TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NO MUNICÍPIO DE BENEVIDES

BENEVIDES – PA
2025

“REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NA POLIGONAL - MURININ "

1. INTRODUÇÃO

1.1 O presente documento tem por objeto a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – Reurb, no Município de Benevides, para a execução de 665 lotes , compreendendo os serviços de cadastros socioeconômicos dos moradores dos imóveis, com a respectiva coleta de documentos, levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado e desenvolvimento do trabalho de mobilização e sensibilização com a comunidade, a fim de promover a regularização fundiária de imóveis irregulares, oportunizando a importante parcela da população de Benevides à obtenção de título de propriedade sobre o imóvel em que habita.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O presente Termo de Referência detém o objeto da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de implantação de medidas administrativas, sociais, urbanísticas, jurídicas e ambientais, necessárias para a efetivação das ações que resultarão na regularização fundiária, conforme a Lei Federal nº 13.465/2017 e Lei Municipal n° 1.031/2006 de 11/10/2006, das unidades imobiliárias situadas nas poligonais de intervenção.

2.2 O projeto prevê o planejamento e intervenção de forma articulada entre CONTRATADA e CONTRATANTE, através das diversas secretarias municipais, assim como o envolvimento e consultoria da população, em todas as ações, de forma direta ou através de seus respectivos Conselhos Gestores.

2.3 A CONTRATADA deverá compor uma equipe de profissionais qualificados e especializados nas áreas de conhecimento especificadas no quadro de composição da equipe técnica. A CONTRATADA terá responsabilidade na elaboração e execução de todas as atividades especificadas neste Termo de Referência, bem como, outras que se façam necessárias.

2.4 Os imóveis que forem mapeados dentro de áreas indicadas como de risco pelo órgão de Defesa Civil do Município ou Estadual, não serão passíveis de titulação e deverão constar no cadastro de reassentamento de famílias ou aguardar soluções técnicas que apontem solução para a realocação das mesmas.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 As unidades imobiliárias que serão beneficiadas com as ações para a regularização

fundiária no âmbito do Novo PAC residem nas terras de Murinim. As famílias que habitam nesses imóveis estão expostas a situações de vulnerabilidade social, e consequentemente, tais circunstâncias geram uma série de fragilidades e/ou rupturas de processos sociais. Considerando essa realidade, a Prefeitura de Benevides firmou compromisso com o MCIDADES e a Caixa Econômica Federal, que visa à implantação de regularização fundiária, para beneficiar as famílias de baixa renda residentes nos núcleos urbanos informais e consolidados.

3.2 As atividades deste Termo de Referência buscam promover a regularização fundiária dos núcleos urbanos informais ocupados por população de baixa renda, por meio da incorporação destes ao ordenamento territorial urbano e da constituição de direito real em favor de seus ocupantes, garantindo a segurança jurídica na posse das famílias ocupantes do núcleo, em observância ao direito social à moradia digna e às condições de vida adequadas, bem como da função social dos núcleos urbanos informais.

3.3 Importa destacar que não há impeditivos para a realização das etapas iniciais e de campo previstas no presente Termo de Referência, uma vez que estas serão comuns aos possíveis instrumentos jurídicos, dentre os quais será analisada a Legitimação Fundiária, não sendo o único, e respeitando-se a faixa de segurança e a Cessão de Direito Real de Uso, conforme a Lei Federal nº 13.465/2017; e que estes serão definidos durante a execução da REURB.

4. PLANO DIRETOR, NORMAS, LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS

4.1 Para a realização do serviço objeto deste Termo de Referência deverá ser observada a legislação pertinente aos temas urbanismo, cidades, parcelamento urbano, regularização fundiária, meio ambiente, registro público, patrimônio público, tais como:

- Lei Federal 11.977 de 07 de julho de 2009;
- Constituição Federal de 1988, nos artigos 182 e 183, que redefinem os direitos de propriedade e a possibilidade de intervenção do Estado no domínio da propriedade privada, privilegiando as questões urbanas;
- Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade, que regulamenta uma série de instrumentos de natureza urbanística voltadas para induzir as formas de uso e ocupação do solo;
- Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano;
- Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana;
- Decreto nº 9.310, de 15 de março de 2018, que institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana e estabelece os procedimentos para regularização fundiária, dentre outros;
- Legislação Ambiental em todas as esferas: federal, estadual e municipal. Observar a

evolução da legislação brasileira no estabelecimento de normas, critérios e padrões relativos ao controle e à qualidade do ambiente urbano e natural;

- Decreto nº 89.817/1984 - Estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional;
- ABNT NBR 13.133/2021 - Execução de levantamento topográfico – Procedimento;
- ABNT NBR 15.777/2009 - Convenções Topográficas para Cartas e Plantas Cadastrais;
- Plano Diretor Municipal.

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO

5.1 Avaliação prévia da solução de software utilizado pelo Município

Em reunião específica com o Contratante, deverão ser analisadas as soluções de softwares utilizadas pelo Município, com intuito de identificar a compatibilidade do material a ser produzido pela Contratada, que deve ser entregue com extensão e formato compatível com os sistemas utilizados pelo Município e pelo Cartório de Registro de Imóveis.

5.2 Forma de apresentação dos arquivos digitais e documentos

Todos os arquivos e materiais produzidos devem ser apresentados em formato digital PDF-A, com assinatura eletrônica; formato editável; e com extensão que possa ser aberta por diferentes sistemas/fabricantes;

Os arquivos digitais deverão ser apresentados preferencialmente nas seguintes extensões, sempre considerando o indicado no item 5.1:

- DWG - AutoCAD -versão 20XX ou superior - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- CTB – Arquivo de impressão - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- DOC - Word 20XX - para documentos de texto;
- XLS - Excel 20XX - para arquivos de planilha;
- PPT – PowerPoint 20XX - para arquivos de apresentação;
- PDF - Adobe Acrobat Reader — versão unificada assinada digitalmente;

Os projetos (arquivos digitais) deverão ser organizados em *layers* separados.

Para os projetos, deverá ser fornecido o arquivo de configuração de impressão com relação de penas e cores.

- As versões digitais deverão estar assinadas digitalmente com padrão ICP-Brasil pelos profissionais responsáveis.
- A forma de entrega (pen drive, CD ROM etc.) dos arquivos digitais deverá ser previamente acordada com o Contratante.
- Documentos digitalizados devem ser apresentados de forma a garantir a

rastreabilidade e reconhecimento do arquivo e sua produção (PDF-A, assinatura etc.)

- Os documentos que não forem digitais deverão ser apresentados em meio físico em versão original.
- Os relatórios e demais documentos impressos deverão ser entregues encadernados.

