



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 É o Credenciamento de pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos para atuar no desenvolvimento e operacionalização das ações de Regularização Fundiária no Município de Galvão.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

2.1 Não obstante a presente contratação seja para efetuar a regularização de lotes neste município, não há precisão suficiente para indicar um número de lotes a serem regularizados. Contudo, a administração estima que há possibilidade de 40% (quarenta por cento) do perímetro urbano deste município demande de regularização.

3. DA SOLUÇÃO PARA O ATENDIMENTO À DEMANDA APRESENTADA:

3.1 Objetivando que este município possa ter o pleno exercício de suas competências constitucionais, na promoção do adequado ordenamento territorial urbano, o CREDENCIAMENTO é o procedimento indicado para fomentar a Regularização Fundiária Urbana (REURB-E) e (REURB-S).

4. DAS JUSTIFICATIVAS

4.1 OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A irregularidade fundiária representa uma afronta ao princípio da dignidade da pessoa humana e, em muitos casos, uma ameaça à integridade do meio ambiente e à vida dos habitantes dos núcleos urbanos informais, por força de riscos geológicos frequentemente presentes. Também implica grandes custos para os demais munícipes e para a Administração Pública, seja pelo desfalque que a irregularidade impõe à fiscalidade (mormente nos tributos relativos à propriedade e à transmissão de bens imóveis), seja pelas condições urbanísticas deterioradas, consequência dos parcelamentos irregulares do solo urbano. Por essas razões, as atividades voltadas à regularização dos núcleos urbanos informais, produzidas por entes privados, se constituem, inequivocamente, em atividades de interesse público local.

4.2 DO VALOR

O presente credenciamento não acarretará despesas orçamentárias ao Município de Galvão.

4.3. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

Esta municipalidade objetiva que todos os interessados possam ter acesso à regularização fundiária (Reurb-S e Reurb-E), em razão disso, apresenta abaixo valor, baseado em contratação anterior, realizada por esta municipalidade, de empresa que presta serviços de regularização, nos trabalhos de regularização fundiária. Assim, sugere-se o valor, por lote a ser regularizado, de R\$ 1.950,00 (mil, novecentos e cinquenta reais), se for



à vista e de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) quando parcelado, em até 20x (vinte) vezes, sem juros.

4.4 Havendo interesse por parte do Município e dos munícipes/ocupantes, além da regularização do lote também será realizado na mesma oportunidade a averbação das edificações, caso em que será cobrado o valor adicional de R\$ 1.000,00 (mil reais) por unidade imobiliária.

5. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

5.1 O Local de Execução é no Município de Galvão e, após a homologação do procedimento, a contratação terá validade por 1 (um) ano, podendo ser prorrogada caso haja interesse público e concordância entre as partes.

6. DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

6.1 DAS OBRIGAÇÕES DO COOPERANTE

6.1.1. Implantar a metodologia e os procedimentos técnicos para a implantação pelo Município ou pelos Ocupantes das áreas irregulares no perímetro urbano municipal o "Projeto de Regularização Fundiária ou da Legislação pertinente", com todas as exigências necessárias em todas as áreas aptas que se apresentem neste município, ou bem como as exigências da Lei Federal nº 13.465/2017, sem ônus para o Poder Público Municipal salvo com lei Autorizadora em substituição ao pagamento dos Aderentes em forma de subsídio parcial ou integral dos valores previstos no Edital.

6.1.2. Auxiliar/orientar a administração pública e os ocupantes das áreas irregulares no desenvolvimento dos documentos necessários, das legislações específicas, das reuniões explicativas, e demais condições que se faça necessário para o eficiente exercício e execução para a regularização da área de intervenção;

6.1.3. Atender os critérios de valores determinados no Presente Termo, a ser cobrado dos moradores participantes e ocupantes das áreas de intervenção a fim de regularizá-las.

6.1.4. Coletar os termos de aceite de Divisas dos Lotes ou Loteamentos e anuências dos confinantes e moradores internos e externos, produzidos pela Cooperante; e dos Proprietários Externos ao loteamento indicando corretamente os Confrontantes externos bem como as suas devidas matrículas.



6.1.5. Prezar pela máxima eficiência com o mínimo de custo no projeto ora proposto, apoiando e participando de todas as ações dos partícipes integrantes do trabalho ora proposto.

