



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **SUMÁRIO**

1. Glossário
2. Das condições gerais da contratação
3. Justificativa da contratação
4. Da estimativa do valor da contratação e preço(s) máximo(s)
5. Plano diretor, normas, legislação e regulamentos
6. Forma de apresentação dos documentos
7. Equipe mínima e requisitos para contratação
8. Plano de Trabalho
9. Produtos
10. Da classificação do objeto
11. Da vigência da contratação
12. Do modelo de execução contratual
13. Da vistoria para licitação
14. Da subcontratação e do consórcio
15. Do recebimento do objeto
16. Das obrigações do contratante
17. Das obrigações da contratada
18. Do controle e fiscalização da execução
19. Dos critérios de medição e forma de pagamento
20. Do Reajuste
21. Da garantia de execução contratual
22. Dos critérios de sustentabilidade
23. Do atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados - Lei n. 13.709/2018 (LGPD)
24. Das sanções administrativas
25. Da dotação orçamentária
26. Das disposições gerais

Anexo I – Planilhas Orçamentárias de composição de preços dos produtos - Área Verde 1B e Recanto dos Seus

Anexo II Cronogramas físico/financeiro - Área Verde 1B e Recanto dos Seus

Anexo III – Detalhamento do Trabalho Técnico Social - Área Verde 1B e Recanto dos Seus

Anexo IV – Forma e critérios de seleção do fornecedor

Anexo V - Critérios de avaliação técnica

Anexo VI - Critérios de avaliação do preço e nota final

Anexo VII - Matriz de avaliação da proposta metodológica

Anexo VIII - Termo de compromisso de disponibilização futura – Coordenador

Anexo IX - Termo de compromisso de disponibilização futura – profissional de



topografia/cartografia

Anexo X - Termo de compromisso de disponibilização futura – responsável técnico pelo trabalho técnico social (TTS)

Anexo XI - Termo de compromisso de disponibilização futura - profissional da área ambiental

Anexo XII - Termo de compromisso de disponibilização futura - Advogado

Anexo XIII - Termo de compromisso de disponibilização futura - profissional da área social

Anexo XIV - Termo de compromisso de disponibilização futura - profissional de serviço social

Anexo XV - Termo de compromisso de disponibilização futura - equipe operacional social

Anexo XVI - Declaração de disponibilidade de equipamentos e pessoal técnico adequado para execução do objeto licitado e indicação do(s) responsável(eis) técnico(s)

Anexo XVII - Modelo de declaração de reconhecimento do local da obra/serviço

Anexo XVIII - Termo de compromisso para elaboração dos programas de prevenção de segurança e saúde no trabalho

Anexo XIX - Modelo de declaração de habilitações

Anexo XX - Justificativa técnica para a permissão de subcontratação de até 49% do objeto contratual

## **1. 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** – Certidão 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 - Modalidade de regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população não qualificada



como de baixa renda, ou seja, que não se enquadra na hipótese prevista no inciso I do art. 13 da Lei nº 13.465/2017.

**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; fronteiro; 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, rede de drenagem, iluminação pública, fornecimento de energia elétrica e coleta de lixo.



## 2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Da definição do objeto

Prestação de serviços técnicos, administrativos, jurídicos, topográficos, urbanísticos, ambientais e sociais, visando à implementação do Programa de Regularização Fundiária no Município de Canoas, na modalidade Reurb-S, nas seguintes localidades: Recanto dos Seus e Área Verde 1B, ambos no bairro Guajuviras, através do Termo de Compromisso nº 965247/2024/MCIDADES/CAIXA.

**2.1.1.** A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de engenharia, arquitetura e urbanismo, com atuação multidisciplinar integrada, voltada à elaboração e execução de projeto de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (Reurb-S) nas localidades do Recanto dos Seus e Área Verde 1B, ambas situadas no bairro Guajuviras, Município de Canoas. O escopo contratual inclui, de forma complementar e indissociável, atividades técnicas de natureza social, jurídica e ambiental, essenciais à mobilização comunitária, diagnóstico fundiário e socioeconômico, articulação institucional, suporte à regularização jurídica e registral, e à adequação socioambiental dos núcleos urbanos, conforme previsto na Lei Federal nº 13.465/2017, no Decreto nº 9.310/2018 e na legislação urbanística e ambiental correlata. A contratação atenderá às condições, quantidades e exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, conforme quadro apresentado a seguir e demais disposições deste instrumento.

Nº da Meta	Localidade	Estimativa de unidades imobiliárias		Área Estimada
		Lotes	Áreas públicas	
1	Área Verde 1B	235 unid.	10 unid.	44.705,94 m <sup>2</sup>
2	Recanto dos SEUS	186 unid.	7 unid.	38.984,80 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>		<b>438 unid.</b>		<b>83.690,74 m<sup>2</sup></b>



**2.1.2.** A descrição detalhada do (s) item (ns) e a(s) quantidade(s) da contratação encontram-se no Anexo I deste Termo de Referência.

**2.1.3.** O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

**2.1.4.** A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

## **2.2. Caracterização da área de intervenção**

O bairro Guajuviras está localizado na região nordeste do Município de Canoas, com entorno imediato ocupado pela Estrada do Nazário, pela Avenida Boqueirão e pela Avenida 17 de Abril. As poligonais dos núcleos urbanos informais Área Verde 1B e Recanto dos SEUS estão localizadas conforme a seguinte imagem.



Imagem 1: Localização das Poligonais (Fonte: Google Earth)





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 de Canoas tem como marcos legais a Lei Federal nº 13.465/2017 e o Decreto Federal nº 9.310/2018, o Plano Diretor do Município (Lei nº Lei nº 5961, de 11 de dezembro de 2015), Lei Municipal nº 5495, de 19 de abril de 2010, e o Decreto Municipal nº 765, de 17 de julho de 2009, que regulamenta a Câmara Setorial de Regularização Fundiária (CSRF).

