TERMO DE REFERÊNCIA

SUMÁRIO

Glossário
1. Objetivo
2. Objeto
3. Justificativa da contratação
4. Fundamentação da Contratação Plano Diretor, Normas, Legislação e Regulamentos
5. Da Compatibilidade com o PCA
6. Dos Critérios de Seleção do Fornecedor
7. Requisitos da Contratação
8. Modelo de Execução do Objeto
9. Modelo de Gestão do Contrato
10. Critérios de Medição e Forma de Pagamento
11. Estimativa de Custos
12. Cronograma Físico-Financeiro
13. Anexos
14. Referências Bibliográficas

GLOSSÁRIO

ATOS ADMINISTRATIVOS – toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

CRF / CDRF - Certidão de Regularização Fundiária / Certidão Digital de Regularização Fundiária documento expedido pelo Município ao final do procedimento da REURB, constituído do projeto de regularização fundiária aprovado, do termo de compromisso e, no caso da legitimação fundiária e da legitimação de posse, da listagem dos ocupantes do núcleo urbano informal regularizado, da devida qualificação destes e dos direitos reais que lhes foram conferidos;

REURB S – REURB de Interesse Social - regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população de baixa renda, assim declarados em ato do Poder Executivo municipal;

REURB E - REURB de Interesse Específico - regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados por população não qualificada na hipótese de interesse social.

DOMICÍLIO – local onde se considera estabelecida uma pessoa para os efeitos legais, onde se encontra para cumprir certos atos ou onde centraliza seus negócios, atividades, não forçosamente o lugar onde se reside/dorme (DOMICÍLIO É DIFERENTE DE HABITAÇÃO);

DEMARCAÇÃO URBANÍSTICA – procedimento destinado a identificar os imóveis públicos e privados abrangidos pelo núcleo urbano informal e a obter a anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis ocupados, culminando com averbação na matrícula destes imóveis da viabilidade da regularização fundiária, a ser promovida a critério do Município;

NÚCLEO URBANO – assentamento humano, com uso e características urbanas, constituído por unidades imobiliárias de área inferior à fração mínima de parcelamento prevista na Lei nº 5.868, de 12 de dezembro de 1972, independentemente da propriedade do solo, ainda que situado em área qualificada ou inscrita como rural;

NÚCLEO URBANO INFORMAL – aquele clandestino, irregular ou no qual não foi possível realizar, por qualquer modo, a titulação de seus ocupantes, ainda que atendida a legislação vigente à época de sua implantação ou regularização;

NÚCLEO URBANO INFORMAL CONSOLIDADO – aquele de difícil reversão, considerados o tempo da ocupação, a natureza das edificações, a localização das vias de circulação e a presença de equipamentos públicos, entre outras circunstâncias a serem avaliadas pelo Município.

CONFINANTES - termo que designa o imóvel contíguo; fronteiriço; terreno confinante que faz fronteira; imóvel que limita ou está nos limites de outro.

MORFOLOGIA – forma de organização e o desenho dos espaços edificados e não edificados.

INFRAESTRUTURA ESSENCIAL – abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, iluminação pública, fornecimento de energia elétrica e coleta de lixo.

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Segmentos de fornecimento: Consultoria
Critério de Julgamento do Lote: Técnica e Preço
Forma de Disputa: Eletrônica
Interessado: Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Licenciamento
Número de Lotes: 01
Número de Itens: 01
Especialidade do Objeto: Serviços Técnicos Especializados
Fonte de Recursos: 500
Procedimento de Registro de Preços: Não
Permitida a participação de Consórcio: Sim
Permitida a participação de Cooperativas: Não
Benefícios da LC nº 123: Não
Subcontratação: Até o limite de 30%
Número do Ofício: SEDUL/SERF/GGJRF Nº 63/2026
Número do SEI: 39.000383/2026-26

1. OBJETIVO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria com finalidade de implementar a Regularização Fundiária Urbana – REURB, mediante a adoção de medidas urbanísticas, jurídicas, ambientais e sociais nos termos da Lei Federal 13.465, de 2017, Decreto Federal 9.310 de 2018 e pela Lei Federal Nº 10.257/2001, conforme condições, prazos, quantidades e exigências estabelecidas

neste instrumento.

2. OBJETO

Constitui escopo do presente Termo de Referência a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria nas áreas administrativos, jurídicos, urbanísticos, ambientais e sociais, visando à implementação do Programa de Regularização Fundiária no Município do Recife, na modalidade REURB-S, nas seguintes localidades: Sítio Grande/Dancing Days, Aritana, Ilha de Deus, Beirinha, Vila Esperança / Cabocó, Santa Luzia, Caranguejo Tabaiares e Ilha do Destino no município do Recife/PE, conforme definido na Portaria SPU - MGI e no ACT ou documento congênere assinado, discriminado no quadro apresentado a seguir:

Quadro 1: Localidades: Estimativa de lotes e área

Nº	Localidade	Estimativa de domicílios/lotes (imóveis regularizados)	% representativo de cada núcleo	Área Estimada	Total Por Núcleo
1	Sítio Grande/Dancing Days	1130	12,565%	7,10563ha	R$ 1.689.056,20
2	Aritana	1503	16,713%	17,226665ha	R$ 2.246.594,22
3	Ilha de Deus	336	3,736%	8,979761ha	R$ 502.232,64
4	Beirinha	1939	21,561%	24,036413ha	R$ 2.898.300,86
5	Vila Esperança / Cabocó	291	3,236%	5,671152ha	R$ 434.969,34
6	Santa Luzia	1401	15,579%	31,153076ha	R$ 2.094.130,74
7	Caranguejo Tabaiares	1542	17,147%	12,647931ha	R$ 2.304.889,08
8	Ilha do Destino	851	9,463%	8,061141ha	R$ 1.272.023,74
TOTAL		8993	100,000%	114,881769ha	R$ 13.442.196,82

2.1 Prazo do Contrato, Prorrogação e Prazo de Assinatura

2.1.1 O prazo contratual para plena titulação dos ocupantes, incluindo à averbação das edificações será de 24 meses, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado e acatado pelo Órgão repassador.

2.1.2 O prazo de assinatura do contrato será de 5 dias úteis após a notificação.

2.1.2.1 O contrato deverá ser assinado no prazo definido acima, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21;

2.1.2.2 Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

2.2 Caracterização das Áreas de Intervenções

No bairro da Imbiribeira estão localizadas as ZEIS Sítio Grande / Dancing Days, Aritana e

Ilha de Deus; no bairro de Areias está localizada a ZEIS Beirinha; no bairro do Monteiro está localizada a ZEIS Vila Esperança / Cabocó; no bairro do Cordeiro e da Torre está localizada a ZEIS Santa Luzia; no bairro da Ilha do Retiro está localizada a ZEIS Caranguejo Tabaiares; e no bairro de Boa Viagem está a ZEIS Ilha do Destino, todas as ZEIS localizadas no Município do Recife, com entorno imediato ocupado pelos bairros/região/vias.

As áreas a serem regularizadas são ocupadas por famílias de baixa renda e apresentam infraestrutura composta por: via pavimentada, via em leito natural, *energia elétrica, drenagem parcial, iluminação pública, água potável e sistema parcial de esgotamento sanitário.*

O zoneamento da área objeto das intervenções estão localizadas em Zonas de Interesse Social, conforme Plano Diretor Municipal.

2.3 Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

2.3.1 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados **como especiais**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.4 Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

2.4.1 O serviço é classificado como não contínuo, sendo caracterizado como uma contratação por escopo.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Programa de Regularização Fundiária abrange um conjunto de medidas urbanísticas, ambientais, jurídicas e sociais, que visam à titulação de núcleos urbanos informais consolidados, ocupados predominantemente por população de baixa renda, garantindo, assim, o direito social à moradia e a integração à cidade.

Além disso, a Regularização Fundiária das áreas é realizada em assentamentos com sistemas viários consolidados, ainda que com infraestrutura mínima, mas com acesso direto dos moradores a todos os lotes, integração com as vias de circulação do entorno e tendo-se em vista sempre a erradicação de áreas de risco.

A aplicação da Regularização Fundiária no Município do Recife, tem como novos marcos legais a Lei Federal nº 13.465/2017 e o Decreto Federal nº 9.310/2018, o Plano Diretor do Município (Lei Complementar nº 2, de 23 de abril de 2021).

A implementação deste processo pressupõe, além da integração das diferentes áreas de atuação técnica (urbanística, jurídica, ambiental e social), a interface com o Município, Tomador do recurso e, por vezes, órgãos em diferentes níveis de governo, resultam em um processo complexo, com etapas e prazos variáveis.

A insuficiência em nosso Município de profissionais especializados no quadro próprio, considerando tratar-se de serviço técnico de alta complexidade, justificam a contratação de empresa específica para prestação de serviços de regularização fundiária.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: PLANO DIRETOR, NORMAS, LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS

Concerne a processo no âmbito dos Programas Periferia Viva e Imóvel da Gente, para adesão dos Estados, Distrito Federal, Municípios e aos consórcios públicos intermunicipais, por meio de seus órgãos e entidades da administração direta ou indireta, ao apoio à regularização fundiária urbana de interesse social (REURB-S), a ser promovida em áreas da União ou em áreas que, por sua origem ou destinação, integrem ou tenham integrado o patrimônio da União.

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

- Lei Federal n° 11.578, de 26 de novembro de 2007;

- Lei Federal nº 14.602, de 13 de julho de 2023;

- Constituição Federal de 1988, nos artigos 182 e 183, que redefinem os direitos de propriedade e a possibilidade de intervenção do Estado no domínio da propriedade privada, privilegiando as questões urbanas;

- Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade, que regulamenta uma série de instrumentos de natureza urbanística voltadas para induzir as formas de uso e ocupação do solo;

- Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano;

- Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana;

- Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

- Decreto nº 9.310, de 15 de março de 2018, que institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana e estabelece os procedimentos para regularização fundiária, dentre outros;

- Decreto nº 11.632, de 11 de agosto de 2023, que institui o Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC, o Comitê Gestor do Programa de Aceleração do Crescimento e o Grupo Executivo do Programa de Aceleração do Crescimento;

- Decreto nº 11.997, de 16 de abril de 2024, que altera o Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013, que estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e o Decreto nº 11.855, de 26 de dezembro de 2023, que dispõe sobre termos de compromisso relativos às transferências obrigatórias de recursos da União para a execução de ações do Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC;

- Decreto nº 89.817, de 20 de junho de 1984, que estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional;

- Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 32, de 4 de junho de 2024, que regulamenta as transferências obrigatórias a estados, Distrito Federal, municípios e consórcios públicos, para a execução de ações do Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC cuja execução pelos entes federados seja de interesse da União, por meio da celebração de termo de compromisso.

- Portaria SPU Nº 2.826, de 31 de janeiro de 2020, estabelece as normas e procedimentos para a Regularização Fundiária Urbana - REURB em áreas da União, cadastradas ou não, conforme previsto na Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017, complementarmente ao disciplinado no Decreto nº 9.310, de 15 de março de 2018;

- Legislação Ambiental em todas as esferas: federal, estadual e municipal. Observar a evolução da legislação brasileira no estabelecimento de normas, critérios e padrões relativos ao controle e à qualidade do ambiente urbano e natural;

- Norma ABNT NBR 17047:2022 - estabelece o padrão para o georreferenciamento de imóveis urbanos, exigindo que os vértices dos imóveis sejam registrados com coordenadas geodésicas, utilizando o Sistema Geodésico Brasileiro;

- ABNT NBR 13.133/2021 - Execução de levantamento topográfico – Procedimento;

- ABNT NBR 15.777/2009 - Convenções Topográficas para Cartas e Plantas Cadastrais;

- Plano Diretor Municipal;

- Lei Municipal de Uso e Ocupação do Solo;

- Código de Edificações.

5. DA COMPATIBILIDADE COM O PCA

5.1 A demonstração da pertinência entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, com a identificação da previsão no Plano de Contratações Anual, está identificada nos autos do processo (id 7584496).

6 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento por TÉCNICA E PREÇO.

6.2 Regime de Execução

O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

6.3 Critérios de aceitabilidade de preços

O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração,

por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha, Anexo I, elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade.

6.4 Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

6.4.1 Habilitação jurídica

- **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;
- Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional,** mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto - Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.4.3 Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

6.4.4 Qualificação Técnico-Operacional

A licitante deverá comprovar a execução de serviços de características semelhantes por meio de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado deve comprovar que a empresa já executou, no mínimo, **50% do escopo planejado** para o contrato atual, englobando as seguintes parcelas de maior relevância técnica:

Quadro 2: Qualificação Técnica da Empresa

Item de Regularização Fundiária	Unidade	Quantidade Mínima Exigida
Levantamento Topográfico Cadastral	ha	57
Cadastro Socioeconômico	lote	4.496
Projeto de Regularização Fundiária	Lote/und	04
Estudo Técnico Ambiental	Lote/und	04
Análise e Titulação Jurídica	lote	4.496

Parágrafo Primeiro: Os atestados deverão ser acompanhados da respectiva Certidão de Acervo Operacional (CAO) da pessoa jurídica, quando aplicável, ou de outro documento hábil que comprove o registro do atestado na entidade profissional competente.

Parágrafo Segundo: Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

- Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);
- Nome do Responsável Técnico.

Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

6.4.5 Capacidade Técnico-Profissional (Da Equipe)

Comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data de

apresentação da proposta, profissionais de nível superior devidamente registrado em seus conselhos de classe (CREA, CAU, OAB, Cress, etc.), com acervos técnicos que contemplem:

Quadro 3: Qualificação Técnica da Equipe

Função	Formação Profissional	Experiência Comprovada (Natureza do Serviço)
Coordenador Geral / Gerente de Projeto	Engenheiro Civil, Arquiteto Urbanista, Agrônomo, Geógrafo ou Advogado.	Comprovação na elaboração, aprovação e registro de Projetos de Regularização Fundiária Urbana e com experiência comprovada na coordenação ou exercício de cargos de gerência ou supervisão de ações voltadas à regularização fundiária.
Projeto Urbanístico	Arquiteto e Urbanista; Engenheiro Civil	Comprovação na elaboração de Projetos Urbanísticos de Regularização Fundiária Urbana.
Levantamento Topográfico	Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Agrimensor/Cartógrafo ou Arquiteto e Urbanista.	Comprovação na elaboração de levantamento topográfico georreferenciado para Projetos de Regularização Fundiária Urbana.
Assessoria Jurídica	Advogado	Comprovação de participação de equipe jurídica em programa de Regularização Fundiária concluído e que resultou na emissão de matrículas de legitimação fundiária em nome de beneficiários finais.
Assistência Social	Técnico Social	Comprovação de participação no cadastro socioeconômico do programa de regularização fundiária.

