



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - INTRODUÇÃO

1.1. Este termo de Referência visa a orientar na contratação, por inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica, visando a prestação de serviços especializados em consultoria e assessoria jurídica, visando a regularização fundiária urbana de interesse social e de interesse específico de loteamentos e ocupações ilegais existentes e consolidadas, com definição de prioridades de atuação pelo Município, para o ano de 2024.

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

1.3. Diante de informalidades de ocupações em área de loteamentos irregulares ou ilegais na urbe, a atuação jurídica e orientação técnica a fim de implementar o Programa de Regularização Fundiária Urbana de núcleos urbanos informais, ocupados, consolidados, com desproporcionalidades de irreversibilidades, tudo conforme cadastro socioeconômico realizado pelo Município, bem como, orientação na aplicação das medidas cabíveis e exigíveis legalmente e elaboração das peças e Atos Administrativos Jurídicos que compõem o Procedimento Administrativo de Regularização Fundiária Urbana do Loteamento denominado Renascer, baseado no interesse público de melhoria da ordenação urbana, qualidade de vida da população e desenvolvimento socioeconômico.

1.4. A prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica-jurídica consistirá na orientação e acompanhamento, juntamente com a equipe local, do levantamento de dados para avaliação da situação das irregularidades e dos problemas a serem enfrentados, fazendo um diagnóstico da situação atual núcleo urbano informal denominado Renascer no Município de Edealina - GO.

1.5. A consultoria e assessoramento visa cumprir e materializar as normas urbanísticas atinentes à regularização fundiária urbana compreendendo medidas administrativas, jurídicas, urbanísticas, ambientais, econômicas e sociais referentes ao Procedimento Administrativo de Regularização Fundiária Urbana, do loteamento ocupado, consolidado e implantado denominado Renascer, de modo a permitir aos ocupantes ou detentores a obtenção de suas titulações, assim como o patrocínio de ações e medidas que visem a regularização espacial da Cidade de Edealina.

2 - DO OBJETO/ SERVIÇOS E JUSTIFICATIVAS

2.1. Serviço contínuo de profissionais técnico-especializados consistentes na prestação de serviços especializados em consultoria e assessoria jurídica, visando a regularização fundiária urbana de interesse social e de interesse específico de loteamentos e ocupações



ilegais existentes e consolidadas, com definição de prioridades de atuação pelo Município, para o ano de 2024.

2.2. Os serviços deverão ser desenvolvidos de maneira proativa, mediante a identificação de problemas e o apontamento de soluções de forma a os instrumentos de Planejamento do Governo.

- a) Análise jurídica de toda documentação referente ao núcleo urbano informal, diagnosticando as situações, com rebatimento na evolução dos fatos e dados, mapas das informações coletadas junto aos Órgãos Municipais e Estaduais; Cartório de Registro de Imóveis da Circunscrição, medidas indispensáveis à elaboração do diagnóstico da situação fundiária e registral do loteamento.
- b) Elaboração de Diagnóstico da Situação Real das Ocupações e do Loteamento Ilegal e de Requerimento com Sugestão de Processamento Administrativo da REURB, fundamentado juridicamente e tecnicamente, com base nos dados e levantamentos realizados, caracterizando-os, observadas as condicionantes previstas na Legislação Federal de que trata da regularização fundiária urbana.
- c) Exposição de Diagnóstico da Situação Atual das Ocupações; Tipo da Irregularidade; apresentação de Requerimento Sugestivo de Instauração da REURB; Indicação da Classificação da Modalidade da REURB, por Ato
- d) Administrativo Municipal e elaboração da minuta da Decisão de Instauração do Processo da REURB, estes de competências da Chefa do Poder Executivo Municipal;
- e) Elaboração do Ato Administrativo de Classificação da Modalidade da REURB, a ser assinado pela Chefa do Poder Executivo, indicando seus reflexos no processamento e na fase registral;
- f) Participação de reuniões, debates, entrevista sobre as Fases do Procedimento Administrativo da REURB, junto as Secretarias Municipais envolvidas e Secretarias Estaduais, se necessário; Entidades de Classe; Associações das Comunidades Locais interessadas na REURB e a população a ser beneficiada, mediante a realização de Audiências Públicas, a serem agendadas pela Chefa do Poder Executivo Municipal, de modo a assegurar a Participação Popular;
- g) Análise e manifestação preliminar das sugestões de execução de obras de infraestrutura essencial, quando necessárias e indicadas no Projeto de REURB, para posterior avaliação e decisão do Município, e, demais providencias quanto a previsibilidade orçamentária e financeira de suas realizações;
- h) Na elaboração do Projeto Urbanístico de REURB e suas peças integrantes serão consideradas as características da ocupação e da área ocupada às quais terão parâmetros urbanísticos flexibilizados, de acordo com entendimentos técnicos da Equipe Local e do Escritório, com indicações de adequações para correção de desconformidades, adequações da mobilidade, acessibilidade e relocação de edificações, quando necessárias, bem como terá identificação dos lotes, vias de circulação, áreas destinadas a uso público, quando for o caso;