A implementação deste processo pressupõe, além da integração das diferentes áreas de atuação técnica (urbanística, jurídica, ambiental e social), a interface com esta municipalidade 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. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E PREÇO(S) MÁXIMO(S)**

**4.1.** O valor estimado da contratação, bem como os preços máximos unitários constam nos Anexos deste Termo de Referência.

**4.2.** Os serviços e respectivos quantitativos apresentados no Anexo I estão discriminados com seus códigos e valores unitários máximo aceitáveis, composições, Cronograma Físico/Financeiro, BDI, Encargos Sociais, Memória de Cálculo e tabela de consulta de preços.

**4.3** Para definição do valor de referência da presente contratação, foi adotada a metodologia de orçamentação por produtos, considerando a natureza multidisciplinar e especializada do objeto – Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (Reurb-S). Para a composição



dos produtos e seus respectivos preços, foram utilizadas, nas Composições de Custo Unitário, as Tabelas SINAPI/SICRO não desoneradas com data base de abril/2025 (SINAPI) e janeiro/2025 (SICRO - Relatório de Consolidação de Custos de Mão de Obra). Para os serviços que não constam diretamente listados nas tabelas, foram elaboradas composições com itens da mesma tabela ou mesclados com valores de outras fontes de consulta. Na Planilha Orçamentária é apresentada a fonte de consulta, o código do produto nesta fonte ou o código da composição ou o código da consulta de mercado, a descrição do serviço, o quantitativo, o valor unitário sem BDI, Valor unitário com BDI, Valor Total com BDI, bem como cabeçalho com descrição da obra, data base de consulta e índices de BDI aplicados.

A utilização das Tabelas SINAPI e SICRO, incluindo o Relatório de Consolidação de Custos de Mão de Obra (jan/2025), disponível no site gov.br/dnit, mostra-se pertinente e adequada à natureza multidisciplinar e técnica da contratação, que envolve serviços de engenharia, arquitetura, urbanismo e áreas correlatas. Essas tabelas são fontes oficiais, amplamente reconhecidas na Administração Pública, e possibilitam a elaboração de composições de custo consistentes, atualizadas e compatíveis com o mercado.

Com isso, busca-se assegurar uma base sólida, transparente e tecnicamente adequada para orientar a fase de planejamento, em conformidade com os princípios da economicidade, planejamento e eficiência estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

## **5. PLANO DIRETOR, NORMAS, LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS**

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

**5.1.1.** Lei Federal 11.977 de 07 de julho de 2009;

**5.1.2.** 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;



**5.1.3.** 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;

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

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

**5.1.6.** 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;

**5.1.7.** 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;

**5.1.8.** Decreto nº 89.817/1984 - Estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional;

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

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

**5.1.11.** Plano Diretor Municipal: Lei nº Lei nº 5961, de 11 de dezembro de 2015;

**5.1.12.** Lei Municipal nº 5495, de 19 de abril de 2010.

## **6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**



### **6.1. Avaliação prévia da solução de software utilizado pelo Município**

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

### **6.2 Forma de apresentação dos arquivos digitais e documentos**

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

**6.2.2.** O material a ser impresso deverá ser acordado com o Contratante e disponibilizado em, no mínimo, 04 (quatro) vias. Deverá ser apresentado em papel sulfite, formato ABNT, com selo padrão da SMHRF e assinado por profissional responsável.

**6.2.3.** Os arquivos digitais deverão ser apresentados preferencialmente nas seguintes extensões, sempre considerando o indicado no item 6.1:

- DWG - AutoCAD - versão 2013 ou inferior - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- CTB – Arquivo de impressão - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- DOC - Word 2016 - para documentos de texto;
- XLS - Excel 2016 - para arquivos de planilha;
- PPT – PowerPoint 2016 - para arquivos de apresentação;
- PDF - Adobe Acrobat Reader — versão unificada assinada digitalmente;

**6.2.4.** Os projetos (arquivos digitais) deverão ser organizados em *layers* separados e nomeados adequadamente.

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

**6.2.6.** A forma de entrega (pen drive, CD ROM etc.) dos arquivos digitais deverá ser previamente acordada com o Contratante.



**6.2.7.** Documentos digitalizados devem ser apresentados de forma a garantir a rastreabilidade e reconhecimento do arquivo e sua produção (PDF-A, assinatura etc.)

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

**6.2.9.** Os relatórios e demais documentos impressos deverão ser entregues encadernados.

**6.2.10.** A apresentação gráfica nos arquivos .dwg deverão observar as seguintes diretrizes:

- a) Quebra de elementos gráficos em pontos de interseção;
- b) Eliminação de pontos e segmentos livres;
- c) Eliminação de pontos redundantes;
- d) Remoção de linhas e polígonos duplicados;
- e) Manter a padronização dos arquivos conforme modelo a ser fornecido pela Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária (SMHRF);
- f) O contorno do perímetro, das quadras, dos lotes, das edificações e demais elementos contínuos deverão ser elaborados com polígonos fechados;
- g) Layer de corpos d'água e nascentes devem ser representados através de linhas quebradas em pontos de interseção;
- h) Deve haver layer específico contendo os pontos da rede planialtimétrica do município utilizados no levantamento;

**6.2.11.** Os selos das pranchas deverão ser conforme padrão da SMHRF, em paper space;

**6.2.12.** Deverão ser usados somente os formatos básicos de fontes de letras para que não haja incompatibilidade no uso destes por softwares diferentes;

**6.2.13.** Indicação dos arruamentos (passeio, faixas de rolamento e linha edificada do lado oposto da rua) contíguos a todo perímetro do imóvel e dos implantados sobre as matrículas;



**6.2.14.** Deverá ser mantida a padronização dos arquivos conforme modelo a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária (SMHRF).