5.3 Forma de apresentação dos arquivos digitais e documentos

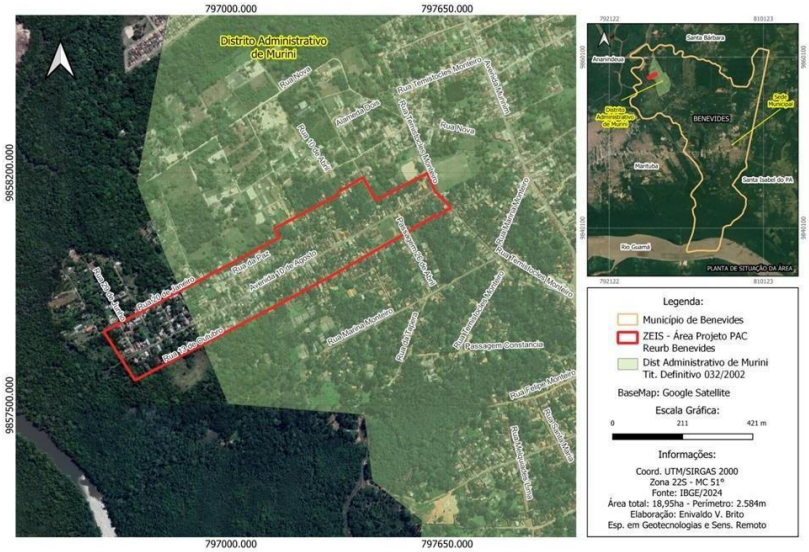
As plantas e o memorial descritivo deverão ser assinados por profissionais legalmente habilitados;

As especificações de escala das plantas devem ser definidas de acordo com a conveniência do Contratante e considerando as exigências cartoriais da localidade.

6. POLIGONAL

6.1 A área é de dominialidade da Prefeitura Municipal de Benevides, inscrita sob a matrícula nº 00076, Ficha nº01, Lv.º 2.1, registrada no Cartório do Único Ofício de Benevides, advinda de doação do Governo do Estado do Pará, através do Instituto de Terras do Pará , por Título Definitivo nº 032, cadastro nº 8651, talonário nº 012, processo demarcatório nº 2001/97531, homologado por sentença aprobatória publicada no Diário Oficial do Estado nº 29.623, de 24 de janeiro de 2002.

6.2 Considerando a poligonal de intervenção na localidade de Murinim, no distrito de Benfica, no município de Benevides, temos a definição da área a ser observada nas etapas e ações deste termo de referência:



7. TIPOLOGIA DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

7.1 Deverão ser observadas as especificidades das ocupações presentes na poligonal de Regularização Fundiária da área do Murunim, sendo:

7.1.1 Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (Reurb-S): referente às unidades imobiliárias de uso habitacional ocupadas por famílias de baixa renda, em situação irregular na poligonal, apresentada no item 4.2 e passível de regularização de acordo com o indicado pela legislação;

7.1.2 Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico (Reurb-E): referente às unidades imobiliárias de uso não habitacional e de uso habitacional ocupados por população não qualificada como baixa renda em situação irregular dentro da poligonal apresentada no item 4.2.

7.2 A distinção da forma de regularização diz respeito ao produto que será entregue através da elaboração do Projeto de Regularização Fundiária (PRF), para cada tipologia de ocupação, em acordo com o que determina a Lei Federal nº 13.465/2017.

8. OBJETIVOS

8.1 Objetivo Geral

8.1.1 Assegurar a função social da propriedade, através da regularização fundiária das unidades imobiliárias em áreas ocupadas por população de baixa renda, em conformidade com o que estabelece a Constituição Federal, o Estatuto das Cidades, Lei Federal nº 13.465/2017, de forma a efetivar o direito à moradia legal das famílias que encontram-se na poligonal de intervenção para regularização fundiária, no âmbito do Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC, a partir de processos efetivos de participação popular da população beneficiária.

8.2 Objetivos Específicos

8.2.1 Direcionar a metodologia das atividades do processo de regularização fundiária para uma construção participativa e adaptada à realidade local dos moradores das comunidades beneficiárias;

8.2.2 Contribuir para a construção do Plano de Ação das atividades a serem executadas durante o período do contrato, contendo os instrumentais, a forma de monitoramento, avaliação e apresentação à CONTRATANTE para submissão à aprovação para utilização do mesmo durante as reuniões;

8.2.3 Orientar as ações de participação comunitária de modo que os moradores compreendam e se apropriem do processo de regularização fundiária a ser desenvolvido na comunidade, envolvendo-os no projeto;

8.2.4 Orientar a sensibilização/mobilização das famílias, enquanto partícipes do processo, acerca das questões relacionadas à especulação imobiliária e a importância da propriedade/posse dos imóveis;

8.2.5 Incentivar a articulação dos diversos órgãos e/ou instituições envolvidas na área de intervenção do Projeto, de modo a integrar as ações realizadas nas comunidades;

8.2.6 Orientar a elaboração das peças técnicas que comporão o Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária de REURB, responsável pela análise e pela aprovação do mesmo;

8.2.7 Direcionar a elaboração das peças técnicas e documentos para compor a Certidão de Regularização Fundiária- CRF, que será encaminhada para registro no Cartório de Registro de Imóvel (CRI) da jurisdição competente;

8.2.8 Orientar na elaboração das peças técnicas que serão submetidas em cartórios para a efetivação do registro da regularização da poligonal de intervenção do Murunim.

9. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS, AÇÕES E PRODUTOS

9.1 A Regularização Fundiária Urbana deve seguir uma sequência lógica de atos. Desse modo, as etapas, ações e produtos definidos no cronograma de execução estabelecido pela Prefeitura de Benevides devem ser obedecidos rigorosamente pela empresa contratada. Ressalta-se, ainda, que qualquer alteração na ordem de execução desses carece de prévio e expresso consentimento por parte desta Secretaria.

9.1.1 Antes do início dos trabalhos, deverá ocorrer o nivelamento das informações entre os profissionais envolvidos, o qual será realizado, obrigatoriamente, na Prefeitura de Benevides com a participação da equipe contratada, da equipe técnica de acompanhamento da companhia e dos técnicos da GIGOV/PA monitores dos contratos, em uma reunião de caráter meramente elucidativo.

9.1.2 Caso não sejam atingidos os objetivos pretendidos em relação ao quantitativo de eventos programados para cada etapa, deverão ser previstos outros eventos com o mesmo propósito, sem ônus para a CONTRATANTE.

ETAPA 01 – MOBILIZAÇÃO E SERVIÇOS PRELIMINARES

A etapa 01 contará com cinco ações para a coleta de informações cartográficas, urbanísticas, sociais e jurídicas necessárias para o objetivo de instaurar a REURB. Dessa maneira, a primeira atividade será a produção da cartografia básica georreferenciada preliminar da poligonal que produzirá a primeira “foto” da comunidade. Em seguida, será feito o levantamento sociourbanístico, uma atividade mista entre um cadastro físico e social (sem coleta de documentos) para os imóveis e famílias.

Essa ação permitirá o refinamento da cartografia básica e a produção de um diagnóstico preciso das condições existentes naqueles núcleos. Em seguida, munida

dessas informações, a CONTRATADA procederá com a pesquisa de titularidade dos imóveis e a notificação dos confinantes da poligonal. Não havendo pendências e complicações, a última ação da etapa concluirá com o material necessário à instauração da REURB pelo município de Benevides.

AÇÃO 1.1 - Pesquisa de titularidade da poligonal de intervenção

Esta ação será composta pelo procedimento de buscas necessárias para determinar a titularidade das áreas onde está situado o núcleo urbano informal a ser regularizado, dos confinantes e identificar terceiros eventualmente interessados, a ser realizadas por parte da CONTRATADA e deve, portanto, avançar no levantamento junto aos órgãos públicos e cartórios de toda e qualquer documentação relacionada aos registros imobiliários na área de intervenção para identificação de proprietários e confrontantes em seus respectivos endereços.

