluções adotadas e os projetos técnicos preliminares devidamente justificados quanto a: Partido Urbanístico, Soluções técnicas, necessidade de remanejamento ou reassentamento; áreas desocupadas ou passíveis de desocupação e equipamentos. Todos os relatórios serão feitos após a mobilização comunitária para sanar possíveis dúvidas da comunidade às questões relativas ao processo de mobilização de regularização fundiária.

META 04 – PRODUTO 03 - PROMOÇÃO DO EVENTO FINAL DE ENTREGA DOS TÍTULOS

ETAPA 01 – ELABORAÇÃO E ENTREGA DOS TITULOS

A empresa CONTRATADA tratará de disponibilizar a logística para a **realização** fundiária, os mesmos serão realizados, uma parcial diretamente junto à comunidade, com a participação de uma equipe de fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL e outra parte no escritório provisório CONTRATADA



que deverá ser localizado no município de Pirenópolis- Go e com acomodações adequadas com equipamentos de escritório (mesas, armários, cadeiras, impressoras, computadores, e demais condições de atendimento a toda a equipe técnica, bem como ao atendimento aos moradores).

Execução: Relatório específico contendo síntese dos procedimentos realizados, dos títulos expedidos, acompanhada de cópia dos instrumentos produzidos e, se for o caso, publicação dos atos administrativos na imprensa oficial, bem como de cópia do requerimento, pré-anotações e certidões relativas aos atos de registros praticados e do comprovante de arreação e custas e emolumentos quando não se tratar de ato gratuito por lei. Todos os relatórios serão feitos após a mobilização comunitária para sanar possíveis dúvidas da comunidade às questões relativas ao processo de mobilização de regularização fundiária.

ETAPA 02 – RELATORIO FINAL DAS ATIVIDADES REALIZADAS.

Elaboração de Relatório de Execução do projeto de Regularização Fundiária.

Execução: Relatório de execução contendo síntese dos procedimentos realizados, documentos oficiais e relatório fotográfico. Cadastramento de todos os beneficiários recebidos, para todos os lotes no CADÚNICO. Todos os relatórios serão feitos após a mobilização comunitária para sanar possíveis dúvidas da comunidade às questões relativas ao processo de mobilização de regularização fundiária.

9.2 Metodologia

O serviço será dividido em fases, conforme descrito abaixo. Com a finalização cada fase, deverá ser entregue o produto referente a cada uma delas.

META 01 – PLANO DE TRABALHO (METODOLOGIA)

Etapa 1.1 **Elaboração do Plano de Trabalho:** A empresa CONTRATADA deverá elaborar um plano de trabalho, evidenciando toda a metodologia que aplicará para a execução dos serviços, baseadas nas informações contidas neste Termo de Referência, bem como as informações colhidas na Oficina de Nivelamento que ocorrerá com a equipe técnica da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, tão logo seja emitida a Ordem de serviço.



META 02 – PRODUTO 1 - DIAGNOSTICO DA SITUAÇÃO

ETAPA 01 – LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS: A empresa CONTRATADA deverá realizar levantamento das informações de cada morador/ lote existente nas áreas de abrangência do objeto do contrato, visando o preenchimento do Laudo de Identificação Fundiária conforme modelo ANEXO I.

ETAPA 02 - ELABORAÇÃO DO PROJETO URBANISTICO: Projeto de alinhamento urbanístico dos assentamentos para cada situação de desafetação das áreas públicas. Os projetos deverão ser apresentados em mapas acompanhados dos respectivos memoriais descritivos, identificando perímetro, ângulos e áreas dos lotes, bem como das áreas públicas, tais como sistema viário, praças, equipamentos públicos, vazios, e outras dentro das normas vigentes. E efetuará os serviços de georreferenciamento da área de abrangência do objeto deste termo.

META 03 – PRODUTO 02 – CONCEPÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA.