### **6.3 Documentos Técnicos**

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

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

**6.3.3.** Os documentos técnicos, incluindo as plantas de projeto, deverão ser entregues em quatro vias impressas, plotadas e dobradas conforme as normas da ABNT, além de versão digital. A primeira via impressa deverá ser entregue de forma antecipada, com o objetivo de apresentação à Câmara Setorial de Regularização Fundiária (CSRF), estando sujeita a alterações decorrentes da análise técnica do colegiado. Caso sejam apontadas correções, a contratada deverá apresentar nova via corrigida, a ser utilizada para encaminhamento ao Registro de Imóveis. Se, por sua vez, o cartório de registro indicar necessidade de ajustes adicionais, deverá ser entregue uma nova versão corrigida do projeto, atendendo integralmente às exigências registrais. Somente após a consolidação das versões aprovadas é que o município receberá as demais três vias impressas, todas atualizadas conforme a versão final. A via digital dos produtos deverá conter todos os arquivos organizados de forma estruturada, com nomes padronizados que identifiquem claramente o conteúdo, sendo entregues em formatos editáveis e não editáveis, de acordo com a natureza de cada documento.

**6.3.4.** Cada prancha deverá ser numerada e conter uma planta de situação que permita localizar a quadra ou o setor em relação total da área.

**6.3.5.** Cada prancha deverá conter a indicação do sistema de coordenadas utilizado sobre a forma de quadrícula de 50 x 50m, a origem desse sistema e sua orientação em relação ao norte verdadeiro;



**6.3.6.** Os pontos nivelados deverão estar marcados em planta de cadastro. Nos casos em que as cotas prejudiquem a clareza do desenho os pontos deverão ser numerados e suas cotas descritas em planilha contida na prancha. As plantas de levantamento e de projeto deverão conter, além dos pontos cotados, as curvas de nível.

**6.3.7.** Deverá ser apresentado relatório sucinto dos trabalhos, que deverá conter os dados julgados necessários para seu perfeito esclarecimento.

**6.3.8.** Deverão ser fornecidas pela contratante, cópias dos títulos atualizados de propriedade e de lindeiros do Registro de Imóveis de Canoas, referente à Gleba;

**6.3.9.** As convenções de desenho serão apresentadas conforme as normas da ABNT.

**6.3.10.** A planilha ÁBACO descrita no item 9.6.3.4 deverá ser entregue em formato xls, compatível com Excel 2010.

## **7. EQUIPE MÍNIMA E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** A Empresa deverá dimensionar sua equipe em quantitativo compatível com o objetivo e o cronograma de execução, devendo comprovar possuir, no mínimo, a equipe a seguir qualificada nos termos previstos neste edital.

### **7.1.1. Equipe técnica mínima:**

**7.1.1.1. 01 (Um) Coordenador, profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil** devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT emitido pelo CREA ou CAU, que comprovem a 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;



**7.1.1.2. 01 (Um) profissional de nível superior, Engenheiro(a) Agrimensor(a), Engenheiro(a) Cartográfico(a), Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil, ou outro(a) profissional de nível superior legalmente habilitado(a) para a execução de levantamentos topográficos georreferenciados**, devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT, expedido(s) pelo(s) Conselho(s) de Classe(s), que comprove(m) a elaboração de levantamento topográfico georreferenciado aplicado a Projetos de Regularização Fundiária Urbana;

**7.1.1.3. 01 (um) profissional de nível superior na área ambiental**, como Biólogo, Engenheiro Ambiental ou Sanitarista, Geógrafo ou áreas afins, devidamente inscrito em seu conselho profissional competente (CRBio, CREA ou outro), com experiência comprovada em elaboração de diagnósticos ambientais, estudos e relatórios técnicos aplicados à Regularização Fundiária Urbana ou projetos urbanísticos, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**7.1.1.4. 01 (Um) Advogado** com experiência em Regularização Fundiária, Legislação Urbanística e Ambiental regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência profissional comprovada por Atestados ou Declaração ou Certidão emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando ter participado da equipe jurídica de programa de Regularização Fundiária concluído e que resultou na emissão de matrículas de legitimação fundiária em nome de beneficiários finais;

**7.1.1.5. 01 (Um) Responsável técnico pelo Trabalho Social**, com graduação em nível superior, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais, Licenciatura em Educação, ou áreas afins, com no mínimo 03 (três) anos de experiência comprovada em planejamento ou execução do Trabalho Social, mobilização comunitária ou educação popular relacionadas a políticas habitacionais, urbanas ou rurais, de desenvolvimento territorial ou saneamento. As comprovações de qualificação e experiência deste profissional, bem como as competências técnicas exigidas encontram-se especificadas na Portaria n° 75, de 28 de janeiro de 2025;



**7.1.1.6. 01 (Um) profissional de nível superior na área social** (Ciências Sociais, Pedagogo, Psicólogo ou Assistente Social), devidamente inscrito na entidade profissional competente, com experiência profissional comprovadas por meio de Atestados ou Declaração ou Certidão emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando ter participado do diagnóstico social do programa de regularização fundiária (**este profissional também poderá atuar como o Responsável Técnico pelo Trabalho Técnico Social**, desde que cumpridas as exigências especificadas na Portaria nº 75, de 28 de janeiro de 2025);

**7.1.1.7. 01 (Um) profissional de nível superior na área de Serviço Social**, devidamente inscrito na entidade profissional competente, com experiência profissional comprovadas por meio de Atestados ou Declaração ou Certidão emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando ter participado do diagnóstico social do programa de regularização fundiária (**este profissional também poderá atuar como o Responsável Técnico pelo Trabalho Técnico Social**, desde que cumpridas as exigências especificadas na Portaria nº 75, de 28 de janeiro de 2025);

**7.1.1.8. Observação:** Pelo menos um dos profissionais indicados na equipe técnica deverá ser Arquiteto(a) e Urbanista, regularmente inscrito(a) no CAU, ou engenheiro civil com pós-graduação ou especialização em urbanismo, em atenção à natureza urbanística do objeto da contratação. A licitante poderá, a seu critério, apresentar equipe técnica mais ampla do que a mínima exigida neste Termo de Referência, desde que comprovada a qualificação dos profissionais adicionais e mantida a compatibilidade com o orçamento e a proposta financeira apresentada.

