



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10060001/2024**

O MUNICÍPIO DE PEDRA GRANDE/RN, com esteio nas Leis Federais 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei 13.204/2015, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando a seleção de Organização da Sociedade Civil interessada em celebrar Termo de Colaboração que tenha por objeto a execução de Serviço de **IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES ESPECÍFICAS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS NA CIDADE DE PEDRA GRANDE, ESTADO DE RIO GRANDE DO NORTE.**

## **1. PROPÓSITO DO EDITAL**

- 1.1. A finalidade do presente Edital de chamamento público é selecionar as Organizações da Sociedade Civil mediante a formalização de Termo de Colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros para execução de Serviço de Regularização Fundiária – REURB para regularização de aproximadamente 1000 unidades imobiliárias/imóveis, que se encontram em situação de irregularidade.
- 1.2. O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei 13.019/2014 e pelas atualizações advindas da Lei 13.204/2015, pelas condições previstas neste edital, pelo termo de colaboração a ser celebrado e pelo plano de trabalho.
- 1.3. As Organizações da Sociedade Civil interessadas em participar do Chamamento Público deverão observar rigorosamente o prazo fixado para o protocolo dos envelopes, pois eventuais atrasos, ainda que mínimos, não serão tolerados.

## **2. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

2.1. O Termo de Colaboração terá por objeto **CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL-OSC's, ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES ESPECÍFICAS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS NA CIDADE DE PEDRA GRANDE, ESTADO DE RIO GRANDE DO NORTE**, localizado na Comunidade de Exu Queimado.

### **2.2. Objetivos:**

Constituem objetivos da Reurb, a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios:

- I - Identificar os núcleos urbanos informais que devam ser regularizados, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior;
- II - Criar unidades imobiliárias compatíveis com o ordenamento territorial urbano e constituir sobre elas direitos reais em favor dos seus ocupantes;
- III - Ampliar o acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, de modo a priorizar a permanência dos ocupantes nos próprios núcleos urbanos informais regularizados;
- IV - Promover a integração social e a geração de emprego e renda;
- V - Estimular a resolução extrajudicial de conflitos, em reforço à consensualidade e à cooperação entre Estado e sociedade;
- VI - Garantir o direito social à moradia digna e às condições de vida adequadas;
- VII - Garantir a efetivação da função social da propriedade;



- VIII - Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes;
- IX - Concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e no uso do solo;
- X - Prevenir e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais;
- XI - conceder direitos reais, preferencialmente em nome da mulher;

### 3 – JUSTIFICATIVA

Atualmente nossa cidade se depara com um número expressivo de imóveis irregulares. As irregularidades são de várias naturezas: por serem resultante de parcelamento irregular do solo, casos em que a situação de fato onde o atual ocupante não corresponde aquele cadastrado junto ao Município, como dono do imóvel, bem como, não corresponde ao proprietário registral na matrícula do imóvel, causando assim, uma série de situações que prejudicam nosso município.

Como causa desse crescimento, podemos identificar vários fatores, porém, a falta de uma política pública habitacional eficiente para a população de baixa renda, faz com que o mercado habitacional informal seja um grande e importante fator decisivo nesses casos de irregularidade.

Nesse sentido, tem-se que a regularização fundiária se coloca como questão fundamental no desenvolvimento e aplicação da política urbana brasileira contemporânea. Tanto o Estatuto da Cidade (Lei Federal no 10.257, de 10 de julho de 2001), quanto o Programa Minha Casa, Minha Vida e a Lei Federal 13.465/2017 apontam a regularização fundiária como um dos instrumentos de acesso à moradia digna e à cidade legal pela população de baixa renda.

O desafio de enfrentamento da irregularidade urbana em Pedra Grande tem sido enfrentado com várias ações, porém, no presente caso, que está ocorrendo do “Comunidade de Exu Queimado” e nas áreas remanescentes, localizado na Comunidade de Exu Queimado, não vislumbramos outra alternativa tão eficiente quanto a regularização por meio da REURB, que atenderá as questões urbanísticas e ambientais e de titulação, que ocorrem naquele núcleo.

Busca-se com a regularização fundiária garantir a proteção de outros direitos sociais que estão correlacionados com o próprio direito do parcelamento do solo, ou seja, o desenvolvimento da cidade de forma adequada e planejada dentro dos padrões já estabelecidos pela legislação.

A omissão por parte do Município na regularização, bem como, na fiscalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos e nos parcelamentos irregulares, pode gerar sua responsabilidade pela violação das normas urbanísticas/ambientais, o que pretendemos evitar com o presente chamamento público.

### 4. DAS ETAPAS E DEFINIÇÕES

A CONTRATADA deverá desenvolver, obrigatoriamente, as seguintes atividades divididas em quatro etapas conforme quadro resumo abaixo:

Quadro 01-Quadro resumo de etapas, produtos e ações.

| ETAPAS   | PRODUTOS                                  | AÇÕES  |
|--|---|--|
| 1 - MOBILIZAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO URBANÍSTICA, SOCIOECONÔMICA E FUNDIÁRIA | Produto I – Plano de Trabalho             | Elaboração do Plano de Trabalho.   |
|  | Produto II - Mobilização e Sensibilização | Mobilização e Sensibilização da Comunidade.  |
|  |   | Levantamentos de campo e de estudos já existentes para fundamentar o projeto de regularização fundiária; |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Produto III - Caracterização urbanística, socioeconômica e fundiária | Levantamento da Base Cartográfica e Identificação dos proprietários ou titulares da área; |
|  |  | Elaboração da Proposta de Intervenção (Partido Urbanístico) do Parcelamento.              |

Quadro 02 - Quadro resumo de etapas, produtos e ações.

| ETAPAS                          | PRODUTOS  | AÇÕES   |
|---------------------------------|---|---|
| 2 - AVALIAÇÃO FUNDIÁRIA DA ÁREA | Produto IV – Estudos preliminares e atos normativos e administrativos | Elaboração de minutas de Notificações e de Editais;                                     |
|                                 |   | Estudo preliminar das Desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental; |
|                                 |   | Definição dos instrumentos jurídicos de titulação dos beneficiários.                    |

Quadro 03 - Quadro resumo de etapas, produtos e ações.

| ETAPAS                     | PRODUTOS  | AÇÕES   |
|----------------------------|---|---|
| 3 - LEVANTAMENTO CADASTRAL | Produto V - Caracterização dos lotes existentes na área da poligonal – Cadastro Físico                | Sensibilização e mobilização comunitária para a realização dos cadastros físico e social;   |
|                            |   | Selagem de todas as unidades, com registro de numeração sequencial (código de identificação da Unidade a ser regularizada), com vistas ao congelamento das áreas a serem regularizadas;   |
|                            |   | Identificação, Codificação e de limitação dos lotes e domicílios existentes na área da poligonal, confinantes, a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços as condições gerais de uso da habitabilidade das edificações, entre outros). |
|                            | Produto VI - Caracterização Social dos proprietários e condições física dos imóveis – Cadastro Social | Sensibilização e mobilização comunitária para a realização dos cadastros físico e social;   |
|                            |   | Caracterização socioeconômica dos moradores/proprietários e identificação dos ocupantes informais dos lotes;  |
|                            |   | Coleta de documentos necessários para compor o cadastro social, conforme regramento do cartório;  |
|                            |   | Realização de Plantões Sociais para atendimento aos Moradores/proprietários das duas poligonais;  |
|                            |   | Elaboração de parecer conclusivo a respeito da viabilidade da Reurb.  |

Quadro 04 - Quadro resumo de etapas, produtos e ações.

| ETAPAS | PRODUTOS | AÇÕES |
|--------|----------|-------|
|--------|----------|-------|



|  |   |  |
|--|---|--|
| 4 - DEFINIÇÕES E<br>ENCAMINHAMENTOS<br>DA REGULARIZAÇÃO<br>FUNDIÁRIA   | Produto VII - Projeto de<br>Regularização Fundiária                                     | Elaborar o projeto de regularização fundiária, nos termos da legislação Federal e Municipal pertinente, buscando a melhoria da qualidade de vida da população beneficiária, respeitando as especificidades locais e a integração a malha urbana formal a partir de ações para sua recuperação e requalificação física e regularização jurídica da área delimitada; |
|  |   | Acompanhamento do processo de aprovação urbanística e ambiental do projeto de regularização fundiária no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, auxiliando com as eventuais pendências e questionamentos por parte do órgão.  |
|  | Produto VIII - Registro do<br>Parcelamento em Cartório<br>e Regularização das<br>Posses | Elaboração do dossiê com documentação necessária, após a expedição da Certidão de Regularização Fundiária (CRF), para fins de protocolo do pedido de Registro do projeto de regularização no Cartório de Registro de imóveis;  |
|  |   | Acompanhamento do processo de registro de parcelamento e /ou condomínio edilício perante o serviço de registro de imóveis da circunscrição respectiva, auxiliando com as eventuais pendências e questionamentos por parte da serventia competente.   |
|  | Produto IX - Emissão,<br>Entrega dos Títulos e<br>elaboração de banco de<br>dados       | Elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização da situação de posse/propriedade dos imóveis;  |
|  |   | Mobilização e convocação dos moradores para assinatura dos documentos de comprovação de recebimento dos títulos;   |
|  |   | Participação na entrega dos títulos;   |
| Elaboração do Banco de Dados contendo informações físicas e cadastrais, colhidas pela Regularização Fundiária. |   |  |

Poderá a Contratada propor ajustes metodológicos que impliquem na ordem das atividades ou no acréscimo delas sem alteração da constituição dos produtos. A alteração na quantidade de atividades pode ocorrer desde que sejam devidamente justificadas e submetidas à aprovação, bem como não impliquem em acréscimo de recursos ao montante total previsto para a elaboração do Projeto no momento da definição do Plano de Trabalho. Tais alterações devem ser apresentadas e consolidadas pela Contratada no Plano de Trabalho.

## 5. EQUIPE TÉCNICA

5.1. Considerando a abrangência dos serviços, a Instituição Proponente deverá dispor de Equipe Técnica necessária para o desenvolvimento dos trabalhos, composta no mínimo, pelos seguintes profissionais:

01 (um) Coordenador Geral: técnico de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou Direito,



com experiência profissional de no mínimo 10 (anos) anos em regularização fundiária, de parcelamento de solo ou de núcleos habitacionais de interesse social e de áreas afins com objeto semelhante, quando somados todos os atestados;

01 (um) Coordenador Setorial Urbanístico: técnico de nível superior com formação em arquitetura e urbanismo, ou engenharia civil ou cartográfica, com experiência profissional como coordenador de no mínimo 05 (cinco) anos em projetos de regularização urbana em núcleos habitacionais de interesse social ou em projetos de habitação de interesse social, quando somados todos os atestados;

01 (um) Coordenador Setorial Social: técnico de nível superior formação em Serviço Social, com experiência profissional como coordenador de no mínimo 05 (cinco) anos em projetos de regularização fundiária ou de habitação de interesse social, quando somados todos os atestados;

01 (um) Coordenador Setorial Jurídico: técnico de nível superior com formação em Direito, com experiência profissional como coordenador de no mínimo 05 (cinco) anos em projetos de regularização fundiária, de planejamento/desenvolvimento urbano, de habitação de interesse social, quando somados todos os atestados;

01 (um) Arquiteto e Urbanista: técnico de nível superior com formação em arquitetura e urbanismo, com experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos em projetos de regularização urbana em núcleos habitacionais de interesse social ou em projetos de habitação de interesse social, quando somados todos os atestados;

01 (um) Especialista em Topografia: técnico de nível superior com formação em Engenharia Cartográfica ou Agrimensura, com experiência profissional de no mínimo 02 (dois) anos em levantamento planialtimétrico cadastral.

