



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) - DEFINITIVO

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”
Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

- 1.1.1. Órgão gerenciador: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.
1.1.2. Órgão(s) participante(s): Demais Secretarias Municipais.

1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

- 1.2.1. Manuela Soares Kapp.
1.2.2. Felipe Carvalho Romero.

2. DA MODALIDADE E DO FORMATO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. Indica-se o **Pregão**.

2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.2.1. Indica-se a forma **eletrônica**.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS COM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Item	Código do Serviço	Descrição do Serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	68017	ELABORAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA COM MAPA E MEMORIAL.	30	UN	2.983,33	89.499,90
2	8018	ELABORAÇÃO DE MAPA E MEMORIAL PARA FINS DE SUBDIVISÃO, UNIFICAÇÃO OU LOTEAMENTO DE ÁREAS.	30	UN	440,83	13.224,90
3	68019	LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL OU PLANIMÉTRICO DE ÁREA URBANA OU SUBURBANA, DESTINADA A OBRAS PÚBLICAS - MATRÍCULAS/ÁREAS ACIMA DE 10.000,00M².	150.000	M²	0,68	102.000,00



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

4	68020	LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL DE ÁREA URBANA OU SUBURBANA, DESTINADA A OBRAS PÚBLICAS - MATRÍCULAS/ÁREAS DE 1000 M ² ATÉ 10.000,00M ² .	70.000	M ²	0,81	56.700,00
5	68021	LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL DE VIAS URBANAS E SUBURBANAS, INCLUSIVE PASSEIO PARA FINS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS VIÁRIOS.	50.000	M ²	0,76	38.000,00
6	68022	LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL ATÉ 1.000,00M ² .	30	UN	1.506,43	45.192,90
7	68023	LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANIMÉTRICO DE PERÍMETRO COM ELABORAÇÃO DE MAPA.	20.000	ML	2,46	49.200,00
8	68024	PROJETO COMPLETO DE TERRAPLANAGEM OU PATAMARIZAÇÃO COM INDICAÇÃO DOS VOLUMES DE CORTE/ATERRO, REPRESENTAÇÃO LONGITUDINAL E TRANSVERSAL E LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO.	120.000	M ²	1,25	150.000,00
9	68025	SERVIÇO TOPOGRÁFICO DE LOCAÇÃO/DEMARCAÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS CIVIS E/OU DE INFRAESTRUTURA URBANA, PARA FINS DE EXECUÇÃO.	1.000	PIQ	52,67	52.670,00
VALOR MÁXIMO ESTIMADO						R\$ 596.487,70

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Todos os serviços listados no item 4 devem seguir as normativas contidas na NBR 13.133/94 – Execução de Levantamento Topográfico, bem como as orientações técnicas do CREA/PR - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná.

4.1.1. ITEM 1 – ELABORAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA COM MAPA E MEMORIAL.

A retificação de matrícula envolve diversas etapas. A primeira consiste no levantamento topográfico (intramuros) atualizado do terreno em que será feito o serviço por meio de instrumentos de precisão. A equipe de topografia medirá o terreno e identificará as medidas, ângulos e áreas que existem no local. Com base no levantamento do terreno são confeccionados vários documentos: memorial descritivo contendo a descrição exata da área; planta de situação e localização com anuência dos vizinhos (também chamados de lindeiros) e declarações e requerimentos em nome dos proprietários, entre outros. Em posse de toda a documentação, o processo de retificação deverá ser enviado ao Serviço de Registro de Imóveis competente, para realização de sua aprovação.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

4.1.2. ITEM 2 – ELABORAÇÃO DE MAPA E MEMORIAL PARA FINS DE SUB-DIVISÃO, UNIFICAÇÃO OU LOTEAMENTO DE ÁREAS

A unificação é o ato de juntar duas ou mais matrículas de imóveis em uma só, enquanto a subdivisão caracteriza-se pela divisão de uma área maior em lotes menores, ou seja, uma grande área que será dividida.

Ambos necessitam de Levantamento Planialtimétrico do imóvel e Memorial Descritivo da situação atual e da situação pretendida. Esses documentos juntamente com uma cópia do processo com todos os dados de campo devem ser entregues ao Município.