Parágrafo Único: A comprovação da qualificação técnico-profissional será feita por meio de Certidão de Acervo Técnico (CAT) em nome do profissional, expedida pelo CREA ou CAU, que ateste a execução de serviços de natureza e complexidade tecnológica compatíveis com o objeto da licitação, vedada a exigência de quantidades mínimas para os profissionais, conforme o art. 67, § 3º, da Lei n.º 14.133/2021. Para os demais profissionais, a comprovação do acervo poderá ser realizada mediante a apresentação do contrato de prestação de serviços ou da portaria de nomeação (para cargo público), devidamente acompanhados do Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo tomador do serviço.

6.4.6 Para Aptidão do Responsável Técnico da Licitante

Registro/Inscrição e quitação no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Similar.

Quadro da Equipe Técnica e Caracterização:

Quadro 4: Aptidão do Responsável Técnico da Licitante

Disciplina	Função	Formação/Nível	Experiência Mínima	Atribuições Principais	Obs.
Coordenação em Projeto de Regularização Fundiária Urbana	Coordenador	Engenheiro Civil, Arquiteto Urbanista, Agrônomo, Geógrafo ou Advogado	+15 anos de formação e mínimo de 6 anos de experiência na função de coordenador	Gerenciamento, Supervisão, Fiscalização, Compatibilização e Controle Geral dos Projetos	Atuação em REURB
Projeto Urbanístico	Projetista	Arquiteto e Urbanista; Engenheiro Civil	≥ 6 anos de formação e mínimo de 4 anos de experiência na função de Projetista Urbanístico	Concepção Arquitetônica e Urbanística	
Levantamento Topográfico	Planejamento e Execução	Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Agrimensor/Cartógrafo ou Arquiteto e Urbanista.	≥ 6 anos de formação e mínimo de 4 anos de experiência na função de Projeto e Levantamento Topográfico Georreferenciado	Mapear, medir e delimitar fisicamente núcleos urbanos	
Assessoria Jurídica	Execução	Advogado	≥ 6 anos de formação e mínimo de 4 anos de experiência na função de Assessoria Jurídica em REURB	Diagnóstico e Análise Jurídica; Gestão Documental; Atuação em Cartório; Defesa e Resolução de Conflitos	
Assistência Social	Planejamento e Execução	Técnico Social	≥ 6 anos de formação e mínimo de 4 anos de experiência na função de Plamejamento e execução em REURB	Organização e Mobilização Comunitária; Cadastro social; Análise de Documentação; Mediação de Conflitos	

6.4.7 Pontuação da Proposta Técnica

A Proposta Técnica deverá ser apresentada em linguagem clara, objetiva e coerente com o presente Termo de Referência, demonstrando o conhecimento do objeto, a metodologia e o plano de trabalho propostos, a experiência e capacitação técnica da licitante e da equipe técnica indicada, bem como o desempenho pretérito da licitante na execução de contratos anteriores com a Administração Pública:

A Proposta Técnica será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

ITEM	PONTOS
Conhecimento do Problema e Metodologia de Projeto	15
Plano de Trabalho e Organização	25
Experiência da Proponente	25
Experiência da Equipe Técnica	25
Desempenho Pretérito em Contratações Anteriores	10
TOTAL	100

A pontuação será atribuída exclusivamente com base nos critérios, documentos e parâmetros objetivos estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo Edital.

6.4.7.1 Conhecimento do Problema e Metodologia de Projeto (15 Pontos)

A licitante deverá demonstrar conhecimento do objeto, evidenciando entendimento técnico sobre os desafios relacionados à elaboração e execução das atividades e projetos, especialmente quanto às características jurídicas, urbanísticas, sociais, cadastrais e registrais da regularização fundiária urbana de interesse social:

Subitem	Pontos Máximos	Critério de Pontuação
a) Texto que detalhe a aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal em matéria de regularização fundiária urbana e de núcleos habitacionais de interesse social, bem como a aplicabilidade e o impacto das normas de serviço da Corregedoria Geral de Justiça pertinente à matéria.	5	**ÓTIMO – 5 pontos:** demonstração completa, precisa e articulada da legislação e das normas aplicáveis, relacionando-as às etapas e aos produtos previstos na contratação; **BOM – 3 pontos:** demonstração adequada da legislação e das normas aplicáveis, com pequenas lacunas de articulação com o objeto; **REGULAR – 2 pontos:** demonstração genérica ou parcialmente adequada, com lacunas relevantes; **INSATISFATÓRIA – 0 ponto:** ausência de demonstração adequada ou apresentação de conteúdo incompatível com o objeto.
b) Descrição da experiência da empresa em serviços semelhantes ao objeto da licitação, com foco na demonstração, por meio da metodologia apresentada, das soluções empregadas no enfrentamento de problemas e conflitos encontrados em contratações anteriores, bem como dos aspectos relevantes e aprendizados incorporados à metodologia proposta para a presente contratação.	10	**ÓTIMO – 10 pontos:** apresenta metodologia consistente, específica e detalhada, demonstrando domínio dos principais problemas do objeto e soluções tecnicamente adequadas; **BOM – 8 pontos:** apresenta metodologia adequada e compatível com o objeto, embora com menor grau de detalhamento; **REGULAR – 6 pontos:** apresenta abordagem parcialmente adequada, com soluções genéricas ou insuficientemente detalhada;

		INSATISFATÓRIA – 0 ponto: não demonstra conhecimento suficiente dos problemas e soluções relacionados ao objeto.

A apresentação deste item deverá observar o limite máximo de 15 (quinze) páginas, em formato A4, fonte Arial tamanho 12, admitindo-se a utilização de figuras, quadros, gráficos e esquemas explicativos, desde que pertinentes ao conteúdo técnico apresentado.

6.4.7.2 Plano de Trabalho e Organização (25 Pontos)

O Plano de Trabalho deverá detalhar como a licitante organizará a produção técnica para cumprir os prazos, metas, etapas e produtos estabelecidos no Termo de Referência.

Subitem	Pontos Máximos	Critério de Pontuação
a) Texto com descrição detalhada do Plano de Trabalho a ser empregado para o desenvolvimento dos serviços, em conformidade com o estabelecido nos Anexos I e II – Termo de Referência, contendo a metodologia de execução, as etapas de trabalho, os mecanismos de acompanhamento, controle e validação dos produtos e a estratégia para cumprimento dos prazos.	15	**ÓTIMO – 15 pontos:** plano completo, detalhado, coerente e plenamente aderente ao objeto, com metodologia, etapas, controles, interfaces e cronograma de execução claramente definidos; **BOM – 10 pontos:** plano adequado e compatível com o objeto, mas com menor nível de detalhamento; **REGULAR – 5 pontos:** plano parcialmente adequado, com lacunas relevantes de metodologia, organização ou controle; **INSATISFATÓRIA – 0 ponto:** plano ausente, genérico ou incompatível com o objeto.

b) Organização proposta para execução dos serviços, indicando o organograma geral da equipe que será alocada e a matriz de responsabilidades da Equipe Técnica, considerando o escopo de trabalho e as características específicas das atividades e dos produtos descritos nos Anexos I e II – Termo de Referência.	10	**ÓTIMO – 10 pontos:** apresenta estrutura organizacional completa, coerente e integrada, com definição clara das responsabilidades, interfaces e fluxos de decisão; **BOM – 8 pontos:** apresenta estrutura adequada e compatível com o objeto, com pequenas lacunas; **REGULAR – 6 pontos:** apresenta estrutura parcialmente adequada, porém com indefinições relevantes; **INSATISFATÓRIA – 0 ponto:** estrutura ausente, inconsistente ou incompatível com o objeto.

A apresentação deste item deverá observar o limite máximo de 15 (quinze) páginas, em formato A4, fonte Arial tamanho 12, admitindo-se a utilização de quadros, gráficos, diagramas, fluxogramas e demais elementos ilustrativos que contribuam para a compreensão da metodologia proposta, sem prejuízo da objetividade e clareza.

6.4.7.3 Experiência da Proponente (25 Pontos)

A experiência da empresa será pontuada mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica, acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios, relativos à execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

Serão considerados, para fins de pontuação, os serviços efetivamente executados e comprovados documentalmente, observada a pertinência e compatibilidade com o objeto.

Subitem	Pontos Máximos	Critério de Pontuação
a) Execução de cadastro socioeconômico para fins de regularização fundiária de interesse social	5	< 4.495 cadastros - 2 pontos ≥ 4.496 < 8.992 cadastros - 4 pontos ≥ 8.993 cadastros - 5 pontos
b) Execução de serviços técnicos de diagnóstico jurídico da documentação apresentada pelos beneficiários na fase de cadastro, objetivando a verificação da regularidade documental e a identificação de pendências para instrução dos processos de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S)	5	< 899 análises/diagnósticos - 2 pontos ≥ 900 < 999 análises/diagnósticos - 4 pontos ≥ 1.000 análises/diagnósticos - 5 pontos

c) Levantamentos Planialtimétricos e Cadastrais de núcleos habitacionais de interesse social	5	< 854.999 m² - 2 pontos ≥ 855.000 m² < 1.139.999 m² - 4 pontos ≥ 1.140.000 m² cadastros - 5 pontos
d) Projetos Urbanísticos de Regularização Fundiária de núcleos habitacionais de interesse social	5	< 4 projetos - 2 pontos ≥ 5 < 7 projetos - 4 pontos ≥ 8 projetos - 5 pontos
e) Averbação e/ou Titulação e/ou Registro de lotes / unidades habitacionais de interesse social, resultantes de regularização fundiária	5	< 4.495 lotes regularizados - 2 pontos ≥ 4.496 < 8.992 lotes regularizados - 4 pontos ≥ 8.993 lotes regularizados - 5 pontos

Para fins de pontuação, serão considerados:

a. A pertinência e compatibilidade dos serviços executados com o objeto desta contratação;
b. A complexidade das intervenções executadas;
c. A atuação em áreas urbanas densamente ocupadas ou de vulnerabilidade social;
d. O quantitativo e a relevância técnica dos serviços comprovados.

Os atestados poderão ser somados para efeito de pontuação, desde que demonstrem experiências distintas e complementares e permitam a identificação objetiva dos quantitativos e serviços realizados.

A ausência de comprovação de experiência em qualquer um dos grupos de atividades acima previstos implicará nota zero no respectivo item, sem prejuízo da continuidade da avaliação da proposta técnica e do atendimento aos requisitos mínimos de habilitação estabelecidos no Termo de Referência e no respectivo Edital.

6.4.7.4 Experiência da Equipe Técnica (25 Pontos)

A pontuação será atribuída à equipe técnica-chave que efetivamente participará da execução dos serviços, mediante apresentação dos documentos profissionais e comprobatórios exigidos neste Termo de Referência e no Edital, inclusive Certidões de Acervo Técnico – CAT, acompanhadas dos respectivos atestados, quando aplicável e exigível pelo conselho profissional competente.

A pontuação será distribuída da seguinte forma:

Subitem	Pontos Máximos	Critério de Pontuação
a)-Coordenador Geral / Gerente de Projeto	5	Tempo de experiência em direção e/ou coordenação: • 6 anos ou mais e menos de 10 anos: 1 ponto; • 10 anos ou mais e menos de 12 anos: 3 pontos; • 12 anos ou mais: 5 pontos.

	5	Considerando o quantitativo de lotes/unidades habitacionais averbados, titulados ou registrados, resultantes de regularização fundiária de interesse social: • Até 4.495 lotes/unidades: 1 ponto; • De 4.496 < 8.992 lotes/unidades: 3 pontos; • A partir de 8.993 lotes/unidades: 5 pontos.
b)-Projetista Urbanístico	2	Tempo de experiência em elaboração de projetos urbanísticos: • 4 anos ou mais e menos de 6 anos: 1 ponto; • 6 anos ou mais e menos de 8 anos: 1,5 ponto; • 8 anos ou mais: 2 pontos.
	3	Projetos de regularização em núcleos urbanos de interesse social: • Até 4 projetos: 1 ponto; • De 5 a 7 projetos: 2 pontos; • A partir de 8 projetos: 3 pontos.
c)-Assessoria Jurídica	2	Tempo de experiência em assessoria jurídica de regularização fundiária urbana: • 4 anos ou mais e menos de 6 anos: 1 ponto; • 6 anos ou mais e menos de 8 anos: 1,5 ponto; 8 anos ou mais: 2 pontos.
	3	Diagnósticos de regularização em núcleos urbanos de interesse social: • Até 3 diagnósticos: 1 ponto; • De 4 a 7 diagnósticos: 2 pontos; A partir de 8 diagnósticos**:** 3 pontos.
d)-Técnico Social	2	Tempo de experiência em assistência social em regularização fundiária urbana: • 4 anos ou mais e menos de 6 anos: 1 ponto; • 6 anos ou mais e menos de 8 anos: 1,5 ponto; • 8 anos ou mais: 2 pontos.
	3	Pesquisas/cadastros socioeconômicos com coleta de documentação de moradores em núcleos urbanos de interesse social: • Até 4.495 pesquisas/cadastros: 1 ponto; • De 4.496 < 8.992 pesquisas/cadastros: 2 pontos; A partir de 8.993 pesquisas/cadastros: 3 pontos.

A avaliação observará, entre outros aspectos:

a. A compatibilidade entre a formação e a função proposta para cada profissional;

b. O tempo de experiência profissional;

c. A relevância e complexidade dos serviços executados;

d. A participação efetiva em contratos similares ao objeto desta contratação; e

e. A multidisciplinaridade e integração da equipe técnica proposta.

Somente serão considerados para fins de pontuação os profissionais efetivamente vinculados à proposta técnica apresentada pela licitante. Esses profissionais, cuja capacitação técnico-profissional seja considerada para a pontuação, deverão participar diretamente da execução do contrato, nos termos do art. 38 da Lei nº 14.133/2021.

A substituição posterior dos profissionais indicados na proposta técnica somente poderá ocorrer nas hipóteses e condições admitidas pela legislação, pelo Edital e pelo Termo de Referência, devendo o profissional substituto possuir experiência equivalente ou superior àquele originalmente indicado, quando exigível.

6.4.7.5 Desempenho Pretérito da Licitante em Contratações Anteriores – (10 Pontos)

O desempenho pretérito da licitante na execução de contratos com a Administração Pública será considerado na pontuação técnica, nos termos do art. 36, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 da mesma Lei e na regulamentação aplicável.