5.2. O Coordenador Geral pode desempenhar simultaneamente as funções de Coordenador Setorial Urbanístico e/ou Coordenador Setorial Jurídico, desde que cumpra o tempo mínimo estabelecido para a função de coordenação geral, o que também atende aos requisitos de tempo para as funções específicas mencionadas.

## **6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.1 Certificado de Registro da Licitante e do(s) Responsável(is) Técnico(s) indicado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia–CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo–CAU, dentro de seu prazo de validade;

6.2. Comprovação de possuir como Responsável (eis) Técnico (s) em sua equipe técnica, na data prevista para entrega dos documentos, profissional (is) devidamente habilitado (s) pelo CREA ou CAU, registrados no CREA-PJ ou CAU-PJ o responsável indicado.

6.3. Entende-se como pertencente à equipe técnica:

- O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" registrada na Delegacia Regional do Trabalho (DRT), ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou ainda contrato de prestação de serviços que demonstrem o vínculo do profissional com a empresa;
- Os atestados deverão ser referentes aos serviços compatíveis com o objeto do edital.

6.4. A empresa proponente deverá apresentar Certidão atualizada de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo CREA/CAU, contemplando a empresa e seus responsáveis técnicos de nível superior.

6.5. Na hipótese de a empresa vencedora estar registrada no CREA/CAU de outra região, para a assinatura do contrato será exigida a apresentação de certidão com o visto do CREA/CAU/RN.

6.6. A licitante deverá apresentar Atestado, Declaração ou Certidão, atestando que a Instituição elaborou trabalhos técnicos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, em Núcleos Urbanos Informais;



6.7. A licitante e os profissionais deverão apresentar ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, tendo como contratante pessoa jurídica de direito público que ateste a capacidade técnico-operacional da Instituição e do profissional responsável técnico ter executado serviços Técnicos de Regularização Fundiária ou com características semelhantes ao licitado.

## 7. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

7.1. Poderão participar deste Edital as Organizações da Sociedade Civil – OSC's, assim consideradas aquelas definidas no artigo 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº. 13.019/2014 c/c artigo 3º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, que possua, entre seus objetivos estatutários ou regimentais, compatibilidade com o objeto deste edital.

7.2. Para participar deste Edital, a OSC deverá cumprir as seguintes exigências:

- a) Estar devidamente constituída ou, se estrangeira, estar autorizada a funcionar no território nacional;
- b) Ter no mínimo 10 (dez) anos de funcionamento
- c) Declarar, conforme modelo constante no Anexo I –Declaração de Ciência e Concordância, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

7.3 Requisitos e impedimentos para a celebração do termo de colaboração:

7.3.1. Para a celebração do termo de colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (artigo 33, *caput*, inciso I, e artigo 35, *caput*, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (artigo 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014);
- b) ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (artigo 33, *caput*, inciso III, Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (artigo 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014);
- c) ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (artigo 33, *caput*, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014);
- d) possuir, no momento da assinatura do Termo de Colaboração, no mínimo 10 (dez) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, *caput*, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 13.019, de 2014);
- e) possuir experiência prévia na realização, de no mínimo de 5 (cinco) anos, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, a ser comprovada no momento da apresentação do plano de trabalho, na forma do (artigo 33, *caput*, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014);
- f) possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, *caput*, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);



- g) capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma de comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto semelhante. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (artigo 33, *caput*, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);
- h) atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa (artigo 2º, inciso I, alínea “b”, e artigo 33, §3º, Lei nº 13.019, de 2014).

7.3.2. Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

- a) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (artigo 39, *caput*, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);
- b) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada ou contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, (artigo 39, *caput*, inciso II e IV, da Lei nº 13.019, de 2014);
- c) tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com as sanções previstas no (artigo 39, *caput*, inciso V e nos incisos II e III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014);
- d) tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (artigo 39, *caput*, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014); ou
- e) tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e artigo 39, *caput*, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).
- f) tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública do Município de Pedra Grande/RN, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (artigo 39, *caput*, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014);
- g) cujo objeto social não se relacione às características do projeto ou que não disponham de condições técnicas para executar o objeto previsto neste edital.

## 8. COMISSÃO DE SELEÇÃO

8.1 As propostas serão julgadas por uma comissão de seleção previamente designada, por ato específico, a ser composta por no mínimo 3 ocupantes, sendo no mínimo 01 cargo efetivo do quadro permanente da administração pública da área afetada pelo objeto do chamamento.

8.2 Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado na forma da Lei no 14.133/2021.

8.3 A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações



e documentos apresentados pelas organizações concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência, sendo vedada a inclusão de documento novo, que deveria ter sido entregue pela entidade juntamente com a proposta ou documento de habilitação.

8.4 Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos 5 anos, tenha mantido relação jurídica ou na qualidade de associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público.

8.5 Configurado o impedimento previsto no 8.4, deverá ser imediatamente designado membro substituto a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

8.6 A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e a administração pública.

## 9. DA FASE DE SELEÇÃO

9.1 A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela 1

| ETAPA | DESCRIÇÃO  |
|-------|--|
| 1     | Publicação do Edital de Chamamento Público.  |
| 2     | Envio das propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.   |
| 3     | Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.   |
| 4     | Divulgação do resultado preliminar.  |
| 5     | Interposição de recursos contra o resultado preliminar   |
| 6     | Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.   |
| 7     | Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver). |

9.2 Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei no 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da(s) OSC(s) selecionada(s) (melhor classificada/s), nos termos do art. 28 da Lei no 13.019, de 2014.

9.3 Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público

9.3.1 O presente Edital será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Pedra Grande e no Diário Oficial do Município, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital, conforme Tabela 1.

9.4 Etapa 2: Envio dos planos de trabalho propostos pelas OSCs

9.4.1 As propostas deverão ser apresentadas sob formato de plano de trabalho (conforme ANEXO II) e em consonância com as diretrizes indicadas no presente edital e anexos, e Declaração de Ciência e Concordância (ANEXO I) devendo ser apresentadas pelas OSCs proponentes em envelope lacrado, na Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, **até as 13 horas do dia 12 de agosto de 2024.**

9.4.2 O envelope deverá conter na parte externa a seguinte identificação:

- Nome da OSC:
- CNPJ:
- Edital de Chamamento Público nº. \_\_\_\_/2024.





- Plano de Trabalho

9.4.3 Os envelopes que forem entregues fora do prazo estabelecido no presente Edital, não serão objetos de análise, não sendo permitida a participação da OSC interessada.

9.4.4 O Projeto contendo o Plano de Trabalho será entregue em uma única via impressa, devendo ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, e ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente.

9.4.5 Cada OSC poderá apresentar apenas um Projeto. Caso venha a apresentar mais de um Projeto dentro do prazo, será considerado apenas o último enviado.

9.4.6 O Plano de Trabalho a ser elaborado pela OSC deverá respeitar e conter os requisitos mínimos estipulados no termo de referência anexo.

9.4.7 Após o prazo limite para apresentação dos planos de trabalho, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícitos e formalmente solicitados pela administração pública e/ou Comissão de Seleção.

9.4.8 Caso venha a apresentar mais de uma proposta, dentro do prazo de que trata a tabela 1 deste edital, será considerada apenas a última proposta enviada para análise.

9.4.9 Os planos de trabalho deverão ser elaborados de acordo com o formulário constante no ANEXO II, observado o disposto no item 9.5 e seus subitens, tendo como base as Diretrizes para Elaboração do Plano de Trabalho indicadas pela Administração Pública, as quais devem ser completamente contempladas, não sendo permitida supressão de nenhum dos dispositivos constantes neste Edital.

9.5 Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção

9.5.1 Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará os Planos de Trabalho apresentados pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada plano proposto serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

9.5.2 A Comissão de Seleção terá o prazo de 05 (cinco) dias para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 05 (cinco) dias.

9.5.3 Os Planos de Trabalho deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2, observado o contido pela Administração Pública neste Edital.

9.5.4 A avaliação individualizada e a pontuação serão realizadas com base nos critérios de julgamento apresentados na tabela a seguir:

Tabela 2



| CRITÉRIOS DE JULGAMENTO   | PONTUAÇÃO     |
|---|---------------|
| A - Justificativa/Descrição da realidade e o nexa com a atividade proposta.   | De 0 a 4 pts  |
| B - Grau de adequação do Plano de Trabalho aos objetivos da Política Nacional de Habitação, bem como as diretrizes estabelecidas na Lei Federal 13.465/17 e Decreto 9.310/18 que trata sobre a Regularização Fundiária.<br><i>OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei no 13.019, de 2014.</i>   | De 0 a 3 pts  |
| C - Descrição do Público Alvo.  | De 0 a 3 pts  |
| D - Grau de adequação do Plano de Trabalho ao valor de referência constante neste Edital, com menção expressa ao valor global do Plano de Aplicação.<br><i>OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei no 13.019, de 2014</i>   | De 0 a 1 pts  |
| E - Grau de adequação dos Equipamentos e Recursos Materiais disponíveis para a Parceria, com o constante neste Edital.  | De 0 a 3 pts  |
| F - Grau de adequação da Estrutura Física disponível para a parceria, com o constante neste Edital.   | De 0 a 3 pts  |
| G - Grau de adequação dos Recursos Humanos disponíveis para a parceria, com o constante neste Edital.   | De 0 a 3 pts  |
| H - Grau de adequação do Plano de Trabalho às ações a serem executadas e à forma de execução, com o constante neste Edital.<br><i>OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei no 13.019, de 2014</i>  | De 0 a 6 pts  |
| I - Relato de experiência da OSC na realização de serviços, programas, projetos e/ou atividades de natureza idêntica ou semelhante ao objeto da parceria, 1 pts por ano de atuação (máximo 15 pts.) (Observar o item 6.6 do edital).<br><i>Obs.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea "b", da Lei no 13.019, de 2014).</i> | De 0 a 15 pts |
| J - Grau de adequação dos Indicadores de Avaliação de Resultado, com o constante do Anexo III.  | De 0 a 4 pts  |
| K - Grau de aprovação de contas anteriormente apresentadas ao órgão repassador, afetas à última parceria finalizada ou à comissão de monitoramento e avaliação durante a execução – contas regulares (0 pts), contas regulares com ressalvas (-3 pt).   | De -3 a 0 pts |
| L - Grau de aprovação na execução de parceria anterior da OSC com o Município, na realização de serviços, programas, projetos e/ou atividades de natureza idêntica ou semelhante ao objeto da parceria, considerando as notificações de irregularidade do gestor de parceria no período de vigência do último Termo de Parceria (-1 ponto por notificação). As OSCs que não tiveram parceria anterior terão atribuição de pontuação (0 pt).             | De -1 a 0 pts |



|                 |    |
|-----------------|----|
| TOTAL DE PONTOS | 45 |
|-----------------|----|

9.5.5 A metodologia de pontuação será a seguinte:

9.5.5.1 Grau de atendimento pleno – 100% da pontuação máxima;

9.5.5.2 Grau de atendimento satisfatório com ressalvas – 50% da pontuação máxima;

9.5.5.3 Grau de atendimento insatisfatório ou não atendimento – pontuação negativa ou igual a zero.

9.5.6 A ordem de classificação dos planos de trabalho propostos será de acordo com a pontuação máxima global obtida através da soma dos itens expostos na Tabela 2, sendo melhor classificada a proposta com a maior pontuação máxima global.