- i) Assessoria e consultoria jurídica na elaboração de todos os Atos Administrativos Extrajudiciais, Atos Administrativos indispensáveis às fases da REURB do Loteamento denominado Renascer, inclusive a sugestão jurídica do instituto jurídico a ser empregado e adequado a cada núcleo urbano informal ou ocupação regularizada, conforme o caso, minutando todos os Atos Administrativos individuais de titulação, a ser concedido pela Chefa do Poder Executivo, observando os requisitos legais previstos e adequados à concessão da dominialidade, ao final do Procedimento Administrativo de Regularização Fundiária Urbana, preparando, ainda, os Ofícios de encaminhamento das Relações dos Beneficiados da REURB, com os Atos
- j) Administrativo próprio e cabível, para o devido registro das unidades imobiliárias, com isenções de custas e emolumentos registraes, nos termos da Lei Federal 13.465 de 2017 e Decreto Presidencial 9.310 de 2018.
- k) Prestar consultoria e assessoria jurídica quanto aos documentos necessários à regularização fundiária dos loteamentos aprovados e registrados, pendentes de titulação aos seus ocupantes, observando as normas de regularização com aplicação do instrumento jurídico cabível, bem como dos loteamentos aprovados registrados e implantados em desconformidade com o Projeto aprovado;
- l) Prestará toda a orientação jurídica à equipe local da Prefeitura para preparação, levantamento dos documentos necessários e peças técnicas referentes ao levantamento topográfico e cadastro socioeconômico indispensáveis aos Procedimentos de Regularização Fundiária Urbana referente a cada núcleo urbano informal e conforme sua peculiaridade;
- m) Realização de locomoções para obtenção de documentos imprescindíveis à instrução processual, sem custos adicionais.
- n) Participação em discussões técnicas e jurídicas de soluções e resoluções de conflitos extrajudiciais, caso necessário, no decorrer dos procedimentos administrativos.
- o) Outras medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento da Proposta ora apresentada, cujo objeto principal é o assessoramento e consultoria nos Procedimentos de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social do Loteamento denominado Renascer, visando a solução técnica e jurídica das ocupações existentes.

2.3. Descrição das atividades:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1. Levantamento de dados referentes as ocupações irregulares, documentos cartorários atinentes a área ou imóvel, objeto da regularização fundiária urbana e da legislação urbanística municipal;
2. Orientação técnica e jurídica em Procedimento Administrativo de Regularização Fundiária Urbana do núcleo urbano denominado Renascer localizado no Município;
3. Análise jurídica dos dados e documentos levantados com manifestação e



sugestão sobre as medidas jurídicas, administrativas, urbanísticas, sociais e ambientais a serem implementadas pelo Município;