## **7.1.2. Equipe operacional social:**

**7.1.2.1. 01 (Um) Mobilizador Social**, capaz de mobilizar e articular as famílias, sendo preferencialmente uma liderança comunitária, beneficiário ou morador da área de intervenção, do empreendimento ou da macroárea. As competências técnicas exigidas desse profissional encontram-se na Portaria nº 75, de 28 de janeiro de 2025;



**7.1.2.2. 01 (Um) Auxiliar Administrativo**, de preferência com experiência no suporte a projetos sociais ou programas habitacionais, que será o responsável em dar suporte e apoio à equipe técnica do Trabalho Técnico Social na divulgação de todas as atividades do TTS, lista de presença, ATAS das reuniões, registros fotográficos, entre outras demandas que se fizerem necessárias durante as ações do TTS;

**7.1.2.3. 01 (Um) Recreacionista** para desenvolver atividades educativas e de lazer adequadas às faixas etárias atendidas durante as atividades do Trabalho Técnico Social;

**7.1.2.4. 01 (Um) profissional com experiência em produção audiovisual ou contratação de produtora**, que será responsável pela criação, produção, gravação e edição de vídeo institucional referente ao Programa de Regularização Fundiária.

**7.2.** No momento da contratação, os profissionais que compuserem a equipe operacional social, bem como o Responsável Técnico pelo Trabalho Técnico Social, deverão apresentar declaração formal de disponibilidade para atuação em horários noturnos e/ou aos finais de semana, sempre que necessário.

**7.3.** A Licitante vencedora deverá demonstrar na assinatura do contrato de prestação de serviços seu vínculo com os profissionais que comporão a Equipe Técnica Mínima (item 7.1.1), por meio da apresentação de um dos documentos abaixo listados:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (versão mais atualizada), bem como ata de eleição, se for o caso, devidamente registrado na Junta Comercial, quando se tratar de sócio proprietário ou diretor;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha de Registro de Empregados (FRE) ou outro documento equivalente que comprove vínculo empregatício com a licitante;
- c) Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Sociedade em Cotas de Participação, celebrado entre o profissional ou empresa e a contratada, com prazo de vigência igual ou superior ao necessário à execução do objeto do contrato.



**7.3.1.** Os documentos acima descritos deverão ser apresentados pela empresa vencedora do certame licitatório e validados pela Secretaria Municipal de Licitações e Contratos.

**7.3.2.** Os profissionais da Equipe Operacional Social (item 7.1.2) poderão ser apresentados em prazos diferenciados, conforme a natureza de sua função:

I – Na fase de habilitação, a licitante vencedora deverá apresentar termo de compromisso de disponibilização futura destes profissionais, conforme modelo constante do Anexo XV deste Termo de Referência;

II – Auxiliar Administrativo (7.1.2.1), Recreacionista (7.1.2.3) e Profissional de Produção Audiovisual (7.1.2.4): deverão ser indicados e ter sua comprovação de vínculo apresentada até a assinatura da Ordem de Início de Serviços (OIS), pelos mesmos critérios previstos no item 7.3;

III – Mobilizador Social (7.1.2.2): deverá ser indicado e ter sua comprovação de vínculo apresentada (conforme critérios previstos no item 7.3) até o final do primeiro mês de execução do contrato, considerando que sua seleção se dará preferencialmente entre lideranças ou moradores da própria comunidade atendida pelo programa, de modo a garantir legitimidade e efetividade às ações de mobilização social;

IV – Todos os profissionais da Equipe Operacional Social estarão sujeitos à aprovação dos fiscais do contrato, conforme cronograma de execução estabelecido.

**7.4.** Em caso de necessidade de substituição de qualquer profissional da Equipe Técnica, se dará mediante simples comunicação prévia à Contratante, acompanhada de documentação que comprove que o novo profissional detenha qualificação técnica equivalente ou superior à exigida no edital, sendo necessária a validação deste profissional pela Contratante.

**7.5.** Qualquer modificação na constituição da Equipe Técnica, durante a execução dos serviços, não acarretará despesa para a Contratante, nem justificará atraso no Cronograma Físico-Financeiro.



**7.6.** Não serão aceitos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que tenham dado causa à aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar ou de inidoneidade para licitar ou contratar em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

## **8. PLANO DE TRABALHO**

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

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

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

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

**8.4.1.** Apresentação dos responsáveis técnicos do Contratante que irão acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, bem como analisar a documentação entregue pela Contratada;

**8.4.2.** Apresentação da equipe técnica do Contratada, responsável pela elaboração do estudo;



**8.4.3.** Definição do procedimento para o fornecimento de dados para a Contratada, caso necessário;

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

## **9. PRODUTOS**

### **9.1. PRODUTO 1: Trabalho Social**

Trabalho voltado à população local buscando a participação ativa do processo de regularização fundiária. Além disso, atendimento local para esclarecimentos, orientações aos moradores, recebimento de documentos necessários à titulação e mediações de conflitos, possibilitando acesso às informações sobre questões físicas, sociais e jurídicas.

