



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: - Secretaria Municipal da Cidade.	Descrição de categoria de investimento:
	() Aquisição (X) Contratação de Serviços

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
() Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93. () Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93. () Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93. () Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93. () Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93. () Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93. () Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93. () Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. (X) Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Lei Municipal nº 2738/2017	Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: () Menor Preço Global (X) Menor Preço por item. () Menor Preço Lote () Melhor Técnica () Técnica e Preço () Maior Lance ou Oferta () Não se enquadra () Maior Percentual de Desconto

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

(X) Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração); (X) Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores; (X) Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão); (X) Decreto Municipal nº 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município. (X) Lei Municipal nº 2738/2017 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP. (X) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.
--

4. DO OBJETO:

4.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para o “REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES JURÍDICO-URBANÍSTICAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REGULARIZAÇÃO



FUNDIÁRIA URBANA E APOIO TÉCNICO DE ASSENTAMENTOS INFORMAIS NO MUNICÍPIO DE SORRISO – MT” conforme condições e quantidades necessárias.

5. DA JUSTIFICATIVA:

- 5.1.** O presente termo de referência instrui a contratação de entidade com personalidade jurídica para a prestação de serviço técnico especializado na área de regularização fundiária objetivando legalização da posse das famílias moradoras dos **Iteamentos Nova Aliança I e II, Boa Esperança II, Beco São Lucas, São José I e II, Benjamim Raiser, Morada do Sol, Projeto Casulo, Distrito de Primavera, todos localizados no município de Sorriso – MT.**
- 5.2.** O processo tem por finalidade o desenvolvimento do conjunto de medidas e instrumentos de ordem técnica e administrativa jurídicos-urbanísticas e sociais que provem os insumos necessários ao encaminhamento da regularização dos imóveis e da titulação que legaliza as posses das famílias moradoras nos referidos assentamentos pela administração municipal.
- 5.3.** A realização do conjunto das ações que são objeto deste termo de referência deverá ficar a cargo da instituição contratada, que deverá atender as especificações que aqui constam, responsabilizando-se pelo desenvolvimento e organização das atividades descritas e sob a coordenação da Secretaria Municipal da Cidade de Sorriso – MT.
- 5.4.** As ações referentes à regularização jurídico-fundiária se encontram previstas no âmbito da Política Nacional de Habitação e da Política Nacional de Desenvolvimento Urbano aprovada pelo Conselho Nacional das Cidades que tem como um dos objetivos gerais a promoção, urbanização, regularização e inserção das ocupações/assentamentos precários ao meio urbano.
- 5.5.** A regularização fundiária é uma obrigação do Poder Público, que deve implementá-la como uma forma de concretizar o direito dos cidadãos, tendo como objetivo regularizar o domínio do imóvel, em nome de cada família/ocupante com posse consolidada, devendo refletir compromisso de constituição de direito real sobre o imóvel mediante preenchimento dos requisitos legais, culminando com a inscrição/averbação da propriedade do imóvel no cartório imobiliário.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

- 6.1.** Os serviços a serem prestados englobarão as seguintes ações:
- 6.2.** Levantamento e avaliação preliminar da situação de irregularidade urbanística e fundiária para cada um dos núcleos citados incluindo a verificação da necessidade de reassentamentos;
- 6.3.** Levantamento topográfico e cadastral das áreas a serem regularizadas;
- 6.4.** Elaboração de projetos de parcelamento para encaminhamento à aprovação, com memoriais descritivos correspondentes;
- 6.5.** Cadastro social e coleta da documentação necessária ao encaminhamento da titulação dos imóveis em nome dos ocupantes;
- 6.6.** Definição dos instrumentos legais quanto aos procedimentos necessários à regularização e titulação definitiva dos imóveis;
- 6.7.** Acompanhamento legal das ações pertinentes de regularização fundiária que se fizerem necessárias a titulação definitiva dos lotes envolvidos;
- 6.8.** Planejar a execução dos trabalhos de levantamento e projetos relacionados ao enfrentamento do quadro de irregularidade e ordenamento fundiário do aglomerado urbano, objeto da contratação;
- 6.9.** Estabelecer diretrizes, propostas de intervenção e elaboração de metodologia para a regularização fundiária de interesse social para a área de intervenção e reassentamento, estando sujeitas a modificações conforme a realidade da comunidade;
- 6.10.** Fornecer subsídios e apoio à população envolvida para sua participação no processo de regularização fundiária de interesse social;
- 6.11.** Executar o trabalho de assessoria social e cadastro socioeconômico;
- 6.12.** Consolidar os instrumentos legais administrativos e jurídicos necessários à implementação de ações de regularização fundiária de interesse social, visando à democratização do acesso da população de baixa renda à terra regularizada, culminando na posse definitiva com o direito real.