A avaliação terá por finalidade aferir, de forma objetiva, a qualidade e a regularidade do desempenho da licitante em contratos anteriores, não se confundindo com a comprovação de experiência ou capacidade técnica prevista no item 6.4.7.3.

Serão considerados, preferencialmente, contratos anteriores que apresentem pertinência ou compatibilidade com o objeto da presente contratação, sem prejuízo da utilização dos registros de desempenho disponíveis nos instrumentos oficiais previstos na legislação.

A pontuação será de até 10 (dez) pontos, conforme os seguintes critérios:

Subitem	Pontos Máximos	Critério de Pontuação
a) Cumprimento dos prazos e cronogramas contratuais	2	Cumprimento dos prazos e cronogramas contratuais: • 2 pontos: desempenho satisfatório, com cumprimento dos prazos e cronogramas contratuais, sem atrasos relevantes imputáveis à licitante; • 1 ponto: ocorrência de atrasos pontuais, devidamente justificados ou sem impacto relevante na execução contratual; • 0 ponto: ocorrência de atrasos relevantes e injustificados imputáveis à licitante.
b) Cumprimento das obrigações, metas e escopo contratual	2	Cumprimento das obrigações, metas e escopo contratual: • 2 pontos: cumprimento integral e satisfatório das obrigações, metas e escopo contratual; • 1 ponto: ocorrência de descumprimentos pontuais, posteriormente saneados, sem comprometimento relevante do objeto; • 0 ponto: ocorrência de descumprimentos relevantes imputáveis à licitante.

c) Qualidade e conformidade dos produtos e serviços entregues	2	Qualidade e conformidade dos produtos e serviços entregues: • 2 pontos: produtos e serviços entregues de forma satisfatória, em conformidade com as especificações contratuais, sem ocorrência relevante de retrabalho imputável à licitante; • 1 ponto: ocorrência de não conformidades pontuais, devidamente saneadas; • 0 ponto: ocorrência de não conformidades relevantes ou reiteradas imputáveis à licitante.
d) Ocorrência de inadimplementos, sanções ou penalidades imputáveis à licitante	2	Inadimplementos, sanções ou penalidades: • 2 pontos: ausência de penalidades ou ocorrências relevantes imputáveis à licitante nos contratos considerados; • 1 ponto: ocorrência de penalidade ou inadimplemento de menor gravidade, sem comprometimento relevante da execução contratual; • 0 ponto: ocorrência de penalidade relevante decorrente de inadimplemento contratual, nos termos da legislação aplicável.
e) Avaliação geral do desempenho contratual	2	Avaliação geral do desempenho contratual: • 2 pontos: avaliação geral satisfatória ou superior; • 1 ponto: avaliação parcialmente satisfatória; • 0 ponto: avaliação insatisfatória.

A aferição do desempenho deverá utilizar documentos comprobatórios de avaliação de desempenho contratual emitidos pelos respectivos contratantes.

Para fins de pontuação técnica, a licitante deverá apresentar relação de contratos anteriores contendo: identificação do contratante, número do ajuste, objeto, período de execução, valor (quando pertinente) e indicação dos documentos comprobatórios de desempenho. A Administração poderá realizar diligências, inclusive em sistemas oficiais ou junto aos órgãos contratantes, para confirmar a autenticidade e o teor das informações prestadas.

Não serão considerados, para fins de redução da pontuação, fatos ou ocorrências que não tenham sido formalmente atribuídos à responsabilidade da licitante.

Não serão consideradas penalidades ou ocorrências que tenham sido anuladas, revogadas ou afastadas por decisão administrativa ou judicial definitiva.

A inexistência de registros de desempenho pretérito não será considerada, por si só, como desempenho insatisfatório, devendo a pontuação ser atribuída exclusivamente com base em elementos objetivos e comprováveis disponíveis para a Administração.

A ausência de atestados ou registros de desempenho pretérito não ensejará a desclassificação da proponente, tampouco impedirá a sua participação no certame. Diante da inexistência de dados históricos para avaliação desse quesito específico, será atribuída nota 0 (zero) apenas nesta fração da pontuação técnica. A licitante permanecerá regularmente na disputa, concorrendo com as notas obtidas nos demais critérios técnicos e

na proposta de preço, em estrita observância aos princípios da ampla competitividade e da isonomia, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A avaliação deverá observar tratamento isonômico entre as licitantes, sendo vedada a atribuição de pontuação com base em juízo subjetivo ou em informações não verificáveis.

6.4.7.6 Disposições Gerais sobre o Julgamento da Proposta Técnica

A pontuação final da Proposta Técnica será obtida pela soma das notas atribuídas aos itens 6.4.7.1 a 6.4.7.5, limitada a 100 (cem) pontos.

A avaliação dos quesitos qualitativos deverá observar exclusivamente os parâmetros e critérios previamente estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo Edital, de modo a assegurar objetividade, isonomia, transparência e possibilidade de controle do julgamento.

Os documentos utilizados para comprovação da experiência da proponente, da experiência da equipe técnica e do desempenho pretérito deverão permitir a identificação objetiva dos serviços executados, dos quantitativos, do período de execução e, quando pertinente, da participação da empresa ou do profissional indicado.

Não será admitida a atribuição de pontuação em duplicidade pelo mesmo fato ou documento quando o mesmo elemento comprobatório for utilizado para diferentes critérios, salvo quando cada critério avaliar aspecto efetivamente distinto e expressamente previsto neste Termo de Referência.

A experiência da proponente prevista no item 6.4.7.3 destina-se a aferir a capacidade e experiência anterior da empresa na execução de serviços compatíveis com o objeto, enquanto o desempenho pretérito previsto no item 6.4.7.5 destina-se a aferir a qualidade, regularidade e resultado da execução contratual anterior.

Os documentos apresentados para comprovação dos critérios de pontuação deverão ser compatíveis com as exigências de habilitação e não poderão ser utilizados para afastar requisitos mínimos de habilitação estabelecidos no Edital.

A Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

A avaliação e a pontuação dos quesitos de natureza qualitativa da proposta técnica serão realizadas por uma Banca Examinadora designada especificamente para este fim por meio de ato oficial da autoridade competente.

A Banca Examinadora será composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares, preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, observados os requisitos estabelecidos no art. 37, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 2/2023.

São atribuições da Banca Examinadora:

- **I -** Analisar e julgar os quesitos qualitativos das propostas técnicas das licitantes em estrita conformidade com os critérios, subcritérios e tabelas de pontuação estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital;

- **II -** Realizar diligências, vistorias ou consultas a sistemas oficiais para confirmar a veracidade das informações e atestados apresentados pelas proponentes;
- **III -** Emitir relatório técnico circunstanciado, devidamente fundamentado, justificando as notas atribuídas a cada uma das licitantes em cada quesito avaliado; e
- **IV -** Subscrever as atas de julgamento da fase técnica e responder aos questionamentos técnicos decorrentes de eventuais recursos administrativos interpostos pelas licitantes.

6.4.8 DO MÉTODO DE JULGAMENTO

6.4.8.1 Nota Final da Proposta Técnica:

A Nota Final da Proposta Técnica (NPT) será o somatório das notas atribuídas aos itens:
NPT = CP + PT + EP + ET + DP
Onde:
NPT = Nota da Proposta Técnica
CP = Conhecimento do Problema e Metodologia de Projeto
PT = Plano de Trabalho e Organização
EP = Experiência da Proponente
ET= Experiência da Equipe Técnica
DP = Desempenho Pretérito em Contratações Anteriores

A nota mínima exigida para a proposta técnica é de 50,00 (cinquenta) pontos. As empresas licitantes que em sua proposta técnica obtiverem valores inferiores aos definidos no subitem anterior, não terão sua proposta técnica classificada.

6.4.8.2 Nota da Proposta de Preço:

A “Nota da Proposta de Preços” (NP) de cada licitante será obtida pela fórmula a seguir:

NP = 100 x (Pm / Po)
Onde:
NP = Nota da Proposta de Preços de cada licitante
Pm = Menor preço global ofertado entre todas as propostas válidas no certame;
Po = Preço global ofertado pela licitante em julgamento.

As notas finais das propostas de preços (NP) serão expressas com até duas casas decimais. Os valores calculados serão arredondados até os centésimos, consoantes os critérios stabelecidos na norma ABNT NBR 5891 (Regras de arredondamento na numeração decimal).

Pontuação Final:
O cálculo da Nota Final (NF) das licitantes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorações das propostas técnicas e de preço, da seguinte forma:

NF = (0,7 x NPT) + (0,3 x NP)

Onde:

NF = Nota Final da licitante em julgamento;
NPT = Nota da Proposta Técnica da licitante em julgamento;
NP = Nota da Proposta de Preços da licitante em julgamento;

A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais, sendo declarada vencedora a licitante que atingir a maior Nota Final.

Caso ocorra empate entre duas ou mais propostas de empresas não enquadradas no item anterior, a decisão será feita seguindo os critérios estabelecidos no artigo 60 da Lei n.º 14.133 de 2021.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 FORMA de APRESENTAÇÃO dos ARQUIVOS DIGITAIS e DOCUMENTOS

7.1.1 Avaliação prévia da solução de software utilizado pelo Município

Em reunião específica com o Contratante, quando do início da execução contratual deverão ser analisadas as soluções de softwares utilizadas pelo Município, com intuito de identificar a compatibilidade do material a ser produzido pela Contratada, que deve ser entregue com extensão e formato compatíveis com os sistemas utilizados pelo Município e pelo Cartório de Registro de Imóveis. Todas as soluções de compatibilidade deverão estar integralmente resolvidas e formalizadas em até 60 (sessenta) dias, a contar da primeira reunião de alinhamento.

7.1.2 Forma de apresentação dos arquivos digitais e documentos

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

- O material a ser impresso deverá ser acordado com o Contratante e disponibilizado em 03 (três) vias;
- Os arquivos digitais deverão ser disponibilizados preferencialmente nas seguintes extensões, sempre considerando o indicado no item 5.1:
  - DWG, DXF ou SGV – AutoCAD e outros softwares livres - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
  - CTB – Arquivo de impressão - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
  - DOC, ODT - compatíveis com Word, Libre Office e outros, livres - para documentos de texto;
  - XLS,ODS – Excel, LibreOffice T, ODP – PowerPoint, LibreOffice Impress e Apache OpenOffice Impress - para arquivos de apresentação; Calc - para arquivos de planilha;
  - PPT, LibreOffice Impress e Apache OpenOffice Impress;
  - PDF, ODT e compatíveis, documentos para assinatura digital;
  - KML
  - Shapefile GEOPACKET.

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

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

- As versões digitais deverão estar assinadas digitalmente com padrão ICP-Brasil pelos profissionais responsáveis.

- A forma de entrega (pen drive, CD ROM, serviço de armazenamento em nuvem, etc.) dos

arquivos digitais deverá ser previamente acordada com o Contratante, devendo adicionalmente realizar o lançamento destes arquivos no sistema Mapa REURB prioritário, na ausência dele entrega física. Só sendo aceito o físico na impossibilidade.

- Documentos digitalizados devem ser apresentados de forma a garantir a rastreabilidade e reconhecimento do arquivo e sua produção (PDF-A, assinatura etc.), devendo-se dar preferências a documentos nato digitais aos digitalizados.

- Os documentos que não forem nato digitais deverão ser apresentados em meio físico em versão original.

- Os relatórios e demais documentos impressos deverão ser entregues encadernados.

7.1.3 Documentos Técnicos

- As plantas e os memoriais descritivos deverão ser assinados por profissionais registrados no CREA e/ou CAU e com habilitação legal;
- As especificações de escala das plantas devem ser definidas de acordo com a conveniência do Contratante e considerando as exigências cartoriais da localidade.
-

7.2 SUSTENTABILIDADE

7.2.1 Sustentabilidade Operacional e Práticas Ecoeficientes

- **Digitalização de Atividades**: Realizar o cadastramento socioeconômico e o processamento de dados prioritariamente em formato digital (tablets ou aplicativos), minimizando o uso de papel.
- **Impressão Sustentável**: Utilizar, quando a impressão física for estritamente necessária (como notificações legais), papel reciclado ou certificado (FSC/CERFLOR) com impressão em frente e verso.
- **Gerenciamento de Resíduos**: Implantar sistema de coleta seletiva na base local de atendimento (se houver) e dar destinação final ambientalmente adequada a todos os resíduos gerados.
- **Eficiência Energética e Hídrica**: Adotar medidas de racionalização de água e energia nas instalações de apoio e escritórios locais (se houver) utilizados para o projeto.
- **Logística Verde**: Apresentar plano de rotas otimizado para o trabalho de campo (topografia e selagem), priorizando veículos de baixa emissão de carbono ou transporte compartilhado da equipe.

7.2.2 Sustentabilidade Socioambiental no Trabalho de Campo

- **Mitigação de Impacto Físico**: Adotar métodos de demarcação topográfica que minimizem danos à vegetação local, utilizando piquetes e marcos de materiais recicláveis ou de fontes renováveis.
- **Prevenção de Poluição Sonora e Visual**: Executar as atividades de campo e as reuniões comunitárias em horários que respeitem o sossego público, evitando poluição sonora nas áreas residenciais do núcleo informal.

- **Uso de Insumos Sustentáveis**: Adquirir materiais de escritório, limpeza e consumo para as bases de atendimento (se houver) que possuam selos ecológicos ou menor impacto ambiental.

7.2.3 Sustentabilidade Social e Direitos Humanos

- **Promoção da Igualdade**: Garantir a diversidade de gênero, raça e etnia na composição das equipes de campo, especialmente nas funções de entrevistadores e assistentes sociais.
- **Acessibilidade Universal**: Assegurar que os locais escolhidos para plantões sociais e assembleias comunitárias possuam plena acessibilidade para pessoas com deficiência (PCD) ou mobilidade reduzida.
- **Comunicação Inclusiva**: Produzir materiais Informativos (folhetos, cartilhas) com linguagem simples, universal e formatos acessíveis para pessoas com baixa alfabetização ou deficiências visuais.
- **Valorização da Mão de Obra Local**: Priorizar a contratação de profissionais, prestadores de serviços secundários (como alimentação e segurança) e pessoal de apoio técnico residentes no próprio município ou região.

7.3 SUBCONTRATAÇÃO

7.3.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, nas seguintes condições:

7.3.1.1 Serviços que por sua especialização, requeiram o emprego de mão de obra técnica especializada na área de projetos, ou serviços que requeiram utilização de máquinas e/ou equipamentos especializados.