No caso de desmembramento, a unidade do serviço se refere à quantidade de imóveis gerados, ao passo que, no caso de unificação, a unidade do serviço diz respeito à quantidade de matrículas envolvidas.

O serviço especificado neste item consiste no levantamento planialtimétrico, que é a união do planimétrico (medidas no plano) e o altimétrico (medidas na vertical), resultando num mapeamento mais completo, que será utilizado para os projetos de infraestrutura e urbanização para empreendimentos habitacionais.

4.1.3. ITENS 3, 4 e 6 – LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL DE ÁREA URBANA E SUBURBANA, DESTINADA A OBRAS PÚBLICAS

O serviço consiste no detalhamento de divisas de gleba principal, sistema viário, quadras, áreas livres e institucionais, lotes, edificações, vegetação, postes, tampões, com as respectivas indicações, guias, sarjetas, muro de arrimo e taludes.

A diferenciação dos itens se dará pela metragem dos terrenos que serão medidos. Isso ocorre em razão do tamanho do imóvel, haja vista que o valor do serviço muda conforme a dimensão do bem. Assim, o Item 3 diz respeito a terrenos acima de 10.000 m²; já o Item 4 relaciona-se com glebas de 1.000 a 10.000 m², enquanto o Item 6 é relativo a terrenos menores que 1.000 m².

4.1.4. ITEM 5 – LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL DE VIAS URBANAS E SUBURBANAS, INCLUSIVE PASSEIO PARA FINS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS VIÁRIOS

O serviço deve possuir o detalhamento de todas as interferências ao longo do trajeto das vias urbanas (cercas, muros, divisas, edificações, vegetação, postes, tampões, com as respectivas indicações, guias, sarjetas, muro de arrimo, taludes e outros).

4.1.5. ITEM 7 – LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANIMÉTRICO DE PERÍMETRO COM ELABORAÇÃO DE MAPA

O levantamento topográfico planimétrico, também chamado Planimetria, se caracteriza pela medição das projeções horizontais que definem uma área. Esse levantamento é ideal para determinar os limites de um terreno, demonstrando todas as divisas corretas de confrontação. Nesse item o serviço se destina a terrenos sem qualquer divisão, apenas para um lote, em que se mede por metros lineares.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

4.1.6. ITEM 8 – PROJETO COMPLETO DE TERRAPLANAGEM OU PATAMARIZAÇÃO COM INDICAÇÃO DOS VOLUMES DE CORTE/ATERRO, REPRESENTAÇÃO LONGITUDINAL E TRANSVERSAL E LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO

Consiste na definição dos níveis para implantação do projeto, visando ao menor volume de movimentação de solo e, conseqüentemente, minimização dos custos da obra.

4.1.7. ITEM 9 – SERVIÇO TOPOGRÁFICO DE LOCAÇÃO/ DEMARCAÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS CIVIS E/OU DE INFRAESTRUTURA URBANA, PARA FINS DE EXECUÇÃO

Esse serviço consiste em transferir para o terreno o projeto de construção (edificação), em grandeza real, com todos os seus elementos que servira para como parâmetro para execução da obra.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Condições gerais:

5.1.1. A empresa contratada deverá fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados em até **20 (vinte) dias úteis** após o recebimento de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta.

5.1.1.1. Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no subitem 5.1.1 poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte.

5.1.2. O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
- b) Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
- c) Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
- d) Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
- e) Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
- f) Justificativa da quantidade requisitada;
- g) Justificativa da necessidade do objeto, identificando, especificamente, em qual serviço/atividade/local será utilizado/destinado o objeto;
- h) Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.