Produto 1.1 - Relatório da pesquisa de titularidade

O relatório da ação 1.1 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise e diagnóstico dos resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório de identificação dos proprietários, confinantes e terceiros eventualmente interessados vinculados às suas respectivas certidões, sistematizada em planilha ou banco de dados; e demais documentos da administração pública que trazem informações sobre os dados fundiários do núcleo urbano.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 1.2 – Notificação dos confrontantes

Feitas as buscas necessárias para determinar a titularidade do domínio dos imóveis inseridos total ou parcialmente na poligonal que delimita o núcleo a ser regularizado, a CONTRATADA deverá apresentar as minutas das notificações de proprietários, confinantes e terceiros interessados, devidamente qualificados e com endereço para notificação postal, devendo ainda, apresentar minuta de edital de notificação para quando a notificação pessoal restar frustrada, nos termos do art. 31 da Lei n° 13.465, de 2017.

A etapa de notificação contempla as seguintes ações:

a) Minuta de notificação de proprietários, terceiros interessados e confinantes;

b) Minuta de edital de notificação de proprietários, terceiros interessados e confinantes, quando for o caso.

Produto 1.2 - Relatório contendo as minutas das notificações e possíveis pedidos de impugnação.

O relatório da ação 1.4 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise dos resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório as minutas das notificações de proprietário, terceiros interessados e confinantes do NUIC, resultantes da pesquisa de titularidade em meio físico e em meio digital, minuta do edital de notificação para os proprietários, terceiros interessados e confinantes não identificados, solicitações de impugnação (quando for o caso), resultados obtidos após o prazo de 30 (trinta) dias da publicação, registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo.pdf e editável.doc).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 1.3 - Diagnóstico básico do núcleo

Diagnóstico preliminar do núcleo com identificação das informações jurídicas, urbanísticas e sociais constantes nos bancos de dados públicos, incluindo a pesquisa cartorária da situação dominial do núcleo.

Produto 1.3 - Relatório contendo diagnóstico prévio do núcleo e com as certidões referentes às buscas

O produto do diagnóstico sociourbanístico é um relatório que também serve como complemento textual ao relatório do produto 1.1 e pode ser apresentado como um relatório único para ambos os produtos. Nesse, deve estar apresentada a caracterização e mapeamento dos dados coletados em campo pelas equipes social e urbanística.

O relatório deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise e diagnóstico dos resultados e considerações finais.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc) e impressa (A4, cor, frente e verso).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 1.4 - Cartografia básica

A ação do levantamento planialtimétrico georreferenciado considerará a escala de

toda a poligonal de intervenção e o levantamento cadastral será realizado conforme o avanço das poligonais menores de atuação do projeto

Esta ação compreenderá a elaboração da cartografia básica georreferenciada por meio de levantamento topográfico ou sobrevoo com restituição aerofotogramétrica com produção de ortofoto da área e vetorização posterior, bem como da vetorização preliminar e consolidada do núcleo Este levantamento produzirá o primeiro "retrato" da comunidade e permitirá o início das discussões para sua regularização fundiária.

Produto 1.4.1 – Relatório do Levantamento Planialtimétrico Georreferenciado

O Levantamento Planialtimétrico Georreferenciado será composto de Relatório contendo o Levantamento Planialtimétrico por Restituição Aerofotogramétrica; o Relatório de Processamento das Imagens, os documentos de autorização de voo e o relatório de validação do produto realizado pelo setor de Cartografia e Geoprocessamento da Codem. Além disso, o Relatório conterá planta(s) impressa(s) em escala apropriada e devidamente assinada(s), acompanhada(s) do(s) respectivo(s) arquivo(s) em meio digital, exportada(s) no formato de arquivo PDF, acrescida(s) do(s) arquivo(s) vetorial(is) nos formatos de arquivo editáveis: shapefile, kml ou kmz e da cópia da Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), quando for o caso.

Produto 1.4.2 – Relatório do Levantamento Cadastral Preliminar

O Levantamento Cadastral Georreferenciado Preliminar será composto de Relatórios contendo a Vetorização Preliminar. Além disso, os Relatórios conterão planta(s) impressa(s) em escala apropriada e devidamente assinada(s), acompanhada(s) do(s) respectivo(s) arquivo(s) em meio digital, exportada(s) no formato de arquivo PDF, acrescida(s) do(s) arquivo(s) vetorial(is) nos formatos de arquivo editáveis: shapefile, kml ou kmz e da cópia da Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), quando for o caso.

Produto 1.4.3 – Relatório do Levantamento Cadastral Consolidado

O Levantamento Cadastral Georreferenciado Consolidado será composto de Relatórios contendo a Vetorização Consolidada do Levantamento Cadastral, após os dados coletados no Cadastro Físico. Além disso, os Relatórios conterão planta(s) impressa(s) em escala apropriada e devidamente assinada(s), acompanhada(s) do(s) respectivo(s) arquivo(s) em meio digital, exportada(s) no formato de arquivo PDF, acrescida(s) do(s) arquivo(s) vetorial(is) nos formatos de arquivo editáveis: shapefile, kml ou kmz e da cópia da Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), quando for o caso.

AÇÃO 1.5 - Reunião de identificação das lideranças

A reunião de pactuação com os representantes e lideranças das comunidades tem o

objetivo de fomentar a liderança, a organização e a capacidade de mobilização comunitária, de forma a contribuir para a gestão democrática do núcleo urbano, a participação e envolvimento nas ações a serem desenvolvidas no âmbito da regularização fundiária urbana implantadas e a capacitação sobre o PRF. Essa interação permitirá que, bem capacitados, estes participem e contribuam com o desenvolvimento das atividades exercidas pela CONTRATADA.

Produto 1.5 - Relatório da reunião com as lideranças

O relatório da ação 1.5 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a descrição das atividades realizadas, material gráfico distribuído às lideranças, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 1.6 - Treinamento da equipe social

O treinamento ocorrerá em local pactuado entre contratada e contratante, e será de responsabilidade da contratada, será direcionado aos profissionais responsáveis pela execução do trabalho social na área, e principalmente aqueles envolvidos com o trabalho de campo e responsáveis pelo Núcleo de Apoio Fundiário - NAF.

O treinamento envolve o nivelamento das informações necessárias à execução do trabalho social, e a qualificação para a realização do levantamento cadastral dos beneficiários, garantido o registro de forma completa das informações.

Produto 1.6 - Relatório do treinamento da equipe social

O relatório da ação 1.6 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a descrição das atividades realizadas, material utilizado no treinamento, lista de presença, registros fotográficos, e outros documentos comprobatórios do serviço executado, se houver.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

AÇÃO 1.7 - Treinamento da equipe urbanística

O treinamento ocorrerá em local pactuado entre contratada e contratante, e será de responsabilidade da contratada, será direcionado aos profissionais responsáveis pela execução do trabalho técnico e urbanístico na área, e principalmente aqueles envolvidos com o trabalho de campo e responsáveis pelo Núcleo de Apoio Fundiário - NAF.

O treinamento envolve o nivelamento das informações necessárias à execução do

trabalho técnico/urbanístico, e a qualificação para a realização de ações específicas para este projeto de regularização, tais como a análise e a vetorização do levantamento aerofotogramétrico, a elaboração do levantamento físico dos imóveis e o projeto urbanístico.

Produto 1.7 - Relatório do treinamento da equipe urbanística

O relatório da ação 1.7 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a descrição das atividades realizadas, material utilizado no treinamento, lista de presença, registros fotográficos, e outros documentos comprobatórios do serviço executado, se houver.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

AÇÃO 1.8 -Mobilização dos moradores para Assembleia geral

A pactuação do ocorrerá em reunião conjunta com a equipe da CONTRATADA, os técnicos municipais responsáveis pelo acompanhamento e os representantes das lideranças, em assembleia ordinária ou extraordinariamente convocada para esse fim.