7.3.2 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

7.3.2.1 Parcela principal correspondente àquela exigida na comprovação de capacidade técnica.

7.4 GARANTIA DOS SERVIÇOS

Para assegurar o cumprimento da execução do contrato, a empresa vencedora, sob pena de decair o direito à contratação, prestará garantia de execução do objeto desta licitação, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo a licitante, alternativamente, optar por qualquer das modalidades de garantia previstas no Art. 96, § 1º, da Lei Nº 14.133/21, respeitado o valor acima e observando-se:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 1º A garantia de que trata o *caput* desta cláusula, ou seu saldo, somente será restituída à licitante vencedora após o fiel cumprimento do contrato.

§ 2º A garantia deve ser firmada por um prazo mínimo igual ao prazo de contrato acrescido de 30 (trinta) dias, sendo a mesma e o respectivo prazo estendidos em caso de prorrogação do contrato.

§ 3º Se o valor da garantia for utilizado para pagamento de qualquer obrigação, penalidade ou indenização, a terceiros ou a **SEDUL**, decorrentes da execução do contrato, a contratada se obriga a efetuar o reforço ou a reposição da garantia, no prazo máximo e improrrogável de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data da notificação feita pela **SEDUL**.

§ 4º A Garantia inicial será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar sempre 5% (cinco por cento) do valor vigente do Contrato (preços iniciais, mais reajustamento, se houver).

§ 5º A utilização da garantia pela CONTRATANTE, será efetuada através de simples notificação à CONTRATADA, resguardado o direito de ampla defesa.

7.5 VISTORIA

7.5.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 PLANO DE TRABALHO

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

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

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado, discutido e validado com a equipe técnica do Contratante, podendo sofrer imediatas alterações e ajustes, inclusive conceituais, caso necessário, conforme conveniência do Contratante.
Esta etapa deverá acontecer por meio de uma reunião de abertura entre as partes envolvidas, considerando as seguintes atividades:

- Apresentação do responsável técnico do Contratante que irá acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, bem como analisar a documentação entregue pela Contratada.

- Apresentação da equipe técnica da Contratada, responsável pela elaboração do estudo;

- Definição do procedimento para o fornecimento de dados para a Contratada, caso necessário;

- Fornecimento dos estudos e/ou documentos já realizados pelo Contratante, referentes à área de intervenção, se existentes;

- Apresentação da programação prévia, de acordo com a sequência dos trabalhos previstos em contrato, bem como das entregas dos relatórios pela Contratada.

8.2 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – PRODUTOS

A execução do objeto será conforme Plano de Trabalho aprovado pela Contratante e aderente ao cronograma físico-financeiro homologado pelo processo licitatório.

8.2.1 PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO / NOTIFICAÇÃO

O desenvolvimento do processo de regularização fundiária requer a caracterização dos aspectos dominiais, físicos, urbanísticos e sociais do assentamento e da população residente na área.
A Contratante poderá expedir Lei que flexibiliza ou dispensa os parâmetros urbanísticos e edilícios das unidades imobiliárias inseridas em núcleo urbano informal consolidado, para fins de regularização urbanística, conforme o artigo 11, §1º, da Lei nº 13.465/2017.
As desconformidades a serem flexibilizadas ou dispensadas, são aquelas identificadas no "estudo preliminar das desconformidades", parte integrante do "projeto de regularização fundiária".

8.2.2 Instauração da REURB

Análise e consultoria jurídica quanto aos atos administrativos de instauração e autuação do processo administrativo da REURB, sob responsabilidade do Município.

Atividades:

8.2.2.1 Prestar assessoramento ao Contratante para o cumprimento das exigências legais de instauração da REURB.

8.2.2.2 Avaliar a necessidade de criação de câmara de prevenção e resolução administrativa de conflitos, no âmbito da administração local.

Entrega:

8.2.2.3 Relatório contendo descrição das providências a serem adotadas para a Instauração da REURB, os prazos necessários para a efetivação e publicidade dos atos administrativos.

8.2.2.4 Fornecimento de minutas dos atos administrativos necessários à instauração da REURB no Formato a ser definido pela contratante.

8.2.2.5 A Contratada deverá obrigatoriamente efetuar o lançamento do Decreto de instauração da REURB, Quadro de Composição do Investimento – QCI, poligonal

georreferenciada da(s) área(s) objeto(s) da regularização, em formato shapefile, kml ou kmz, com memorial descritivo planta de situação, Instrumento jurídico de destinação da área da União (Acordo de Cooperação Técnica – ACT, Termo de Doação ou congênere) e Termo de Referência na homepage: MAPA REURB (https://REURB-mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

8.2.3 Pesquisas - Conjuntos de Leis, Normas e Regulamentos

Pesquisa e sistematização de informações legais e normativas para identificação das diretrizes urbanísticas e ambientais incidentes no núcleo urbano a ser regularizado.

Atividades:

8.2.3.1 Realizar o levantamento e a análise documental da legislação, questões jurídicas e tributárias, em nível municipal, estadual, federal;

8.2.3.2 Identificar as leis incidentes no núcleo urbano;

8.2.3.3 Consultar o plano diretor ou lei de perímetro urbano e todo o ordenamento de leis urbanísticas e ambientais;

8.2.3.4 Identificar as alçadas de aprovações do projeto de regularização fundiária, considerando a estrutura organizacional do município;

8.2.3.5 Consultar o instrumento de Planejamento urbano das Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS) do núcleo;

8.2.3.6 Averiguar possíveis ações judiciais relativas à área, termos de ajustamento de condutas, inquéritos civis, projetos e programas já implantados na área; entre outros;

8.2.3.7 Verificar a existência de processos administrativos anteriores à REURB referentes ao núcleo urbano.

Entrega:

8.2.3.8 Relatório sistematizando as informações provenientes das pesquisas realizadas, juntamente com os documentos comprobatórios, quando for pertinente.

8.2.4 Pesquisa fundiária

Conforme previsto na Lei 13.465, a contratada deverá proceder às buscas necessárias para determinar a titularidade das áreas onde está situado o núcleo urbano informal a ser regularizado, dos confinantes e identificar terceiros eventualmente interessados.

Atividades:

8.2.4.1 Realizar buscas necessárias para determinar a titularidade da área onde está situado o núcleo urbano a ser regularizado, de toda a origem do imóvel através de sua cadeia sucessória, com definição de seus limites, área, localização e confinantes, quando for necessário, realizando diligência perante as serventias

anteriormente competentes.

8.2.4.2 Pesquisar documentos da administração pública para identificar informações sobre a situação fundiária referente à aprovação de loteamento, lançamento de dívida do IPTU, processo de parcelamento aprovado para a área, informações históricas do local e buscar identificar terceiros eventualmente interessados.

8.2.4.3 Atuar de forma a garantir o uso dos dispositivos legais que possibilitam a isenção ou redução de custos e emolumentos cartorários, quando for o caso, referentes aos procedimentos registrais.

8.2.4.4 Identificação e sobreposição em planta de todas as inscrições de ocupação, aforamentos e demais instrumentos jurídicos de propriedade e/ou posse que envolvam a União por meio da administração direta, indireta ou de órgãos extintos.

8.2.4.5 Identificação de ações judiciais que versem sobre a área de intervenção.

Entrega:

8.2.4.6 Relatório específico de forma a esclarecer todas as diligências e atividades que foram necessárias à Pesquisa Fundiária contendo:

I. Descrição dos procedimentos realizados;
II. Identificação dos proprietários, confinantes e terceiros eventualmente interessados vinculados às suas respectivas Certidões, sistematizada em planilha ou banco de dados;
III. Fornecimento dos dados para o mapeamento com desenho/plantas de todas as matrículas que sobrepõe à área de estudo e seus confrontantes;
IV. Demais documentos da administração pública que trazem informações sobre os dados fundiários do núcleo urbano informal, especificamente no que tange ao marco temporal de implantação: até 22 de dezembro de 2016 ou após a referida data.
V. Planta de sobreposição demonstrando a espacialização dos direitos reais na área de intervenção.
VI. Relatório técnico subscrito por profissional legalmente habilitado exarando inexistência de quaisquer sobreposições em áreas objeto de alocação de recursos oriundos de quaisquer repasses anteriores. Na existência de sobreposição parcial, explicitar, discriminadamente, mediante perímetro georreferenciado, a área a complementar, objeto do presente repasse, e a área já regularizada ou em processo de regularização, beneficiada por outra alocação de recurso;

VII. A Contratada deverá obrigatoriamente efetuar a inclusão das matrículas dos confontrantes/confinantes, incluindo Declaração do Cartório acerca da inexistência das mesmas na homepage: MAPA REURB (https://REURB-mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

8.2.5 Notificação de Titulares de domínio, confinantes e Terceiros

Notificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e os terceiros eventualmente interessados, por via postal, com

aviso de recebimento, ou publicação de edital, se necessário, considerando os prazos legais estabelecidos.

Atividades:

8.2.5.1 Identificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e terceiros eventualmente interessados, conforme pesquisa fundiária;

8.2.5.2 Retirar as certidões atualizadas da poligonal a ser regularizada e da área confrontante junto aos cartórios;

8.2.5.3 Consolidar as informações dos titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, confinantes e terceiros eventualmente interessados, com indicação do número de cada matrícula ou transcrição e a respectiva serventia imobiliária, o endereço para notificação e a qualificação;

8.2.5.4 Elaborar e fornecer as minutas de notificação aos titulares de domínio, responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, confinantes e terceiros eventualmente interessados para assinatura e envio pelo Contratante; declarações de anuência; dentre outros;

8.2.5.5 Prestar consultoria nos casos de impugnação, contemplando todos os procedimentos jurídicos administrativos cabíveis.

8.2.5.6 Notificação de todos os ocupantes inscritos e titulares de direitos reais em áreas da União.

Entregas:

8.2.5.7 Apresentar comprovantes de recebimento da notificação via postal ou de publicação de edital, conforme o caso.

8.2.5.8 Parecer jurídico com orientação das ações administrativas que devem ser adotadas nos casos de impugnação sem consenso.

8.2.5.9 Entrega da declaração de anuência para os casos de manifesta concordância dos(as) proprietários (as) dos lotes afetados e/ou confinantes ao lote que sofrerá REURB, com renúncia ao prazo legal, se for o caso.

A Contratada deverá obrigatoriamente efetuar a inclusão das declarações de anuência, Parecer Jurídico e comprovantes de recebimento de notificação na homepage: MAPA REURB (https://REURB-mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

8.3 MOBILIZAÇÃO SOCIAL

8.3.1 Mobilização Social

Trabalho voltado à população local buscando a participação ativa do processo de regularização fundiária.

Atividades:

8.3.1.1 Elaborar um planejamento que sensibilize a população local a participar ativamente do processo de regularização fundiária de interesse social.

8.3.1.2 Elabora conjuntamente com os técnicos do Município e representantes da comunidade, atividades que proporcionem a todos os moradores, acesso às informações sobre as ações a serem realizadas na área.

8.3.1.3 Elaborar e distribuir convites e informativos para incentivar a participação dos moradores em reuniões sobre os trabalhos de regularização fundiária, bem como para esclarecê-los quanto às ações que serão executadas;

8.3.1.4 Elaborar e afixar faixas de divulgação das ações de Regularização Fundiária em curso;

8.3.1.5 Elaborar e divulgar mensagem de áudio para mobilização dos moradores para reuniões e ações;

8.3.1.6 Produzir e fornecer vídeo institucional do programa;

8.3.1.7 Montagem e manutenção de perfil de redes sociais do programa e Produção e veiculação de banners digitais em perfil social;

8.3.1.8 Realizar reuniões com as lideranças, representantes das comissões e Instituições públicas ou privadas para apresentação da proposta de trabalho, objetivando obter colaboração para a divulgação da Assembleia Inicial, estabelecendo um canal permanente de comunicação e parceria;

8.3.1.9 Realizar assembleia inicial para apresentação da proposta de trabalho e anúncio das datas de atividades presenciais juntamente com o mapa de setorização das áreas, comunicando o cadastramento socioeconómico e físico, com ênfase na importância da apresentação dos documentos necessários à titulação.

Observações:

As ferramentas de comunicação elaboradas no intuito de promover a mobilização social, deverão ser previamente aprovadas pela equipe da Contratante.
A contratada será responsável pela mobilização das lideranças e definição dos locais para realização das reuniões e assembleias. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada (espaços público; privados; instituições; ou estruturas provisórias em logradouros), e se necessário, realização de atividades de recreação infantil nas reuniões e assembleias proporcionando plena participação das pessoas com crianças.

Entrega

8.3.1.10 Apresentar relatório contendo as descrições das atividades realizadas juntamente com as listas de presença, atas, registros fotográficos, convites e/ou outros documentos comprobatórios dos serviços realizados nessa etapa.

8.3.2 Plantões sociojurídicos

Atendimento local para esclarecimentos, orientações aos moradores, recebimento de documentos necessários à titulação e mediações de conflitos, possibilitando acesso as informações sobre questões físicas, sociais e jurídicas.

Atividades:

8.3.2.1 Manter equipe disponível, com profissionais das áreas social e jurídica a fim de esclarecer as dúvidas sobre o processo de regularização, elaboração dos cadastros dos moradores não localizados nas visitas e/ou recepção de documentos de cadastros incompletos;

8.3.2.2 Orientar e mediar prováveis conflitos identificados no ato da titulação, envolvendo direitos possessórios, direito de família e demais situações referentes a titularidade.

Entrega:

8.3.2.3 Deve ser apresentado relatório descritivo das atividades realizadas, listas de presença, registros fotográficos e outros documentos comprobatórios dos serviços realizados nessa etapa.

AÇÃO 01.1: Reunião de Pactuação com Representantes

A reunião de pactuação dos representantes locais tem o objetivo de fomentar os processos de liderança, de organização e mobilização comunitária, contribuindo para a gestão democrática e participativa nas ações sociais implantadas, e ainda, de capacitá-los sobre o Projeto de Regularização Fundiária e envolvê-los no processo, ressaltando a importância dessa interação, certos de que bem capacitados, estes participarão da construção das atividades enquanto sujeitos e serão multiplicadores dentro da Comunidade.

Na oportunidade, a equipe técnica da empresa CONTRATADA também fará uma dinâmica para colher informações sobre o histórico de ocupação da poligonal, a forma de organização comunitária, o trabalho do Conselho Gestor e outros elementos que possam auxiliar no processo de reconhecimento de campo.

O momento será finalizado com a avaliação.

Produto 01.1 - Relatório da reunião de pactuação com representantes do núcleo

Relatório da ação 01.1 contendo descrição das atividades realizadas, atas de reuniões, ata da eleição do Conselho Gestor, folder informativo, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado, e da aplicação dos instrumentos de avaliação e monitoramento da atividade.