6.1.6. O Cooperante é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente Termo bem como na gestão das equipes técnica de trabalhos no qual deverá proporcionar ao município tais como relatórios, modelos de documentos, mapas, memoriais, ART, petições, ofícios entre outros.

6.1.7. O Cooperante fica responsável pelos encargos decorrentes do presente Termo, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais, e demais encargos de sua estrutura, oriundos da execução do que ora deste termo, desta forma eximindo a administração pública de toda e qualquer responsabilidade e/ou obrigação conforme elencado, posto que considerada incluída no cômputo do valor do presente Termo.

6.1.8. O Cooperante deverá produzir os materiais e documentos técnicos específicos, bem como minutas de documentos, no qual o poder público necessita, para os encaminhamentos necessários juntos ao cartório de registros de Imóveis, com o objetivo de titular os moradores nas modalidades legais existentes para executar os trabalhos de regularização fundiária tais como: mapas, memoriais, anotação de responsabilidade técnica do CREA; modelos e minutas do auto de demarcação urbanística, modelo de Certificação de Regularização Fundiária, projetos, leis municipais, apresentações públicas junto aos aderentes, modelo e ordem da juntada de documentos pessoais das famílias que compõe as famílias moradores no loteamento, afim de comprovar a posse do morador, compilações de dados dos moradores e do loteamento, e de acordo com a Lei 13.465/2017. Para melhor compreender e sintetizar o compromisso e as atribuições segue pontualmente os documentos a serem produzidos com o aval municipal: Produzir toda a parte Técnica e Jurídica; Realizar os estudos necessários para a regularização da área ou loteamento; Produzir os documentos necessários para serem levados ao Cartório; Assessorar o Município em todos os passos da regularização; Realizar os cadastros e juntar os documentos dos Moradores; Realizar o levantamento Topográfico de toda a área do Loteamento; Produzir o Mapa e memorial descritivo georeferenciado do Loteamento; Emitir as ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e outros documentos técnicos de engenharia atestando a veracidade das informações do Mapa e Memorial, exceto para estudos e do diagnóstico sócio ambiental, caso a área venha a conter nas áreas a serem regularizadas áreas de Risco e de Preservação Permanente.; Preparar e produzir os modelos e minutas para aval municipal de acordo com a área os seguintes documentos municipais: Demarcação Urbanística; Auto de Demarcação do Loteamento; Edital de Regularização Fundiária; Certificado



de Regularização Fundiária; Projeto Lei de desafetação quando se tratar de área pública.

7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.1. Estabelecer a partir de Decreto ou Portaria Municipal a comissão municipal de regularização fundiária e que contenha nessa comissão um coordenador executivo no qual será o canal de comunicação entre o Cooperante e o Município para a realização cotidiana, célere dos trabalhos necessários e propostos bem como para manter comunicação entre o público alvo objetivo da regularização fundiária e dispor dos setores internos pertinentes para fornecimento de todos os materiais e informações necessários para o desenvolvimento dos trabalhos propostos tais como matrículas atualizadas completas das áreas bem como dos confrontantes internos e externos ao loteamento objeto de regularização e todos os elementos necessários para promoção deste Termo de acordo de Cooperação bem como atuar como câmaras de prevenção e resolução administrativa de conflitos, no âmbito da administração local conforme Art. 31 da Lei nº 13.465/2017.

7.2. Avaliar, atestar ou produzir toda e qualquer, documentação, legislação, normativa, atestados municipais, realizar cronograma executivo pertinente ao poder público municipal, com sua equipe técnica e jurídica, e que se façam necessários para instrumentalizar a efetiva execução do projeto ora proposto em âmbito municipal, em tempo hábil, com celeridade e presteza, de acordo com as orientações e modelos prestadas e produzidos pelo cooperante, com base na metodologia oriunda do "Projeto de Regularização Fundiária" nas prerrogativas da Lei Federal de Regularização Fundiária Lei 13.465/2017, tais como o Auto de Demarcação Urbanística, Declarações de Área consolidada, Certificação de Regularização Fundiária (CRF); Diagnósticos Sócio Ambiental caso for necessário, Leis de Desafetação de área caso for áreas públicas ou institucionais, Decretos regulatórios, Declarações, Execução e anuências do Projetos de Regularização Fundiária ora exposto e apresentado pela Cooperante afim de promover melhorias ambientais e urbanísticos, entre outros documentos pertinentes atestados por setores ou técnicos municipais nas produções realizadas pelo Cooperante.