9.5.7 Ocorrendo empate terá preferência o plano de trabalho proposto com maior pontuação obtida no critério de julgamento (H), persistindo o empate será melhor classificado o plano de trabalho proposto com maior pontuação obtida nos critérios de julgamento, sucessivamente, (A) e (B), permanecendo condição de empate será melhor classificada a OSC que NÃO apresentar pontuação negativa (itens K e L). Em último caso, a questão será decidida por sorteio.

9.5.8 A falsidade de informações nos planos de trabalho propostos, sobretudo com relação ao critério de julgamento (I), deverá acarretar na eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa em desfavor da instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

9.5.9 O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (I), informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á na Etapa de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

9.5.10 Serão eliminadas aqueles planos de trabalho propostos:

a) Que estejam em desacordo com o Edital;

b) Que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento eliminatórios indicados na Tabela 2;

c) Que não contenham todos os itens constantes neste Edital e seus anexos.

9.5.11 Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto (art. 27, §5, da Lei n. 13.019, de 2014).

9.6 Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar

A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no sítio oficial do Município e no Diário Oficial do Município, de acordo com os prazos estabelecidos no presente Edital.

9.7 Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar

Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

9.7.1 Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão. Não será recebido recurso interposto fora do prazo.

9.7.2 A Comissão de Seleção e Julgamento divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no site [www.pedragrande.rn.gov.br](http://www.pedragrande.rn.gov.br) e no Diário Oficial do Município de Pedra Grande, iniciando-se o prazo para recurso por meio físico/eletrônico, conforme orientações a serem divulgadas.

9.7.3 Os recursos serão apresentados junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Pedra Grande/RN.



9.7.4 É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica, arcando somente com os devidos custos, quando houver.

9.7.5 Na fase de recursos, constituída unicamente para o reexame das decisões proferidas em relação ao resultado preliminar, não poderão ser apresentados novos documentos ou adendos, cujo caráter seja o de complementaridade de informações não prestadas ou documentos não apresentados em fase anterior.

#### 9.8 Etapa 6: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção

9.8.1 Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

9.8.2 Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões.

9.8.3 A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

9.8.4. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do Município de Pedra Grande.

9.8.5 O deferimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### 9.9 Etapa 7: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).

9.9.1 A Administração Pública divulgará o resultado definitivo final no sítio oficial do Município e no Diário Oficial do Município, de acordo com as datas e prazos previstos neste Edital.

### 10. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

10.1. A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:

Tabela 3

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ETAPA  |
|-------|---|
| 1     | Comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais ou, no caso de não haver recurso, na data de convocação da OSC selecionada para apresentar os documentos solicitados. |
| 2     | Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.  |
| 3     | Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário.  |
| 4     | Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração.  |
| 5     | Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial do Município.   |

10.2. Etapa 1 - Comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorrem nos impedimentos (vedações) legais, na data prevista perante a tabela 2 deste instrumento ou, no caso de não ocorrer recurso, na data de convocação da OSC selecionada.



Para a celebração da parceria, a OSC selecionada, deverá apresentar a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais (arts. 28, *caput*, 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019, de 2014, que são:

I - Cópia do estatuto registrado e suas alterações, ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 *caput* e inciso III da Lei nº 13.019, de 2014;

II - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC existe há, no mínimo, cinco anos com cadastro ativo;

III - Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 5 (cinco) anos de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

- a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, Instituições ou outras organizações da sociedade civil;
- b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- d) currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, Instituições públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou
- f) prêmios de relevância recebidos pela OSC;

IV - Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, bem como, Certidões Negativas Tributárias Estadual e Municipal;

V - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VII - relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles, conforme *Anexo III – Declaração e Relação dos Dirigentes da Entidade* (art. 34, *caput*, incisos V e VI, e art. 39, III, da Lei nº 13.019, de 2014);

VIII - cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo, contrato de locação, alvará de localização e funcionamento municipal (art. 34, *caput*, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014);

IX - Declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo no *Anexo IV – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos*;

X – Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

10.2.1. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativa, no caso das certidões previstas nos incisos IV, V, VI e VII logo acima.

10.2.2. Os documentos acima mencionados, deverão ser mantidos atualizados pela OSC.



10.3. Etapa 2 – Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela administração pública, do atendimento, pela OSC selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas na Etapa anterior.

10.3.1. Nos termos do §1º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração, incluindo os exigidos nos arts. 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

10.3.2. Em conformidade com o §2º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada na forma da Etapa 1 da fase de celebração e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa.

10.3.3. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

10.4. Etapa 3 – Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário.

10.4.1. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de não celebração da parceria.

10.4.2. Caso seja constatada necessidade de adequação no plano de trabalho enviado pela OSC, a administração pública solicitará a realização de ajustes e a OSC deverá fazê-lo em até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da solicitação apresentada.

10.5. Etapa 4. Parecer do órgão técnico e assinatura do termo de colaboração.

10.5.1. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação vigente, incluindo a emissão do parecer técnico pelo órgão ou entidade pública municipal, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

10.5.2. No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

10.5.3. A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o registro da referida alteração.

10.6. Etapa 5: Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial do Município de Pedra Grande disponível em <https://getpublic.inf.br/system/>. O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicidade da administração pública (art. 38 da Lei nº 13.019, de 2014).

## **11. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO**

11.1. Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente Edital são provenientes das características abaixo discriminadas:

11.1.1 Órgão/Unidade Orçamentária:

11.1.2. Projeto/Atividade:

11.1.3. Elementos de despesa:



| Código Dotação      | Descrição  |
|---------------------|--|
| Poder               | Poder Executivo  |
| Órgão               | Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social |
| Unidade             | Fundo Municipal de Assistência Social                            |
| Projeto/Atividade   | 08.482.0006.2028.0000 – Programa de Habitação Popular            |
| Elemento de Despesa | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica    |

11.2. Os recursos destinados à execução das parcerias de que se trata este Edital são provenientes do orçamento do *Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social*, autorizado pela Lei Municipal n.º 319/2010.

11.3. O recurso disponível para o presente Termo de Colaboração é de **R\$ 1.400.000,00 (um milhão e quatrocentos mil reais)**.

11.4. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

11.5. Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014. É recomendável a leitura integral desta legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

11.6. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014):

- a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
- b) diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- c) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, dentre outros); e

11.7. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

11.8. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014.

11.9. O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

11.10. Os bens remanescentes adquiridos com recursos públicos poderão ser solicitados pela Administração Pública no final da parceria pactuada.



## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial do Município [www.pedragrande.rn.gov.br](http://www.pedragrande.rn.gov.br) e no Diário Oficial do Município de Pedra Grande disponível em <https://getpublic.inf.br/system/>, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

12.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data-limite para envio dos projetos, por petição entregue no Setor de Licitações da Prefeitura.

12.3. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data-limite para envio dos projetos, exclusivamente de forma física perante o Setor de Licitações da Prefeitura. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção e Julgamento.

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

12.5. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

12.6. A Secretária Municipal de MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

12.7. Todos os custos decorrentes da elaboração dos projetos e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das entidades concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

12.8. Quanto à responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, o Art. 42, XIX, da Lei 13.019/2014).

12.9. A Administração Pública poderá alterar, revogar ou anular o presente Edital, sem que caiba aos participantes direito a reembolso, indenização ou compensação.

12.10. A homologação do resultado final da seleção não gera direito à celebração da parceria, mas obriga a administração pública a respeitar o resultado definitivo caso celebre a parceria.

12.11. O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativa. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

12.12. Dúvidas e situações em relação às quais este Edital seja omissos serão solucionadas pelo administrador público ou, se ocorridas na fase de seleção, pela Comissão de Seleção.

12.13. Nos casos em que não for possível solução administrativa em negociação de que participe o órgão de assessoramento jurídico da administração pública, fica eleito o Foro de São Bento do Norte/RN, para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.

12.14. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância;

Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho;

Anexo III – Declaração e Relação dos Dirigentes da Entidade;





- Anexo IV – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;
- Anexo V – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;
- Anexo VI – Minuta do Termo de Colaboração.
- Anexo VII – Termo de Referência

Pedra Grande/RN, 20 de junho de 2024.

Maria Edenilde de Oliveira Menezes  
Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social



*(Inserir logomarca da Entidade)*

**ANEXO I**  
**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a **[identificação da organização da sociedade civil – OSC]** está ciente e concorda com as disposições previstas no **Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2024** e de seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local/Data

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



(Inserir logomarca da Entidade)

**ANEXO II**  
**Plano de Trabalho – PARCERIA**

**1-DADOS CADASTRAIS**

|                     |        |       |              |        |  |
|---------------------|--------|-------|--------------|--------|--|
| Conveniente         |        |       |              | CNPJ   |  |
| Endereço            |        |       |              | Bairro |  |
| Cidade              | UF     | CEP   | DDD/Telefone |        | Inscrição no CMAS (Conselho Municipal de Assistência Social) da sede da entidade |
| e-mail              |        |       |              |        |  |
| Conta Corrente      |        | Banco | Agência      |        | Praça de pagamento   |
| Nome do Responsável |        |       |              | CPF    |  |
| CI/Órgão Exp.       | Cargo  |       | Função       |        | Matrícula  |
| Endereço            | Bairro |       | Cidade       | CEP    | DDD/Telefone   |

**2-OUTROS PARTICIPANTES**

|          |        |          |     |
|----------|--------|----------|-----|
| Nome:    |        | CNPJ/CPF |     |
| Endereço | Bairro | Cidade   | CEP |

**3-DESCRIÇÃO DO OBJETO**

|   |                     |         |
|---|---------------------|---------|
| Título do Projeto   | Período de Execução |         |
|   | Início              | Término |
| Identificação do Objeto   |                     |         |
| Justificativa da Proposição, conceito do serviço, atividades essenciais e objetivos |                     |         |
| Anexar o regimento interno da instituição   |                     |         |

**4- INFRA ESTRUTURA**



|                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| Descrição do Ambiente Físico | Capacidade Instalada  |
|                              | Capacidade Contratada |

#### 5- RECURSOS HUMANOS (Anexar documentos comprobatórios)

| Nome completo | Formação profissional | Registro Profissional | Carga horária | Piso salarial |
|---------------|-----------------------|-----------------------|---------------|---------------|
|               |                       |                       |               |               |

#### 6- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Meta, Etapa ou Fase)

| Ações a serem executadas (objetivos) | Meta (desdobramento do objeto do convênio; como os objetivos serão alcançados) | Etapa/Fase (cada período para a execução das nestas) | Especificação (relacionar os elementos característicos da meta, fase/etapa) | Identificador Físico |           | Duração |         |
|--------------------------------------|--|--|---|----------------------|-----------|---------|---------|
|                                      |  |  |   | Unid                 | Qualidade | Início  | Término |
|                                      |  |  |   |                      |           |         |         |

#### 7-PLANO DE APLICAÇÃO (R\$)

| Natureza das Despesas |               | Total | Concedente | Conveniente |
|-----------------------|---------------|-------|------------|-------------|
| Código                | Especificação |       |            |             |
|                       |               |       |            |             |
| Total Geral           |               |       |            |             |

**Obs.: Anexo segue o modelo de plano de aplicação, este modelo é meramente ilustrativo, devendo a entidade realizar as despesas de acordo com o objeto pactuado com a administração pública.**



## 8- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)

### Concedente

| Meta | Jan | Fev | Mar | Abr | Maio | Jun |
|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|
|      |     |     |     |     |      |     |

| Meta | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|      |     |     |     |     |     |     |

### Convenente (contrapartida)

| Meta | Jan | Fev | Mar | Abr | Maio | Jun |
|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|
|      |     |     |     |     |      |     |

| Meta | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|      |     |     |     |     |     |     |

## 9- DEFERIMENTO SOLICITADO



Na qualidade de representante legal do convenente, peço deferimento ao que ora é solicitado para fins de desenvolver o Plano de Trabalho:

Local e Data

Convenente

### 10- MANIFESTAÇÃO DO CONCEDENTE

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Deferido<br><br>_____   | _____      |
| Local e Data            | Concedente |
| Indeferido<br><br>_____ | _____      |
| Local e Data            | Concedente |

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

#### 1. DADOS CADASTRAIS

**ORGÃO/ENTIDADE CONVENENTE** – Indicar o nome da entidade interessada na execução de serviço, programa ou projeto.

**C.N.P.J** – Indicar o número de inscrição da entidade CONVENENTE no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

**ENDEREÇO** – Indicar o endereço completo da entidade CONVENENTE (nome da rua, número).

**BAIRRO** – Mencionar o bairro onde está situada a entidade CONVENENTE.

**CIDADE** – Mencionar o nome da cidade onde está situada a entidade CONVENENTE.

**UF** – Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertence a cidade indicada.

**CEP** – Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

**DDD/TELEFONE** – Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situada a entidade CONVENENTE.

**INSCRIÇÃO NO CMAS** – Indicar o número de inscrição da entidade no Conselho Municipal de Assistência Social do município da sede da entidade.

