

*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

**ANEXO I.
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO, CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E VALOR MÁXIMO ESTIMADO:

1.1. Contratação de serviços de levantamento topográfico de imóveis nos Distritos de Santo Antônio do Rio Verde e Pires Belo em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Administração de Catalão, conforme estipulado neste Termo de Referência.

1.2. DA EXCLUSIVIDADE: Em atenção ao disposto no Art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006 e considerando o disposto no Art. 49, II da mesma Lei Complementar, fica assegurada a participação **EXCLUSIVA** de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas:

1.3. O valor **MÁXIMO ESTIMADO** da contratação deste certame será de **R\$ 68.000,00 (sessenta e oito mil reais)** cujos valores médios apurados pela Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos de Catalão, onde os preços foram captados através de pesquisa com Empresas aptas a execução dos serviços desejados, conforme orçamentos anexados aos autos, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93 e tabela abaixo:

ITEM	OBJETO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviços de levantamento topográfico de imóveis nos Distritos de Santo Antônio do Rio Verde e Pires Belo em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Administração de Catalão.	1.000	SERVIÇO	R\$ 68,00	R\$ 68.000,00

2. CONSIDERAÇÕES:

A Regularização Fundiária dos Distritos de Catalão é uma obrigação do Poder Público, visando aplicar o que preconiza na Constituição Federal do Brasil, de 1988, no que tange à moradia e os direitos sociais de uma forma geral.

O Levantamento Topográfico vislumbrado neste termo, busca atualizar o cadastramento de imóveis nos Distritos de Catalão, por meio de equipamentos e normas técnicas específicas para a otimização dos trabalhos desenvolvidos por empresa especializada, bem como eliminar os possíveis erros de anotação.

Os Distritos de Catalão possuem o perímetro urbano “classificado” como zona residencial e rural, que atualmente está consolidada, em sua maioria, por imóveis do tipo: residenciais, comerciais, industriais, de serviços, equipamentos públicos e de produção.

Com a expansão urbana descontrolada e desorganizada, no decorrer dos anos, inúmeras quadras foram consolidadas, destinadas ao uso institucional, loteadas e ocupadas por famílias, prejudicando a arrecadação municipal em virtude destas áreas não estarem cadastradas junto ao Cadastro Imobiliário do Município, bem como não garantem ao proprietário o domínio do seu imóvel.

Sendo assim, a realização dos serviços descritos neste termo tornam-se essenciais para a

*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

regularização da real e atual dimensão dos Distritos frente a Administração Municipal, garantindo ao Município um domínio sobre o território para aplicação de medidas administrativas e, também, destinação de recursos e melhorias para a população daqueles Distritos.

A ação visa, também, a dinamizar os trabalhos executado pelo Município, garantindo agilidade no que concerne à realização dos procedimentos atinentes à regularização fundiária, a saber:

- a) Cadastramento e Título Definitivo;
- b) Demarcação;
- c) Desdobramentos;
- d) Desmembramentos;
- e) Remembramentos ou Unificação;
- f) Parcelamentos.

A eficiência destes procedimentos vinculados à regularização fundiária dos Lotes inseridos no perímetro dos Distritos culmina em diversos benefícios a curto, médio e longo prazo:

- a) Desenvolvimento urbano;
- b) Demarcação urbana;
- c) Aumento na arrecadação tributária, no que tange ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;
- d) Diminuição da especulação imobiliária (comércio irregular de imóveis);
- e) Diminuição de assentamentos irregulares;
- f) Garantia da função social da propriedade urbana.

3. DOS SERVIÇOS:

3.1. A contratada deverá realizar o levantamento topográfico e vistoria, incluindo:

- a) Levantamento topográfico de Lotes;
- b) Levantamento topográfico e georreferenciamento de Quadras;
- c) Confecção das Plantas individuais (para Quadras e Lotes) e Memoriais Descritivos (para Lotes);
- d) Levantamento de dados complementares;
- e) Vistorias para a conferência das peças técnicas nas quais o Requerente formaliza via Processo junto ao Município de Catalão.

3.2. Dos serviços topográficos:

- a) Cadastramento e Título Definitivo: Levantamento contendo a caracterização dos lotes pertencentes ao limite da quadra, informando: as edificações, as benfeitorias, arruamentos, bem como a identificação do proprietário da área levantada e de todo e qualquer ponto notável necessário à implantação do mesmo.
- b) Demarcação, Desdobramentos, Desmembramentos e Remembramentos (Unificações):

*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

c) Vistoria na área requerida, visando a conferência das peças técnicas apresentadas pelo Requerente, com emissão de Relatório Técnico, informando se as mesmas estão compatíveis com o pleito.

c) Parcelamentos: Vistoria executada por amostragem, visando conferir as peças técnicas apresentadas pelo Loteador, com emissão de Relatório, informando se as mesmas estão compatíveis com o pleito.