#### **9.1.1. Atividades:**

##### **9.1.1.1. Reunião com a equipe contratada para a apresentação do Projeto.**

Objetivo: Apresentar o projeto à equipe executora, cronograma e ações planejadas para o território e discutir o Plano de Trabalho;

##### **9.1.1.2. Visita Técnica Inicial ao Território**

Objetivo: Realizar o reconhecimento in loco da área, promovendo aproximação com a realidade local, compreensão do funcionamento cotidiano do território e identificação de elementos relevantes para o planejamento das ações sociais e técnicas.

##### **9.1.1.3. Identificação das Lideranças Locais**

Objetivo: Mapeamento de associações, grupos e representantes locais

##### **9.1.1.4. Planejamento da Mobilização com as Lideranças**

Objetivo: Construir, em parceria com lideranças comunitárias, estratégias eficazes de mobilização e engajamento dos moradores.



#### **9.1.1.5. Visita porta a porta para informar sobre trabalho topográfico e cadastramento telefônico dos moradores para grupo de Whatsapp**

Objetivo: Estabelecer contato direto com as famílias para informar sobre o início das atividades topográficas, esclarecer dúvidas quanto à presença da equipe técnica no território, obter autorizações de acesso aos imóveis, cadastrar contatos para comunicação via WhatsApp e sensibilizar os moradores quanto ao início do processo de regularização fundiária e das ações do Trabalho Técnico Social.

#### **9.1.1.6. Plantões sociojurídicos**

Objetivo: Oferecer atendimento presencial à comunidade para orientação sobre o processo de regularização, esclarecimento de dúvidas e acolhimento de demandas.

#### **9.1.1.7. Reuniões com a SMHRF**

Objetivo: Reunião mensal entre a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária (SMHRF) e a equipe executora do Trabalho Técnico Social. As reuniões têm como objetivo discutir e avaliar o andamento do Trabalho Técnico Social no empreendimento.

#### **9.1.1.8. Reunião 01 com os moradores: Assembleia inicial**

Objetivo: Apresentar oficialmente o projeto à comunidade, esclarecer os objetivos e responsabilidades de todos os envolvidos.

#### **9.1.1.9. Reunião 02 com os moradores: Assembleia final**

Objetivo: Apresentar a atualização final do andamento das etapas técnicas e jurídicas do processo de regularização fundiária, com ênfase nas informações sobre a Certidão de Regularização Fundiária (CRF), matrícula dos lotes e os procedimentos relacionados à titulação, esclarecendo dúvidas e reforçando os próximos passos para conclusão do processo.

#### **9.1.1.10. Oficina Direitos Fundiários e a Importância da Regularização**

Objetivo: Apresentar aos moradores os principais direitos fundiários adquiridos por meio da regularização, destacando a importância da formalização da posse, as obrigações legais e fiscais envolvidas — como o pagamento do IPTU — e os cuidados necessários para a manutenção da legalidade da ocupação e preservação da propriedade regularizada.



#### **9.1.1.11. Oficina Regularização em nome da mulher ou do casal**

Objetivo: Promover a equidade de gênero no processo de regularização fundiária, orientando a população sobre os critérios legais de titularidade individual e compartilhada, com ênfase na importância da inclusão da mulher como titular. A oficina visa fortalecer a autonomia feminina, prevenir conflitos futuros e garantir maior segurança jurídica às famílias.

#### **9.1.1.12. Oficina de orientação financeira**

Objetivo: Oferecer noções práticas de planejamento do orçamento doméstico, com foco nas novas responsabilidades decorrentes da titularidade do imóvel, como pagamento de IPTU, contas formalizadas e manutenção da propriedade. Promover o consumo consciente e o uso responsável do crédito, prevenindo o endividamento e incentivando a estabilidade econômica das famílias.

#### **9.1.1.13. Produção de Cartilhas informativas:**

**9.1.1.13.1.** Cartilha 01: O que é a Regularização Fundiária?

**9.1.1.13.2.** Cartilha 02: Etapas da Regularização Fundiária no Seu Território;

**9.1.1.13.3.** Cartilha 03: Documentos Necessários para o Processo;

**9.1.1.13.4.** Cartilha 04: Como Acompanhar e Participar do Projeto;

**9.1.1.13.5.** Cartilha 05: Cadastro Socioeconômico: Para que Serve?

**9.1.1.13.6.** Cartilha 06: Tire Suas Dúvidas sobre o Título de Propriedade.

#### **9.1.1.14. Divulgação das atividades e dos processos:**

As atividades abaixo referidas serão transversais aos 18 meses de Projeto e encontram-se contempladas em todas as atividades citadas anteriormente.

**9.1.1.14.1.** Criar e moderar grupo oficial - Enviar mensagens com avisos, cronogramas e atualizações;

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

**9.1.1.14.3.** Produção de materiais virtuais e físicos



**9.1.1.15.** A empresa contratada deverá disponibilizar, por seus próprios meios, os seguintes equipamentos para o desenvolvimento das atividades: 01 aparelho celular e/ou tablet funcional à equipe técnica responsável pela execução do Trabalho Técnico Social, com acesso à internet e capacidade para registro de imagens, gravação de áudio e uso de aplicativos de comunicação; 01 notebook para a elaboração dos relatórios e demais atividades pertinentes às atividades; 01 projetor e/ou data show; 01 Telão.

Esclarece-se que **os custos relativos à aquisição, manutenção ou uso desses aparelhos não estão incluídos no orçamento do TTS**, devendo ser absorvidos pela empresa contratada como parte da infraestrutura mínima necessária para a execução adequada do serviço.