ETAPA 01 - ABERTURA E MONTAGEM DE PROCESSOS COM INCLUSÃO DE DADOS NO SISTEMA DE PROTOCOLO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENOT SOCIAL: Após o levantamento das informações cadastrais dos moradores, georreferenciamento e informações cartoriais a empresa CONTRATADA formalizará a abertura dos processos administrativos individuais de cada lote/morador, incluindo a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária e Projeto Urbanístico de cada núcleo urbano a ser organizado e, ainda emitir a CRF (Certidão de Regularização Fundiária) de forma a organizar as informações pertinentes e completas para a emissão dos títulos.

ETAPA 02 – ELABORAÇÃO DO PROJETO URBANISTICO

Empresa CONTRATADA deverá realizar Projeto de alinhamento urbanístico dos bairros a serem regularizados para cada situação de desafetação das áreas públicas. Os projetos deverão ser apresentados em mapas e acompanhados dos respectivos memoriais descritivos, identificando perímetro, ângulos e áreas dos lotes, bem como das áreas públicas, tais como sistema viário, praças, equipamentos públicos, vazios, e outras dentro das normas vigente.

ETAPA 03 - **SERVIÇOS TOPOGRÁFOS (MEDIÇÃO, DEMARCAÇÃO E CONFECÇÃO DE PLANTA. MEMORIAL DESCRITIVO GEORREFERENCIADOS):** a empresa CONTRATADA efetuará os serviços de georeferenciamento da área de abrangência do objeto deste termo.



ETAPA 04 - LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES CARTORIAIS: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social efetuará o levantamento das informações de cartório acerca das propriedades.

ETAPA 05 - APROVAÇÃO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES: Observando conformidade com diretrizes de patrimônio histórico nas quais o município pode estar inserido, e planos setoriais existentes, como: Plano Local de Habitação de Interesse Social, Plano de Saneamento Básico, Plano de Bacia Hidrográfica, Plano de Mobilidade Urbana etc., identificados no levantamento da legislação pertinente.

META 04 – PRODUTO 03 - PROMOÇÃO DO EVENTO FINAL DE ENTREGA DOS TÍTULOS

ETAPA 01 – ELABORAÇÃO E ENTREGA DOS TÍTULOS

A empresa CONTRATADA tratará de disponibilizar a logística para a **realização** fundiária, os mesmos serão realizados, uma parcial diretamente junto à comunidade, com a participação de uma equipe de fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ETAPA 02 – RELATORIO FINAL DAS ATIVIDADES REALIZADAS. A Empresa CONTRATADA deve apresentar Relatório de Execução do projeto de Regularização Fundiária conforme descrito no Termo de Referência.

9.3 Formas de apresentação dos serviços

Considerando as atividades listadas no item 9 do presente Termo de Referência, a empresa CONTRATADA deverá entregar as peças técnicas, (relatórios, periódicos, processos, memoriais, plantas). Bem como todos os registros de sistematização (fotos, atas, lista de presença, fichas de avaliação) e demais documentos produzidos, na forma de produtos, conforme estabelecido no item 9.2 da Metodologia.

Assim segue abaixo o detalhamento da forma de apresentação dos produtos, descritos no item 9.2.

- Atas de reunião, lista de presença preenchida, formulários do laudo de identificação Fundiária (LIF) e Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) preenchidos em sua totalidade: relatório fotográfico das reuniões de mobilização social e visitas técnicas.



- Os processos individualizados de cada família/lote deverão conter todas as informações pertinentes, de forma que facilite o manuseio por parte dos técnicos da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**
- Projeto de Regularização Fundiária e Projeto Urbanístico de cada núcleo urbano a ser regularizado:
- Cadernetas de campo originais, contendo os elementos do levantamento efetuado, inclusive com croqui detalhado do caminhamento, ou arquivo digital bruto e processado da estação total.
- Planilhas de cálculos das poligonais topográficas.
- Planilhas de cálculos dos pontos irradiados
- Lista de coordenadas dos pontos utilizados nos cálculos dos lotes
- Projeto Urbanístico acompanhado do memorial descritivo (três vias).
- Planta geral de cada lote georreferenciado, em folha técnica, em escala compatível com o formato ABNT (três vias).
- Memorial descritivo de cada lote georreferenciado (três vias).
- Arquivos digitais em formato DGN, DWG ou DXF, especificando a descrição dos parâmetros utilizados para o formato DXF, exclusivamente com coordenadas planas retangulares no sistema UTM, das poligonais.
- Registro de Anotação da Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) junto a Regional do CREA/AC e ou CAU/AC.
- Relatório contendo resumo de todas as peças entregues, de cada medição realizada e da medição final, constando, inclusive: a área e perímetro demarcados.
- Quantidade de quilômetros de poligonal efetivamente levantada.
- Arquivo digital de todas as peças técnicas apresentados em relatórios impressos.
- Deverá ser entregue três vias de cada peça técnica, em blocos separados.
- Deverá ser entregue 03 vias de Mapas e memoriais descritivos dos lotes inseridos no perímetro impressos, devidamente georreferenciada.
- Os arquivos digitais deverão ser gravados em mídias eletrônicas com CD/DVD.