5.1.2.1. O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.

5.1.2.2. Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no subitem 5.1.2 poderá ser encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

- 5.1.3. O requerimento indicado no subitem 5.1.2. será encaminhado ao Contratado por e-mail ou através de aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp).
- 5.1.4. A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.
- 5.1.4.1. A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.
- 5.1.5. O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.
- 5.1.6. O fornecimento/prestação do produto/serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.
- 5.1.7. O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.
- 5.1.8. O(s) requerimento(s) emitido(s) pela(s) Secretaria(s), após o recebimento definitivo, deverá(ão) ser armazenado(s) em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da SEFAZ, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.
- 5.2. **Condições específicas:**
- 5.2.1. Havendo necessidade de vistoria prévia/orçamentação prévia dos serviços de topografia, aplicam-se as seguintes regras:
- 5.2.1.1. A solicitação de vistoria/orçamentação prévia será formalizada por escrito, em meio físico ou eletrônico, e será encaminhada para o Contratado de forma oficial, com registro da data de envio e de recebimento.
- 5.2.2.2. Após feita a vistoria/orçamentação prévia, o Contratado emitirá orçamento contendo descrição dos serviços que necessitem ser executados com estimativa do quantitativo necessário para a execução dos serviços, para aprovação do Fiscal Técnico ou Secretário(a) da Pasta requisitante, via e-mail ou whatsapp do Contratante.
- 5.2.1.3. Realizada a vistoria pelo Contratado, após os serviços serem autorizados por escrito, serão executados dentro do prazo previsto no subtópico 5.1.1., exceto se necessária alguma providência que impossibilite a execução, que deverá ser justificada pelo(a) Contratado(a).
- 5.2.1.4. Após a conclusão dos serviços, será feito pelo Fiscal da Contratação ou pelo Secretário da Pasta o encaminhamento de requerimento formal à SEFAZ, onde serão adotados os procedimentos para o pagamento dos serviços descritos (autorizados e executados), ou seguirá o procedimento de recebimento previsto no subitem 8.2.

6. OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S) NA EXECUÇÃO DO OBJETO



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

6.1. Obrigações gerais:

6.1.1. Aplicam-se as obrigações gerais da Contratada estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

6.2. Obrigações Específicas:

6.2.1. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar a data, horários e local de entrega do objeto/prestação de serviços previamente agendados pela Administração Municipal.

6.2.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

6.2.3. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na entrega dos objetos/execução dos serviços; no caso de prestação de serviços, substituir o profissional que não esteja desempenhando a sua função de maneira eficiente, a pedido da Administração.

6.2.4. Caso haja necessidade, fica sob responsabilidade da Contratada os ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de seus funcionários e veículos, para o fornecimento do objeto/prestação de serviços.

6.2.5. Zelar pela perfeita execução e funcionamento dos serviços contratados.

6.2.6. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho de atividades relacionadas com a execução da contratação ou em conexão com eles, ainda que ocorridos dentro das dependências de órgãos públicos municipais ou de imóveis de propriedade do Município de Capanema.

6.2.7. Responder por qualquer falha, negligência ou imperícia na execução dos serviços que causem danos (ambientais, acidentes de trabalho, transtornos, etc).

6.2.8. A empresa contratada deverá executar todos os serviços contemplando o disposto na "NBR 13.133 - Execução de Levantamento Topográfico" e em conformidade com as demais Normas Brasileiras e Legislações pertinentes e aplicáveis à matéria.

6.2.9. Emitir Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) para cada ordem de serviço executada.

6.2.10. Todos os arquivos elaborados pelo Contratado, decorrentes da presente contratação, como, por exemplo, projetos, mapas, memoriais e orçamentos, deverão obrigatoriamente ser disponibilizados ao Contratante em arquivo digital, em formato *.pdf* e também em formatos editáveis (*.dwg, .dxf, .kml, .doc, .xls etc.*).

6.2.10.1. Quando solicitado, o Contratado deverá disponibilizar os arquivos editáveis a que trata o subitem anterior em formato digital específico, conforme requisitado pelo Fiscal da Contratação ou pelo Secretário da pasta.

6.2.11. Havendo necessidade e solicitação do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta, os levantamentos, estudos, projetos e demais serviços que compõem o objeto da contratação deverão ser acompanhados de ilustrações fotográficas e/ou vídeos do local objeto dos serviços contratados, sendo de responsabilidade do Contratado



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

a disponibilização de equipamentos adequados e a realização das diligências necessárias para o levantamento de dados *in loco* e o registro das imagens solicitadas.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições Gerais:

7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas nas minutas da ata e do contrato, aprovadas pela PGM.

7.2. Condições específicas:

7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.

7.2.2. Os Fiscais Administrativos e Técnico da contratação poderão realizar vistoria *in loco*, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.