7.3. Indicar a localidades ou áreas/loteamentos irregulares presentes no município, cuja intervenção seja necessária, possível e passíveis legalmente de serem regularizadas, titulando os seus moradores, e apresentado análise e localização da área juntamente com as informações dos da base dos cadastros imobiliários municipais até atingir a totalidade das áreas a serem regularizadas abrangidas pelas suas matrículas imobiliárias.



7.4. Disponibilizar ao Cooperante gratuitamente e atualizadas todas as matrículas e certidões de inteiro teor, das áreas de intervenção, bem como suas matrículas confrontantes internas e externos ao loteamento a ser regularizado, utilizando de suas prerrogativas legais e oficiais para exercer articulação perante órgãos, departamentos, poder executivo municipal, legislativo municipal, estadual ou federal, ministério público estadual ou federal, poder judiciário; cartório de registro de imóveis da comarca, entre outros órgãos ou demais que se faça necessário para a realização objetiva e menos custosa e mais célere do trabalho ora proposto objeto desse termo de acordo de cooperação, indicando de forma precisa cada uma de tais matrículas.

7.5. Viabilizar a realização e a mobilização das reuniões explicativas com as equipes gestoras municipais e com o público alvo objeto desse Termos de acordo de Cooperação, ou seja, pela mobilização dos moradores dos loteamentos existentes, motivando a totalidade das famílias e do loteamento para adesão do programa de regularização ora proposto, bem como firmar todos os documentos necessários para a execução das ações de Regularização Fundiária desenvolvido no município.

7.6. Prezar pela máxima eficiência com o mínimo de custo no projeto ora proposto para todos os setores e bem como para o Cooperante e para o município.

7.7. Executar ou realizar, de acordo com projeto de Regularização Fundiária, as obras estruturais, que o loteamento assim o exija para fins de regularização fundiária de acordo com a Lei nº 13.465/2017 ou avaliando e executando em tempo oportuno o devido cronograma de obras e edificações;

7.8 Colaborar e intermediar de forma rápida e exequível as notas de exigências técnicas emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis após adentrada do pedido de regularização do Loteamento e gerado o protocolo.

7.9. Não haverá ônus para o município (Poder Público Municipal) salvo com lei Autorizadora em substituição ao pagamento dos Aderentes em forma de subsídio parcial ou integral dos valores previstos na clausula 4.1.

7.10. Estimular a regularização do núcleo irregular como um todo, principalmente na hipótese de haver necessidade da regularização ocorrer em mais de uma fase, caso em que o COOPERANTE responsável pelo levantamento da área da poligonal geoferrenciada terá exclusividade sob a regularização do loteamento, sob pena da imputação de multa do MUNICÍPIO para o COOPERANTE.

7.11 Fiscalizar e acompanhar a execução dos trabalhos.



7.12. Criação de Equipe Municipal de Regularização Fundiária por ato do Prefeito.

8. RESPONSÁVEL PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 O responsável pela Gestão será a servidora Adrielle Bernardo, Monitora Social, e o responsável pela fiscalização do Contrato a ser celebrado será a Servidora Laryssa Pacheco, auxiliar administrativo. As respectivas atribuições estão definidas nos art. 1º e 2º do Decreto Municipal n. 93/2023, expostos a seguir:

Art. 1º A gestão dos contratos será feita por servidor(es) de cada Secretaria que será(ão) designado(s) para acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

I - Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

II - Providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;

III - Conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IV - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do término da vigência;

V - Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;

VI - Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

VII - Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

VIII - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

IX - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

X - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação



às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

XI - Manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;

XII - Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;

XIII - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Da Fiscalização dos Contratos

Art. 2º Para cada contrato será previamente designado um fiscal, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

I - Solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato;

II - Conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

IV - Juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;

V - Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

VI - Fazer cumprir fielmente as obrigações avançadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;

VII - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;

VIII - Conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;

IX - Dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GALVÃO

X - Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e
XI - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

9. SANÇÕES

As penalidades a serem aplicadas por descumprimento na prestação dos serviços são as previstas na Lei n. 14.133/2021.

E-mail: licitacao@galvao.sc.gov.br
Telefone: (49) 3342-1111
Site: galvao.sc.gov.br
Aba – transparência - licitação

Galvão, 17 de Maio de 2024.

Adrielle Bernardo
Monitora Social