**9.1.1.16.** As informações detalhadas acerca das ações do Trabalho Técnico Social encontram-se em anexo a este Termo.

## **9.2. PRODUTO 2: Estudo preliminar das desconformidades**

**9.2.1.** Consolidar, integrar e analisar os aspectos urbanísticos, ambientais, sociais e jurídicos, com base nas informações obtidas no Levantamento de Dados, apresentando proposições, adequações e sugestões a serem submetidas à aprovação do Contratante e da Câmara Setorial de Regularização Fundiária (CSRF).

### **9.2.2. Situação Jurídica**

**9.2.2.1.** Verificação quanto aos instrumentos jurídicos, no âmbito da Reurb, considerados adequados e aplicáveis para a área de estudo, fundamentados na Pesquisa Fundiária;

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

**9.2.2.3.** Proposição de soluções informando as etapas subsequentes de trabalho visando a obtenção do registro imobiliário e a titulação dos ocupantes;

### **9.2.3. Situação Urbanístico-Ambiental**



**9.2.3.1.** Apresentação de projeto preliminar da situação urbanístico-ambiental, com sobreposição de mapas, diagramas e cruzamento das informações levantadas, apontando interferências e interseções da situação ambiental com a ocupação existente, e indicação de alternativas e soluções estruturantes para superação de desconformidades à luz da legislação aplicável;

**9.2.3.2.** Caracterização da ocupação com base em sobreposições e análise espacial do território, identificando as centralidades comunitárias, a presença e carência de infraestruturas públicas, áreas verdes, condições de acessibilidade, mobilidade local, integração à malha urbana existente e conformação do tecido urbanístico. A análise abrangerá também o alinhamento dos lotes e a adequação do gabarito das vias, de modo a garantir circulação segura, acessibilidade universal e acesso de veículos de emergência e prestação de serviços públicos essenciais. O estudo apresentará diretrizes para a valorização dos espaços coletivos, a regularização fundiária e a mitigação das vulnerabilidades socioambientais, promovendo a plena integração do núcleo ao contexto urbano consolidado.

**9.2.3.3.** Avaliação da disponibilidade de infraestrutura essencial por lote, com indicação de soluções para atendimento às exigências legais;

**9.2.3.4.** Elaboração de planilhas comparativas, laudos e pareceres técnicos justificativos e elucidativos, além de relatório fotográfico detalhado com destaque para as particularidades observadas nas áreas vistoriadas.

#### **9.2.4. Situação de Risco**

**9.2.4.1.** Identificação e mapeamento de áreas afetadas por condicionantes e/ou impeditivos urbanísticos, ambientais, sociais ou de segurança pública, consideradas de risco;

**9.2.4.2.** Elaboração de Estudo Técnico de Risco Geológico-Geotécnico, incluindo laudo técnico e classificação das áreas conforme graus de risco e níveis de criticidade;

**9.2.4.3.** Apresentação da situação de cada unidade, caracterizando-as em:

- Lote regularizável;



- Lote regularizável sob condições, com propostas e condicionantes para a adequação;
- Lote não regularizável.

**9.2.4.4.** Apresentação de relatório contendo propostas de eliminação, correção ou mitigação das situações diagnosticadas, com vistas à consolidação geotécnica das áreas de risco;

**9.2.4.5.** Concepção e apresentação de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, com inclusão de planos contingenciais de Defesa Civil, abrangendo medidas preventivas, corretivas e emergenciais.

### **9.2.5. Entregas**

**9.2.5.1.** Realização de reunião com representantes do Município e da comunidade para apresentação do diagnóstico integrado, com uso de slides contendo orientações urbanístico-ambientais, jurídicas e sociais sobre os atos administrativos e providências necessárias ao Contratante;

**9.2.5.2.** Elaboração de ata (impresa e digital) da reunião de apresentação, contendo o registro das soluções acordadas a serem implementadas no Projeto de Regularização Fundiária e no Termo de Compromisso, assinada por representantes legais de ambas as partes;

**9.2.5.3.** Entrega de relatório integrado (impresso e digital), contendo as proposições, sugestões e alternativas de intervenção física, jurídica e social, acompanhado de mapas e planilhas de apoio à decisão do Contratante;

**9.2.5.4.** Emissão de parecer conclusivo (impresso e digital) com as orientações das ações técnico-administrativas a serem adotadas para aprovação do Projeto de Regularização Fundiária.

## **9.3. PRODUTO 3: Pesquisas Fundiárias, Leis, Normas e Regulamentos**

### **9.3.1. Pesquisa 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.



### **9.3.1.1 Atividades:**

**9.3.1.1.1.** Levantar e analisar a legislação urbanística, ambiental, fundiária e eventualmente tributária aplicável à área de estudo, nos níveis municipal, estadual e federal;

**9.3.1.1.2.** Identificar as normas legais e regulamentos incidentes sobre o núcleo urbano informal;

**9.3.1.1.3.** Identificar os entes e órgãos com competência para aprovação dos atos e projetos no âmbito da regularização fundiária, considerando a estrutura organizacional do Município;

**9.3.1.1.4.** Consultar o instrumento de Planejamento urbano das Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS) do núcleo e avaliar pertinência dos índices urbanísticos às dimensões e características das unidades imobiliárias a serem criadas;

**9.3.1.1.5.** Solicitar informações urbanísticas (alinhamentos) e diretrizes viárias à Diretoria de Desenvolvimento Urbano da Secretaria de Desenvolvimento Urbano (SMDU-DDU);

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

**9.3.1.1.7.** Verificar a existência de processos administrativos anteriores à REURB que envolvam o núcleo urbano, inclusive de parcelamento, urbanização, regularização ou remoção.