3.3. Da execução dos serviços: Os serviços deverão ser executados por mão de obra qualificada, bem como de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e:

- a) deverão ser executados e amarrados a partir de um apoio de campo básico planimétrico, que deverá ser constituído por uma rede de vértices de 1ª ordem, a serem implantados e determinados por rastreamento de satélites GPS, com origem em um vértice de 1ª ordem da rede de apoio fundamental da Rede Nacional de GPS, pertencente ao SGB, Sistema Geodésico Brasileiro;
- b) O Sistema de Referência mínimo a ser empregado deverá ser o SIRGAS2000, mantendo os padrões do Sistema Cartográfico Nacional, conforme a Resolução nº 1/2005 ou superior, que altera a caracterização do Sistema Geodésico Brasileiro, sendo que as monografias finais dos vértices implantados também deverão ser apresentadas em SAD-69/ SIRGAS 2000. Para garantir o emprego do SIRGAS 2000 deverão ser utilizadas as estações SAT oficiais do IBGE, cujas coordenadas constam em ambos os sistemas SAD-69 e SIRGAS 2000;
- c) Deverão ser utilizados receptores geodésicos de dupla frequência (L1 e L2) operando no modo estático pós-processado ou RTK, que ocuparão os vértices implantados por um tempo de rastreio mínimo que permita ao software resolver as equações de ambiguidades, possibilitando o cálculo das coordenadas geodésicas;
- d) As medições dos vetores para determinar os limites das Quadras deverão ser executadas com o emprego de Estação Total - precisão angular de 05" e linear de $3\text{mm} \pm 2 \text{ppm}$, de acordo com a NBR 13133 – ABNT ou GPS de frequência dupla frequência L1-L2 no modo RTK;
- e) As medições dos vetores para determinar os cantos de quadra e canto de quadras adjacentes, bem como os vértices das poligonais deverão ser levantados com equipamentos GPS de frequência dupla frequência L1-L2;
- f) Arquivos digitais com os dados brutos nativos e no formato rinex de observações obtidas por método GNSS e/ou planilha de cálculos de levantamento por método clássico.

3.4. Deverá ainda realizar o levantamento contemplando todos os detalhes de interesse visíveis, em nível e acima do solo, tais como:

- a) Denominação do bairro ou lugar onde se localiza a área;
- b) Área em metro quadrado (m^2) e perímetro do lote em metro (m), com duas casas decimais;
- c) Delimitação dos limites do assentamento, demarcando as vias do entorno;
- d) Demarcação de vias, com definição de larguras – seção transversal;

*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

- e) Demarcação de Quadras e Lotes, com indicação de áreas totais, dimensões e confrontantes;
- f) Indicar nas confrontantes e limites se existe curso hídrico nas proximidades do lote a ser levantado (córregos, lagos, rios, lagoas, entre outros);
- g) Delimitar as áreas com vegetação de maior porte, se houver;
- h) Informar em planta, a existência de edificações no lote.

3.5. Da apresentação dos trabalhos:

Os serviços deverão ser entregues da seguinte forma:

- 01 (uma) planta em formato digital e 03 (três) cópias impressas no formato A4, contendo: A quadra base levantada e o lote aferido, com as respectivas distâncias de seus perímetros, contendo os layers distintos para cada feição; área total do lote – em metros quadrados (m²) – incluindo as metragens de frente/fundo/direito/esquerdo com limites e confrontantes, indicando também a numeração antiga e/ou atual quando houver; O lote levantado deve estar amarrado em um dos vértices da quadra em que está inserido; Nome das ruas/vias de acesso, que delimitam a quadra levantada; Norte verdadeiro; Carimbo com o nome da CONTRATANTE; Escala da planta deverá estar entre 1:1000 e 1:2000, sendo empregada conforme o tamanho da quadra levantada;
- Memorial descritivo, para cada lote levantado, indicando: A área total do lote – em metros quadrados (m²) – incluindo as metragens de frente/fundo/direito/esquerdo com limites e confrontantes, indicando também a numeração antiga e/ou atual quando houver; Carimbo com o nome da CONTRATANTE; Planta de situação do bairro, com a localização da quadra levantada; Encaminhar o arquivo digital no formato KML (Google Earth), para auxílio no aceite do trabalho apresentado.

Todos os documentos produzidos pela CONTRATANTE deverão ser entregues também em meio digital (CD ou DVD) formato DWG para as plantas, e no formato DOC para os memoriais descritivos.