No Relatório 01 deve constar o plano de ação da Etapa 01 - Trabalho Social, considerando todas as ações e atividades previstas no TR, com objetivos, metodologias e procedimentos e cronograma preliminar.

AÇÃO 01.2: Assembleia com a Comunidade e Preparação para entrada em Campo

A assembleia com as famílias da área de intervenção objetiva estimular a plena apropriação pelas famílias beneficiárias sobre as atividades que serão desenvolvidas através do Projeto de Regularização Fundiária, na certeza de que com as informações disseminadas na comunidade, será possível gerar o envolvimento das mesmas durante o processo.

O momento será precedido pela mobilização dos(as) moradores(as) e contará com o apoio de membros do Conselho Gestor. Tal atividade iniciará com apresentação do plano de trabalho e dos integrantes da equipe da empresa CONTRATADA e dos(as) técnicos(as) da Prefeitura.

Posteriormente, serão abordados temas jurídicos, urbanísticos, ambientais e sociais, fundamentados na Lei Federal nº 13.465/2017, a necessidade e as vantagens da regularização fundiária, destacando o instrumento jurídico que será utilizado na área e temas transversais pertinentes, tais como os direitos sociais garantidos constitucionalmente e a efetivação deste às famílias residentes em ZEIS.

A reunião contará com a entrega de folders informativos e será finalizado com a avaliação e, posteriormente, o lanche, que proporcionará uma interação entre a equipe técnica e os membros do Conselho.

Produto 01.2 - Relatório da assembleia com a comunidade e representantes do conselho gestor:

Relatório da ação 01.2 contendo a descrição das atividades realizadas, atas de reuniões, folder informativo, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado, e da aplicação dos instrumentos de avaliação e monitoramento da atividade.

AÇÃO 01.3: Encontro com representantes para apresentação do projeto de regularização fundiária:

Esta etapa visa apresentar o Projeto de Regularização Fundiária aos membros do Conselho Gestor, para que eles aprovem ou proponham alterações ao documento pré-elaborado. Após a pactuação e aprovação, o encontro será finalizado com a avaliação e, posteriormente, o lanche.

Depois da reunião de apresentação e proposições, a versão do Projeto aprovada pelo Conselho Gestor, será enviada para análise e aprovo urbanístico.

Produto 01.3 - Relatório da reunião com representantes do Conselho Gestor para apresentação do projeto regularização fundiária:

Relatório da ação 01.3 contendo descrição das atividades realizadas, atas, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado e da aplicação dos instrumentos de aprovação do Projeto apresentado, da avaliação e do monitoramento da atividade, considerando ainda, todas as ações e atividades previstas no TR, com objetivos, metodologias, procedimentos e cronograma preliminar.

No Relatório deve constar as alterações propostas pelo Conselho Gestor e a versão do Projeto de Regularização Fundiária aprovada pelo mesmo.

AÇÃO 01.4: Encontro com a Comunidade e Lideranças para Apresentação do Projeto Aprovado e Instrumento de Titulação

Esta atividade compreende a apresentação do Projeto de Regularização Fundiária aprovado e do(s) instrumento(s) jurídico(s) que será(ão) utilizado(s) para a titularização dos(as) moradores(as). Na oportunidade, é de suma importância tornar público a participação do Conselho Gestor durante a etapa de elaboração do Projeto.

A reunião será precedida da mobilização das famílias da área de intervenção e de membros do Conselho Gestor. Destaca-se, que esta atividade deverá ser realizada antes do protocolo da CRF / CDRF no Cartório de Registro de Imóveis da serventia competente.

Importa destacar que estas atividades deverão ser realizadas antes do protocolo do instrumento jurídico no Cartório de Registro de Imóveis da serventia competente.

Produto 01.4 - Relatório da reunião com a comunidade e representantes do conselho gestor para apresentação do Projeto Aprovado de REURB e Instrumento de Titulação:

Relatório da ação 01.4 contendo descrição das atividades realizadas, atas, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado e aplicação dos instrumentos de avaliação e monitoramento da atividade.

Salienta-se que para efeito de aprovação deste produto, cada reunião necessita contar no mínimo com a participação de um total de 10 (dez) famílias.

8.4 LEVANTAMENTO DE DADOS

8.4.1. Levantamento topográfico georreferenciado

Realização do levantamento planialtimétrico e cadastral georreferenciado que possibilite representar por meio de plantas a realidade física do núcleo a ser regularizado.

A execução do levantamento topográfico deverá obedecer ao previsto nas Normas NBR

17047:2022, NBR 13.133/2021 e ABNT NBR 15.777/2009; nos Decretos nº. 9.310/2018 e nº 89.817/1984; nas normas técnicas da Diretoria do Serviço Geográfico do Exército Brasileiro e demais orientações conhecidas pela boa prática.

Atividades:

8.4.1.1 Emitir ART/ RRT de Topografia;

8.4.1.2 Elaborar plantas topográficas com polígonos fechados de quadras, lotes e edificações, com camadas (layers) distintas para cada tipo de elemento/ feição, incluindo quadro de vértices com respectivas coordenadas georreferenciadas das áreas das quadras, dos lotes, das vias, das praças e demais que se fizerem necessárias;

8.4.1.3 Delimitar o perímetro do núcleo com marcação de vértices por coordenadas georreferenciadas e amarração aos parcelamentos confrontantes, devendo ser descrito no respectivo memorial, marcos implantados conforme NBR 13.133/2021, versão corrigida;

8.4.1.4 As medidas serão em metro, (duas casas decimais), áreas em m2 (duas casas decimais), dimensões angulares em graus, minutos e segundos (azimute), coordenadas UTM nos vértices em metros (três casas decimais), norte verdadeiro com declinação magnética e data;

8.4.1.5 A topografia deverá apresentar os confrontantes do núcleo, o sistema viário com marcação de vias/calçadas/caminhos e respectivas denominações (vias internas e limítrofes ao núcleo), curvas de nível adequadas ao relevo do terreno (curvas de nível de metro em metro cotando as curvas mestras com equidistância de cinco em cinco metros), identificação de acidentes geográficos e cotas sujeitas a inundação, demarcação de quadras, lotes, muros/cercas (inclusive internos quando indiquem servidão ou subdivisão de lote), edificações, áreas públicas, terrenos vazios, áreas de bosque (vegetação) e demais elementos necessários ao desenvolvimento do serviço;

8.4.1.6 Levantar elementos da infraestrutura urbana, tais como: vias, meio-fio, calçadas, postes, poços de visita, bocas-de-lobo, grades pluviais, adutoras, arrimos, gabiões, taludes, pontes, passarelas e outros afins;

8.4.1.7 Os vértices definidores dos limites serão georreferenciados ao SGB (Sistema Geodésico Brasileiro) e terão natureza tridimensional definida por suas coordenadas métricas no sistema UTM (SIRGAS2000), bem como em latitude, longitude e altitude geodésicas. O erro posicional esférico dos vértices definidores deve respeitar um limite igual ou menor a 8 cm de raio.

8.4.1.8 A poligonal principal deve partir, necessariamente, de dois marcos com coordenadas planas UTM conhecidas e referidas ao SGB, bem como altitude geodésica associada ao DATUM de referência altimétrica. As poligonais principais levantadas devem, obrigatoriamente, ser do tipo fechado ou enquadrado, respeitando os limites e tolerâncias dos erros de fechamento angulares e lineares previstos em norma. Caso não haja marcos nestas condições próximos à área, é de responsabilidade da Contratada o transporte por poligonal até o local dos serviços ou a implantação de marcos por processo de rastreamento GNSS;

8.4.1.9 No levantamento planialtimétrico georreferenciado, poderão ser utilizadas Estações Totais, Níveis Digitais e Rastreadores GNSS de dupla frequência, ou outros equipamentos e técnicas que comprovadamente atendam às precisões estabelecidas.

Levantamentos fotogramétricos por Veículo Aéreo Não Tripulado (VANT) podem ser associados a estes de forma complementar para promover celeridade ao processo, cujo uso deve ser previamente acordado com o Contratante.

8.4.1.10 Qualquer alteração nas especificações técnicas e formas de execução dos serviços descritos nos itens acima deverão ser submetidas à análise prévia do Contratante.

Entregas:

8.4.1.11 ART/RRT de Topografia;

8.4.1.12 Planta geral de Topografia, preferencialmente na escala 1:1000, considerando o tamanho do núcleo;

8.4.1.13 A planta geral de Topografia poderá ser dividida em plantas menores (articulação das pranchas), preferencialmente na escala 1:500, de acordo com a conveniência do Contratante e considerando o tamanho do núcleo;

8.4.1.14 Planta com marcação georreferenciada da poligonal do núcleo acompanhada do respectivo memorial descritivo;

8.4.1.15 Relatório do Levantamento Planialtimétrico Cadastral.

8.4.2 Cadastro físico e selagem

Elaboração do cadastro físico e selagem dos imóveis na área correspondente ao polígono da REURB, compreendendo a identificação, a designação cadastral e a delimitação dos lotes e domicílios existentes na área, a caracterização de uso e as condições gerais de habitabilidade das edificações.

Atividades:

8.4.2.1 Produzir planta individualizada de cada lote com respectivas frações ideais, se for o caso, e as seguintes especificações:

8.4.2.1.1 Representação da edificação, identificando sua localização na quadra, endereço, número de sua designação cadastral e identificação do uso;

8.4.2.1.2 Dimensões do perímetro do lote, área do lote, área total construída da edificação, número de pavimentos, via de acesso e confrontantes;

8.4.2.2 Elaborar o memorial descritivo de cada lote;

8.4.2.3 Realizar a selagem de todos os imóveis existentes na área, considerando as particularidades da ocupação, utilizando modelo de selo a ser fornecido pelo Contratante;

8.4.2.4 Elaborar planta de selagem georreferenciada com indicação de todos os lotes e respectivo número da designação cadastral;

8.4.2.5 Elaborar planilha de selagem consolidada de todo o polígono especificando as situações de ocupação identificadas;

8.4.2.6 Apresentar relatório de selagem contendo nome dos ocupantes

responsáveis, endereço, coordenadas, foto do imóvel e descrição de pendências para nova verificação em campo, se necessário.

Entregas:

8.4.2.7 Apresentar Planta individualizada e respectivo Memorial Descritivo de cada lote a ser regularizado que deverão ser entregues, preferencialmente na escala 1:250, que poderá variar conforme tamanho médio dos lotes;

8.4.2.8 Planta de selagem georreferenciada (planta geral do núcleo) que deve ser entregue, preferencialmente na escala 1:500;

8.4.2.9 Relatório de selagem com as informações de número do cadastro, endereço, nome dos ocupantes responsáveis, a caracterização do uso, condições gerais de habitabilidade das edificações, área construída, fotos das fachadas dos imóveis e coordenadas, conforme modelo que será fornecido pelo Contratante.

A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão da planta individualizada e memorial descritivo de cada lote a ser regularizado, planta de selagem georreferenciada e relatório de selagem na homepage: MAPA REURB (https://REURB-mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

8.4.3 Cadastro socioeconômico

O cadastro social é um documento fundamental no processo de regularização fundiária urbana e no seu registro junto ao Cartório de Imóveis, para reunir informações permitindo a identificação do ocupante que será declarado o titular da unidade imobiliária e a análise do preenchimento dos requisitos legais para o reconhecimento do direito real do ocupante sobre o imóvel.

O cadastro social deve reunir as seguintes informações: a) identificação do ocupante que será titular de direito real da unidade imobiliária; b) renda mensal familiar dos ocupantes da unidade imobiliária; c) declaração se é concessionário, foreiro ou proprietário exclusivo de imóvel urbano ou rural; d) declaração se já foi contemplado com legitimação fundiária, legitimação de posse ou concessão de uso especial para fins de moradia; e) declaração sobre a natureza da posse.

A qualificação exigida é constituída do nome completo, sem abreviações, número do RG, número do CPF, filiação, estado civil e profissão, tal como previsto no artigo 41, VI, da Lei nº 13.465/2017.

Atividades:

8.4.3.1 Realizar a coleta de dados socioeconômicos e respectiva sistematização, tabulação e análise dos dados coletados referente à população residente na área de intervenção no Município. O modelo de formulário de pesquisa socioeconômico poderá ser proposto pela contratada contendo questões fechadas e abertas, acordado com a Contratante;

No caso de insucesso na primeira tentativa de realização do cadastro socioeconômico a Contratada deverá fazer, pelo menos, mais 02 (duas) visitas, sendo recomendável que as

novas tentativas ocorram fora do horário comercial e/ou nos finais de semana.

Entregas:

8.4.3.2 Identificação do ocupante que será titular de direito real da unidade imobiliária A qualificação exigida é constituída do nome completo, sem abreviações, número do RG, número do CPF, filiação, estado civil e profissão, tal como previsto no artigo 41, VI, da Lei nº 13.465/2017.

8.4.3.3 Renda mensal familiar dos ocupantes da unidade imobiliária:

8.4.3.4 Declaração se já foi contemplado com legitimação fundiária, legitimação de posse ou concessão de uso especial para fins de moradia;

8.4.3.5 Declaração sobre a natureza da posse;

8.4.3.6 Apresentar cadastro familiar tabulado e relatório de análise dos dados coletados;

8.4.3.7 Emitir relatórios com a lista das pendências identificadas no processo de cadastramento tais como: cadastros incompletos, domicílios vazios ou em construção, moradores ausentes e recusas, este último com a descrição do motivo;

8.4.3.8 Apresentar os dossiês individualizados por família, contendo a designação cadastral, o questionário preenchido e assinado, acompanhado das cópias dos documentos de qualificação dos beneficiários e declarações, quando for necessário;

8.4.3.9 Parecer social para cada família indicando a definição de modalidade;

8.4.3.10 A Contratada deverá obrigatoriamente efetuar a inclusão do cadastro social de todos os beneficiários, declaração sobre a natureza da posse, declaração se já foi contemplado com legitimação fundiária, legitimação de posse ou concessão de uso especial para fins de moradia e Parecer Social de cada família na homepage: MAPA REURB (https://REURB- mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

8.4.4 Levantamento urbanístico ambiental

Compreende a realização do levantamento de todos os documentos e informações relativas aos aspectos urbanístico-ambientais que irão instruir o projeto de regularização fundiária.