Importante registrar que nas planilhas de cálculo de qualquer natureza, as distâncias deverão ser lançadas em metros com aproximação de 02 (duas) casas decimais e os azimutes de deflexões em graus, minutos e segundos e décimos de segundo, o mesmo ocorrendo às plantas e memoriais descritivos de qualquer natureza. Todos os cálculos apresentados deverão ser entregues sem rasuras, emendas ou entrelinhas.

Os Produtos deverão ser apresentados em quantidade e formato atendendo as especificações estabelecidas na NORMA da ABNT NBR – 14.166 e a NORMA TÉCNICA PARA GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS – LEI° 10.267 DE 28.08.2001, DEC N° 4.449 de 30.10.2002 e norma de execução n° 80/2009 do INCRA.

Não serão aceitas fotocópias da assinatura e/ ou rubrica do responsável técnico nas peças técnicas aludidas neste item, devendo todas assinaturas e/ou rubricas ser originais.

10 PERFIL E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Poderão participar do futuro certame os interessados que atenderem a todas as exigências constantes do edital e seus anexos e tenham suas atividades pertinentes com o objeto licitado (Regularização Fundiária) comprovada por meio de CNAE ou no Contrato Social. A empresa a ser contratada deverá apresentar seu responsável técnico, bem como comprovar experiência por meio de atestado de capacidade técnica fornecido por 01 (uma) Pessoa Jurídica de Direito Público ou privado beneficiada por seu serviço e comprovar registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Comprovar possuir em seu quadro técnico profissional de serviço social, com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social, devendo comprovar seu vínculo através de contrato de prestação de serviços ou registro em carteira de trabalho.

Será necessário que a empresa atenda as seguintes exigências:

- a) Comprovar disponibilidade do quadro técnico de profissionais e sua relação explícita com a contratada.
- b) Atender as especificações estabelecidas na NORMA DA ABNT NBR – 14.166 de 28.08.2001. DEC N° 4.449 de 30.10.2002 e norma de execução n°80/2009 do INCRA:



- c) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhado à SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, relação contendo nome, qualificação e salário do pessoal a ser utilizado nos serviços:
- d) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.
- e) Responsabilizar – se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares pela administração da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:
- f) Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados:
- g) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança vigentes e adotadas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**
- h) Responsabilizar- se pelos encargos trabalhistas e previdenciários dos seus empregados:
- i) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos de segurança, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços:
- j) Responsabilizar – se pelos equipamentos e materiais, FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, quando necessário, inclusive, repondp na mesma quantidade, em caso de extravio ou dano:
- k) Atender aos cronogramas estabelecidos pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**:
- l) Quando da abordagem aos moradores. Agir com cautela e gentileza, por se tratar de famílias de baixa renda. Caso tenhamos algumas reclamações por parte da população, ensejará em quebra contratual e sujeitará a CONTRATADA as penalidades cabíveis ao caso, nos termos da Lei nº 8.666/93



10.3 DA ATUALIZAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS

A empresa CONTRATADA deverá se responsabilizar por acompanhar e implementar quaisquer atualizações supervenientes nas normas técnicas, padrões e normas de execução que venham a ser editadas pelo INCRA, ABNT ou qualquer outro órgão normativo concernente aos serviços pra prestados no objeto deste Termo.