- 6.13.** Promoção das ações de identificação e levantamento buscando atender as necessidades para os procedimentos de regularização fundiária;
- 6.14.** Adoção de soluções adequadas às características socioeconômicas e de modo a maximizar a produtividade do uso dos recursos alocado;
- 6.15.** Caracterização das áreas de ocupação e dos loteamentos e planejamento das atividades para a regularização fundiária;
- 6.16.** Relatório com a qualificação dos beneficiários;
- 6.17.** Relatório jurídico das alternativas de regularização fundiária;
- 6.18.** Estudo urbanístico dos parcelamentos das áreas de regularização fundiária;
- 6.19.** Planta dos projetos urbanísticos e memoriais descritivos dos lotes para encaminhamento da aprovação pela Secretária da Cidade do Município de Sorriso;
- 6.20.** Documentação técnica e jurídica para o registro dos parcelamentos das áreas e dos instrumentos que legalizem as posses das famílias;

7. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO:

- 7.1.** Valor de referência total **R\$ 1.412.500,00** (um milhão, quatrocentos e doze mil e quinhentos reais).
- 7.2.** Após análise e avaliação crítica da cesta de preços realizada, o critério utilizado para a definição do preço de referência foi a Média Saneada, onde foram utilizados os valores razoavelmente homogêneos e excluídos os que se encontram com distorções.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 8.1.** CONFORME ANEXO II.

9. PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

- 9.1.** Os trabalhos serão desenvolvidos pela contratada em quatro etapas:
 - 9.1.1.** Primeira etapa: Análise preliminar das informações e elaboração do Plano de Trabalho.
A etapa tem por objetivo a avaliação preliminar das condições de cada núcleo, a partir de informações disponibilizadas pela prefeitura municipal e de vistoria locais, devendo contemplar:
 - a) Avaliação e mapeamento das informações existentes disponibilizadas pela Prefeitura Municipal referente ao parcelamento, matrículas, etc.;
 - b) Vistoria física da situação de cada assentamento com avaliação preliminar das demandas;
 - c) Definição dos pressupostos, diretrizes e abrangência do trabalho;
 - d) Cronograma de atividades e ações a serem desenvolvidas para regularização fundiária dos núcleos;
 - 9.1.2.** Segunda etapa: Levantamento e ações específicas para cada caso.
A etapa compreende a realização do conjunto de levantamentos e ações específicas necessárias e/ou que dão suporte ao processo de regularização e compreende:
 - a) Pesquisa de propriedade junto ao registro de imóveis, quando couber, para obtenção das matrículas de propriedade das áreas a serem regularizadas;
 - b) Levantamento topográfico das áreas contendo minimamente as demarcações da poligonal da matrícula, o levantamento das unidades habitacionais, a delimitação dos lotes, a demarcação de acessos e servidões, e outros elementos considerados relevantes apontados no plano de trabalho;
 - c) Cadastramento ou atualização de cadastros com informações individuais relativas aos beneficiários – nome, RG, CPF, e informações relativas à ocupação;
 - 9.1.3.** Terceira etapa: Elaboração e aprovação dos projetos de parcelamento.
Objetiva a elaboração dos projetos urbanísticos de cada assentamento, os quais deverão conter adequações com as comunidades, contemplando:
 - a) Elaboração de projetos urbanísticos para aprovação dos parcelamentos a partir dos cadastros topográficos;



- b) Reuniões com comunidades para apresentação dos projetos, acordos e aprovação;
- c) Projetos de leis necessários à aprovação dos loteamentos, quando couber;
- d) Elaboração de memorial descrito de cada parcelamento, quando couber.
- e) Outras medidas administrativas e legais necessárias para a aprovação dos parcelamentos tais como desafetação, etc.