Produto 1.8 - Relatório da assembleia

O relatório da ação 1.8 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a descrição das atividades realizadas, material gráfico distribuído aos moradores, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 1.9 - Assembleia com a comunidade do Guamá para apresentação e preparação para entrada em campo

A assembleia com as famílias beneficiárias da REURB na área do Murunim objetiva estimular a plena apropriação das famílias beneficiárias sobre as atividades que serão desenvolvidas através do PRF, na certeza de que, a partir da disseminação das informações, a comunidade possa se envolver e se mobilizar para alcançar os melhores resultados ao longo do processo.

O momento será precedido pela mobilização dos(as) moradores(as) e contará com o apoio das lideranças locais. O início da assembleia contará com a apresentação dos integrantes da equipe da empresa CONTRATADA, da equipe municipal de acompanhamento.

Posteriormente, serão abordados, por meio de linguagem simples, temas jurídicos,

urbanísticos, ambientais e sociais, fundamentados na Lei Federal nº 13.465/2017.

A definição a respeito da quantidade da(s) reunião(ões) deverá ser estabelecida no Cronograma Físico Financeiro.

Produto 1.9 - Relatório da reunião de apresentação e preparação para entrada em campo

O relatório da ação 1.9 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a lista de presença, convocações, registros fotográficos e outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

AÇÃO 1.10 - Implantação do Núcleo de apoio fundiário

A CONTRATADA deverá estabelecer um local na comunidade para funcionar como **Núcleo de apoio fundiário** para apoio às atividades de mobilização, coleta de dados, entrevistas com os beneficiários e depósito de materiais, que pode ser efetuada de forma fixa ou a cada trimestre.

O **Núcleo de apoio fundiário** deve apoiar e viabilizar o desenvolvimento das atividades mencionadas acima. O espaço poderá ser em um imóvel privado direcionado para este fim, bem como poderá estar em espaços ociosos de equipamentos públicos municipais, desde que com a anuência do órgão municipal responsável.

Produto 1.10 - Relatório de implantação do Núcleo de apoio fundiário

O relatório da ação 1.10 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório os registros fotográficos e outros documentos comprobatórios da execução do serviço.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc). A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

ETAPA 02 – SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS À FEITURA DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

AÇÃO 2.1 - Cadastro físico

Compreende a elaboração e ou atualização de cadastro físico dos imóveis existentes na área objeto de intervenção, a partir do Boletim de Informações Cadastrais - BIC, o qual

conterá informações como a identificação, a codificação e a delimitação dos lotes e dos domicílios existentes na área, a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, entre outros. Além disso, o cadastro físico irá identificar as desconformidades urbanísticas e ambientais existentes no núcleo, bem como da confirmação e ou atualização das informações elaboradas no item 1.3.2.

Produto 2.1 - Relatório do cadastro físico

Relatório específico que contenha planta cadastral e respectivo Memorial Descritivo de cada lote a ser regularizado que deverão ser entregues, preferencialmente na escala 1:250, contendo as informações de número do cadastro, endereço, nome dos ocupantes responsáveis, a caracterização do uso, condições gerais de habitabilidade das edificações, conforme modelo que será fornecido pelo Contratante.

AÇÃO 2.2 - Cadastramento social

Compreende a realização do cadastramento social das famílias beneficiárias integrantes da área de intervenção por meio de entrevista, com preenchimento de formulário contendo informações Socioeconômicas, denominado de Boletim de Informações Socioeconômicas, entre outras informações imprescindíveis ao processo de identificação para regularização fundiária.

O cadastramento dos beneficiários deve ser feito de porta a porta, com apoio das lideranças, na coleta de dados socioeconômicos e respectiva sistematização, tabulação e análise dos dados coletados referente à população residente na área de intervenção no Município.

No caso de insucesso na primeira tentativa de realização do cadastro socioeconômico a Contratada deverá fazer, pelo menos, mais 01 (uma) visita, sendo recomendável que as novas tentativas ocorram fora do horário comercial e/ou nos finais de semana.

Produto 2.2 - Relatório do cadastramento social

O relatório síntese da ação 2.2 deverá contar com a listagem dos lotes cadastrados, registros fotográficos, lista das pendências identificadas no processo de cadastramento tais como: cadastros incompletos, domicílios vazios ou em construção, moradores ausentes e recusas, este último com a descrição do motivo, entre outros documentos comprobatórios da execução dos serviços de mobilização e cadastro.

O produto deverá conter a síntese de todo o processo de cadastramento porta a porta.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc) , conforme solicitação da contratante.

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 2.3 - Coleta Documental

Será realizada após o cadastro social de cada etapa, deverá ser realizado na área de execução do projeto, em local a ser definido entre CONTRATADA e CONTRATANTE,

é o momento em que as famílias deverão entregar os documentos pessoais e comprobatórios, quando houver, das informações declaradas na etapa de cadastramento social. Na ocasião serão preenchidos os formulários e as declarações, os quais devem estar devidamente assinados pelos beneficiários Os modelos de formulários e declarações serão fornecidos pela contratante. É de responsabilidade da contratada a estrutura básica necessária para a execução dessa atividade e a reprodução dos materiais utilizados na ação.

Produto 2.3 - Relatório da Coleta Documental

O relatório síntese da ação 2.3 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a listagem dos nominal dos beneficiários que realizaram a entrega de documentos, registros fotográficos da atividade, entre outros documentos comprobatórios da execução dos serviços de mobilização e cadastro.

O produto deverá conter a síntese de todo o processo de coleta documental.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc), conforme solicitação da contratante.

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

ETAPA 03 - PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

AÇÃO 3.1 - Estudo das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental do NUIC

O estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental do NUIC é uma das peças necessárias à composição do PRF e deve partir de uma análise direcionada a partir do levantamento produzido para identificação de todos os pontos que necessitem de atenção para a proposição de soluções por parte do PRF.

A identificação das desconformidades urbanísticas indicará o caminho a ser tomado para o estudo técnico de habitabilidade e Projeto Urbanístico; as desconformidades jurídicas deverão identificar o instituto jurídico adequado para a regularização; as desconformidades ambientais identificadas acarretarão situações que serão abordadas com maior profundidade no estudo técnico ambiental bem como no estudo técnico de situação de risco.

Produto 3.1 - Relatório indicativo com o diagnóstico das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental

O relatório da ação 3.1 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise e diagnóstico dos resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório os registros fotográficos, a digitalização de material de coleta utilizado em campo, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado

pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc). A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 3.2 - Estudo técnico de habitabilidade

O estudo técnico de habitabilidade será produzido para os imóveis que estejam em desacordo com os parâmetros urbanísticos e ambientais específicos estabelecidos pela normatização especial de parcelamento, edificação, uso e ocupação do solo dos PIRFs. Esse estudo se refere às condições de habitabilidade de cada imóvel, pois as condições de habitabilidade urbana como a presença de infraestrutura essencial ou largura mínima do logradouro serão abordadas no Projeto Urbanístico.

Os imóveis que apresentem parâmetros urbanísticos e ambientais específicos abaixo dos valores estabelecidos nos PIRFs deverão ser revisitados para confirmar as condições de habitabilidade das famílias nesses imóveis, por meio de instrumentais específicos, e assim encontrar as melhores soluções para essas.

Estar abaixo dos parâmetros urbanísticos e ambientais não torna, necessariamente, aquele imóvel inabitável com necessidade de reassentamento da família ocupante. Por vezes, um valor abaixo de um parâmetro específico pode ser compensado por outro e as condições internas do imóvel podem estar suficientemente adequadas para a garantia da habitabilidade daquela família.