11 EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Da Empresa CONTRATADA espera-se a equipe mínima composta por:

01 (um) Assistente Social

Técnico Social	Descrição dos serviços
Objeto	Coordenar, orientar, supervisionar todas as fases necessárias e previstas em trabalho social na área de intervenção. Elaboração de relatórios técnicos, tabulação e organização de dados, mediação de conflitos sociais, emissão de pareceres técnicos e processos administrativos.
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação acadêmica reconhecida pelo MEC na área de Serviço Social. Com pelo menos 1 ano de formação e com conhecimento em regularização fundiária. Deverá ser apresentado o registro no CRESS
Descrição dos Serviços	a) Planejamento das ações de abordagem e levantamento socioeconômico: b) Gerenciamento e coordenação da equipe de campo: c) Mobilização social e interação comunitária: d) Mediação de conflitos sociais: e) Atendimento ao público alvo da regularização fundiária: f) Organização e sistematização dos dados coletados: g) Elaboração de relatórios técnicos periódicos e final dos serviços de regularização fundiária: h) Triagem e organização dos perfis sócio- económicos.

- 01 (um) responsável técnico em qualquer destas áreas (Engenharia, Arquiteto ou Urbanista).

Técnico em Arquiteto ou Urbanista.	Descrição dos Serviços
------------------------------------	------------------------



Objeto	Realizar projeto de alinhamento urbanístico dos assentamentos para cada situação de desafetação das áreas públicas.
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação superior reconhecida pelo MEC, com experiência comprovada por meio de atestado de capacidade técnica fornecido por 01 (uma) Pessoa jurídica de Direito Público ou Privado beneficiada por seus serviços de topografia visando regularização fundiária. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentando por Lei.
Descrição dos Serviços	a) Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; b) Executar outras tarefas compatíveis de trabalho com as exigências para o exercício da função nos serviços contratados; c) Projeto de alinhamento urbanístico dos assentamentos. d) Memorial de Calculo.

- 01 (um) responsável técnico em qualquer destas áreas (Agrimensura, Cartografia ou Topografia).

Técnico em Agrimensura, Cartografia ou Topografia	Descrição dos Serviços
Objeto	Realizar levantamento topográfico plani-altimétrico na área de abrangência deste Termo. Elaborar os relatórios técnicos de execução de levantamento topográfico plani-altimétrico, tabulação organização de dados levantados em campo.
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação superior reconhecida pelo MEC, com experiência comprovada por meio de atestado de capacidade técnica fornecido por 01 (uma) Pessoa jurídica de Direito Público ou Privado beneficiada por seus serviços de topografia visando regularização fundiária. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentando por Lei.



Descrição dos Serviços	<p>e) Realizar serviços de campo para levantamento topográfico planialtimétrico:</p> <p>f) Elaborar cartas e mapas nas áreas terrestre:</p> <p>g) Executar os trabalhos topográficos relativos a batizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros.</p> <p>h) Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferido dados de um equipamento para outro.</p> <p>i) Elaborar cálculos topográficos, plantas,desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos.</p> <p>j) Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas:</p> <p>k) Executar outras tarefas compatíveis de trabalho com as exigências para o exercício da função nos serviços contratados.</p>
------------------------	---

- 01 (um) operador de GPS

Técnico operador de GPS	Descrição dos Serviços
Objeto	Operacionalizar os aparelhos de sistemas de posicionamento global por satélites de (GPS)
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação técnico-profissionalizante na operacionalização dos aparelhos de sistemas de posicionamento global por satélites de (GPS), com experiência comprovada por meio de atestado de capacidade técnica fornecido por 01 (uma) Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado beneficiada por seus serviços de topografia visando regularização fundiária. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.