**E-MAIL** – Registrar o endereço eletrônico de mais fácil acesso para comunicações.

**CONTA CORRENTE** – Registrar o número da conta bancária da entidade CONVENENTE.

**BANCO** – Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta corrente específica para o convênio.

**AGÊNCIA** – Indicar o código da agência do banco.

**PRAÇA DE PAGAMENTO** – Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

**NOME DO RESPONSÁVEL** – Registrar o nome do responsável pela entidade CONVENENTE.

**CPF** – Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

**C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR** – Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

**CARGO** – Registrar o cargo do responsável.

**FUNÇÃO** – Indicar a função do responsável.



**ENDEREÇO** – Indicar o endereço completo do responsável (nome da rua, número).

**BAIRRO** – Mencionar o bairro onde está situada a entidade CONVENIENTE.

**CIDADE** – Mencionar o nome da cidade onde está situada a entidade CONVENIENTE.

**CEP** – Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

## 2. OUTROS PARTICIPANTES

Registrar o nome de outros órgãos ou entidades, que participarão do convênio como executor ou interveniente.

**NOME** – Indicar o nome dos órgãos ou entidade.

**CNPJ ou CPF** – Indicar o número de inscrição.

**ENDEREÇO** – Registrar o endereço completo do interveniente (nome da rua, número).

**BAIRRO** – Mencionar o bairro onde está situada a entidade CONVENIENTE.

**CIDADE** – Mencionar o nome da cidade onde está situada a entidade CONVENIENTE.

**CEP** – Registrar o código do endereçamento postal do interveniente ou executor.

*(Obs.: Se o campo for insuficiente para identificar outros participantes, o CONVENIENTE poderá relacioná-los em documento à parte, do qual constará os dados acima).*

## 3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

**TÍTULO DO PROJETO** – Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.

**PERÍODO DE EXECUÇÃO** – Indicar as datas de início e término da execução.

**IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO** – Descrever o produto final do serviço, programa ou projeto.

**JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO** – Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do serviço, programa ou projeto.

## 4. INFRAESTRUTURA

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE FÍSICO** - Apresentar os ambientes da entidade, quantificar os quartos, banheiros entre outros espaços. Podendo ser incluído fotos dos ambientes.

**CAPACIDADE INSTALADA** - Capacidade máxima de vagas para a estrutura ofertada.

**CAPACIDADE CONTRATADA** - Quantidade de vagas contratadas pelo poder público.

## 5. RECURSOS HUMANOS

Apresentar os profissionais que compõem o quadro da entidade. Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua consequente utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

## 6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (meta, etapa ou fase)

**META** – Alcance dos objetivos e atividades essenciais do serviço.

**INDICADORES** – Número de casos atendidos, número de denúncias/reclamações, número de desacolhimento institucional (retorno familiar, adoção, evasão).

Obs.: Caso haja necessidade pode-se acrescentar indicadores além dos citados.

## 7- PLANO DE APLICAÇÃO



Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua conseqüente utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

**NATUREZA DA DESPESA** – Refere-se ao elemento de despesa correspondente às aplicações dos recursos orçamentários.

**CÓDIGO** – Registrar o código referente a cada elemento de despesa.

**ESPECIFICAÇÃO** – Registrar o elemento de despesa correspondente a cada código.

**TOTAL** – Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.

**CONCEDENTE** – Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo órgão ou entidade federal responsável pelo serviço, programa ou projeto.

**CONVENENTE** – Indicar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo CONVENENTE.

**TOTAL GERAL** – Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

## **8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do serviço, programa ou projeto, se for o caso.

**META** – Indicar o número de ordem sequencial da meta.

**CONCEDENTE** – Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.

**9. DEFERIMENTO SOLICITADO** – Constar o local, data e assinatura do representante legal convenente.

**10. MANIFESTAÇÃO DO CONCEDENTE** – Constar local, data e assinatura da autoridade competente deferindo ou indeferindo o serviço, programa ou projeto.





**ANEXO A**  
**PLANO DE APLICAÇÃO (R\$) - ESTIMATIVA DE DESPESA**  
**SUGESTÃO DE MODELO ADAPTÁVEL A NECESSIDADE DE CADA ENTIDADE PARA DA UNIDADE**  
**IMPLANTADA**

| Natureza das Despesas Anual |   | Total | % | Concedente | Conveniente |
|-----------------------------|---|-------|---|------------|-------------|
| Código                      | Especificação   |       |   |            |             |
|                             | <p><b><u>DESPESAS CORRENTE:</u></b></p> <p><b><u>1. Obrigações Trabalhistas e Sociais</u></b><br/>           - Salários e ordenados, adicional noturno, periculosidade e insalubridade;<br/>           - Férias e 13º salário;<br/>           - Rescisões Contratuais, exceto pagamento de aviso prévio e férias não gozadas;<br/>           - Acordos sindicais trabalhistas;<br/>           - Pensão judicial;<br/>           - Fgts;<br/>           - Inss;<br/>           - Vale refeição<br/>           - Vale transporte;<br/>           - Contribuição sindical;</p> <p><b><u>2. Obrigações Tributárias e Contributivas</u></b><br/>           Imposto de Renda, IPVA (desde que registrado com o CNPJ da entidade), ISS, IPTU, taxa limpeza pública, Cofins, PIS/PASEP, contribuição sindical patronal/empregado</p> <p><b><u>3. Material de Consumo</u></b><br/>           - Gêneros alimentícios;<br/>           - Gás de cozinha;<br/>           - Combustíveis e Lubrificantes;<br/>           - Farmácia e medicamentos;<br/>           - Material de expediente;<br/>           - Material gráfico e de processamento de dados;<br/>           - Material de reabilitação;<br/>           - Material educativo e esportivo;<br/>           - Uniformes;<br/>           - Manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;<br/>           - Material de cama, mesa e banho;<br/>           - Material de copa e cozinha;<br/>           - Produtos de limpeza e higienização;<br/>           - Material de proteção e segurança;</p> <p><b><u>4. Serviços de Terceiros Pessoa Física e Jurídica</u></b><br/>           - Passagens e despesas de locomoção;<br/>           - Locação de bens móveis e imóveis, desde que utilizado para execução do objeto;<br/>           - Concessionárias de serviços públicos de energia, água e saneamento, comunicação;<br/>           - Cópias e reproduções;<br/>           - Fretes e carretos;<br/>           - Locação de software;<br/>           - Serviços técnicos profissionais;<br/>           - Manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;<br/>           - Manutenção de veículos, máquinas, aparelhos e equipamentos;<br/>           - Assessoria e consultoria contábil e jurídica;<br/>           - Estacionamento, correios e malotes;<br/>           - Cursos, congressos, seminários e exposições;<br/>           - Fornecimento de alimentação;<br/>           - Seleção e treinamento de pessoal;<br/>           - Terapia ocupacional;<br/>           - Assistência médica, odontológica e social;<br/>           - Segurança e vigilância;<br/>           - Legais e judiciais;</p> |       |   |            |             |
|                             | <b>Total</b>  |       |   |            |             |

**Observação:**



(A entidade fará a escolha das despesas necessárias a sua atividade operacional, de acordo com o objeto pactuado no Termo de Colaboração. Caso necessite alterar, incluir ou excluir alguma despesa não relacionada acima poderá fazê-la. As despesas são realizadas dentro do orçamento repassado. O modelo é meramente ilustrativo, devendo a entidade adaptá-la às suas necessidades).



*(Inserir logomarca da Entidade)*

**ANEXO III  
DECLARAÇÃO E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE**

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 39, III da Lei 13.019/2014, que a **[identificação da organização da sociedade civil – OSC]** não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

*Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*

Para tanto segue anexo a ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como a relação nominal dos dirigentes da entidade, com endereço (doc. Anexo), número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal – RFB de cada um deles (docs. Anexo).

Local/Data

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



*(Inserir logomarca da Entidade)*

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

Declaro para os devidos fins, que a **[identificação da organização da sociedade civil – OSC]** e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014.

Nesse sentido, a citada organização da sociedade civil:

Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;

Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;

Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; e

Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Local/Data

Nome e Cargo do Representante Legal da OSC



*(Inserir logomarca da Entidade)*

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, que a **[identificação da organização da sociedade civil – OSC]:**

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

*OU*

pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

*OU*

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

*OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.*

Local e Data

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



## ANEXO VI

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº \_\_\_\_/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_/2024 DE CHAMAMENTO PÚBLICO

**TERMO DE COLABORAÇÃO QUE CELEBRAM, ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE PEDRA GRANDE, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, a seleção de Organização da Sociedade Civil interessada em celebrar Termo de Colaboração que tenha por objeto a execução de Serviço de **IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES ESPECÍFICAS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS NA CIDADE DE PEDRA GRANDE, ESTADO DE RIO GRANDE DO NORTE.**

O MUNICÍPIO DE PEDRA GRANDE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Severino Ferreira, 203, Centro, Pedra Grande/RN, por intermédio da **SECRETARIA DE MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, denominado neste ato simplesmente **Administração Pública Municipal** de um lado, e de outro lado a \_\_\_\_\_, ora dito(a) **OSC**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na (endereço da entidade), representado pelo(a) Presidente, Sr(a). \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_, resolvem, com base na Lei nº 13.019 de 2014, celebrar o presente Termo de Colaboração mediante as cláusulas e condições seguintes:

### DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente Termo de Colaboração tem por objeto selecionar as Organizações da Sociedade Civil mediante a formalização de Termo de Colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros para execução de serviço de regularização fundiária em núcleos urbanos informais na cidade de Pedra Grande, Estado de Rio Grande do Norte.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A entidade deverá estar em conformidade com o detalhado no Plano de Trabalho.

### DA VINCULAÇÃO DAS PEÇAS DOCUMENTAIS

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Integram este instrumento, independente de transcrição, o Plano de Trabalho, proposto pela OSC e aprovado pelos membros do órgão técnico, bem como toda documentação técnica que deles resultem, cujos termos os participantes aceitam integralmente.

### DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

**CLÁUSULA TERCEIRA:** São obrigações dos Partícipes:

I – Da Administração Pública Municipal:



1) Transferir à **OSC** os recursos financeiros previstos para a execução deste Termo de Colaboração, de acordo com a programação orçamentária e financeira estabelecida no Cronograma de desembolso do Plano de Trabalho;

2) Acompanhar, fiscalizar e avaliar, sistematicamente, a execução do objeto deste Termo de Colaboração, comunicando à **OSC** quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, bem como suspender a liberação de recursos, fixando o prazo estabelecido na legislação pertinente para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos;

3) Instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA, nos termos do art. 35, inciso V, alínea h, da Lei 13.019/2014;

4) Retomar os bens públicos em poder da OSC na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, nos termos do art. 62, inciso I, da Lei nº 13.019/2014;

5) Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela OSC até o momento em que a **Administração Pública Municipal** assumir essas responsabilidades, nos termos do art. 62, II, da Lei nº 13.019/2014;

6) Reter a liberação dos recursos quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida ou quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela **Administração Pública Municipal** ou pelos órgãos de controle interno ou externo, comunicando o fato à OSC e fixando-lhe o prazo de até 30 (trinta) dias para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, nos termos do art. 48 da Lei nº 13.019/2014;

7) Prorrogar de "ofício" a vigência do Termo de Colaboração, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, nos termos do art. 55, parágrafo único, da Lei nº 13.019/2014;

8) Publicar no Diário Oficial do Município, extrato do Termo de Colaboração; e

9) Analisar as prestações de contas parciais e final relativas a este Termo de Colaboração, emitindo parecer conclusivo sobre sua aprovação ou não, na forma proposta nos arts. 66 e 67 da Lei 13.019/2014;

#### II – Da Organização da Sociedade Civil:

1) Executar fielmente o objeto pactuado, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela **Administração Pública Municipal**, adotando todas as medidas necessárias à correta execução deste Termo de Colaboração, observado o disposto na Lei n. 13.019, de 2014,



- 2) Aplicar os recursos discriminados no Plano de Trabalho exclusivamente no objeto do presente Termo de Colaboração;
- 3) Executar e fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado no Termo de Colaboração, inclusive os serviços eventualmente contratados, observando a qualidade, quantidade, prazos e custos definidos no Plano de Trabalho;
- 4) Elaborar os projetos técnicos relacionados ao objeto pactuado, reunir toda documentação jurídica e institucional necessária à celebração deste Termo de Colaboração;
- 5) Não utilizar os recursos recebidos nas finalidades vedadas pelo art. 45 da Lei n. 13.019/2014;
- 6) Apresentar Relatório de Execução do Objeto de acordo com o estabelecido nos art. 63 a 72 da Lei nº 13.019/2014.
- 7) Encaminhar ao setor técnico relatório mensal de atendimento até o quinto dia útil de cada mês;
- 8) Assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços contratados, em conformidade com as normas brasileiras, ações e atividades, determinando a correção de vícios que possam comprometer a fruição do benefício pela população beneficiária, quando detectados pela **Administração Pública Municipal** ou pelos órgãos de controle;
- 9) Submeter previamente à **Administração Pública Municipal** qualquer proposta de alteração do Plano de Trabalho aprovado, na forma definida neste instrumento, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
- 10) Manter e movimentar os recursos financeiros de que trata este Termo de Colaboração em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, federal ou estadual, inclusive os resultantes de eventual aplicação no mercado financeiro, bem assim aqueles oferecidos como contrapartida, aplicando-os, na conformidade do Plano de Trabalho e, exclusivamente, no cumprimento do seu objeto, observadas as vedações constantes neste instrumento relativas à execução das despesas;
- 11) Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente aos recursos financeiros fixados neste instrumento, indicados na cláusula atinente ao valor e à dotação orçamentária;
- 12) Realizar todos os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e demais informações, quando couber, incluindo regularmente as informações e os documentos exigidos pela Lei 13.019/14, ou normativa que venha a ser editada com a mesma finalidade, mantendo-os atualizados;
- 13) Estimular a participação dos beneficiários finais na implementação do objeto do Termo de Colaboração, bem como na manutenção do patrimônio gerado por esses investimentos;





14) Garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades.

15) Manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a este Termo de Colaboração, pelo prazo de 10 (dez) anos, conforme previsto no parágrafo único do art. 68 da Lei nº 13.019/2014;

16) Facilitar a supervisão e a fiscalização da **Administração Pública Municipal**, permitindo-lhe efetuar acompanhamento *in loco* e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e os documentos relacionados com a execução do objeto deste Termo de Colaboração, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa aos contratos celebrados;

17) Permitir o livre acesso de servidores da **Administração Pública Municipal** e dos órgãos de controle interno e externo, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este Termo de Colaboração, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa aos contratos celebrados, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

18) Manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento, nos termos do art. 10 da Lei nº 13.019/2014;

19) Prestar contas à Administração **Pública Municipal**, ao término de cada exercício e no encerramento da vigência do Termo de Colaboração, nos termos do capítulo IV da Lei nº 13.019, de 2014.

20) Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista, fiscal, comercial e previdenciária, decorrentes de eventuais demandas judiciais relativas a recursos humanos utilizados na execução do objeto deste Termo de Colaboração, bem como por todos os encargos tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente Instrumento;

21) Assegurar e destacar, obrigatoriamente, a participação da **Administração Pública Municipal** em toda e qualquer ação, promocional ou não, relacionada com a execução do objeto descrito neste Termo de Colaboração e, apor a marca da **Administração Pública Municipal** nas placas, painéis e outdoors de identificação dos projetos custeados, no todo ou em parte, com os recursos deste Termo de Colaboração.

22) Operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do Termo de Colaboração, após sua execução, de modo a assegurar a sustentabilidade do projeto e atender as finalidades às quais se destina;

23) Manter a **Administração Pública Municipal** informada sobre situações que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do Termo de Colaboração e prestar informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o respectivo acompanhamento e fiscalização.

24) Permitir à **Administração Pública Municipal**, bem como aos órgãos de controle interno e externo, o acesso à movimentação financeira da conta específica vinculada ao presente Termo de Colaboração;



25) Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência aos órgãos de controle e, havendo fundada suspeita de crime ou de improbidade administrativa, cientificar o Ministério Público;

26) Garantir a manutenção da capacidade técnica e operacional necessária ao bom desempenho das atividades;

27) Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal (Art. 42, XIX, da Lei 13.019/2014);

28) Participar quando convocada, das reuniões promovidas pela Secretaria de MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

29) Seguir as orientações, diretrizes e o manual da prestação de contas emanadas da Secretaria de MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

30) Os recursos deste Termo de Colaboração poderão ser utilizados para a locação de apenas um imóvel e suas respectivas despesas com concessionárias de serviços públicos, observada a prévia no Plano de Trabalho e a observância ao objeto;

31) Encaminhar, mensalmente, as certidões negativas de débitos junto com a prestação de contas mensal;

32) Atualizar o quadro de recursos humanos no plano de trabalho, sempre que houver alteração, no prazo de 5 (cinco) dias;

33) Entregar a prestação de contas encadernada, numerada, rubricada em todas as páginas e com espiral;

34) As respostas aos questionamentos realizados por e-mail pela Administração Pública deverão ser realizadas no prazo concedido pela mesma;

35) Toda alteração de endereço deverá ser informada a Administração Pública no prazo de 5 (cinco) dias;

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A. Para a execução do objeto deste Termo de Colaboração, os recursos somam o valor máximo de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

I - Correrão as despesas à conta de dotação consignada ao Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, no Orçamento Fiscal do Município para o ano de 2024, observadas as características abaixo discriminadas:



| Código Dotação      | Descrição  |
|---------------------|--|
| Poder               | Poder Executivo  |
| Órgão               | Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social |
| Unidade             | Fundo Municipal de Assistência Social                            |
| Projeto/Atividade   | 08.482.0006.2028.0000 – Programa de Habitação Popular            |
| Elemento de Despesa | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica    |

B. Os recursos da **Administração Pública Municipal** destinados à execução do objeto deste Termo de Colaboração serão pagos de acordo com o Cronograma de Desembolso, parte integrante do Plano de Trabalho, a crédito de conta corrente específica em nome da **OSC**.

I - Os valores previstos no *caput* desta Cláusula serão creditados a **OSC**, até o quinto dia útil após o recebimento da Prestação de Contas parcial;

II – Os valores serão depositados na conta colocada perante o plano de trabalho.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

A. Os recursos financeiros relativos ao repasse da **Administração Pública Municipal** serão depositados na conta corrente específica na instituição financeira determinada pela administração pública, como disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014.

B. Os recursos serão liberados de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da **Administração Pública Municipal**, em conformidade com o número de parcelas prevista na cláusula anterior e no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho aprovado, que guardará consonância com as metas, fases e etapas de execução do objeto do Termo de Colaboração, ficando condicionada, ainda, ao cumprimento dos requisitos previstos no art. 48 da Lei nº 13.019/2014.

C. Os recursos transferidos serão utilizados exclusivamente para o pagamento das despesas previstas no Plano de Trabalho, vedada a sua aplicação em finalidade diversa.

D. Os rendimentos auferidos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente computados a crédito do Termo de Colaboração e aplicados, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, mediante solicitação fundamentada da OSC e anuência prévia da **Administração Pública Municipal**, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

E. Os recursos da parceria geridos pela **OSC** estão vinculados ao Plano de Trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS**



A. O presente Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

I - É vedado à **OSC**:

1) utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho;

2) efetuar pagamento em data posterior à vigência deste Termo de Colaboração, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da **Administração Pública Municipal** e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante sua vigência;

II - Toda a movimentação de recursos será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

A. A **OSC** adotará métodos usualmente utilizados pelo setor privado para a realização de compras e contratações de bens e serviços com recursos transferidos pela **Administração Pública Municipal**.

B. A **OSC** deve verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no Plano de Trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação e, caso o valor efetivo da compra ou contratação seja superior ao previsto no Plano de Trabalho, deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado.

C. Para fins de comprovação das despesas, a OSC deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou nota fiscal eletrônica, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do CNPJ do fornecedor ou prestador de serviço.

D. Somente poderá utilizar notas manuais com justificativas, desde que a legislação tributária permita.

E. A **OSC** deverá registrar os dados referentes às despesas realizadas no balancete de prestação de Contas, inserindo as notas, comprovantes fiscais ou recibos referentes às despesas.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

A. A execução do objeto da parceria será acompanhada pela **Administração Pública Municipal** por meio de ações de monitoramento e avaliação, que terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular da parceria, devendo constar em registro de prestação de contas.

B. As ações de monitoramento e avaliação contemplarão a análise das informações acerca do processamento da parceria constantes do sistema de prestação de contas, incluída a possibilidade de consulta às



movimentações da conta bancária específica da parceria, além da verificação, análise e manifestação sobre eventuais denúncias existentes relacionadas à parceria.

C. A **Administração Pública Municipal** designará servidor público que atuará como gestor da parceria, responsável pelo monitoramento sistemático da parceria, podendo designar também fiscais que farão o acompanhamento da execução em registro de prestação de contas e com visitas *in loco*.

D. A **Administração Pública Municipal** realizará visita técnica *in loco* para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para a verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas.

E. Sempre que houver visita técnica *in loco*, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica *in loco*, que será incluso em registro de prestação de contas e enviado à **OSC** para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da **Administração Pública Municipal**.

F. A visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pela **Administração Pública Municipal**, pelos órgãos de controle interno e externo.

## CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A. O prazo de vigência deste Termo de Colaboração será a contar de \_\_/\_\_/2024 a \_\_/\_\_/2025, podendo ser prorrogado nos seguintes casos e condições previstos no art. 55 da Lei nº 13.019/2014:

I - Mediante termo aditivo, por solicitação da **OSC** devidamente fundamentada, formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, desde que autorizada pela **Administração Pública Municipal**.