Atividades:

8.4.4.1 Compilar os dados disponíveis acerca da área a ser regularizada, considerando a documentação técnica e demais subsídios fornecidos pela Contratante; consultas aos diversos órgãos e instituições em âmbito municipal, estadual e federal;

8.4.4.2 Extrair informações *in loco;*

8.4.4.3 Consultar fotos aéreas, imagens por satélite e/ou outras afins; Consultar o cadastro imobiliário municipal e informações sobre a área em sistemas oficiais (IBGE e SNIS);

8.4.4.4 Identificar e mapear o zoneamento urbano, uso e ocupação do solo, morfologia e tipologias de ocupação, equipamentos públicos que atendem a população, faixas de domínios, áreas *non aedificandi*, etc.

8.4.4.5 Identificar e mapear a acessibilidade, o sistema viário da localidade a ser regularizada e sua área de influência (entorno), as alternativas de transporte existentes, com indicação do trajeto; a circulação de pedestres; caracterização do tipo de pavimento, com marcação das calçadas, travessias, vielas, escadarias e sua relação/interligação com o entorno e demais informações pertinentes;

8.4.4.6 Identificar e mapear a infraestrutura essencial existente;

8.4.4.7 Solicitar comprovação junto às Concessionárias da existência de fornecimento dos serviços essenciais da infraestrutura.

8.4.4.8 Identificar e mapear a situação ambiental da área, apontando a existência de cursos d'água, nascentes, incidência de áreas de preservação permanente (APPs), inserção em áreas ambientalmente protegidas como parques ou unidades de conservação, áreas de vegetação, áreas de proteção e recuperação aos mananciais, áreas contaminadas e todas as restrições ambientais eventualmente incidentes;

8.4.4.9 Identificar e mapear as áreas de risco, observando no mínimo os seguintes itens: localização da área, dados topográficos, tipo de solo, descrição e classificação do risco e sua interação com a área urbana.

Entregas:

Apresentar dossiê constituído de todas as informações obtidas no Levantamento de Dados da área, contendo:

I. Descrição das atividades realizadas, peças gráficas, arquivos e documentos comprobatórios dos serviços executados,
II. Apresentação dos dados obtidos do IBGE, SNIS e do município;
III. Relatório fotográfico da vistoria com identificação dos aspectos relevantes detectados;
IV. Mapas do perímetro do núcleo urbano, obtido a partir do levantamento topográfico, apontando:

- Medidas perimetrais, coordenadas georreferenciadas, curvas de nível e área total;
- Demonstração dos zoneamentos incidentes, destacando as áreas *non edificandi* ou faixas de domínio;
- Registro da morfologia da região com marcação das áreas de interesse ambiental, locais de risco geológico e pontos de insalubridade;
- Representação do sistema de infraestrutura essencial existente detectado;
- Indicação do sistema viário e linhas de transporte com marcação do trajeto e pontos de ônibus;
- Identificação dos equipamentos públicos e mobiliários urbanos;
- Numeração e georreferenciamento das unidades habitacionais previamente cadastradas e tipologias de ocupação.

A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão do mapa do perímetro do núcleo

urbano e relatório fotográfico das vistorias e na homepage: MAPA REURB (https://REURB-mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

8.5 PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

É o conjunto final de projetos, memoriais descritivos, planilhas, laudos e pareceres técnicos, jurídicos e sociais, aceitos e aprovados, para emissão do Certificado de Regularização Fundiária.

8.5.1 Levantamento planialtimétrico e cadastral com georreferenciamento

Realização do levantamento planialtimétrico e cadastral georreferenciado que possibilite representar por meio de plantas a realidade física do núcleo a ser regularizado.

A execução do levantamento topográfico deverá obedecer ao previsto nas Normas NBR 17047:2022, NBR 13.133/2021 e ABNT NBR 15.777/2009; nos Decretos nº. 9.310/2018 e nº
89.817/1984; nas normas técnicas da Diretoria do Serviço Geográfico do Exército Brasileiro e demais orientações conhecidas pela boa prática.

Atividades:

8.5.1.1 Emitir ART/ RRT de Topografia;

8.5.1.2 Elaborar plantas topográficas com polígonos fechados de quadras, lotes e edificações, com camadas (layers) distintas para cada tipo de elemento/ feição, incluindo quadro de vértices com respectivas coordenadas georreferenciadas das áreas das quadras, dos lotes, das vias, das praças e demais que se fizerem necessárias;

8.5.1.3 Delimitar o perímetro do núcleo com marcação de vértices por coordenadas georreferenciadas e amarração aos parcelamentos confrontantes, devendo ser descrito no respectivo memorial, marcos implantados conforme NBR 13.133/2021, versão corrigida;

8.5.1.4 As medidas serão em metro, (duas casas decimais), áreas em m2 (duas casas decimais), dimensões angulares em graus, minutos e segundos (azimute), coordenadas UTM nos vértices em metros (três casas decimais), norte verdadeiro com declinação magnética e data;

8.5.1.5 A topografia deverá apresentar os confrontantes do núcleo, o sistema viário com marcação de vias/calçadas/caminhos e respectivas denominações (vias internas e limítrofes ao núcleo), curvas de nível adequadas ao relevo do terreno (curvas de nível de metro em metro cotando as curvas mestras com equidistância de cinco em cinco metros), identificação de acidentes geográficos e cotas sujeitas a inundação, demarcação de quadras, lotes, muros/cercas (inclusive internos quando indiquem servidão ou subdivisão de lote), edificações, áreas públicas, terrenos vazios, áreas de bosque (vegetação) e demais elementos necessários ao desenvolvimento do serviço;

8.5.1.6 Levantar elementos da infraestrutura urbana, tais como: vias, meio-fio, calçadas, postes, poços de visita, bocas-de-lobo, grades pluviais, adutoras, arrimos, gabiões, taludes, pontes, passarelas e outros afins;

8.5.1.7 Os vértices definidores dos limites serão georreferenciados ao SGB -

Sistema Geodésico Brasileiro. O vértice definidor do limite terá natureza tridimensional e será definido por suas coordenadas de latitude, longitude e altitude geodésicas. O erro posicional esférico do vértice definidor de limite deverá ser igual ou menor a oito centímetros de raio;

8.5.1.8 A poligonal principal deve partir de dois marcos com coordenadas planas UTM conhecidas e referidas ao SGB. O mesmo deve ocorrer com o fechamento da poligonal. Caso não haja marcos nestas condições próximo à área, é de responsabilidade da Contratada o transporte por poligonal até o local dos serviços ou a implantação de marcos por processo de rastreamento de satélites (GPS);

8.5.1.9 No levantamento topográfico georreferenciado poderá ser utilizada Estação Total e/ou outras metodologias e equipamentos de medição, tais como: RTK, GNSS, Fotogrametria, Drone, Lidar, Scanner laser 3D, imagens de satélite de alta resolução, devendo ser previamente acordado com o Contratante;

8.5.1.10 Qualquer alteração nas especificações técnicas e formas de execução dos serviços descritos nos itens acima deverão ser submetidas à análise prévia do Contratante.

Entregas:

8.5.1.11 ART/RRT de Topografia;

8.5.1.12 Planta geral de Topografia, preferencialmente na escala 1:1000, considerando o tamanho do núcleo;

8.5.1.13 A planta geral de Topografia poderá ser dividida em plantas menores (articulação das pranchas), preferencialmente na escala 1:500, de acordo com a conveniência do Contratante e considerando o tamanho do núcleo;

8.5.1.14 Planta com marcação georreferenciada da poligonal do núcleo acompanhada do respectivo memorial descritivo, vinculadas a marcos físicos conforme diretrizes pertinentes da NBR 11;

8.5.1.15 Relatório do Levantamento Planialtimétrico Cadastral, contendo no mínimo:

8.5.1.16 Levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, de que trata o inciso I do caput do art. 35 da Lei nº 13.465, de 2017;

8.5.1.17 Outros levantamentos georreferenciados necessários para a elaboração do projeto de regularização fundiária (áreas de risco, áreas de proteção ambiental, etc), com os perímetros devidamente identificados;

8.5.1.18 Planta do perímetro com marcos implantados nos vértices conforme NBR 13.133/2021, versão corrigida;

8.5.1.19 Descrições técnicas das unidades imobiliárias;

8.5.1.20 Outros documentos em que se registrem os vértices definidores de limites, com o uso de métodos e tecnologias que estiverem à disposição e que se adequarem melhor às necessidades, segundo a economicidade e a eficiência em sua utilização.

8.5.1.21 Caracterização e identificação, em poligonais específicas, dos institutos

jurídicos de regularização no PRF: unidade em lote isolado, condomínio de lotes, direito real de laje, condomínio simples, conjuntos habitacionais, unidades que já foram objeto de usucapião, etc;

8.5.1.22 Identificação da modalidade de REURB, vinculada a cada unidade imobiliária.

A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão do levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, planta do perímetro, descrições técnicas das unidades imobiliárias, identificação da modalidade de REURB vinculada a cada unidade imobiliária e demais produtos acima elencados na homepage: MAPA REURB (https://REURB-mapadasperiferias.cidades.gov.br/home).

8.5.2 Estudo Preliminar das desconformidades

Consolidar, integrar e analisar os aspectos Urbanísticos, Ambientais, Sociais e Jurídicos, baseados no conjunto de informações coletados no Levantamento de Dados, contendo as proposições, adequações e sugestões a serem aprovadas pelo Contratante, contendo todos os elementos da lei 13.465/2017 bem como aqueles indicados pelos órgãos licenciadores ou indicados nas devolutivas dos cartórios de imóveis.

Situação Jurídica

8.5.2.1 Verificação quanto aos instrumentos jurídicos, no âmbito da REURB, considerados adequados e aplicáveis para a área de estudo, fundamentados na Pesquisa Fundiária;

8.5.2.2 Análise da existência de desconformidades entre a situação real do núcleo e o previsto em legislação municipal, estadual e federal;

8.5.2.3 Proposição de soluções informando as etapas subsequentes de trabalho visando a obtenção do registro imobiliário e a titulação.

Situação Urbanístico-Ambiental

8.5.2.4 Apresentação de Projeto Preliminar da situação urbanístico-ambiental da área com sobreposições de mapas, diagramação e cruzamento das informações contidas no Levantamento de Dados apontando as interferências e interseções da situação ambiental com a situação ocupacional, indicando alternativas, soluções estruturantes para superação de eventuais desconformidades urbanísticas e ambientais impeditivas à regularização fundiária em face da legislação aplicável;

8.5.2.5 Divulgação das características da ocupação, através das sobreposições e análise dos dados indicando as centralidades da área com apresentação de sugestões a fim de valorizar as áreas atrativas e estratégias para mitigar a degradação das áreas;

8.5.2.6 Avaliar a disponibilidade de infraestrutura essencial de cada lote e indicar as propostas de soluções para atingimento da infraestrutura essencial legalmente prevista;

8.5.2.7 Desenvolver planilhas comparativas, laudos e pareceres técnicos justificativos e elucidativos; Elaborar relatório fotográfico detalhado em que constem as particularidades das áreas vistoriadas.

Situação de Risco

8.5.2.8 Identificação e mapeamento das áreas afetadas por condicionantes e/ou impeditivos ambientais consideradas de risco;

8.5.2.9 Estudo Técnico de Risco Geológico Geotécnico contendo o Laudo e a discriminação das áreas conforme a conceituação dos graus de risco e níveis de criticidade;

8.5.2.10 Apresentação da situação de cada unidade, caracterizando-as em:

8.5.2.10.1 Lote regularizável;
8.5.2.10.2 Lote regularizável sob condições, com propostas e condicionantes para a adequação;
8.5.2.10.3 Lote não regularizável.
8.5.2.10.4 Relatório com propostas de eliminação, correção ou mitigação das situações diagnosticadas para o controle e consolidação geotécnica;
8.5.2.10.5 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, concepção e implementação de Planos Contingenciais de Defesa Civil considerando: medidas preventivas, medidas corretivas e medidas emergenciais.

Entrega:

8.5.2.10.6 Reunião com os representantes do município e da comunidade para a apresentação do diagnóstico integrado com orientações urbanístico-ambientais, jurídicas e sociais quanto aos atos administrativos e providências necessárias ao Contratante;

8.5.2.10.7 Ata com o registro da reunião de apresentação abarcando todas as soluções aprovadas em reunião e que serão implantadas no Produto Projeto de Regularização Fundiária e Termo de Compromisso, assinada por representantes legais de ambas as partes;

8.5.2.10.8 Relatório integrado contendo as proposições, sugestões e alternativas viáveis de intervenção física, jurídica e social na área, incluindo mapas e planilhas que subsidiem a decisão final do Contratante;

8.5.2.10.9 Parecer conclusivo com as orientações das ações técnico-administrativas a serem adotadas para aprovação do projeto de regularização fundiária.

Diagnóstico urbanístico

- Confronto com o **Plano Diretor**, **Lei de Uso e Ocupação do Solo**, **Lei de Parcelamento do Solo**;
- Identificação de **desconformidades**:
    - Lotes com testada e área superficial inferiores à legislação correlata,

dentre outras desconformidades;
- Ruas com larguras inferiores ao permitido;
- Déficit de áreas públicas ou de sistema viário inadequado;
- Edificações em desconformidade com às diretrizes urbanísticas municipais (recuos, altura, taxa de ocupação, índice de aproveitamento).

Diagnóstico ambiental

- Verificação de áreas de **preservação permanente (APPs)** e **áreas de risco**;
- Identificação de **passivos ambientais** (lixo, esgoto, erosão, assoreamento);
- Situação perante os **órgãos ambientais** (licenciamento, outorga, restrições);
- Propostas de **mitigação e compensação ambiental**.

A Contratada deverá obrigatoriamente efetuar a inclusão dos diagnósticos urbanístico e ambiental na homepage: MAPA REURB (https://REURB-mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

8.5.3 Estudo Técnico Ambiental

O estudo técnico ambiental é obrigatório na Regularização Urbana para parcelas de núcleos urbanos informais em Áreas e Preservação Permanente, Unidades de Conservação de Uso Sustentável ou Áreas de Proteção de Mananciais. Pode ser faseado, permitindo o registro separado das áreas não afetadas pelo estudo, conforme o que determina a Lei 13.465/17 e o Decreto 9.310/18.

Deverá ser elaborado um relatório compreendendo, no mínimo, a caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada; a especificação dos sistemas de saneamento básico proposto; a proposição de intervenções para o controle de riscos geotécnicos e de inundações; a especificação da forma de recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização, quando for o caso; análise técnica fundamentada que comprove a melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso; análise técnica fundamentada que comprove a melhoria das condições de habitabilidade para os moradores que vier a ser propiciada pela regularização proposta. Quando for o caso, o estudo deverá apontar medidas para assegurar o acesso público às praias e aos corpos d´água.