4. Elaboração de Ato Administrativo de Determinação de Abertura do Processo de REURB, após decisão da Chefe do Poder Executivo,
5. Acompanhamento e análise na elaboração do Projeto de Regularização Fundiária Urbana;
6. Elaboração de Ato Administrativo de Saneamento do Processo de REURB;
7. Elaboração de Ato Administrativo de Decisão de Conclusão da REURB, mediante Ato Formal do Município, dando publicidade;
8. Elaboração da minuta da Certidão de Regularização Fundiária – CRF, a ser expedida pelo Município;
9. Elaboração de todas as Peças Jurídicas e atos administrativos de classificação, decisão, aprovação, CRF e de titulação que deverão compor os Procedimentos Administrativos de Regularização Fundiária Urbana do Loteamento Renascer, considerando o número de unidades imobiliárias (406).
10. Acompanhamento/orientação em todas as fases do Procedimento de Regularização Fundiária, com a abertura dos Processos individualizados referente a cada loteamento, acompanhados de todas as peças técnicas necessárias.

3 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação desses serviços não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos legais.

3.2. A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021, pela Lei n. 8.906/1994, pelas disposições do Código Civil, e pelas normas regulamentares do Município de Edealina, inclusive para cumprimento dos atos, satisfação de débitos judiciais e ressarcimentos advindos do contrato.

4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1. A contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial necessária para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho.

4.2. Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos produtos contratados.

5 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO



5.1. A execução dos objetos deste Processo será recebida pelo Fiscal do Contrato, sendo que, o prazo para a conclusão é estimado com data de encerramento do vínculo contratual.

5.2. O fiscal do contrato poderá recusar todos e quaisquer objetos executados em desacordo com as normas técnicas que regem a matéria.

6- ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Fica estipulado o valor máximo global admitido de R\$ 88.000,00 (oitenta e oito mil reais), para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante.

7- EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

7.1. A contratada deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação mediante a apresentação de atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços / experiência nas áreas administrativa e pública, com características de serviços semelhantes aos consignados no Termo de Referência;

7.2. Comprovar a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, para pessoa jurídica, devendo realizar-se por meio da apresentação de: I) Curriculum vitae; II) cópia dos respectivos diplomas de conclusão do curso de Direito; III) inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB do profissional técnico responsável;

7.3. Comprovar a de formação e capacitação correlata ao objeto da demanda;

8 - PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

8.1. O pagamento pela realização dos serviços será realizado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à conclusão dos serviços, após o protocolo da fatura/ nota fiscal e do Relatório Mensal das atividades, aprovado por pessoa designada ou pelo gestor do contrato.

8.2. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação de que se encontra em dia com as obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito.

8.3. Por ocasião dos pagamentos deverá ser apresentado:

- a) Fatura discriminada (Nota Fiscal Eletrônica) devidamente atestada pelo fiscal designado pela Secretaria correspondente;
- b) CND da União;
- c) CND Estadual;
- d) CND do FGTS;



e) CND Trabalhista;

f) CND Municipal.

8.4. Nenhum pagamento será efetuado sem apresentação dos documentos a que alude o item anterior, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações assumidas por esta ou decorrente do contrato.

9 - DURAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato de trabalho, objeto deste processo vigorará até 31 de dezembro de 2024, podendo ser renovado por igual período, atendendo necessidades das partes envolvidas. No caso de renovação, o reajustamento da remuneração será objeto de negociação.

10 - LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS

10.1. Não existe vinculação da empresa contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo se servir das dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade.

10.1.1. A Prefeitura Municipal de Edealina disponibilizará as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades em sua sede.

10.2. Também poderão ser realizados os serviços no escritório da sociedade de advogados, quando não houver a necessidade da presença física do sócio advogado nas dependências da Prefeitura, devendo, para tanto, a Administração fornecer todas as informações e documentos necessários digitalizados por e-mail, para confecção de pareceres, peças processuais, minutas de projetos de lei, ofícios, peças jurídicas, petições e demais procedimentos.

10.3. Poderá a Prefeitura, eventualmente, requisitar o deslocamento de advogado da Contratada para atuação em outro Município, quando então custeará as despesas decorrentes.