II - De ofício, por iniciativa da **Administração Pública Municipal** quando der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

III – A prorrogação da vigência prevista no inciso I apenas será admitida, mantidas as demais cláusulas do Termo de Colaboração, desde que seja devidamente formalizada, justificada e previamente autorizada pela **Administração Pública Municipal**, considerando as seguintes situações:

1) Alteração do Plano de Trabalho sugeridos pela **Administração Pública Municipal** para aperfeiçoamento dos processos e dos resultados previstos;

2) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do Plano de Trabalho; e

3) Ampliação de metas e etapas com aumento das quantidades inicialmente previstas no Plano de Trabalho.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO



A. Este Termo de Colaboração poderá ser modificado, em qualquer de suas cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, com as devidas justificativas, mediante termo aditivo ou por apostilamento, devendo o respectivo pedido ser apresentado em até 30 (trinta) dias antes do seu término, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 13.019/2014.

B. Os ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, desde que submetidos pela **OSC** e aprovados previamente pela autoridade competente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A. A OSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de 45 (quarenta e cinco) do recebimento de cada parcela para a **Administração Pública Municipal**, de forma parcial, com base no cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho.

B. As prestações de contas observarão as regras previstas nos arts. 63 a 72 da Lei 13.019/2014, além das cláusulas constantes deste Termo de Colaboração e do Plano de Trabalho.

C. As prestações de contas apresentadas pela **OSC** deverão conter elementos que permitam a **Administração Pública Municipal** avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas, sendo considerada a verdade real e os resultados alcançados. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

D. A prestação de contas deverá ser entregue em papel encadernado com espiral, páginas numeradas, rubricadas pelo responsável e digitalizada.

E. Para fins de prestação de contas a **OSC** deverá apresentar relatório (parcial ou final) de execução do objeto e relatório de execução financeira, que conterà no mínimo, as seguintes informações e documentos:

#### I - Relatório de Execução do Objeto:

- 1) demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- 2) descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- 3) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, entre outros;
- 4) os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver;
- 5) informações sobre os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- 6) informações sobre a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- 7) justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas, quando for o caso e as medidas para ajustamento.



8) informações sobre o grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros.

II - Relatório de Execução Financeira:

1) Balancete contendo a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

2) Comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

3) Extrato da conta bancária específica e aplicação financeira, do dia do recebimento do recurso até o dia da última transação com a conciliação bancária;

4) Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

5) Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

6) Original das notas e dos comprovantes fiscais, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da **OSC** e do fornecedor e indicação do produto ou serviço, contendo, ainda, o número do processo e do termo de colaboração a que for destinado, bem como assinatura e rubrica do responsável pela OSC;

7) Comprovante bancário dos pagamentos realizados com a respectiva identificação do credor;

8) Entregar documentos que constituem comprovantes de regularidade da despesa custeada com recursos repassados, tais como os documentos fiscais definidos na legislação tributária, originais e em primeira via, folha de pagamento e guias de recolhimento de encargos sociais e tributos;

9) O documento fiscal, para fins de comprovação de despesa, deve indicar: data de emissão, o nome, o endereço do destinatário e o número de registro no CNPJ; a descrição precisa do objeto da despesa marca tipo, modelo, quantidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas. Os valores unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação. Não será aceito recibo como comprovação de despesa cuja transação incida qualquer natureza de tributo, pois para tal é necessária a emissão de nota fiscal. E no campo observações, citar o número do Termo de Colaboração;

10) Quando não for possível discriminar adequadamente os bens ou serviços no documento fiscal, o emitente deverá fornecer termo complementando as informações para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do repasse;

11) Devolver a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, juntamente com a prestação de contas, todo o recurso que não tenha sido utilizado;

12) Responsabilizar-se pelo cumprimento do prazo estabelecido para a entrega das prestações de contas;



13) A movimentação da conta deverá ser feita através de transferência eletrônica de numerário com a identificação do credor;

14) A **OSC** deverá manter-se em dia com as obrigações junto ao INSS, e ao FGTS/CEF durante todo o decorrer da Parceria (apresentando em cada parcela liberada, a comprovação dos referidos encargos);

15) A **OSC** deverá informar o valor da contrapartida, quando houver, seu detalhamento e a forma de sua aplicação, apresentando balancete mensal;

16) Encaminhamento mensal das certidões negativas de débitos a nível Municipal, Estadual e Federal.

17) A prestação de contas deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, sem qualquer rasura:

- Balancete demonstrando a receita e as despesas, evidenciando o saldo;
- Notas/Cupons Fiscais emitidos sem rasuras e constando, obrigatoriamente, as seguintes informações (originais e cópia quando se tratar de cupom fiscal):
  1. Data de emissão, que deverá ser posterior ao depósito bancário dos recursos, conforme extrato bancário comprobatório;
  2. Nome e endereço da **OSC**;
  3. Descrição de quantidade, tipo, modelo e demais elementos que permitam perfeita identificação do que foi adquirido ou dos serviços prestados;
- Valores unitários e totais por mercadoria, bem como o valor total da Nota/Cupom Fiscal;
- A **OSC** deve comprovar, através de carimbo, na própria Nota/Cupom Fiscal, o recebimento do (os) material (s) adquirido (s) ou serviços prestados, e que está conforme as especificações neles consignados;
- Não será admitido recibo como comprovação de despesa cuja transição incida qualquer natureza de tributo, pois para tal é necessária a emissão de nota fiscal, salvo aquelas Instituições permitidas pelo regulamento do Imposto de Renda;
- Comprovante da devolução dos recursos recebidos e não aplicados, quando houver;
- Fotocópia de todas as transferências eletrônica, DOCs, TEDs;
- Os orçamentos apresentados deverão constar: data, descrição do produto ou serviço, bem como valor unitário e o valor total conforme descrito e quantidade adquirida na Nota Fiscal, bem como o número do processo administrativo e/ou número do termo de colaboração a que faz referência.
- Certidões negativas de débitos a nível Municipal, Estadual e Federal válidas.
- Certidão negativa de INSS e FGTS/CEF

E. A análise do relatório de execução financeira será feita pela Administração Pública e contemplará:

I - o exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho;





II - a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

F. A análise da prestação de contas final pela Administração Pública Municipal será formalizada por meio de parecer técnico conclusivo, que deverá verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas previstas no Plano de Trabalho e considerará:

- I - Os relatórios parciais e finais de execução do objeto;
- II - Os relatórios parciais e finais de execução financeira;
- III - Relatório de visita técnica *in loco*, quando houver;
- IV - Relatório técnico de monitoramento e avaliação.

G. Além da análise do cumprimento do objeto e do alcance das metas previstas no plano de trabalho, o gestor da parceria, em seu parecer técnico, avaliará os efeitos da parceria.

H. A **OSC** deverá observar o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da data de pagamento da última parcela da parceria para entregar o relatório de execução do objeto e de execução financeira para a **Administração Pública Municipal**.

I. O parecer técnico conclusivo da prestação de contas final embasará a decisão da autoridade competente e poderá concluir pela:

II - Aprovação das contas, que ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria;

III - aprovação das contas com ressalvas, que ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, forem constatados impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário; ou

VI - Rejeição das contas, que ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- 1) omissão no dever de prestar contas;
- 2) descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
- 3) danos decorrentes de atos de gestão ilegítimos ou antieconômicos; ou
- 4) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

V - A decisão sobre a prestação de contas final caberá à autoridade responsável por celebrar a parceria ou ao agente a ela diretamente subordinado, vedada a subdelegação.

J. A **OSC** será notificada da decisão da autoridade competente e poderá:

I - Apresentar recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de 30 (trinta) dias, encaminhará o recurso ao Prefeito Municipal, para decisão final no prazo de 30 (trinta) dias; ou

II - Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.



L. Exaurida a fase recursal, a **Administração Pública Municipal** deverá:

I - No caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, notificar a **OSC** as causas das ressalvas;  
e

II - No caso de rejeição da prestação de contas, notificar a **OSC** para que, no prazo de 30 (trinta) dias devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada.

M. O registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação das sanções.

N. No caso de rejeição da prestação de contas, notificar a **OSC** para que, no prazo de 30 (trinta) dias devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurado ou com a prestação de contas não apresentada. O não ressarcimento ao erário ensejará:

I - A instauração da Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação vigente; e

II - O registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

O. O prazo de análise da prestação de contas final pela **Administração Pública Municipal** será de 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data de recebimento do relatório final de execução do objeto, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período, desde que não exceda o limite de 1000 (hum mil) dias.

P. O transcurso do prazo definido na anterior, e de sua eventual prorrogação, sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - Não impede que a **OSC** participe de outros chamamentos públicos e celebre novas parcerias; e

II - Não implica impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA**

A. O presente Termo de Colaboração poderá ser denunciado ou rescindido a qualquer tempo, por qualquer dos partícipes, desde que comunicada esta intenção à outra parte no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

B. O Termo de Colaboração será rescindido unilateralmente pela **Administração Pública Municipal** nas seguintes hipóteses:

1) quando os recursos depositados em conta corrente específica não forem utilizados no prazo de 120 (cento e vinte) dias, salvo se houver execução parcial do objeto e desde que previamente justificado pelo gestor da parceria e autorizado pela **Administração Pública Municipal**.



2) caso haja irregularidade ou inexecução parcial do objeto.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS**

A. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Colaboração, a **OSC** deverá restituir, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, os saldos financeiros remanescentes.

B. Os recursos a serem restituídos na forma do *caput* incluem:

I – o eventual saldo remanescente dos recursos financeiros depositados na conta bancária específica, inclusive o proveniente das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas e não utilizadas no objeto pactuado;

II - os valores relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada;

III – o valor pelo qual os bens remanescentes foram adquiridos, na hipótese de dissolução da **OSC** ou quando a motivação da rejeição da prestação de contas estiver relacionada ao uso ou aquisição desses bens.

C. A inobservância ao disposto nesta Cláusula enseja a instauração de Tomada de Contas Especial, conforme art. 52 da Lei nº 13.019/2014.

D. Os débitos a serem restituídos pela **OSC** serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros equivalentes à taxa Selic, os quais deverão ser devolvidos ao Município de Pedra Grande.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

A. Nos termos do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **OSC** as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a **Administração Pública Municipal**, que será concedida sempre que a **OSC** ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

B. A **Administração Pública Municipal** determinará a instauração da Tomada de Contas Especial nas seguintes hipóteses:

I - Caso conclua pela rescisão unilateral da parceria e a **OSC** não devolva os valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada no prazo determinado; e



II - No caso de rejeição da prestação de contas, caso a **OSC** não devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurado ou com a prestação de contas não apresentada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS BENS REMANESCENTES**

A. Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do presente Termo de Colaboração, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos serão de propriedade da Administração Pública, não sendo permitida sua utilização em qualquer outra ação que não esteja dentro do escopo do objeto pactuado.

B. Na hipótese de dissolução da OSC durante a vigência da parceria, o valor pelo qual os bens remanescentes foram adquiridos deverá ser computado no cálculo do valor a ser ressarcido.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

A. A eficácia do presente Termo de Colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração de valor ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da respectiva assinatura.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

A. Os partícipes procurarão resolver administrativamente eventuais dúvidas e controvérsias decorrentes do presente ajuste. Não logrando êxito na solução administrativa, será competente para dirimir as questões decorrentes deste Termo de Colaboração no foro da Comarca de São Bento do Norte/RN.

E, por assim estarem plenamente de acordo os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos no presente instrumento, o qual lido e achado conforme, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Pedra Grande/RN, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Maria Edenilde de Oliveira Menezes  
Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e  
Assistência Social

Presidente  
Entidade Seleccionada

Gestor da Parceria



## **ANEXO VII**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

## **IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES ESPECÍFICAS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS NA CIDADE DE PEDRA GRANDE, ESTADO DE RIO GRANDE DO NORTE.**

### **1. TIPO DE SERVIÇO**

Implantação de ações específicas de regularização fundiária em núcleos urbanos informais na cidade de Pedra Grande, no estado do Rio Grande do Norte.