Demais diretrizes, conforme Entrega:

8.5.3.1 Apresentar, quando necessário, Relatório contendo Estudo Técnico Ambiental contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

8.5.3.2 A(s) área(s) objeto do Estudo Técnico Ambiental deverá (ão) estar identificada(s) no Projeto de Regularização Fundiária, atendendo aos requisitos técnicos explicitados no item pertinente.

8.5.4 Estudo Técnico para Situação de Risco (quando for o caso)

Poderá ser realizado estudo técnico quando os lotes a serem regularizados estiverem situados em áreas de riscos geotécnicos, de inundações ou de outros riscos especificados no art. 36 do Decreto 9.310/2018, a fim de examinar a possibilidade de eliminação, correção ou administração de riscos na parcela afetada.

A(s) área(s) objeto do Estudo Técnico para situação de Risco deverá (ão) estar identificada(s) no Projeto de Regularização Fundiária.

Deverá compreender a elaboração de estudo técnico de áreas de risco por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 39 da Lei n° 13.465, de 2017, para fundamentar, se for o caso, a regularização fundiária de interesse social em áreas de risco, compreendendo no mínimo análise da possibilidade de eliminação, de correção ou de administração de riscos na parcela por eles afetada. O estudo deverá prever, quando for o caso, áreas de riscos que não comportem eliminação, correção ou administração, para que os Municípios procedam à realocação dos ocupantes do núcleo urbano informal a ser regularizado, ou de partes dele.

Entrega:

- Apresentar Relatório contendo Estudo Técnico para Situação de Risco contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.
-A Contratada deverá obrigatoriamente efetuar a inclusão do estudo técnico ambiental e estudo técnico para situação de risco, caso necessários, na homepage: MAPA REURB (https://REURB- mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

8.5.5 Projeto Urbanístico

Conjunto de propostas urbanístico-ambientais a fim de promover a adequação da área em conformidade com a REURB, com os elementos previstos pela lei 13.465/2017, bem como aqueles solicitados pela autoridade licenciadora:

8.5.5.1 Apresentação do levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, indicando o perímetro do núcleo, quadras, lotes e sistema viário acompanhado dos respectivos quadros de áreas, com indicação das medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, realocação de edificações, quando necessárias;

8.5.5.2 Marcação das unidades habitacionais a serem regularizadas;

8.5.5.3 Indicação de pontos de centralidades, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos necessários à comunidade;

8.5.5.4 Previsão de acesso livre e gratuito pela população às praias e aos corpos d'água, quando couber;

8.5.5.5 as medidas de adequação para a correção das desconformidades, quando necessárias; (Redação dada pelo Decreto nº 9.597, de 2018);

8.5.5.6 Orientações e diretrizes para a regularização da área em conformidade com a situação cartorial levantada e indicação dos instrumentos jurídicos a serem aplicados.

8.5.5.7 Planta e Memorial Descritivo da área a ser regularizada, nos quais constem suas medidas perimetrais, área total, confrontantes, coordenadas georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites e números das matrículas ou transcrições atingidas;

8.5.5.8 Planta de sobreposição do imóvel demarcado com a situação da área

constante do registro de imóveis;

8.5.5.9 Planta contendo o perímetro da área a ser regularizada e as subdivisões das quadras, lotes e áreas públicas, com as dimensões e numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica;

8.5.5.10 Mapeamento dos parcelamentos dos lotes, já regularizados, com indicação das matrículas e identificação dos proprietários;

8.5.5.11 Mapeamento dos assentamentos irregulares da área;

8.5.5.12 Indicação das quadras e suas subdivisões em lotes ou frações ideais vinculadas à unidade regularizada;

8.5.5.13 Demarcação das áreas *non aedificandi*, áreas de preservação permanente, áreas degradadas e não passíveis de regularização;

8.5.5.14 Legendas e informações cartoriais pertinentes à área de estudo;

8.5.5.15 Indicação das eventuais áreas públicas, privadas e áreas já usucapidas;

8.5.5.16 As obras de infraestrutura essenciais, quando necessárias;

8.5.5.17 As medidas necessárias à adequação da mobilidade, da acessibilidade, da infraestrutura e da realocação de edificações.

Entrega:

8.5.5.18 Apresentar o projeto urbanístico contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão do projeto urbanístico somado aos demais produtos acima elencados na homepage: MAPA REURB (https://REURB-mapadasperiferias.cidades.gov.br/home).

8.5.6 Memorial Descritivo

O memorial descritivo obtido por meio do georreferenciamento servirá de base para descrever as dimensões, os limites e as confrontações da área do núcleo e dos lotes resultantes do projeto de regularização.

O memorial descritivo conterá no mínimo:

8.5.6.1 A descrição do perímetro do núcleo urbano, com indicação resumida de suas características;

8.5.6.2 A descrição técnica das unidades imobiliárias, do sistema viário e das demais áreas públicas que componham o núcleo urbano informal;

8.5.6.3 A enumeração e a descrição dos equipamentos urbanos comunitários e dos prédios públicos existentes no núcleo urbano informal e dos serviços públicos e de utilidade pública que integrarão o domínio público com o registro da regularização;

8.5.6.4 Quando se tratar de condomínio, as descrições técnicas, os memoriais de

incorporação e os demais elementos técnicos previstos na Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964.

8.5.6.5 Quando se tratar de direito real de laje, descrição das unidades autônomas, com os referidos laudos de estabilidade;

8.5.6.6 No condomínio urbano simples, descrição de cada unidade autônoma, a qual caberá, como parte inseparável, uma fração ideal do solo e das outras partes comuns, se houver, representada na forma de percentual;

Entrega:

8.5.6.7 Apresentar Memorial Descritivo contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão do memorial descritivo contemplando todos os requisitos previstos anteriormente na homepage: MAPA REURB (https://REURB- mapadasperiferias.cidades.gov.br/home).

8.5.7 Termo de Compromisso

Deverá ser apresentada minuta de Termo de Compromisso para (cumprimento do cronograma físico de serviços e implantação das obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária, a serem executados pelo Município), execução dos projetos das obras de infraestrutura essencial e urbanização necessárias, identificadas e detalhadas no Diagnóstico Integrado juntamente com o Cronograma Físico dos serviços indicados no Termo de Compromisso a serem executados pelo Município, conforme previsto em lei.

Entrega:

Apresentar a minuta de Termo de Compromisso (para cumprimento do cronograma físico de serviços e implantação das obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária, a serem executados pelo Município) para execução de projetos e implantação das obras de infraestrutura essencial.

A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão do Termo de Compromisso Assinado e Cronograma Físico dos serviços e implantação das obras de infraestrutura essencial na homepage: MAPA REURB (https://REURB-mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

8.6 EMISSÃO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

8.6.1 Base de dados Cadastrais

Consiste na apuração qualitativa dos dados cadastrais e documentos pessoais coletados para conclusão dos dossiês individualizados por beneficiário ou por lotes; este último, quando não houver a titulação.

Atividades:

8.6.1.1 Análise quanto à suficiência dos dados e documentos referentes aos beneficiários e respectivos lotes;

8.6.1.2 Análise quanto à viabilidade ou não da titulação dos beneficiários;

8.6.1.3 Análise quanto ao enquadramento na modalidade de REURB "S" ou "E" e instrumento jurídico
a ser utilizado para cada lote;

8.6.1.4 Elaboração da listagem de ocupantes, acompanhada dos respectivos memoriais descritivos.

Entregas:

8.6.1.5 Relatório de pendências passíveis de solução e indicações de procedimentos, prazos e responsáveis;

8.6.1.6 Relatório com as identificações dos beneficiários e apontamentos de impossibilidade da titulação com a devida justificativa;

8.6.1.7 Relatório com as identificações dos beneficiários e indicação do direito real a ser aplicado a cada beneficiário;

8.6.1.8 Relatório com a identificação dos casos em que ocorrerá apenas registro dos lotes sem possibilidade de titulação de seus ocupantes;

8.6.1.9 Listagem de Ocupantes, a ser exigida nos casos de legitimação fundiária e legitimação de posse;

8.6.1.10 Termos de anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis ocupados, quando houver demarcação urbanística;

8.6.1.11 Instrumentos jurídicos de titulação;

8.6.1.12 A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão de todos os produtos acima elencados na homepage:
(https://REURB.mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

8.6.2 Elaboração, formalização e aprovação da CRF / CDRF

A Certidão de Regularização Fundiária é o último ato do poder executivo que antecede a fase de registro cartorial, sendo constituída dos seguintes documentos: projeto REURB aprovado; termo de compromisso; e nos casos da legitimação fundiária ou legitimação de posse, da listagem dos ocupantes com a devida qualificação destes e respectivos direitos reais que lhe foram conferidos.
O rito segue as seguintes etapas:

- **Identificação e Levantamento:** Identificação do núcleo urbano informal, levantamento topográfico e georreferenciamento da área;
- **Elaboração do Projeto de Regularização Fundiária (PRF):** Criação do projeto urbanístico, estudos técnicos ambientais e estudos de riscos, em conformidade com a Lei Federal nº 13.465/17 e o Decreto Federal 9.310/18;

- **Instauração da REURB:** Protocolo do requerimento inicial pelos legitimados (moradores, associação, Ministério Público ou prefeitura); e
- **Saneamento do Processo Administrativo:** Notificação dos confrontantes e titulares de domínio para manifestação, além da aprovação dos órgãos ambientais e urbanísticos.

Atividades:

8.6.2.1 Elaborar a minuta da Certidão de Regularização Fundiária, observando todos os aspectos legais exigidos abaixo descritos:

8.6.2.1.1 Nome do núcleo urbano regularizado;

8.6.2.1.2 Localização;

8.6.2.1.3 Modalidade da regularização;

8.6.2.1.4 As responsabilidades das obras e serviços constantes do cronograma;

8.6.2.1.5 A indicação numérica de cada unidade regularizada, quando houver;

8.6.2.1.6 Listagem com nomes dos ocupantes que houverem adquirido a respectiva unidade, por título de legitimação fundiária ou mediante ato único de registro, bem como o estado civil, a profissão, o número de inscrição no cadastro das pessoas físicas do Ministério da Fazenda e do registro geral da cédula de identidade e a filiação;

8.6.2.1.7 Constar informações das garantias para as operações financeiras para as obras de infraestrutura e melhorias essenciais para a REURB;

8.6.2.1.8 Revisão de todos os atos, documentos e decisões visando a adequação ou retificação de erros sanáveis e/ou produção de algum documento pendente a fim de garantir o cumprimento das etapas e prazos do processamento da REURB.

Entregas:

8.6.2.1.9 Minuta da CRF / CDRF a ser assinado pela autoridade competente;

8.6.2.1.10 Documentos que compõe a CRF / CDRF aprovados e assinados, quando necessário;

8.6.2.1.11 Anuência por meio de documento formalmente reconhecido e assinado pelos autores ou por quem detenha os direitos autorais, das peças técnicas e do projeto de regularização fundiária elaborados pelo Contratado e particulares em geral;

8.6.2.1.12 A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão da Certidão de Regularização Fundiária – CRF / CDRF, Projeto de Regularização Fundiária aprovado, incluindo atos administrativos correlatos, na homepage: MAPA REURB (https://REURB- mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

8.6.2.1.13 Relatório descrevendo as falhas identificadas e as correções promovidas para saneamento do processo REURB.

8.6.3 Finalização do Processo Administrativo

Decisão oficial, emitida pelo município ou aturoridade competente, aprovando o Projeto de REURB, garantindo a transparência e formalidade jurídica necessária para a Regularização Fundiária.

O rito segue as seguintes etapas:

- **Decisão Fundamentada:** É o ato administrativo que autoriza a regularização de núcleos urbanos;
- **Ato Formal e Publicidade:** A decisão deve ser documentada e divulgada oficialmente para ciência de todos os interessados, conferindo segurança jurídica;
- **Etapa da REURB:** Formalização do processo administrativo da REURB-S; e
- **Conteúdo da Decisão:** Indicativo da modalidade de REURB, o projeto aprovado e as medidas de regularização.

8.7 REGISTRO CRF / CDRF, MATRÍCULA DA ÁREA E TITULAÇÃO

Realizar diligências junto aos Cartórios de Registro de Imóveis até a emissão de todas as matrículas individualizadas e registradas com as devidas titulações dos beneficiários.

Atividades:

8.7.1 Consolidar a documentação necessária para o registro da Certidão de Regularização Fundiária e do Projeto REURB aprovado;

8.7.2 Elaborar os instrumentos de titulação para entrega no Cartório de Registro de Imóveis, visando o registro do projeto REURB com a abertura de matrículas e registro dos títulos;

8.7.3 Realizar lavraturas, averbações ou registros nos Cartórios de Notas e de Registros das circunscrições competentes dos instrumentos definidos para regularização;

8.7.4 Acompanhar as prenotações junto à Serventia Imobiliária, propor soluções a eventuais notas devolutivas e providenciar certidões solicitadas, quando for o caso;

8.7.5 Acompanhamento e cumprimento de diligências junto ao Cartório de Registro de Imóveis até a emissão de todas as matrículas individualizadas e registradas em nome do beneficiário final.

Entregas:

8.7.6 Após o protocolo dos requerimentos a contratada deverá apresentar em 1(uma) via das cópias dos protocolos prenotados;

8.7.7 Após a conclusão do registro deverão ser entregues ao Contratante os originais das certidões dos registros efetuados pelo competente Cartório de Imóveis e das matrículas abertas com registro em nome dos beneficiários, quando for o caso, incluindo à averbação das edificações;

8.7.8 Relatório conclusivo da etapa contendo a descrição das atividades realizadas e os documentos comprobatórios dos serviços executados;

8.7.9 Banco de dados cadastrais atualizado com as informações de imóveis e titulares;

8.7.10 A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão dos protocolos e requerimentos solicitados junto ao Cartório, prenotações porventura exaradas, incluindo a cópia de todas as certidões de registro dos beneficiados na homepage: MAPA REURB (https://REURB- mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

8.8 EVENTO DE ENTREGA DA TITULAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

Evento/Assembleia para entrega dos títulos aos beneficiários.

Atividades:

8.8.1 Elaborar e distribuir convites;

8.8.2 Elaborar e afixar faixas de divulgação, enviar mensagens de áudio para mobilização dos moradores;

8.8.3 Produção e fornecimento de vídeo institucional;

8.8.4 Assembleia Final – Realização de evento para a entrega dos títulos às famílias;

Observação:

As ferramentas de comunicação elaboradas no intuito de promover a mobilização social, deverão ser previamente aprovados pela prefeitura municipal;

A Contratada será responsável pela mobilização das lideranças e definição dos locais para realização das reuniões e assembleias. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada (espaços público; privados; instituições; ou estruturas provisórias em logradouros), e se necessário, realização de atividades de recreação infantil nas reuniões e assembleias proporcionando plena participação das pessoas com crianças.