4. DA ENTREGA DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços deverão ser entregues diretamente na sede da Secretaria Municipal de Administração, localizada no **Prédio da Prefeitura Municipal de Catalão, Rua Nassin Agel, 505, Catalão, Goiás**, no prazo **máximo de 30 (trinta) dias** após a ordem de serviço e deverá obedecer o estipulado neste termo.

4.2. Havendo rejeição dos serviços, a contratada deverá efetivar o seu refazimento no prazo máximo de 05(cinco) dias, se estes apresentarem divergência relativa ao padrão e norma brasileira vigente ou às especificações constantes deste Termo, observando as condições estabelecidas para a execução, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pelas Leis Federais n° 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações.

*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

4.3. No caso de entrega de serviços em quantidade inferior à solicitada, a contratada deverá também, **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de 05 (cinco) dias, responsabilizar-se pela sua complementação.

4.4. Fica vedado o substabelecimento do contratado, salvo em situações justificadas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Administração de Catalão. Neste caso, a contratada indicada deverá atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal deverá ser emitida pela contratada e não pela substabelecida.

4.5. Para efeito de conformidade, os serviços serão recebidos:

- a) Provisoriamente, a partir da entrega, em até 05 (cinco) dias, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório.

4.6. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.7. O recebimento dos serviços será de inteira responsabilidade do fiscal do contrato, a ser indicado mediante Portaria Municipal oportunamente anexada ao Termo Contratual.

5. DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. No ato da contratação, a contratada deverá apresentar a Secretaria Municipal de Administração, os seguintes documentos atualizados:

5.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

5.1.2. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

5.1.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

5.1.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

5.1.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;



**Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.**

5.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

5.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a contratação e a administração aplicará as penalidades cabíveis em caso de dano a Secretaria.

6. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:

6.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Catalão, conforme seguintes dados: Município de Catalão - **CNPJ nº 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Nassin Agel, nº 505, Centro, CEP. 75.701-050, Catalão – GO.**

6.2. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

6.2.1. Comprovante de Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

6.2.2. Comprovante de entrega e recebimento do serviço assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;

6.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

6.2.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

6.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

6.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

6.2.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

6.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

6.3. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no item **6.2**, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

7. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO:



*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

7.1. A execução dos serviços deverá ocorrer pela contratada **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato ou da disponibilização do respectivo **EMPENHO**.

7.2. O Secretário Municipal de Administração ou à sua ordem, gerenciará obrigatoriamente a execução do contrato e o fiscalizará, controlando a perfeita execução do mesmo, que deverá ser exclusivamente no interesse da Secretaria, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério não for considerado satisfatório.

7.3. A fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a empresa contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar ao município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

8.1. Efetuar os pagamentos na forma e prazos previstos no contrato.

8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

8.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o estipulado neste Termo.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Executar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste Termo, livre de quaisquer ônus, embaraços ou encargos, na forma ajustada, em conformidade com a solicitação e a necessidade da Secretaria Municipal de Administração de Catalão, mediante requisição escrita, através de Ordem de Serviços, que especificará o valor unitário e total e ainda os quantitativos, cumprindo integralmente as determinações deste termo, nos termos da proposta de preços ofertada.

9.2. Assumir os impostos, taxas e multas que tenham incidido sobre o objeto, cuja ocorrência tenha se efetivado em data anterior a assinatura do presente pacto.

9.3. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do contratante, ou a servidores deste ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

9.4. Fornecer sempre que solicitado pelo contratante, comprovantes de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o art. 47, inciso I alínea "a" da Lei 8.212 de 1991.

9.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital.



*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

9.6. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, atendendo de imediato as reclamações.

9.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.

9.8. Arcar com todas as despesas decorrentes deste fornecimento, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.

9.9. Aceitar, nos termos do art. 65 § 1º, da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

10. DO MODO DE ADJUDICAÇÃO:

10.1. A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

11. DOS CRITÉRIOS MÍNIMOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

11.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- b) Não atendam às características mínimas deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- c) Não comprove que a licitante tem capacidade de executar os serviços objeto deste Termo.

12. DAS PENALIDADES:

12.1. A contratada que incorrer nas faltas referidas nos arts. 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a que, convocada a assinar o contrato não o fizer, ou retirar instrumento equivalente, aplica-se, segundo a natureza e gravidade da falta, assegurados à ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-la.

12.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das penalidades referidas no item anterior, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecida os seguintes limites máximos:

- I) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- II) 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso na entrega dos materiais e/ou se deixar de cumprir uma das cláusulas do instrumento contratual;
- III) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, se por sua culpa for rescindido o mesmo, sem prejuízo das perdas e danos oriundos.



*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Ano 2020.*

12.3. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município de Catalão e, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

13.1. Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Secretaria Municipal de Administração de Catalão, aos 17 de novembro de 2020.

Nelson Martins Fayad.

Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.