Descrição dos Serviços	<ol style="list-style-type: none">a) Determinar as coordenadas de acidentes geográficos da área em análise, definido a localização e a identificação de locais ou objetos:b) Utilizar normas ferramentas computacionais para armazenamento e análise de dados espaciais:c) Utilizar normas Técnicas na elaboração de relatórios referente as áreas de Geoprocessamento:d) Utilizar método adequados de levantamento cadastrais de feições do terreno:e) Operar equipamentos e ferramentas de coleta e tratamento de dados obtidos por sistemas de posicionamento global por satélite:f) Utilizar ferramentas de desenho auxiliando por computador, na representação de dados geoprocessados:g) Utilizar ferramentas computacionais de fotogrametria digital para geração de mapas e modelos de elevação do terreno:h) Utilizar os principais sistemas sensores remotos e trabalhar com imagens digitais para geoprocessamento:i) Utilizar Sistemas de informações Geográficas para análise de dados georreferenciados.j) Projetar cadastro técnicos multifinalitários.k) Executar outras compatíveis com as exigências para o exercício da função nos serviços contratados.
------------------------	---

- 01 (um) técnico de campo (podendo ser o Assistente Social supracitado)

Técnico de campo	Descrição dos Serviços
Objeto	Mobilização, identificação, visita e cadastramento de cada uma das famílias a serem beneficiadas com o projeto de Regularização Fundiária, colaboração e apoio na triagem e organização dos dados cadastrais.
Qualificação Técnica mínima	Profissional com formação de nível médio
Descrição dos serviços	<ol style="list-style-type: none">a) Aplicação de formulários individualizados (Laudo de Identificação Fundiária – LIF) para coleta dos dados socioeconômicos junto a comunidade:b) Conferencia de formulários individualizados:c) Apoio na triagem e organização dos dados coletados:d) Apoio na mobilização e intervenção comunitária.



- 03 (três) assistentes técnicos-administrativo

Assistente técnico administrativo	Descrição dos serviços
Objeto	Apoiar administrativamente toda a equipe técnica, no envio, controle e digitalização de documentos, comunicados, informativos, memorandos, planilhas, gráficos, banco de dados e na gestão de materiais e equipamentos a serem utilizados na realização da regularização fundiária.
Qualificação técnica mínima	Profissional com formação de nível médio para realizar tarefas e rotinas administrativas, participação e apoio as atividades da equipe. Experiência em programas computacionais tais como: Word, Excel, PowerPoint.
Descrição dos serviços	a) Auxiliar e cooperar nos atendimentos á comunidade seja no local de atividade ou por telefone e prestando informações sobre os serviços de regularização fundiária. b) Preparar, organizar analisar e arquivar documentos diversos: c) Organização, localização e controle de arquivos físicos e digitalizados: d) Conferencia de documentos e) Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos nos agendamentos: f) Auxiliar na elaboração e conferencia de relatórios, planilhas e tabulação de dados. g) Preparação de apresentação em PowerPoint: h) Suporte nos controles internos visando e otimização de resultados.

12 DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O valor estimado para a prestação dos serviços presentes neste Termo de Referência é de **R\$ 482.500,00 (Quatrocentos e oitenta e dois mil e quinhentos reais)**, conforme Anexo I – PLANILHA DE ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.

12.2 O prazo estimado para a execução dos serviços é de 12 (doze) meses.

12.3 No preço global deverão estar previstos todos os itens de custos em que o contratado incorrerá tais como: salários e todos os encargos sociais, custos com transporte e deslocamentos em geral (veículo, combustível, motorista), custos de administração e



logística de campo (materiais de consumo em geral, comunicações, processamento de dados, elaboração, confecção e impressão de relatórios, processos, mapas, fotocópias, reproduções, dentre outros) e ainda, custos com a preparação do local antes, durante e após os dois eventos (reunião de sensibilização/ convite e entrega dos títulos).

12.4 O orçamento estimado para esta contratação está de acordo com o ANEXO I (Planilha Orçamentária)

12.5 A não apresentação das Planilhas Orçamentárias da forma solicitada acarretará na desclassificação da proposta.

O pagamento será efetuado através de medições que serão de acordo com a entrega dos produtos e em função do número de lotes atendidos, sob a forma de relatórios periódicos, com todos os registros de sistematização: fotos, atas, listas de presença, fichas de avaliação (LIF'S, BCI'S) e demais documentos produzidos conforme especificação dos produtos, constantes no **ITEM 9.2**.