7.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.3. Preposto.

7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

7.4. Reunião Inicial.

7.4.1. Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.

7.4.2. A reunião ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.

7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

7.5. Fiscalização.

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.5.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de M sobre o valor da fatura mensal.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

- 7.5.3.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- não produzir os resultados acordados;
 - deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.5.4.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

Função	Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação
Fiscal Administrativo da Contratação	Rubens Luis Rolando Souza	25311	Engenheiro Civil	SEINFRA
Fiscal Técnico da Contratação	Valmir José Werner	25161	Técnico em Topografia	SEAMA
Gestor da Contratação	Manuela Soares Kapp	29301	Secretária de Infraestrutura e Urbanismo	SEINFRA

7.6. A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

7.6.1. Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação:

- a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos materiais fornecidos e serviços porventura prestados (de entrega);
- tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.

7.6.1.1. A seleção de **Valmir José Werner** para atuar como Fiscal Técnico da Contratação deriva de ele ser servidor público efetivo, ocupando o cargo de Técnico em Topografia, possuindo ampla experiência e conhecimentos técnicos a respeito do objeto da contratação.

7.6.2. Aos Fiscais Administrativos da contratação incumbem as seguintes atribuições:

- atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

- g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
 - h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
 - i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.
- 7.6.3.** O objeto da contratação fornecido/prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.
- 7.6.4.** O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento/prestação.
- 7.6.5.** Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Condições gerais:

- 8.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato/ata que não forem incompatíveis com as condições específicas.

8.2. Condições específicas:

8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

- 8.2.1.1.** **Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2.1 para a execução do objeto, caberá ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou outra periodicidade acordada entre as partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório da execução da contratação.**

- 8.2.1.2.** O relatório da execução da contratação (planilha) conterá, no mínimo:

- a) Identificação do produto/serviço;
- b) Quantitativo de cada produto/serviço;
- c) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto/serviço;
- d) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto/serviço;
- e) Local de fornecimento do produto ou de execução do serviço;
- f) Data e hora;
- g) Dados do Contratado;
- h) Dados do contrato/ata;
- i) Valor unitário e total de todos os produtos/serviços.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

- 8.2.1.3.** O relatório de fornecimento de materiais deverá ser encaminhado mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.
- 8.2.2.** Independente da obrigação do subitem 8.2.1.3, **em se tratando de fornecimento de produto**, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:
- a)** Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los.
 - b)** Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;
 - c)** Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.
- 8.2.2.1.** No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.
- 8.2.2.2.** Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de medição / pagamento.
- 8.2.3.** O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo (medição) poderá ser realizada mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.
- 8.2.4.** Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.
- 8.2.5.** De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.
- 8.2.5.1.** **Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos/serviços fornecidos/prestados, conferindo a adequação das características dos produtos/serviços com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.**
- 8.2.5.2.** **Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto/serviços a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos/serviços com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no**



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.

- 8.2.6. Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.
- 8.2.7. Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.
- 8.2.8. A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.
- 8.2.9. O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.2.10. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.
- 8.2.11. O recebimento observará o disposto no art. 199 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.
- 8.2.12. **Em se tratando de fornecimento de produto**, o recebimento provisório do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:
- a) Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
 - b) Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;
 - c) No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.
- 8.2.13. O Município não receberá qualquer produto/serviço com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições/adequações necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- 8.2.14. Em havendo atrasos na entrega dos produtos/prestação dos serviços, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.
- 8.2.15. O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e requerimento.
- 8.2.16. Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.2.17. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto/serviço rejeitado ser substituído/refeito, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da recusa. Após a substituição/refazimento do objeto da contratação, serão realizadas novamente as verificações antes referidas.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

- 8.2.18. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções cabíveis.
- 8.2.19. Os custos com o recolhimento e substituição do material/serviço recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.20. Em se tratando de fornecimento de produto, caso este não seja recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.
- 8.2.21. O objeto da contratação, mesmo que sejam recebidos e aceitos, ficam sujeitos à substituição/refazimento, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a preexistência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso/utilização.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Condições gerais:

- 9.1.1. Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

9.2. Condições específicas:

- 9.2.1. Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.
- 10.2. A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO

- 11.1.1. A topografia é um instrumento fundamental para a implantação e acompanhamento de quaisquer obras, quais sejam, projeto viário, edificações, urbanizações (loteamentos), movimentos de terras etc.