### **2. PÚBLICO ALVO**

Famílias que ocupam o núcleo da Comunidade de Exu Queimado e áreas remanescentes com aproximadamente 1000 (hum mil) lotes, no município de Pedra Grande/RN.

### **3. OBJETO**

Regularizar a situação das famílias que ocupam no mínimo 1000 (hum mil) lotes de núcleo urbano informal na Comunidade de Exu Queimado, Pedra Grande-RN, regularizando-os para que todas as famílias se enquadrem na Lei Federal nº 13.465 de 2017.

### **4. OBJETIVO GERAL:**

Regularizar a situação das famílias que ocupam os núcleos urbanos informais com no mínimo 1000 (hum mil) lotes de núcleo urbano informal localizados na Comunidade Exu queimado, no município de Pedra Grande/RN, regularizando todas as famílias que para se enquadrarem na Lei Federal nº 13.465 de 2017.

#### **4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que demonstrará as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado.
- Delimitação do traçado de quadras e ruas;
- Atualização da planta da comunidade;
- Constituição de uma comissão de moradores para acompanhamento do projeto;
- Realização de cadastro socioeconômico das comunidades e conjuntos habitacionais, traçando o seu perfil através de tratamento estatístico dos dados;
- Realização de cadastro técnico dos imóveis com definição e dimensão de lotes e áreas construídas;
- Obtenção de uma listagem com os nomes dos representantes das famílias ocupantes, com a sua



devida localização cartográfica;

- Obtenção de listagem de terrenos situados em áreas de preservação ou de risco;
- Elaboração de mapas temáticos da área de intervenção descrevendo a distribuição dos imóveis segundo o parcelamento de solo atual e as características de ocupação quanto à destinação dos imóveis.
- Elaboração de Projeto de Regularização Fundiária e Certidão de Regularização Fundiária;
- Definição do melhor instrumento de regularização fundiária a ser utilizado; os objetivos específicos devem estar de acordo com o Artigo 35 da Lei nº 13.465 de 11 de julho de 2017.

Para o alcance dos objetivos propostos serão desenvolvidos, pela Instituição contratada, serviços especializados para implementação e regularização da base imobiliária, assim como parcelamento do uso do solo e regularização jurídica da posse dos imóveis.

Considerando que o Projeto de Regularização Fundiária terá a duração de 12 meses, faz-se necessária a contratação de equipe especializada para a operacionalização total das ações previstas. Dessa forma, a Instituição selecionada desenvolverá o escopo das ações propostas considerando o cronograma físico de execução deste Termo de Referência.

## 5. CARACTERÍSTICAS DO MUNICÍPIO DE INTERVENÇÃO

Nos idos de 1919, quando João Vitor fundou o sítio São João e lá construiu moradia e um curral, estava iniciado um novo povoamento da localidade. Em seguida, chegaram ao povoado, vindos da praia de Canto Baixo, município de Touros, os trabalhadores e proprietários Manoel Félix de Moraes, Januário Pedro da Silva, Manoel Gabi, Januário Lucas e Manuel Pulu.

Pelo fato de existir uma pedra com mais de três metros de largura, a maior das redondezas, na estrada aos redores do povoado e chamada pelos moradores de Pedra Grande, localizado na microrregião do Litoral Nordeste. O povoado que ali surgiu, recebeu o mesmo nome. Pela sua boa localização numa área agrícola e pastoril, a povoação teve um grande crescimento, no período do chamado surto algodoeiro na Serra Verde.

Pedra Grande foi elevado à categoria de distrito do município de São Bento do Norte, no ano de 1958. Em 7 de maio de 1962, através da Lei nº 2.745, desmembrou-se de São Bento do Norte, tornando-se município e alcançando sua emancipação política.

Gentílico: pedra-grandense.

| POPULAÇÃO                    |              | TRABALHO E RENDIMENTO                                 |                      |
|------------------------------|--------------|---|----------------------|
| População estimada (2022)    | 3.618 hab    | Salário médio mensal dos trabalhadores formais (2022) | 2,4 salários mínimos |
|                              |              | Pessoal ocupado (2022)                                | 636 pessoas          |
| Densidade demográfica (2010) | 16,36 hab/km | População ocupada (2022)                              | 17,58%               |
| EDUCAÇÃO                     |              | Percentual da população com                           | 55%                  |



|   |  |   |                         |
|---|--|---|-------------------------|
| Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade (2010)    | 97,1%                                      | rendimento nominal mensal per capita de até ½ salário mínimo (2010) |                         |
| IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (2021)       | 4,4  | <b>ECONOMIA</b>   |                         |
| IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (2021)       | 4,4  | PIB per capita (2021)   | 92.723,55 R\$           |
| Matrículas no ensino fundamental (2023)                 | 618 matrículas                             | Percentual das receitas oriundas de fontes externas (2015)          | 79,8 %                  |
| Matrículas no ensino médio (2023)                       | 119 matrículas                             | Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) (2010)            | 0,559                   |
| Docentes no ensino fundamental (2023)                   | 40 docentes                                | Total de receitas realizadas (2023)                                 | 55.453.131,13 R \$      |
| Docentes no ensino médio (2023)                         | 7 docentes                                 | Total de despesas empenhadas (2023)                                 | 43.874.123,25 R \$      |
| Número de estabelecimentos de ensino fundamental (2023) | 5 escolas                                  | Total de despesas liquidadas (2023)                                 | 43.626.555,92 R \$      |
| Número de estabelecimentos de ensino médio (2023)       | 1 escola                                   | Total de despesas pagas (2023)                                      | 43.078.670,96 R \$      |
| <b>SAÚDE</b>  |  | <b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>  |                         |
| Mortalidade infantil (2023)                             | <b>18,52</b> óbitos por mil nascidos vivos | Área da unidade territorial (2022)                                  | 221,167 km <sup>2</sup> |
| Internações por diarreia pelo SUS (2022)                | - Internações por 100 mil habitantes       | Esgotamento sanitário adequado (2010)                               | 3,4 %                   |
| Estabelecimentos de saúde SUS (2009)                    | 2 estabelecimentos                         | Arborização de vias públicas (2010)                                 | 96,9 %                  |

Fonte> IBGE 2023





## IMAGEM DO LOTEAMENTO EXU QUEIMADO CARACTERIZAÇÃO DO NÚMERO APROXIMADO DE LOTES



Figura 01: Dados de Pedra Grande

### 6. PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Segundo Ministério das Cidades, 2017, a lei 13.465/17 que dispõe sobre a regularização fundiária (REURB) que se apresenta em dois conceitos REURB-S – de Interesse social e RURB-E de interesse específico surge com o objetivo de atualizar a Lei 11.977/09 e conferir aos processos de Regularização Fundiária, uma maneira de desburocratizar, simplificar, agilizar e destravar os procedimentos, ampliando os processos de acesso a terra urbanizada pela população de baixa renda.

A lei em questão incluiu instrumentos que potencializam o resgate a trabalho, habitação e assistência social de grande parcela da população que não possui a titularidade e posse da terra que ocupa, que por consequência não conseguem o acesso a direitos básicos por não estarem inseridos na cidade formal ao ordenamento urbano. Tais instrumentos permitem o aquecimento do mercado imobiliário, com novos registros de imóveis, conferindo além do direito a terra urbanizada, o crescimento econômico ao município.

A nova lei altera o conceito de assentamento irregular, para núcleos urbanos informais, tendo em vista a ampliação do alcance da Regularização fundiária em zona urbana ou rural, necessitando apenas que a tal núcleo seja conferido características urbanas.

#### i. JUSTIFICATIVA

Segundo dados do Ministério das Cidades, 2017, fontes distintas, informam que entre 40% a 70% da população urbana nas grandes cidades dos países em desenvolvimento vivem em imóveis informais, enquanto no Brasil, mais de





50% dos seus imóveis urbanos possui alguma irregularidade fundiária. A grande problemática do déficit habitacional, além dos aspectos físicos e ambientais, se configura pela falta da segurança jurídica da terra. Diante desse contexto, se faz necessário ações e políticas públicas que sanem a questão habitacional ligada ao direito a moradia, já expressos na Constituição Federal de 1988:

“São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição”.

O artigo acima citado se encontra no Estatuto das Cidades, Lei 10.257/01 que estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.

Nesse sentido, a regularização fundiária, entra como uma política pública com o objetivo de permitir o acesso a cidade, a moradia, e aos direitos por eles ofertados, visando que com a regularização dos imóveis, dos loteamentos, dos assentamentos, se promova de fato o direito a moradia, assim como o controle do uso ocupação do solo.

## ii. OBJETIVOS DA REURB

- Identificar os núcleos urbanos informais que devam ser regularizados, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior;
- Criar unidades imobiliárias compatíveis com o ordenamento territorial urbano e constituir sobre elas direitos reais em favor dos seus ocupantes;
- Ampliar o acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, de modo a priorizar a permanência dos ocupantes nos próprios núcleos urbanos informais regularizados;
- Promover a integração social e a geração de emprego e renda;
- Estimular a resolução extrajudicial de conflitos, em reforço à consensualidade e à cooperação entre Estado e sociedade;
- Garantir o direito social à moradia digna e às condições de vida adequadas;
- Garantir a efetivação da função social da propriedade;
- Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes;
- Concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e no uso do solo;
- Prevenir e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais;
- Conceder direitos reais, preferencialmente em nome da mulher;
- Franquear participação dos interessados nas etapas do processo de regularização fundiária.

## iii. ETAPAS DA REURB

Em razão da observância da Lei 13.465/17 e Portaria de N° 9.310/18 para melhor entendimento das ações previstas por ambas, faz-se necessário para entendimento dentre os procedimentos aplicáveis para a Reurb-s, um compilado de informações definindo etapas principais, capazes de instrumentalizar a Regularização Fundiária de Interesse Social.