11 - VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR GLOBAL
01	serviço	01	Contratação de profissional ou empresa especializada na prestação de serviços especializados em consultoria e assessoria jurídica, visando a regularização fundiária urbana de interesse social e de interesse específico de loteamentos e ocupações ilegais existentes e consolidadas, com definição de prioridades de atuação pelo Município, para o ano de 2024	R\$ 88.000,00



12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os objetos deste processo nos prazos ajustados.
- 12.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causado, culposa ou dolosamente, pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, preposto ou representantes à administração ou a terceiro.
- 12.3. Não transferir a terceiros, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer obrigações contratuais.
- 12.4. Zelar para que durante toda a vigência contratual sejam mantidas, em compatibilidades com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.5. Informar e-mail e telefone para contato, por meio dos quais poderá receber intimações e notificações afetas a este processo.
- 12.7. Os serviços serão considerados concluídos e aceitos após a realização da conferência (por todas as secretarias) e todos os registros e ajustes sistêmicos necessários contabilmente junto ao Setor de Contabilidade.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 13.1. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa cumprir com as suas obrigações.
- 13.2. Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, de acordo com os termos de sua proposta.
- 13.3. Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, fixando prazo razoável para a sua correção.
- 13.4. Pagar à contratada o preço resultante do serviço no prazo ajustado.
- 13.5. Indicar fiscal e gestor do contrato.
- 13.6. Os preços propostos serão fixos, onde já estarão inclusos o transporte até os locais destinos, mão de obra agregada, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;
- 13.7. A prestação de serviços deverá ser praticada de acordo com as especificações apresentadas nas Ordens de Serviços, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital;
- 13.8. Autorizar o acesso para a equipe da contratada aos ambientes da Administração Pública Municipal, mediante definição do cronograma de atividades nas secretarias.

14 - DA RESCISÃO CONTRATUAL



14.1. O inadimplemento de quaisquer das obrigações ora estabelecidas ensejará a extinção contratual, nos termos do artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

15 - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

15.1. Observando o disposto no artigo 117, da Lei Federal nº. 14.133/21, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços, serão realizados pela Secretaria Municipal de Administração.

15.2. A Administração Pública, através de seu fiscal, atestará documento fiscal correspondente, o serviço nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação de pagamentos à Contratada;

15.3. A entrega do objeto deste Termo de Referência, somente se efetivará com o devido atestado avocado no item anterior.

16 - DAS SANÇÕES

16.1. O descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações ora estabelecidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo, sendo destacadas as seguintes:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo de até 03 (três) anos.

16.2. Os casos omissos serão dirimidos tendo por fundamento a legislação em vigor, em especial a Lei Federal 14.133/2021.

17 - JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DO CONTRATADO.

17.1. A escolha recaiu na pessoa jurídica MUNIZ MOREIRA ADVOGADOS ASSOCIADOS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 28.302.790/0001-89, com sede na Rua 89 C, quadra F44, lote 11, nº 107, Setor Sul, constituída e representada neste ato pelas sócias: Sônia Helena Muniz Lemos Moreira, brasileira, casada, procuradora municipal de Goiânia aposentada, inscrita na OAB/GO nº 3.530, portadora do CPF nº 192.194.151-00; e Lara Muniz Moreira Lemos, brasileira, solteira, inscrita na OAB/GO nº 29.321, portadora do CPF nº 016.865.291- 98, por ser um escritório especializado, com experiência comprovada de muitos anos de consultoria e assessoria jurídica prestada a diversos municípios do Estado de Goiás.

17.2. A possibilidade de celebração de contrato de natureza multidisciplinar, envolvendo as mais variadas questões administrativas que envolva recursos humanos, orçamento, legislação, licitações, desapropriações, Tribunal de Contas dos Municípios etc., tendo em vista a equipe de profissionais especializados, capacitados para atender as demandas atinentes à consultoria jurídica administrativa dos entes Municipais.



PREFEITURA DE
Edealina
Vamos Juntos Construir uma nova História
GESTÃO 2021 / 2024



Edealina - GO, 30 de outubro de 2024.



JOÃO PAULO FERREIRA FELIPE
Secretário Municipal de Administração