Em outros casos, as condições de habitabilidade dos imóveis podem ser alcançadas através de melhorias habitacionais e, em última instância, quando mesmo com as melhorias habitacionais não for possível alcançar a habitabilidade pretendida, será indicado o reassentamento/remanejamento/ realocação de acordo com as indicações estabelecidas no PIRF.

Produto 3.2 - Relatório do estudo técnico de habitabilidade

O relatório da ação 3.2 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise dos resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório os registros fotográficos, a digitalização de material de coleta utilizado em campo, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 3.3 -Projeto de regularização fundiária

A ação 3.3 consistirá na elaboração de projeto urbanístico de regularização fundiária devidamente aprovado pelos órgãos competentes, que contenha relatório específico consistindo de, no mínimo, planta impressa em escala apropriada e em meio digital do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível; estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental; projeto urbanístico; memoriais descritivos; proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso; estudo técnico para situação de risco, quando for o caso; estudo técnico ambiental, para os fins previstos na Lei, quando for o caso; cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária; e termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico.

Esta ação contará com a elaboração de um projeto de regularização para cada poligonal menor do NUI, os quais foram elaboradas de acordo com as características do macroparcelamento das quadras da área total a ser regularizada. O propósito desta metodologia será a simplificação e melhor organização do processo de execução do trabalho de regularização, bem como dar celeridade às titulações aos moradores.

Produto 3.3 - Relatório do Projeto de regularização fundiária

Relatórios contendo planta impressa em escala apropriada e em meio digital, acompanhado de síntese do diagnóstico e memorial descritivo e justificativo, bem como do protocolo de pedido de aprovação ou CRF emitida pelos órgãos competentes, e, quando for o caso, do cronograma e termo de compromisso com a implantação da infraestrutura essencial, conforme disciplinado no art. 35, incisos IX e X, da Lei n° 13.465, de 2017.

AÇÃO 3.4 - Estudo técnico ambiental

A produção do estudo técnico ambiental compõe parte do material integrante do PRF e é também um dos produtos necessários para obtenção da aprovação urbanística e ambiental na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Por isso, a CONTRATADA deve elaborar o produto desta ação em conformidade com o estabelecido no art. 64 da lei nº 12.651 (código florestal), de forma que fique demonstrada a melhoria das condições ambientais em relação à situação anterior a partir da adoção das medidas preconizadas neste.

Produto 3.4 – Estudo técnico ambiental para regularização fundiária

O relatório da ação 3.4 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise dos resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório os registros fotográficos, a digitalização de material de coleta utilizado em campo, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade

em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

Especificamente quanto ao produto 3.2, esse deve contar, no mínimo, com os seguintes elementos:

1. Caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada;
2. Especificação dos sistemas de saneamento básico;
3. Proposição de intervenções para a prevenção e o controle de riscos geotécnicos e de inundações;
4. Recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização;
5. Comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos, a não ocupação das áreas de risco e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso;
6. Comprovação da melhoria da habitabilidade dos moradores propiciada pela regularização proposta;
7. Garantia de acesso público às praias e aos corpos d'água.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc) .

A aprovação deste produto se dará a partir da análise da CONTRATANTE ao material recebido. Entretanto, como esse irá compor a documentação a ser enviada para aprovo do Projeto Urbanístico na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, qualquer correção apontada por essa deverá ser realizada pela CONTRATADA.

ETAPA 04 – REGISTRO DA REURB

O protocolo do PRF aprovado e publicado no DOM possibilita a fase registral da REURB. Após o cadastramento social executado pela CONTRATADA, a Prefeitura de Benevides se responsabilizará pela elaboração da Certidão de Regularização Fundiária (CRF), que será enviada junto ao PRF aprovado para o respectivo Cartório de Registro de Imóveis. A análise ocasionará a abertura de uma nova matrícula para a gleba (quando for o caso) e a abertura das matrículas individualizadas decorrentes do projeto aprovado das áreas públicas e unidades imobiliárias, constando o registro dos direitos reais aos beneficiários indicados na CRF.

Essa etapa compreende, portanto, o cadastramento dos beneficiários e a elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização judicial ou extrajudicial da situação de posse/propriedade dos imóveis, tais como edição de atos, elaboração de termos, contratos ou requerimentos administrativos, elaboração de petições iniciais, expedição de títulos e entrega aos beneficiários finais, com o correspondente registro do parcelamento do solo e dos direitos reais. O registro do parcelamento e dos direitos reais será preferencialmente feito em ato único por meio do registro da CRF, de forma coletiva, conforme art. 16 da Lei nº 13.465, de 2017.

AÇÃO 4.1 – Registro da Reurb no CRI

A partir da emissão da CRF, documento emitido pela CODEM que caracteriza a

conclusão do processo de regularização fundiária no âmbito municipal, a CONTRATADA se responsabilizará pela organização de toda a documentação necessária para viabilizar a solicitação de registro dessa REURB pela CONTRATANTE no respectivo CRI.

O registro do PRF e a abertura das matrículas individualizadas das unidades imobiliárias autônomas junto ao cartório competente deverá ocorrer em nome do Município de Benevides quando se tratar de equipamentos públicos e em nome dos beneficiários finais quando se tratar de unidade habitacional. Caso não seja possível a titulação em nome do beneficiário, será realizado o registro do projeto de regularização fundiária com abertura de matrícula para cada unidade imobiliária em nome da municipalidade e o direito real será registrado posteriormente, por meio de título individual.

Produto 4.1 – Relatório do processo registral e matrículas individualizadas das unidades imobiliárias e áreas públicas.

O produto da ação 4.1 consistirá na apresentação das falhas identificadas e as correções promovidas para saneamento do processo REURB, juntamente das matrículas individualizadas produzidas após análise cartorial. Devem também integrar o relatório o comprovante do protocolo em cartório, notas devolutivas (caso haja), as matrículas elaboradas e demais documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

Ao material protocolado em cartório caberá ao respectivo CRI a análise. A partir disso, qualquer nota devolutiva gerada pelo cartório deverá ter suas correções produzidas pela CONTRATADA.

A aprovação do relatório deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 4.2 – Mobilização para entrega dos títulos

Esta ação representa a mobilização para entrega de títulos que será efetuada aos beneficiários da regularização fundiária de interesse social da poligonal na área do Murunim. Esse momento contará com a ida a campo para mobilização da comunidade e dos líderes comunitários para o evento que contará com a presença da equipe completa da CONTRATANTE e de representantes da CONTRATADA.

Produto 4.2 – Relatório de mobilização de entrega dos títulos

O relatório da ação 4.2 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também

integrar o relatório a listagem dos beneficiários convocados, registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

A aprovação deste produto se dará a partir da análise exclusiva da CONTRATANTE ao material recebido. Durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar qualquer correção que venha a ser apontada.

AÇÃO 4.3 – Reunião para entrega das matrículas individualizadas para os moradores da poligonal e contendo a CRF

Esta ação representa a materialização dos benefícios da regularização fundiária para as pessoas beneficiadas no núcleo urbano informal. Esse momento será precedido por mobilização da comunidade e dos líderes comunitários para o evento que contará com a presença da equipe completa da CONTRATANTE e de representantes da CONTRATADA. A reunião, após as falas dos participantes e a apresentação resumida de todo o processo de regularização fundiária, contará com a dinâmica de entrega das matrículas aos beneficiários titularizados.