Nesse sentido, a topografia pode ser considerada como a base de partida para qualquer projeto de arquitetura ou de engenharia ou ainda para qualquer obra civil, pois estes serviços se desenvolvem em função do terreno sobre o qual se assentam. Portanto, o conhecimento pormenorizado deste terreno se torna fundamental.

Os serviços topográficos, a elaboração de mapas e do memorial descritivo de áreas, bem como o levantamento planialtimétrico auxiliarão no desenvolvimento de projetos mais eficientes, precisos, seguros e econômicos. Por isso projetar conhecendo os aspectos topográficos do terreno é a melhor forma de fazer engenharia.

A contratação se faz necessária em virtude da grande demanda de serviços. Atualmente, o Departamento de Engenharia não possui profissionais em número suficiente para a realização dos serviços objeto desta contratação e não dispõe de equipamentos suficientes e atuais que possibilitem a devida execução dos serviços.

As quantidades foram definidas mediante levantamento feito pelos engenheiros que compõem o quadro de servidores do município juntamente com a Secretária Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, com base na quantidade de projetos de infraestrutura que serão elaborados para suprir as necessidades do setor de engenharia da pasta em relação às demandas de todas as secretarias do município. Dentre as diversas demandas das secretarias municipais por serviços topográficos, é possível



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

citar as seguintes: Locação para instalação dos alambrados no ginásio Municipal em escolas, levantamento das áreas para habitação social, para barracões do comércio, levantamento das vias urbanas e rurais, entre diversas outras.

11.2. DO PREÇO

- 11.2.1.** Os serviços topográficos listados não constam na tabela SINAPI. Isso porque a composição de preços para serviços de topografia constitui tarefa bastante complexa, pois os insumos a serem considerados na confecção dos preços são variados e inconstantes.
- 11.2.2.** Os valores máximos de cada item foram definidos através da **média dos preços** obtidos na pesquisa realizada, que segue anexa a este Termo de Referência, adotando-se, para tanto, a metodologia permitida pelo artigo 38, § 3º, da LCM 14/2022, já que adotados de forma combinada mais de um parâmetro de pesquisa (contratações similares feitas pela Administração Pública e pesquisa direta com fornecedores).
- 11.2.3.** Depreende-se da pesquisa que os valores máximos dos itens foram definidos a partir de cotações de orçamentos colhidos de fornecedores (**URBAN ENGENHARIA E TOPOGRAFIA LTDA, TOPOBEL ENGENHARIA E TOPOGRAFIA LTDA e M A GNOATTO AGRICULTURA E TECNOLOGIA**) e preços contratados pela Administração Pública (Município de Chopinzinho/PR - A.R.P. nº 127/2023, Pregão Eletrônico nº 19/2023; e Município de União da Vitória/PR - Pregão Eletrônico nº 26/2023)

11.3. DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

11.3.1. DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Não se aplica ao presente caso.

11.3.2. DA RAZÃO DE ESCOLHA DA(S) EMPRESA(S)

Não se aplica ao presente caso.

11.3.3. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS

Não se aplica ao presente caso.

12. ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1.** Faz-se necessária a adoção do sistema de registro de preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado. No caso, a natureza do objeto não permite a definição prévia e exata do quantitativo que será, de fato, demandado pela Administração Pública.
- 12.2.** Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) deve-se à quantidade incerta do produto/serviço a ser, de fato, necessária para a Administração ao longo do tempo.
- 12.3.** De mais a mais, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar.
- 12.4.** Por fim, cabe destacar que o procedimento auxiliar encontra respaldo legal (arts. 72, I e 113, I, LCM 14/2022). As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