Juntamente com o relatório periódico, deve-se apresentar a nota fiscal dos serviços executados, sem emendas ou rasuras, atestadas por servidor responsável pela fiscalização (gestor e fiscal de contratos que serão nomeados por portaria da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**. Além disso, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débito Municipal:
- Certidão Negativa de Débito Estadual:
- Certidão Negativa de Débitos Federais:
- Certidão Negativa de Débito do FGTS:
- Certidão Negativa de Débito Trabalhista:

13 INSPEÇÃO DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL E DA CAIXA ECONOMICA FEDERAL

A empresa CONTRATADA deverá permitir que o Ministério do Desenvolvimento Regional ou seu representante, a CEF, inspecione os trabalhos, a qualquer tempo, do Desenvolvimento Regional ou seu representante, a CEF, inspecione os trabalhos, a qualquer tempo, e examine os registros e documentos que considere necessário conhecer. No desempenho dessa tarefa, o representante do Ministério da CEF deverá contar com a mais ampla colaboração dos prestadores de serviços e da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.



14 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, fará o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, na forma da nomeação por portaria de gestor e fiscal de contrato. Assim, a **CONTRATADA** será comunicada da ocorrência de quaisquer fatos que a critério do **CONTRATANTE** exijam medidas corretivas por parte da empresa **CONTRATADA**. Desta forma, as correções necessárias devem ser realizadas de acordo com os prazos estipulados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, de forma a não comprometer o prazo para a entrega dos títulos aos beneficiários.

15 DA GARANTIA

A empresa vencedora do processo licitatório deverá prestar garantia de 5% do valor do contrato, na modalidade de seguro garantia, fiança bancária ou caução em dinheiro ou título da dívida pública da seguinte forma:

Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, que deverão ser depositados na Caixa Econômica Federal:

Seguro-garantia na forma de legislação específica. O prazo de validade desta garantia será de 30 (trinta) dias após o prazo de vigência do contrato.

ANEXO I

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ORÇAMENTO SINTÉTICO ESTIMADO					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UND	QNTD.	P. UNT	VALOR TOTAL
META 01	Trabalho Social: Etapa 1 - Elaboração do Plano de Trabalho	Unidade	01	R\$178.794,86	R\$178.794,86
META 02	PRODUTO 01 - DIAGNOSTICO DA SITUAÇÃO	Unidade	01	R\$ 82.645,46	R\$ 82.645,46
META 03	PRODUTO 02 – CONCEPÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA.	Unidade	01	R\$ 56.758,14	R\$ 56.758,14
META 04	PRODUTO 03 - PROMOÇÃO DO EVENTO FINAL DE ENTREGA DOS TÍTULOS	Unidade	01	R\$ 6.641,34	R\$ 6.641,34
BDI 23,35%					R\$ 91.313,54
TOTAL (\$)					R\$ 482.449,68



CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

O cronograma Físico Financeiro estimado representa a forma de pagamento por entrega dos produtos.

CRONOGRAMA FÍSICO ESTIMATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	DIAS											
		30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360
META 01	Trabalho Social: Etapa 1 - Elaboração do Plano de Trabalho	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 02	PRODUTO 01 - DIAGNOSTICO DA SITUAÇÃO	X	X	X									
META 03	PRODUTO 02 - CONCEPÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA.				X	X	X	X	X	X	X		
META 04	PRODUTO 03 - PROMOÇÃO DO EVENTO FINAL DE ENTREGA DOS TÍTULOS											X	X

16. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Todos os levantamentos durante os trabalhos serão propriedade da CONTRATANTE.

A empresa contratada deverá manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações manipuladas, não podendo divulga-las ou utiliza-las sem autorização expressa da CONTRATANTE.

Deverá ser considerada como informações de caráter confidencial, toda e qualquer informações escritas ou ora relevante a outra "PARTE", atribuindo-se a ela a expressão "CONFIDENCIAL".

Pirenópolis – Go, 05 de abril de 2021.



Nivaldo Antônio de Melo
Prefeito Municipal