Produto 4.3 – Relatório do evento de entrega das matrículas individualizadas aos moradores e contendo a CRF protocolada junto ao cartório.

O relatório da ação 4.2 deverá contar com estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. Devem também integrar o relatório a(s) lista(s) de presença, convocação(ões), registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade.

Deverá conter também no relatório a CRF protocolada junto ao cartório de registro de imóveis acompanhada da(s) planta(s) impressa(s) em escala apropriada e em meio digital, memorial descritivo, memorial de especificação de condomínio, convenção de condomínio, se for o caso, e demais elementos necessários para o registro imobiliário, bem como síntese dos procedimentos realizados, dos títulos expedidos ou petições judiciais elaboradas, acompanhada de cópia dos instrumentos produzidos e, se for o caso, publicação dos atos administrativos na imprensa oficial.

O relatório deve ser produzido em formato A4, segundo modelo padrão encaminhado pela CONTRATANTE, e deve ser entregue de forma digital (arquivo .pdf e editável .doc).

8. PRAZO GLOBAL DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO DO PROJETO

8.1 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A realização dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá obedecer ao prazo

de 7 MESES, conforme cronograma de execução, incluindo a redação das versões finais dos documentos.

ETAPA	AÇÃO	PROD.	PERÍODO						
			1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS
1	1.1	1.1.1							
	1.2	1.2.1							
	1.3	1.3.1							
	1.4	1.4.1							
		1.4.2							
		1.4.3							
	1.5	1.5.1							
	1.6	1.6.1							
	1.7	1.7.1							
2	2.1	2.1.1							
	2.2	2.2.1							
	2.3	2.3.1							
3	3.1	3.1.1							
	3.2	3.2.1							
	3.3	3.3.1							
	3.4	3.4.1							
4	4.1	4.1.1							
	4.2	4.2.1							
	4.3	4.3.1							
	4.4	4.4.1							
	4.5	4.5.1							
	4.6	4.6.1							

8.2 PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

A realização dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá seguir a proporção dos valores estabelecidos no cronograma financeiro a seguir.

ETAPA	AÇÃO	PRODUTO	R$/PRODUTO	QUANT.	R$/ETAPA	%
01. MOBILIZAÇÃO E SERVIÇOS PRELIMINARES	1.1 Pesquisa de titularidade da poligonal de intervenção	1.1.1 Relatório da pesquisa de titularidade	10.000,00	01	216.631,00	21,45%
	1.2 Notificação dos confrontantes	1.2.1 Relatório contendo as minutas das notificações e possíveis pedidos de impugnação	14.000,00	01		
	1.3 Diagnóstico básico do núcleo	1.3.1 Relatório contendo diagnóstico prévio do núcleo e com as certidões	14.000,00	01		

		referentes às buscas				
	1.4 Cartografia básica	1.4.1 Relatório e Cartografia básica georreferenciada preliminar da poligonal	47.437,00	01		
		1.4.2 Relatório do levantamento cadastral preliminar	47.437,00	01		
		1.4.3 Relatório do levantamento cadastral consolidado	47.437,00	01		
	1.5 Treinamento da equipe social	1.5.1 Relatório do treinamento da equipe social	10.000,00	01		
	1.6 Treinamento da equipe urbanística	1.6.1 Treinamento da equipe urbanística	10.000,00	01		
	1.7 Implantação do Núcleo de apoio fundiário	1.7.1 Relatório de implantação do núcleo de apoio fundiário	8.160,00	02		
02. SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS À FEITURA DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	2.1 Cadastro físico	2.1.1 Relatório específico que contenha planta cadastral e síntese dos resultados do cadastramento físico, acompanhada da relação dos lotes e domicílios identificados	46.550,00	02	289.915,00	28,70%
	2.2 Cadastramento social	2.2.1 Relatório do cadastramento social	54.467,50	02		
	2.3 Coleta documental	2.3.1 Relatório de coleta documental	43.940,00	02		
03. PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	3.1 Estudo das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental do NUIC	3.1.1 Relatório indicativo com o diagnóstico das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental	30.000,00	01	342.029,00	33,86%
	3.2 Estudo técnico de habitabilidade	3.2.1 Estudo técnico de habitabilidade dos imóveis em desconformidade com os parâmetros mínimos para regularização fundiária	19.000,00	01		

		3.3.1 Relatório				
	3.3 Projeto de regularização fundiária	contendo planta impressa em escala apropriada e em meio digital, acompanhado de síntese do diagnóstico e do processo de discussão do projeto com a comunidade envolvida e memorial descritivo e justificativo.	271.985,00	01		
	3.4 Estudo técnico ambiental	3.4.1 Relatório de Estudo técnico ambiental	21.044,00	01		
04. REGISTRO DA REURB	4.1 Reunião de identificação de lideranças	4.1 Reunião de identificação de lideranças	15.360,00	01	161.425,00	15,98%
	4.2 Mobilização dos moradores para assembleia geral	4.2 Mobilização dos moradores para assembleia geral	29.925,00	01		
	4.3 Assembleia com a comunidade para apresentação e apreparação para entrada em campo	4.3 Assembleia com a comunidade para apresentação e apreparação para entrada em campo	17.000,00	02		
	4.4 Registro da Reurb no CRI	4.4 Relatório do processo registral e matrículas individualizadas das unidades imobiliárias e áreas públicas	10.000,00	02		
	4.5 Mobilização para entrega dos títulos	4.5 Relatório de mobilização de entrega dos títulos	12.000,00	02		
	4.6 Reunião para entrega das matrículas individualizadas para os moradores da poligonal	4.6 Relatório do evento de entrega das matrículas individualizadas aos moradores e contendo a CRF protocolada junto ao cartório.	19.070,00	02		
TOTAL					**1.010.000,00**	**100,00%**

A realização dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá obedecer ao prazo de 7 MESES, conforme cronograma de execução, incluindo a redação das versões finais dos documentos.

9. EXECUÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

9.1 A execução do objeto prevê o acompanhamento e fiscalização pela CONTRATANTE concomitantes ao desenvolvimento dos trabalhos, incluída a possibilidade de inspeções *in loco*, como forma de verificação dos procedimentos descritos anteriormente.

9.2 Independentemente do prazo estipulado para entrega dos Produtos, a CONTRATADA deverá submeter o serviço executado à apreciação da CONTRATANTE para análise a qualquer tempo, sem prejuízo das datas de entrega estipuladas no item referente ao prazo global de execução do projeto.

9.3 Serviços entregues que não contemplem no mínimo as especificações, bem como a qualidade de execução descritas serão reprovados, em qualquer fase de execução.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

10.1 A CONTRATADA será paga pelos serviços efetivamente executados, de acordo com o previsto a seguir sempre em concordância com a Fiscalização do Contrato, de acordo com os preços integrantes na proposta aprovada. Os preços unitários deverão incluir todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, constituindo-se na única remuneração pelos trabalhos contratados e executados.

10.2 As parcelas somente serão pagas após a aprovação e/ou autorização pela Equipe de Fiscalização da Contratante.

10.3 O pagamento da parcela pode ser efetuado pelas entregas parciais dos Produtos, após conferência e emissão de Declaração de Aprovação pela Prefeitura de Benevides, e obtenção das aprovações e documentos decorrentes dos trabalhos desenvolvidos com base nos produtos contratados.

10.4 A Declaração de Aprovação comprova a aceitação pela contratante do referido Produto.

10.5 O produto inacabado ou inadequado, reprovado pela CONTRATANTE e/ou por demais órgãos aprovadores, não será integralmente pago, até que esteja concluído e adequado.