### **9.3.1.2 Entregas:**

**9.3.1.2.1.** Relatório técnico, impresso e digital, sistematizando as informações levantadas, com análise crítica e os documentos comprobatórios pertinentes, quando houver, de modo a subsidiar a tomada de decisões pelo Contratante.

### **9.3.2. Pesquisa Fundiária**

Em conformidade com o art. 13 da Lei nº 13.465/2017, o Município deverá proceder às buscas e diligências necessárias à identificação da cadeia dominial do imóvel, seus limites,



confrontações, proprietários e demais eventuais interessados, de modo a viabilizar a instrução técnica e jurídica da REURB.

#### **9.3.2.1 Atividades:**

**9.3.2.1.1.** Realizar diligências para identificação da titularidade da área ocupada pelo núcleo urbano informal, abrangendo toda a origem dominial e sua cadeia sucessória, com delimitação dos limites, área, localização e identificação dos confrontantes, incluindo consultas às serventias responsáveis por registros anteriores;

**9.3.2.1.2.** 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;

**9.3.2.1.3.** Levantar e analisar os dispositivos legais que permitam a isenção ou redução de taxas e emolumentos cartorários aplicáveis à regularização fundiária, propondo sua aplicação conforme o caso concreto.

#### **9.3.2.2 Entregas:**

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

- I. Descrição detalhada dos procedimentos e diligências realizadas;
- II. Identificação dos proprietários, confrontantes e eventuais terceiros interessados, com respectivas certidões e sistematização das informações em planilha ou banco de dados;
- III. Dados para o mapeamento das matrículas e registros que incidem sobre a área de estudo e seus confrontantes, com fornecimento de plantas ou desenhos de apoio;
- IV. Documentos oficiais e administrativos que contenham informações relevantes sobre a situação fundiária do núcleo urbano.



#### **9.4. PRODUTO 4: Levantamento topográfico planialtimétrico cadastral georreferenciado**

**9.4.1.** Este produto consiste na realização de levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento ao Sistema Geodésico Brasileiro (SGB), abrangendo a totalidade do núcleo urbano informal a ser regularizado. O levantamento deverá permitir a representação fiel e precisa da realidade física da área, subsidiando a elaboração dos demais elementos e procedimentos técnicos e jurídicos do processo de REURB.

**9.4.2.** O levantamento deverá ser executado de acordo com os seguintes instrumentos normativos e técnicos:

- a. ABNT NBR 13.133/2021 – Execução de levantamento topográfico;
- b. ABNT NBR 15.777/2009 – Convenções topográficas para cartas e plantas cadastrais;
- c. Decreto Federal nº 9.310/2018 e Decreto nº 89.817/1984;
- d. Lei Municipal nº 5689, de 24 de maio de 2012
- e. Normas técnicas da Diretoria do Serviço Geográfico do Exército Brasileiro;
- f. Normas complementares expedidas pelo INCRA, IBGE e órgãos de controle;
- g. Boas práticas reconhecidas no setor de agrimensura, engenharia e cartografia.

**9.4.3.** Atividades:

**9.4.3.1.** Emitir ART ou RRT referente ao serviço, assinada por profissional habilitado, para cada núcleo urbano abrangido;

**9.4.3.2.** Elaborar planta topográfica com polígonos fechados de quadras, lotes, edificações, vias, áreas públicas e demais feições, com organização por camadas (layers) distintas, com quadro de vértices georreferenciados, coordenadas UTM, altitude, rumo ou azimute, ângulos internos e distâncias dos vértices;



**9.4.3.3.** Delimitar o perímetro do núcleo com marcação de vértices por coordenadas georreferenciadas, medidas dos segmentos e amarração aos parcelamentos confrontantes, devendo ser descrito no respectivo memorial;

**9.4.3.4.** Adotar os seguintes padrões de precisão e apresentação:

- a. Medidas lineares: em metros, com duas casas decimais;
- b. Áreas: em m<sup>2</sup>, com duas casas decimais;
- c. Azimutes: em graus, minutos e segundos;
- d. Coordenadas UTM: com três casas decimais;
- e. Indicação do Norte verdadeiro com declinação magnética e respectiva data;
- f. Altitude: em metros, com duas casas decimais;

**9.4.3.5.** Representar no levantamento:

- a. Sistema viário (vias, calçadas, caminhos), com materiais, dimensões (inclusive sua variação) e denominações (vias internas e limítrofes ao núcleo);
- b. Curvas de nível adequadas ao relevo do terreno equidistantes de 1 metro, com curvas mestras a cada 5 metros;
- c. Confrontantes do núcleo urbano informal;
- d. Acidentes geográficos, cotas sujeitas a inundação, cursos d'água, nascentes, vegetação existente, identificação de possíveis situações de risco, etc.;
- e. Delimitação de quadras, lotes, muros, cercas (inclusive internas quando indiquem servidão ou subdivisão de lote), edificações, número de pavimentos, tipo de uso, material construtivo, identificação do morador titular, número predial (de porta) e proprietários lindeiros;
- f. Áreas públicas, terrenos vazios, áreas verdes, vegetação remanescente (bosques), faixas de domínio, áreas *non aedificandi* e outros elementos de interesse;

**9.4.3.6.** Levantar elementos da infraestrutura urbana, tais como: vias, meio-fio, calçadas, postes (diferenciar material), poços de visita, caixas de rede pluvial, bocas-de-lobo (cotadas), grades pluviais, adutoras, arrimos, gabiões, taludes, pontes, passarelas, redes e torres de alta



tensão e outros afins. Devem ser apresentados também os elementos de infraestrutura adjacentes ao núcleo urbano irregular, de modo a assegurar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos de urbanização da área;

**9.4.3.7.** Os eixos das vias existentes deverão ser nivelados geometricamente, conforme a necessidade, e os desníveis mais significativos deverão ser detalhados