As ações estão divididas em 4 etapas, que necessitam de produtos específicos para que seja possível avançar no processo administrativo e alcançar o objetivo de registro e titulação dos beneficiários das áreas selecionadas para a execução do projeto de regularização fundiária.

| ETAPAS DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA |  |
|-----------------------------------|--|
| ETAPA 01                          | Mobilização, Sensibilização e Caracterização Urbanística, Socioeconômica e Fundiária |
| ETAPA 02                          | Avaliação Fundiária da Área  |
| ETAPA 03                          | Levantamento Cadastral   |
| ETAPA 04                          | Definições e Encaminhamentos da Regularização Fundiária                              |

Abaixo, temos um quadro resumo com as ações e demandas específicas que se fazem Quadro Resumo das Ações para a Regularização Fundiária necessária para a aplicação e realização das etapas:

| ETAPAS   | PRODUTOS   | AÇÕES  |
|--|--|--|
| 1 - MOBILIZAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO URBANÍSTICA, SOCIOECONÔMICA E FUNDIÁRIA | Produto I – Plano de Trabalho  | Elaboração do Plano de Trabalho.   |
|  | Produto II - Mobilização e Sensibilização                                    | Mobilização e Sensibilização da Comunidade.  |
|  | Produto III - Caracterização urbanística, socioeconômica e fundiária         | Levantamentos de campo e de estudos já existentes para fundamentar o projeto de regularização fundiária; |
|  |  | Levantamento da Base Cartográfica e Identificação dos proprietários ou titulares da área;                |
|  | Elaboração da Proposta de Intervenção (Partido Urbanístico) do Parcelamento. |  |

| ETAPAS                          | PRODUTOS  | AÇÕES   |
|---------------------------------|---|---|
| 2 - AVALIAÇÃO FUNDIÁRIA DA ÁREA | Produto IV – Estudos preliminares e atos normativos e administrativos | Elaboração de minutas de Notificações e de Editais;                                     |
|                                 |   | Estudo preliminar das Desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental; |
|                                 |   | Definição dos instrumentos jurídicos de titulação dos beneficiários.                    |

| ETAPAS                     | PRODUTOS   | AÇÕES   |
|----------------------------|--|---|
| 3 - LEVANTAMENTO CADASTRAL | Produto V - Caracterização dos lotes existentes na área da poligonal – Cadastro Físico | Sensibilização e mobilização comunitária para a realização dos cadastros físico e social;   |
|                            |  | Selagem de todas as unidades, com registro de numeração sequencial (código de identificação da Unidade a ser regularizada), com vistas ao congelamento das áreas a serem regularizadas; |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | Identificação, Codificação e de limitação dos lotes e domicílios existentes na área da poligonal, confinantes, a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços as condições gerais de uso Habitabilidade das edificações, entre outros). |
|  | Produto VI - Caracterização Social dos proprietários e condições física dos imóveis – Cadastro Social | Sensibilização e mobilização comunitária para a realização dos cadastros físico e social;  |
|  |   | Caracterização socioeconômica dos moradores/proprietários e identificação dos ocupantes informais dos lotes;   |
|  |   | Coleta de Documentos necessários para compor o cadastro social, conforme regramento do cartório;   |
|  |   | Realização de Plantões Sociais para atendimento aos Moradores/proprietários das duas poligonais;   |
|  |   | Elaboração de parecer conclusivo a respeito da viabilidade da Reurb.   |

| ETAPAS  | PRODUTOS   | AÇÕES  |
|---|--|--|
| 4 - DEFINIÇÕES E ENCAMINHAMENTOS DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | Produto VII - Projeto de Regularização Fundiária                               | Elaborar o projeto de regularização fundiária, nos termos da legislação Federal e Municipal pertinente, buscando a melhoria da qualidade de vida da população beneficiária, respeitando as especificidades locais e a integração a malha urbana formal a partir de ações para sua recuperação e requalificação física e regularização jurídica da área delimitada; |
|   |  | Acompanhamento do processo de aprovação urbanística e ambiental do projeto de regularização fundiária no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, auxiliando com as eventuais pendências e questionamentos por parte do órgão.  |
|   | Produto VIII - Registro do Parcelamento em Cartório e Regularização das Posses | Elaboração do dossiê com documentação necessária, após a expedição da Certidão de Regularização Fundiária (CRF), para fins de protocolo do pedido de Registro do projeto de regularização no Cartório de Registro de imóveis;  |
|   |  | Acompanhamento do processo de registro de parcelamento e /ou condomínio edilício perante o serviço de registro de imóveis da circunscrição respectiva, auxiliando com as eventuais pendências e questionamentos por parte da serventia competente.   |
|   | Produto IX - Emissão, Entrega dos Títulos e elaboração de banco de dados       | Elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização da situação de posse/propriedade dos imóveis;  |
|   |  | Mobilização e convocação dos moradores para assinatura dos documentos de comprovação de recebimento dos títulos;   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Participação na entrega dos títulos;   |
|  |  | Elaboração do Banco de Dados contendo informações físicas e cadastrais, colhidas pela Regularização Fundiária. |

#### **iv. PRODUTOS**

Todas as metas e etapas definidas no tópico anterior gerarão produtos que devem ser entregues ao final, em 03 (três) vias, para Instituição executora, a gestão do município e para a SEMTHAS-FMHIS. Os Produtos a serem impressos como resultado de todo o processo de Regularização fundiária serão: Os Projetos Urbanísticos Impressos, Memorial descritivo da Área Geral, Planta dos Lotes Individualizados e Memoriais descritivos dos Lotes Individualizados, bem como os títulos, mesmo que apenas simbólico, a fim de encerrar a Regularização em Evento Final.

#### **v. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Conforme o Termo de Referência, a Instituição deverá possuir em seu quadro profissional das áreas de Arquitetura e Urbanismo e/ou Engenharia Além destas qualificações, a Instituição deverá apresentar pessoal técnico qualificado nas áreas de Direito e Assistência Social, mesmo que de maneira indireta por meio de consultorias.

A Instituição deverá ter disponibilidade de sua equipe técnica, material, equipamentos, meios de transporte, pessoal de apoio, material de expediente, entre outros, para a execução das atividades. Verificar no tópico de composição geral dos custos, os profissionais e materiais necessários para execução do objeto.

Todas as atividades deverão ser comprovadas com atestado de capacidade técnica e/ou declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado a quem a Instituição ou seus profissionais tenha prestado serviço igual ou semelhante ao descrito neste Termo de Referência.

Tal Proposta Técnica também deverá ser apresentado para o município e entregue impresso após assinatura do Termo de Colaboração, sendo submetido à aprovação pelo gestor do contrato para liberação de início das ações.

Ficará sob encargo da Instituição, apresentar os preços de forma completa, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto deste Termo de Colaboração, bem como todos os materiais, equipamentos, uniformes, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, garantias e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto conveniados, constante de proposta.

A taxa administrativa máxima que a Instituição poderá cobrar é de 15%. A taxa administrativa deverá cobrir os custos internos da instituição, no que diz respeito a administração do contrato, trâmites de compras e pagamentos, contabilidade e assessoria jurídica interna.

#### **6. IMPACTO SOCIAL ESPERADO**

Através das atividades descritas neste termo, pretende-se melhorar a qualidade de vida dos moradores dos 1000 lotes, localizados no “Comunidade de Exu Queimado” e nas áreas remanescentes. Com a regularização, busca-se garantir a proteção de outros direitos sociais que estão correlacionados com o próprio direito do parcelamento do solo, ou seja, o desenvolvimento da cidade de forma adequada e planejada dentro dos padrões já estabelecidos pela legislação.



## 7. RECURSOS HUMANOS

Considerando a abrangência dos serviços, a Instituição Proponente deverá dispor de Equipe Técnica necessária para o desenvolvimento dos trabalhos, composta por, no mínimo, um coordenador, uma equipe técnica, constituída por arquiteto, assistente social e advogado, um profissional de apoio e um motorista.

## 8. EQUIPE PROFISSIONAL MÍNIMA DE UNIDADE

### Coordenador Geral

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Perfil                              | - Técnico de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou Direito, com experiência profissional de no mínimo 10 (anos) anos em regularização fundiária, de parcelamento de solo ou de núcleos habitacionais de interesse social e de áreas afins com objeto semelhante, quando somados todos os atestados; |
| Quantidade                          | - 1 profissional   |
| Principais Atividades Desenvolvidas | - Responder pelas áreas técnicas e administrativas, representação da equipe perante a Prefeitura, em todos os assuntos pertinentes à execução dos serviços;<br>- Coordenar o processo administrativo da execução do Plano de Trabalho; acompanhamento monitoramento e avaliação da execução das ações programadas.           |

### Coordenador Setorial Urbanístico

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Perfil                              | Técnico de nível superior com formação em arquitetura e urbanismo, ou engenharia civil ou cartográfica, com experiência profissional como coordenador de no mínimo 05 (três) anos em projetos de regularização urbana em núcleos habitacionais de interesse social ou em projetos de habitação de interesse social, quando somados todos os atestados; |
| Quantidade                          | - 1 profissional   |
| Principais Atividades Desenvolvidas | - Apoio ao desenvolvimento dos produtos;<br>- Sistematização de dados e outras informações relacionadas à elaboração do projeto;<br>- Redação e encaminhamento de comunicados, ofícios e relatórios relacionados com a elaboração dos cadernos.  |



#### Coordenador Setorial Social

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Perfil                              | - Técnico de nível superior formação em Serviço Social, com experiência profissional como coordenador de no mínimo 05 (cinco) anos em projetos de regularização fundiária ou de habitação de interesse social, quando somados todos os atestados; |
| Quantidade                          | - 1 profissional  |
| Principais Atividades Desenvolvidas | - Apoio ao desenvolvimento dos produtos;<br>- Sistematização de dados e outras informações relacionadas à elaboração do projeto;<br>- Redação e encaminhamento de comunicados, ofícios e relatórios relacionados com a elaboração dos cadernos.   |

#### Coordenador Setorial Jurídico

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Perfil                              | - Técnico de nível superior com formação em Direito, com experiência profissional como coordenador de no mínimo 05 (cinco) anos em projetos de regularização fundiária, de planejamento/desenvolvimento urbano, de habitação de interesse social, quando somados todos os atestados; |
| Quantidade                          | - 1 profissional   |
| Principais Atividades Desenvolvidas | - Apoiar o desenvolvimento dos produtos;<br>- Sistematização de dados e outras informações relacionadas à elaboração do projeto;<br>- Redação e encaminhamento de comunicados, ofícios e relatórios relacionados com a elaboração dos cadernos.                                      |

#### Equipe de Apoio: Arquiteto e Urbanista

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Perfil                              | - Técnico de nível superior com formação em arquitetura e urbanismo, com experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos em projetos de regularização urbana em núcleos habitacionais de interesse social ou em projetos de habitação de interesse social, quando somados todos os atestados; |
| Quantidade                          | - 1 profissional   |
| Principais Atividades Desenvolvidas | - Prestar suporte técnico no âmbito da arquitetura e urbanismo.  |



**Equipe de Apoio: Especialista em Topografia**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Perfil                              | - Técnico de nível superior com formação em Engenharia Cartográfica ou Agrimensura, com experiência profissional de no mínimo 02 (dois) anos em levantamento planialtimétrico cadastral. |
| Quantidade                          | - 1 profissional   |
| Principais Atividades Desenvolvidas | - Prestar serviços na área de topografia.  |

**9. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

9.1. Para a celebração do termo de colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (artigo 33, caput, inciso I, e artigo 35, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (artigo 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014);
- b) ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (artigo 33, caput, inciso III, Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (artigo 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014);
- c) ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (artigo 33, caput, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014);
- d) possuir, no momento da assinatura do Termo de Colaboração, no mínimo 10 (dez) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, caput, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 13.019, de 2014);
- e) possuir experiência prévia na realização, de no mínimo 5 (cinco) anos, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, a ser comprovada no momento da apresentação do plano de trabalho, na forma do (artigo 33, caput, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014);
- f) possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);
- g) capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma de comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto semelhante. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de



adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (artigo 33, *caput*, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);

h) atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa (artigo 2º, inciso I, alínea “b”, e artigo 33, §3º, Lei nº 13.019, de 2014).

9.2. Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

a) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, *caput*, inc. I, da Lei nº 13.019, de 2014);

b) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada ou contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, (artigo 39, *caput*, inciso II e IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

c) tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com as sanções previstas no (artigo 39, *caput*, inciso V e nos incisos II e III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014);

d) tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (artigo 39, *caput*, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014); ou

e) tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e artigo 39, *caput*, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

f) tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública do Município de Pedra Grande/RN, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (artigo 39, *caput*, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014);

g) cujo objeto social não se relacione às características do projeto ou que não disponham de condições técnicas para executar o objeto previsto neste edital.

Salienta-se que o processo de Chamamento Público não gera para o Município de Pedra Grande quaisquer vínculos de natureza trabalhista e/ou previdenciária em relação aos empregados e prepostos da contratada, respondendo esta exclusivamente por toda e qualquer ação trabalhista e/ou indenizatória por eles proposta, bem como pelo resultado delas.

Pedra Grande/RN, 20 de junho de 2024.

Maria Edenilde de Oliveira Menezes  
Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social