Entrega:

8.8.5 Deve ser apresentado relatório contendo as descrições das atividades realizadas, listas de presença, atas, registros fotográficos, convites e/ou outros documentos comprobatórios dos serviços realizados nessa etapa e com análise da ação realizada.

ETAPA 8.8.6 – TITULAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Esta etapa tem como finalidade sanar possíveis pendências do cadastramento social, CRF / CDRF e registros de famílias na poligonal de titulação (poligonal, conforme mapa da área de intervenção), comum de surgirem após a emissão e entrega dos primeiros títulos.

AÇÃO 8.8.6.1 - Complementações de cadastro social:

Esta ação engloba a complementação, substituição ou realização do cadastramento social de moradores(as) da área de intervenção, que não foram identificados durante a etapa do Cadastramento social e/ou que não tiveram acesso ao POUSO e/ou que tinham documentações pendentes, e ainda, moradores (as) que recusaram ou optaram por aderir ao projeto em um momento posterior ou por motivos adversos não citados anteriormente.
A atividade será precedida de mobilização e realizada através da entrevista, do preenchimento do Boletim de Informações Cadastrais para levantamento dos dados socioeconômicos, recolhimento de documentos pessoais e do imóvel, e assinaturas em

declarações, entre outras informações imprescindíveis ao processo de regularização fundiária.

AÇÃO 8.8.6.2 - Elaboração da CRF / CDRF Extraordinária:

Elaboração de minuta da Certidão de Regularização Fundiária extraordinária que deverá conter:

- A modalidade da regularização;
- A indicação numérica de cada unidade regularizada;
- A listagem com nomes dos ocupantes que irão adquirir a respectiva unidade, por título de legitimação fundiária ou mediante ato único de registro, bem como demais dados pessoais dos beneficiários necessários à titulação;
- Minuta da Convenção de condomínio, quando for o caso;
- Minuta do Termo de Compromisso, quando for o caso.

Nesta etapa, faz-se necessária a análise da situação dos lotes e seus titulares, sob os aspectos físico, social e jurídico, podendo ainda, ser necessária visita in loco, quando for o caso, para dirimir dúvidas, quando for o caso, para redação final da listagem dos ocupantes.

AÇÃO 8.8.6.3 - Complementações de Registros

A etapa de registro complementar compreende todas as ações necessárias para a efetiva emissão do título individualizado em nome do detentor do direito real identificado na Ação de Complementação de Cadastro Social.

Desta forma, a contratada deverá apresentar a documentação prevista na Lei 13.465/2017, referente aos cadastros complementares, compreendendo a ação, inclusive, o acompanhamento das atividades necessárias para saneamento de eventuais pendências junto ao cartório de imóveis, mediante a apresentação de nota devolutiva.

Produto 8.8.6.3.1 - Relatório contendo as titulações do registro da Certidão de Regularização Fundiária – CRF / CDRF Extraordinária

Deve ser apresentado sob a forma de relatório específico contendo a CRF / CDRF extraordinária e seus anexos, junto ao cartório de registro de imóveis acompanhada da(s) planta(s) impressa(s) em escala apropriada e em meio digital, memorial descritivo, memorial de especificação de condomínio, convenção de condomínio, se for o caso, e demais elementos necessários para o registro imobiliário, bem como síntese dos procedimentos realizados, acompanhada de cópia dos instrumentos produzidos.

8.9 Obrigações da Contratante

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

8.9.2 Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado;

8.9.3 Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto;

8.9.4. Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;

8.9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal n.º 14.133/21;

8.9.6. Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante;

8.9.7. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

8.9.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

8.9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.9.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

8.9.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.10 Obrigações da Contratada

8.10.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

8.10.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.10.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);

8.10.4 A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro;

8.10.5 Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito.

8.10.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.10.7 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto;

8.10.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo serviço, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.10.9 Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.

8.10.10 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
8.10.11 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.10.12 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/21;

8.10.13 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

8.10.14 Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, o objeto contratado por emissão de empenho e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;

8.10.15 O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto - OpenXML (.XLSX) ou Opendocument (.ODS) – contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;

8.10.16 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21), devendo ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, conforme Recomendação MPT n.º 51712.2024, de 09 de maio de 2024, a partir de consulta ao link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz;

8.10.17 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei Federal n.º 14.133/21);

8.10.18 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.10.19 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.10.20 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

8.10.20.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
8.10.20.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
8.10.20.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
8.10.20.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
8.10.20.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.10.21 O Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto n.º 12.174, de 2024).

8.10.22 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.10.23 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contemplados neste termo de referência, nos termos da legislação vigente;

8.10.24 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.10.25 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.10.26 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.10.27 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.0 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

9.2 Não obstante **a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços**, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

9.3 Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:

9.3.1 Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;
9.3.2 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
9.3.3 Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;

9.4 Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:
9.4.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

9.4.2 Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.4.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

9.4.4 Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.4.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

9.4.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

9.4.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

9.4.8 Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

9.4.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

9.4.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.4.11 Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;

9.5 Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:

9.5.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

9.5.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

9.5.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;

9.5.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

9.5.5 Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

9.5.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

9.5.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.6 Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.

9.7 Compete ao(s) Gestor(es) do Contrato:

9.7.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

9.7.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

9.7.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;

9.7.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

9.7.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

9.7.6 Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

9.7.7 Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

9.7.8 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

9.7.9 Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

9.7.10 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

9.7.11 Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;

9.7.12 Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

9.7.13 Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares.

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

10.1 EXECUÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

A execução do objeto prevê o acompanhamento e fiscalização pela CONTRATANTE concomitante à execução, incluindo a possibilidade de inspeções in loco, bem como forma de execução dos procedimentos descritos anteriormente.

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

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

10.1.1 CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E PAGAMENTO

Para o recebimento, medição e aprovação dos produtos será(ão) designado(s) servidor(es) responsável(is) - (designando por Portaria: Fiscal do Contrato).

O pagamento dos serviços está condicionado à entrega dos produtos de acordo com o cronograma do item referente ao prazo global de execução do projeto, e à emissão pela CONTRATANTE de Declaração de Aprovação.

Como os prazos de conclusão dos serviços podem variar entre os núcleos, a contratada poderá apresentar a medição do item obedecentdo à proporcionalidade indicada no quadro do Item 2 (OBJETO).
Exemplo:

- Etapa I – Serviço: Atividades Preliminares
- Valor do lote (8 núcleos): R$ 466.107,19

Caso apenas o núcleo Sítio Grande/Dancing Days seja concluído, a contratada poderá solicitar o pagamento aplicando o percentual correspondente de 12,565% sobre o valor total do item (R$ 466.107,19 * 0,12565 = R$ 58.566,37).

O pagamento da parcela fica condicionado à aprovação integral pela contratante do produto contratado, após conferência e emissão de Declaração de Aprovação, e obtenção do aprovo e documentos decorrentes dos trabalhos desenvolvidos com base nos produtos contratados.

A Declaração de Aprovação comprovará a aceitação pela contratante do referido Subproduto e/ou Produto.

Serão aceitas entregas parciais dos produtos e subprodutos, desde que a etapa correspondente esteja concluída, conforme descrito acima.

O produto inacabado ou inadequado, reprovado pelos responsáveis pelo contrato e pelos órgãos aprovadores posteriores, ambiental, urbanístico e cartório, não será integralmente pago, até que esteja concluído e adequado.

A correção de produtos reprovados deverá ocorrer sem custos para a CONTRATANTE e sem prejuízo dos prazos previstos no cronograma do item referente ao prazo global de execução do projeto.

De posse da Declaração de Aprovação da medição, a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao produto entregue.

10.1.2 REGRAS PERTINENTES AO RECEBIMENTO DO OBJETO

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

10.1.2.2 Após as correções e a aprovação definitiva, os produtos finais e seus demonstrativos de cálculos devem ser entregues à Contratante no formato de Medição, conforme os prazos do cronograma global de execução.

10.1.2.3 Cada produto deverá ser apresentado, obrigatoriamente, segundo orientação da Contratante, em meio físico (impresso) e em meio digital, conforme especificado a seguir:

10.1.2.3.1 Os produtos deverão ser escritos em Língua Portuguesa e entregues para análise: em 01 (uma) via original (versão preliminar) e em 02 (duas) vias originais (versão final, após aprovação dos órgãos responsáveis), impressas em qualidade “laserprint” ou similar e no formato exigido nos produtos, conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

10.1.2.3.2 A formatação dos documentos, na versão preliminar e na final, deve observar as seguintes características: em programas de edição de texto e planilha; fonte Arial ou Calibri, tamanho 11; páginas numeradas; espaçamento 1,15 entre linhas e de uma linha entre parágrafos; margens das páginas: esquerda com 3 cm, direita com 2 cm, superior e inferior com 2 cm; cabeçalho/rodapé com 1,6 cm;

10.1.2.3.3 Na apresentação final de cada produto, é exigida a entrega das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, Registro de Responsabilidade Técnica- RRT ou Termo de Responsável relativos à cada conselho a que pertencem os profissionais envolvidos, para juntada ao processo administrativo do contrato;

10.1.2.3.4 Os produtos também devem ser apresentados em Pen Drive, conforme conteúdos formatados e gravados em editor de texto e de planilhas, respectivamente com extensões .DOC e .XLS/.CSV, e arquivos gráficos em softwares do tipo CAD, com extensão .DWG, de geoprocessamento tipo GIS, com extensão .SHP, .KMZ, .KML. Após aprovação, os produtos finais devem estar nas extensões .PDF, .DOC, .XLS, .DWG, .SHP e .KMZ/KML, e ser entregues em meio digital;

10.1.2.3.5 Os mapas e plantas devem ser plotados em escala apropriada, nos formatos e tipos de papel sulfite solicitados na descrição dos produtos, contendo escala gráfica e numérica, legenda e norte geográfico e magnético. Todo serviço deve obedecer às

normas vigentes. Os demais documentos devem estar em formato A4, com padrão a ser fornecido pela Contratante, e ser impressos em papel tipo sulfite;

10.1.2.3.6 A formatação dos arquivos em DWG deverá estar baseada em normas adotadas pela Contratante.

10.1.2.3.7 Os relatórios, laudos e demais documentos solicitados deverão ser complementados com tabelas, mapas, quadros, formulários, entre outros, que se fizerem necessários para a perfeita compreensão dos serviços a serem executados. Todas as peças técnicas, componentes do trabalho executado pela contratada, deverão ser entregues nos prazos previstos em contrato e passarão a pertencer à Contratante, que passará a deter os direitos autorais sobre os mesmos;

10.1.2.3.8 Todas os documentos, imagens, relatórios, peças técnicas e plantas objetos de contratação deste termo de referência, serão de propriedade do Município, a partir da data do recebimento e aceite delas, devendo a Contratada fornecer o termo de cessão total de direitos sobre eles.

A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão de TODOS os documentos e peças técnicas discriminadas no item 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – PRODUTOS, subitem “Entregas”, na homepage: MAPA REURB e no Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais - SINTER, conforme disposto no Art° 29, § 6° do Decreto 9310/2018.

10.2 PRAZO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

A liquidação da despesa ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto e da apresentação regular da documentação fiscal exigida.

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de encerramento da liquidação da despesa, mediante o atesto do gestor ou fiscal do contrato.

10.3 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A nota fiscal/fatura deverá conter:

- Ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais;
- A identificação do contrato, do objeto executado e do respectivo produto ou etapa aprovada;
- O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;
- O preço total;
- O preço unitário;
- Valores expressos em moeda corrente nacional.

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada após a conclusão e aprovação dos produtos ou etapas previstas no cronograma físico-financeiro.

Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):

● As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
● Os documentos comprobatórios da execução dos serviços realizados no período medido;

● Demais documentos eventualmente exigidos pela fiscalização contratual.

O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do contrato.

Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, desde a data final prevista para o

pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE.

Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.

O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias.

Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11 ESTIMATIVA DE CUSTOS

Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços, nas seguintes situações:

- **Fatos imprevisíveis ou de força maior**: Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou ainda em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

- **Alterações tributárias ou legais**: Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados;

- **Reajuste ou repactuação**: Os preços contratados serão reajustados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido da contratada, conforme critérios definidos no edital e no termo de contrato.

11.1 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As propostas selecionadas serão apoiadas por meio de Termo de Compromisso celebrado com a Caixa Econômica Federal – CAIXA e repasse de recursos do Orçamento Geral da União, da Ação Orçamentária 00SW - Apoio à Regularização Fundiária em Áreas Urbanas, integrante do Programa Periferia Viva.

Da União:
Esfera Orçamentária: 1
Fonte de Recurso: 1000000000
Natureza Despesa: 444042 (Auxílios - Inversões Financeiras)
UG Responsável: 560025 (Ministério das Cidades)
Plano Interno: MCID000PAC3
PTRES: 236722

Do Município:
Dotação Orçamentária: 3401.1.15.451.1313.1564
Elemento de Despesa nº 3.3.90.39
Fonte nº 500

12. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ETAPA	MÊS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
I - Serviços Preliminares e Diagnóstico	R$ 4.203.148,34											
II - Estudos Técnicos	R$ 2.485.395,41											
III - Projetos de Infraestrutura	R$ 5.650.931,41											
IV - Registro e Titulação												
SUB-TOTAL	R$ 12.339.475,13											
TOTAL	R$ 12.339.475,13											

ETAPA	MÊS											
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
I - Serviços Preliminares e Diagnóstico												
II - Estudos Técnicos												
III - Projetos de Infraestrutura												
IV - Registro e Titulação							R$ 1.102.721,66					
SUB-TOTAL	R$ 12.339.475,13						R$ 1.102.721,66					
TOTAL	R$ 12.339.475,13						**R$ 13.442.196,82**					

13. ANEXOS

I - Planilha de Orçamento Sintético;
II- Planilha de Orçamento Analítico;
III – Composições (IA-IB-IC-ID-IE-IF-IG; IIA-IIB-IIC; IIIA-IIIB-IIIC-IIID-IIIE-IIIF; IVA-IVB); Mão de Obra; Encargos Sociais; Custos Administrativos; Remuneração da Empresa; Despesas Fiscais; Fator K e TRDE; Mapa de Cotação; e
IV - Cronograma Analítico.

14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Lei nº 6.766 de 19 de dezembro de 1979;
Lei nº 10.257 de 10 de julho 2001;
Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017;
Decreto 9310 de 15 de março 2018;
Portaria SPU Nº 2.826, de 31 de janeiro de 2020;
Normas da ABNT pertinentes.