10.6 A correção de produtos reprovados deverá ocorrer sem custos para a

CONTRATANTE e sem prejuízo dos prazos previstos no cronograma do item referente ao prazo global de execução do projeto.

10.8 De posse da Declaração de Aprovação a CONTRATADA deverá emitir uma fatura referente ao produto entregue, que será atestado pelo gestor do contrato em até 10 dias úteis e será pago em até 30 dias consecutivos, do ateste e da liberação do recurso.

11. REGRAS PERTINENTES AO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 Os produtos devem ser apresentados, em versão preliminar, ao servidor responsável designado pela Contratante, Prefeitura de Benevides, para análise e acompanhamento das atividades executadas e posterior emissão de parecer técnico. Caso sejam necessárias correções, a contratada deve realizar os ajustes ou as complementações solicitadas, encaminhando novas versões quantas vezes forem necessárias, até a aprovação definitiva dos produtos, de acordo com as normas técnicas vigentes e o estabelecido em contrato entre as partes.

11.2 Após a execução das devidas correções e a aprovação definitiva, os produtos em versão final deverão ser entregues à Prefeitura de Benevides, direcionados à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, conforme os prazos indicados no item referente ao prazo global de execução do projeto.

11.3 Cada produto deverá ser apresentado, obrigatoriamente, segundo orientação da Prefeitura de Benevides, em meio físico (impresso) e em meio digital, conforme especificado a seguir:

12. ESTIMATIVA DE CUSTOS

12.1 O serviço será prestado por preço global.

12.2 O valor máximo para contratação está estimado em R$ 1.010.000,00 para a execução do serviço, conforme menor preço obtido.

12.3 O processo licitatório correrá na modalidade de concorrência, sobre menor preço.

12.4 Estimativas de preços ou preços referenciais:

12.5 O valor de referência baseia-se na Instrução Normativa MCID n.º 23, de 25 de outubro de 2024, que altera a Instrução Normativa MDR nº 2 DE 21 de janeiro de 2021 e a Instrução Normativa MCID n.º 1.162, de 14 de outubro de 2024, que Regulamenta o Programa de Regularização Fundiária e Melhoria Habitacional, quanto ao Anexo III, dos limites dos valores de serviços e obras, especificamente dos serviços de regularização fundiária, considerando o cálculo do valor limite em relação à unidade de lotes, levando em consideração os recursos do Fundo de Desenvolvimento Social (FDS) - V005 e na tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI.

12.6 O preço contratado será fixo e reajustável pelo prazo contratual.

12.7 O valor estimado, considerado como preço máximo desta contratação, inclui todos os requisitos e obrigações relacionados neste Termo de Referência, assim como os custos com: Despesas com material de consumo (cópias, encardenações, etc), despesas com transportes e estadias, além de todos outros custos necessários à prestação do serviço;

12.8 Revisão e correção dos produtos, sempre que necessário, por exigência de órgãos públicos aprovadores e licenciadores; até a finalização do procedimento de registro do imóvel, independente do prazo de vigência do contrato.

12.9 Todos os custos associados com a visita e deslocamento aos locais indicados pela CONTRATANTE, serão arcados pela CONTRATADA;

12.10 Além dos custos mencionados no item anterior, as empresas participantes deverão considerar no preço dos serviços todas as exigências de contrato que gerem ônus estabelecidas por este Termo de Referência.

13. CAPACIDADE TÉCNICA

13.1 Da capacidade técnico-operacional da empresa CONTRATADA

13.1.1 Certidão atualizada de registro da empresa e de seus responsáveis técnicos no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e/ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), em ramo de atividade compatível com o objeto do termo;

13.1.2 Apresentar comprovação de que o/a(s) responsável técnico/a(s) indicado/a(s) tenha prestado, a qualquer tempo, serviços compatíveis, de características semelhantes e de complexidade equivalentes ou superiores com o objeto deste TR.

13.1.3 Conforme as características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional, compatíveis com o objeto desta licitação, discriminadas a seguir “prestação de serviços especializados de regularização fundiária (serviços administrativos, jurídicos, urbanísticos, topografia e geoprocessamento) a fim de promover a regularização fundiária – REURB de núcleos urbanos informais, na modalidade REURB-S”.

13.2 Da capacidade Técnico-profissional da empresa CONTRATADA – Equipe Técnica mínima

13.2.1 A CONTRATADA deverá indicar a relação de equipe técnica especializada essencial à realização dos serviços em seu quadro permanente ou declaração de contratação futura, com profissionais de nível superior composto por Arquiteto e Urbanista, Engenheiro Civil, Advogado e Assistente Social, acompanhados de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que os qualifiquem preçomente da seguinte maneira:

13.2.2 Um(a) Coordenador (a), profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT emitido pelo CREA ou CAU;

13.2.3 Um(a) profissional de nível superior na área de Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, regularmente inscrito no CREA ou CAU, com experiência e conhecimento técnico que pode ser comprovado nas áreas de: elaboração de Projeto de Regularização Fundiária; Elaboração de Projeto Urbanístico; Elaboração e desenvolvimento de metodologias participativas. A comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de certificados expedidos por instituições de ensino regularmente matriculadas no Ministério da Educação ou por pessoas jurídicas de direito público, atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relatórios ou outros documentos aptos a demonstrar atuação prévia na área;

13.2.4 Um(a) profissional de nível superior na área de Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência e conhecimento técnico nas áreas de assessoramento técnico/jurídico na área de regularização fundiária urbana e seus instrumentos a entes privados, municipais, estaduais ou federais, que pode ser comprovado mediante apresentação de certificados expedidos por instituições de ensino regularmente matriculadas no Ministério da Educação ou por pessoas jurídicas de direito público, atestados de capacidade técnica expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relatórios ou outros documentos aptos a demonstrar atuação prévia na área;

13.2.5 Um(a) profissional da área social (Ciências Sociais, Pedagogo, Psicólogo ou Assistente Social), com experiência na realização de atividades de: coordenação de atividades de regularização fundiária, visitas domiciliares, implementação de trabalho técnico-social. A comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de certificados expedidos por instituições de ensino regularmente matriculadas no Ministério da Educação ou por pessoas jurídicas de direito público, atestados de capacidade técnica expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relatórios ou outros documentos aptos a demonstrar atuação prévia na área.

13.2.6 Um(a) profissional de nível superior da área de Engenharia, Agrimensura, Engenharia Cartográfica, Geoprocessamento Arquitetura e/ou Engenharia Civil, regularmente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou tecnólogo em geoprocessamento, com experiência e conhecimento técnico que pode ser comprovado nas áreas de: elaboração de Projeto de Regularização Fundiária; Inspeção Predial; melhorias habitacionais; estudo ambiental; A comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de certificados expedidos por instituições de ensino regularmente matriculadas no Ministério da Educação ou por pessoas jurídicas de direito público, atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relatórios ou outros documentos aptos a demonstrar atuação prévia na área;

13.2.7 Para a comprovação da Capacidade Técnica-Profissional, a empresa deverá indicar à equipe técnica mínima acima disponível para realização do objeto, apresentando diplomas para comprovação de tempo de formação;

13.2.8 A empresa a ser contratada deverá apresentar o currículo dos integrantes da equipe técnica, contendo no mínimo, as informações da formação acadêmica, pós-graduação, empresas onde trabalhou/trabalha, período, cargos e descrição dos principais projetos desenvolvidos.