9.1.4. Quarta etapa: Estratégias jurídicas, administrativas e sociais para regularização fundiária. Objetiva instruir os procedimentos e instrumentos administrativos, jurídicos e urbanísticos a serem empregados:

- a) Análise da situação fundiária das áreas a partir dos levantamentos fundiários, registrais e dos dados coletados em campo;
- b) Reuniões com setores e gestores para discussão das estratégias administrativas, jurídicas, urbanísticas e sociais a serem adotadas;
- c) Organização e elaboração da documentação necessária para registro dos parcelamentos aprovados e abertura das matrículas individuais de cada lote;
- d) Elaboração de termos administrativos, contratos ou outros instrumentos incluindo a documentação para o ajuizamento, e a efetivação dos registros junto ao cartório de registro de imóveis;
- e) Projetos de leis específicas, para regulamentações ou alterações necessárias na legislação existente, no que couber.

9.2. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço.

10. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

10.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

10.2. A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante da Secretaria Municipal da Cidade, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o contrato, tais como:

- a) Verificar junto à empresa contratada e seu preposto se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços, através do Fiscal de contrato indicado pela Secretaria.
- b) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- c) Fiscalizar: verificar os meios utilizados e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- d) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado; Intervir: assumir a execução do contrato;
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas;
- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as



medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

l) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

m) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

10.3. Serão nomeados como fiscais de contratos da presente contratação os servidores conforme descritos:

TITULAR: Jenifer Vigolo Penhalver.

SUBSTITUTO: Everton Aurélio Baggio.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. É proibido a **CONTRATADA** cobrar taxas ou quaisquer outros encargos dos beneficiários, **sob pena de rescisão contratual que poderá ocorrer de maneira unilateral, conforme regras dos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93 e aplicação de multa** a ser apurado em processo administrativo instaurado imediatamente após a denúncia apresentada pelo usuário, assegurado o contratado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.2. O acompanhamento do contrato de execução de serviço, bem como valor financeiro do contrato, é também responsabilidade da **CONTRATADA**. O fato de ter o fiscal do contrato não divide, nem tampouco retira as obrigações da **CONTRATADA**.

11.3. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela **CONTRATANTE** e de acordo com o especificado no termo de referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

11.4. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa pela qualidade dos serviços contratados, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir à outra pessoa a prestação dos serviços.

11.5. Indenizar terceiros e/ou a **CONTRATANTE**, mesmo em caso de ausência ou omissão de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a **CONTRATADA** adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e as disposições legais vigentes;

11.6. Responder, por quaisquer prejuízos que causar à **CONTRATANTE** ou à terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão culposa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo inteiramente o ônus decorrente;

11.7. Responsabilizarem-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, entre eles todas as despesas, impostos, encargos sociais;

11.8. Custear todos os insumos necessários para a correta prestação de serviços sem ônus para a **CONTRATANTE**;

11.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços;

11.10. Aceitar nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

11.11. A **CONTRATADA** não poderá terceirizar os serviços, objeto do presente contrato;

11.12. Manter durante a vigência do contrato as condições exigidas para sua habilitação; comunicar a Secretaria Municipal da Cidade a ocorrência de fato superveniente que possa acarretar a rescisão contratual; comunicar previamente sobre qualquer alteração em seu endereço comercial;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1. Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos no Decreto de programação financeira do Município de Sorriso-MT;

12.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, quando solicitados



pela empresa;

12.3. Rejeitar qualquer tipo de serviço prestado equivocadamente, ou, em desacordo com as especificações mínimas exigidas neste termo;

12.4. Levar ao conhecimento do gestor do contrato, qualquer fato extraordinário que ocorreu na execução do objeto contratado, para que o mesmo possa tomar as providências cabíveis.

13. DA VIGÊNCIA DA ATA:

13.1. Prazo máximo de Vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

14. DAS SANÇÕES/PENALIDADES:

14.1. Conforme disposto no Edital de Licitação e Minuta de Contrato Administrativo.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. É vedado caucionar o contrato administrativo decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

16. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

16.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

16.2. REGULARIDADE FISCAL: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

16.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

16.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURÍDICA: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

SORRISO – MT, 22 de junho de 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE
Secretário: Eduardo da Rocha Sperotto

ANEXO I: DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	CÓD. DO TCE-MT	CÓD. ÁGILI	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	438183-1	851938	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E APOIO TÉCNICO.	UND	500,00	R\$ 2.825,00	R\$ 1.412.500,00

ANEXO II: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED	RECURSO
SEC. DE CIDADE	14.001.15.122.0031.1097	REGULARIZACAO FUNDIARIA NA LEGALIZACAO DE POSSES	339039	677	1.5.00.000000