- 13.1. A ata de registro de preços possuirá vigência inicial de 1 (um) ano, prorrogável pelo mesmo período.
- 13.2. **A ata de registro de preços poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119 da LCM 14/22 e regulamento.**
- 13.3. Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.
- 13.4. O contrato decorrente deste processo de contratação, por tratar de objeto com natureza de fornecimento contínuo, poderá ser prorrogado sucessivamente, **respeitada a vigência máxima quinquenal**, conforme dispõe o art. 165, caput, da LCM 14/22, desde que a Secretaria interessada ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o(s) contratado(s) ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.
- 13.5. A Secretaria interessada deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.
- 13.6. Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
 - 13.6.1. A extinção mencionada no subitem 13.6 ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até dois meses antes da referida data
 - 13.6.2. Para evitar a extinção do contrato, na hipótese em que a Administração entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá ser aberta negociação com o contratado, objetivando a sua adequação e o restabelecimento da vantajosidade da contratação.
- 13.7. Na hipótese de conversão da ata em contrato, em não havendo indicação do cronograma de execução do objeto, a Administração não será obrigada a adquirir ou contratar o quantitativo integral previsto no contrato, sendo devido ao Contratado somente o que for efetivamente consumido.
- 13.8. Com relação às alterações contratuais, aplicam-se as disposições gerais previstas no Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do Contrato Administrativo.

14. INFORMAÇÕES PARA AUXILIAR NA CONFECÇÃO DO EDITAL

14.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1.1. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

- 14.1.1.1. **Declaração**, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, de que dispõe de ferramental e instrumental técnico compatível e adequado para a realização dos serviços, com a descrição dos equipamentos e ferramental, e de equipe técnica especializada, necessários à perfeita execução do objeto desta licitação, a perfeita execução dos serviços.
- 14.1.1.2. **Registro ou inscrição da empresa licitante** no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), da empresa licitante e de seu(s) responsável(is) técnico(s), da região a que estiverem vinculados.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

14.1.1.3. Indicação, pela empresa licitante, de seu(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

14.1.1.4. Comprovação da capacitação técnico-operacional, mediante apresentação de um atestado fornecido por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, relativos à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

- a) Serviços Topográficos, com atestado técnico de 10.000 m², podendo ser somatório de áreas em mais de um atestado;
- b) Projetos de Terraplanagem, com atestado técnico de 10.000 m², podendo ser somatório de áreas em mais de um atestado.

14.1.2. Os equipamentos e as demais ferramentas disponibilizadas pelo licitante para a prestação dos serviços estarão sujeitos a aprovação por parte do Contratante, por meio de equipe técnica a ser designada pela Administração, que realizará inspeções *in loco* para verificar se as exigências e as necessidades da Administração Municipal estão sendo atendidas.

14.1.2.1. Em caso de não atendimento, a empresa licitante será notificada para realizar as adequações no prazo a ser concedido pela fiscalização, de forma a não comprometer a continuidade dos serviços públicos.

14.1.2.2. Após nova inspeção, caso seja constatado que os problemas persistem, será instaurado processo administrativo para aplicação de sanção administrativa, sem prejuízo de rescisão contratual.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

15.1. A nota fiscal será emitida em nome do **MUNICÍPIO DE CAPANEMA** (CNPJ nº 75.972.760/0001-60), endereço: Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1.080, Centro, Município de Capanema – PR, CEP: 85760-000.

15.2. As Informações Técnicas devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, Fone: (46) 35521431, com Sr. Rubens L. Rolando de Souza ou rubensengenharia@capanema.pr.gov.br, ou com a Sra. Amanda Pereira de Andrade ou pelo e-mail amandaengenharia@capanema.pr.gov.br ou com a Sra. Manuela Soares Kapp ou pelo email planejamento.secretario@capanema.pr.gov.br.

15.3. Havendo qualquer discordância entre a descrição ou unidade de medida do CATMAT e a do Edital/Termo de Referência, prevalecerá a descrição e unidade de medida constante do edital e nesse Termo de Referência.

15.4. Mecanismos formais de comunicação.

15.4.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails;
- f) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 29 de abril de 2024.

Manuela Soares Kapp

Secretária Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Felipe Carvalho Romero

Secretário Municipal de Logística e Contratações

Ciência do(a) Fiscal da Contratação em ____ / ____ / ____:

Manuela Soares Kapp

Gestora da Contratação

Rubens Luis Rolando Souza

Fiscal Administrativo

Valmir José Werner

Fiscal Técnico da Contratação