13.2.9 Entende-se, para fins de comprovação, como pertencente ao quadro permanente:

13.2.9.1 A comprovação de vínculo empregatício da equipe técnica, deverá se dar através da apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho ou Contrato Social (em sendo sócio, dirigente ou assemelhado), ou Contrato de Prestação de Serviços conforme exige a Legislação Civil.

13.2.10 No caso de atestados fornecidos por empresa privada não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa contratada. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela CONTRATANTE ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante.

14 PLANO DE TRABALHO

14.1 Após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho num prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

14.2 O Plano de Trabalho deverá descrever o conjunto de estratégias que serão adotadas para alcançar os objetivos, as metodologias das atividades que serão desenvolvidas, cronograma das ações e as propostas para alcançar as metas estabelecidas. O Plano deverá conter as informações de como serão executadas cada uma das atividades propostas e o cronograma de execução deverá constar da relação das atividades a serem desenvolvidas e as previsões de entrega dos produtos com seus respectivos prazos, compatibilizado com o cronograma físico financeiro apresentado.

14.3 O Plano de Trabalho deverá ser apresentado, discutido e validado com a equipe técnica do Contratante, podendo sofrer imediatas alterações e ajustes, inclusive conceituais, caso necessário, conforme conveniência do Contratante.

14.4 Esta etapa deverá acontecer por meio de uma reunião de abertura entre as partes envolvidas, considerando as seguintes atividades:

- Apresentação do responsável técnico do Contratante que irá acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, bem como analisar a documentação entregue pela Contratada.
- Apresentação da equipe técnica do Contratada, responsável pela elaboração do estudo;
- Definição do procedimento para o fornecimento de dados para a Contratada, caso necessário;
- Fornecimento dos estudos e/ou documentos já realizados pelo Contratante, referentes à área de intervenção;
- Apresentação da programação prévia, de acordo com a sequência dos trabalhos previstos em contrato, bem como das entregas dos relatórios pela Contratada.

15 REGIME DE EXECUÇÃO, GESTÃO, CONDIÇÕES E PRAZOS

15.1 Prazos:

15.1.1 A formalização do documento de apresentação da equipe técnica e de seu representante legal ou seu preposto pela CONTRATADA será imediatamente após a assinatura do contrato de prestação de serviços.

15.1.2 O início da execução dos trabalhos dependerá da emissão de uma ordem de serviço específica.

15.1.3 A Prefeitura de Benevides terá um prazo de análise de até 30 dias úteis para aprovação ou devolução do produto apresentado para correções.

15.1.4 A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de sua execução, por parte da equipe da Prefeitura de Benevides, concederá um prazo de até sete dias corridos para apresentação das devidas correções. Caso a devolutiva apresente novamente incorreções, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas contratuais.

15.2 Prazo de vigência do contrato:

15.2.1 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, a critério da Administração, nos limites da Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 13.303/2016.

15.3 Prazo e Execução

15.3.1 Prazo de execução de 07 (sete) meses.

16 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1 DA CONTRATANTE

16.1.1 Emitir ofícios aos cartórios e demais órgãos para a obtenção das certidões e outras informações oficiais, para efeito de cumprimento da gratuidade prevista na Lei nº 13.465 de 2017;

16.1.2 Comunicar à contratada o início da execução do objeto, por meio de Ordem de Serviço;

16.1.3 Fornecer normas para formatação de arquivos e templates/modelos em .DWG;

16.1.4 Prestar as informações e os conhecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitadas pelo representante da contratada;

16.1.5 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.1.6 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas em contrato;

16.1.7 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência e do contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

16.1.8 Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços, para que seja reparado ou corrigido;

16.1.9 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência;

16.1.10 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através do gestor do contrato;

16.1.11 Efetuar o pagamento devido, na forma e prazo estabelecidos em contrato;

16.1.12 Oficiar aos órgãos competentes qualquer indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e ao FGTS.

16.2 DA CONTRATADA

16.2.1 Utilizar mão-de-obra capacitada e suficiente, bem como instrumentos necessários para a execução dos serviços, assegurando sua finalização nos prazos convencionados;

16.2.2 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente TR, salvo mediante prévia e expressa autorização da equipe da Prefeitura de Benevides;

16.2.3 Formalizar documento de apresentação da equipe técnica e de seu representante legal ou seu preposto, imediatamente após a assinatura do contrato;

16.2.4 Caso a empresa não tenha no seu quadro os respectivos profissionais elencados no 13.2.3 deverá apresentar DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS que prestarão os serviços de modo permanente, durante a execução do objeto deste Termo de Referência.

16.2.5 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório;

16.2.6 Retirar de atividade, imediatamente após o recebimento da respectiva comunicação da CONTRATANTE, qualquer empregado ou técnico que, a critério da CONTRATANTE, venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;

16.2.7 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho ocorrido durante a execução dos serviços;

16.2.8 Executar os serviços obedecendo à melhor técnica vigente e enquadrando-se rigorosamente nos preceitos normativos da ABNT;

16.2.9 Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços a efetuar, como também, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos;

16.2.10 Assumir inteira responsabilidade por todo os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e resultantes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência;

16.2.11 Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à

CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos;

16.2.12 Manter atualizada a Certidão Negativa de Débito – CND, durante a vigência do contrato, quanto a tributos federais, estaduais e municipais, bem como às contribuições sociais e ao Certificado de Regularidade de FGTS – CRF, com as devidas comprovações entregues na Coordenadoria Geral de Licitação da Prefeitura de Benevides;

16.2.13 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões dos serviços nos termos do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016;

16.2.14 Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação;

16.2.15 No caso de denúncias de qualquer natureza, a contratada deverá encaminhar um técnico ao local, imediatamente, para apurar e fazer relatório sobre a procedência das mesmas, instruído com a devida documentação comprobatória;

16.2.16 Constar em seu quadro técnico, profissionais inscritos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), que atuarão como responsáveis técnicos pelos serviços a serem executados;

16.2.17 Corrigir inconsistências detectadas nas peças técnicas, independente do prazo de vigência do contrato, até a finalização do procedimento de registro da unidade residencial;

16.2.18 Quando houver necessidade de aprovação e licenciamento dos projetos em órgãos externos, como em outras secretarias da Prefeitura Municipal de Benevides, obriga-se a empresa contratada a responsabilizar-se por eventuais correções, ajustes ou complementações solicitadas, encaminhando novas versões quantas vezes forem necessárias até a aprovação definitiva, de acordo com as normas técnicas vigentes e o estabelecido entre as partes em contrato;

16.2.19 O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

16.2.20 O não cumprimento do item anterior implica em procedimento administrativo contra a empresa e o profissional responsável pela prestação do serviço, a ser protocolado no respectivo conselho profissional, sua negativação perante a Contratante e demais órgãos estaduais, bem como demais sanções previstas por lei.

16.2.21 É vedada a realização de quaisquer tratativas entre a CONTRATADA e entes públicos envolvidos na execução do objeto do contrato, bem como, aprovação e liberação de recursos, sem a intermediação da CONTRATANTE.

17 DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Os casos omissos serão resolvidos segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o caso, subsidiariamente na Lei Federal n° 8.078/1990 e suas alterações posteriores.

Benevides, 10 de dezembro de 2025.

Welington Guedes Figueiredo
Chefe de Divisão de
Demarcação e Titulação de Terras
SEMOVI
MAT. 109085

WELINGOTN GUEDES FIGUEIREDO
Chefe da Divisão e Demarcação e Titulação de Terras
Matrícula 109085
SEMOVI/PMB