**9.4.3.8.** Os vértices definidores dos limites serão georreferenciados ao SGB - Sistema Geodésico Brasileiro - e à rede Geodésica Municipal. 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 8 cm de raio;

**9.4.3.9.** 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 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 de satélites GNSS (em RTK ou pós-processado), com precisão compatível às normas técnicas do IBGE e INCRA;

**9.4.3.10.** O perímetro da área objeto da regularização, bem como o contorno de cada quarteirão, deverá ser levantado por meio de poligonais fechadas, amarradas ao sistema de referência de nível e aos vértices implantados para o suporte do levantamento aerofotogramétrico do Município de Canoas;

**9.4.3.11.** Todas as poligonais referidas no item anterior deverão estar amarradas à principal de forma a permitir a demonstração dos cálculos analíticos do seu fechamento;

**9.4.3.12.** Todas as poligonais deverão se referir à principal, e servirão de base para o levantamento dos vértices dos lotes, devendo estes pontos serem irradiados e referidos ao Sistema de Coordenadas Planialtimétricas Oficial do Município;



**9.4.3.13.** As áreas das poligonais (núcleo, quadras, lotes, áreas públicas, etc.) deverão ser calculadas por meio de cálculo analítico, conforme métodos reconhecidos pela engenharia cartográfica;

**9.4.3.14.** Os vértices da poligonal topográfica deverão ser materializados em campo com dois pinos de aço inoxidável retos, com 10 mm de diâmetro e 8 cm de comprimento, fixados preferencialmente em meio-fio, por meio de furadeira de impacto. As coordenadas planialtimétricas desses vértices deverão estar representadas em planta e devidamente referenciadas ao SGB e à rede Geodésica Municipal;

**9.4.3.15.** No levantamento topográfico georreferenciado poderá ser utilizada Estação Total e/ou outras metodologias e equipamentos de medição, tais como: RTK, GNSS, Fotogrametria e outros, devendo ser previamente acordada com o Contratante.

**9.4.3.16.** Todos os trabalhos serão executados com precisão angular de 1" e as medidas de distância com precisão de 5mm/Km.

**9.4.3.17.** O nivelamento deverá ser relacionado a referências de nível oficiais mais próximas à área de intervenção.

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

#### **9.4.4. Entregas:**

**9.4.4.1.** ART/ RRT de Levantamento Topográfico Planialtimétrico e Georreferenciamento para cada um dos núcleos urbanos, devidamente assinada;

**9.4.4.2.** Planta geral de Topografia na escala 1:500. Alterações na escala, considerando o tamanho do núcleo, poderão ser deliberadas junto a Contratante;

**9.4.4.3.** 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;



**9.4.4.4.** Planta com demarcação georreferenciada da poligonal do núcleo, com quadro de vértices, acompanhada do respectivo memorial descritivo;

**9.4.4.5.** Relatório do Levantamento Planialtimétrico Cadastral contendo, por exemplo, informações gerais sobre a empresa, sobre a área, metodologia, equipamentos utilizados, cópias das cadernetas de campo impressa, croquis, monografia dos marcos de apoio, cadernetas de campo, coordenadas calculadas, marcos de origem utilizados no trabalho, origem planialtimétrica, localização do RN, dificuldades na definição da poligonal de divisa e outros dados relevantes à rastreabilidade do serviço.

## **9.5. PRODUTO 5: Notificação de titulares de domínio, confinantes e terceiros**

**9.5.1.** 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 (AR) e, quando necessário, por publicação de edital, considerando os prazos e procedimentos previstos na Lei nº 13.465/2017 e no Decreto nº 9.310/2018.

**9.5.2.** Atividades:

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

**9.5.2.2.** Obter as certidões atualizadas da poligonal a ser regularizada e das áreas confrontantes junto aos cartórios;

**9.5.2.3.** 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 índice cadastral municipal, quando houver; o endereço para notificação e a qualificação completa;

**9.5.2.4.** 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 formal pelo Contratante; declarações de anuência; dentre outros;

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

**9.5.3.** Entregas:

**9.5.3.1.** Relatório consolidado contendo a relação de todas as notificações expedidas, com os respectivos comprovantes de envio via postal e publicação de edital, quando aplicável;

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

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

## **9.6. PRODUTO 6: Levantamento de cadastro físico e selagem**

**9.6.1.** 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.

**9.6.2.** Atividades:

**9.6.2.1.** Produzir planta individualizada de cada lote com respectivas frações ideais, se for o caso, conforme modelo fornecido pela Contratante, contendo:

- representação da edificação, identificando sua localização na quadra, endereço, número de sua designação cadastral, número de porta e identificação do uso;
- dimensões do perímetro do lote, área do lote, área total construída da edificação, número de pavimentos, material da edificação, cercamentos, planilha de área, vértices,



segmentos, azimutes, coordenadas UTM e altitude, via de acesso e confrontantes, conforme Projeto Urbanístico e Fundiário a ser aprovado pela Câmara Setorial de Regularização Fundiária (CSRF);

- croqui que demonstre distância do lote até a esquina mais próxima;

**9.6.2.2.** Compatibilizar com a elaboração dos memoriais descritivos de cada lote (Produto 12) e com os demais cadastros produzidos na REURB (social, jurídico e ambiental).

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

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

**9.6.2.5.** Elaborar planilha de selagem consolidada de todo o polígono especificando as situações de ocupação identificadas;

**9.6.2.6.** Apresentar relatório de selagem contendo nome dos ocupantes responsáveis, endereço, coordenadas geográficas, foto do imóvel e descrição de pendências para nova verificação em campo, se necessário.

**9.6.3.** Entregas:

**9.6.3.1.** Apresentar Planta individualizadas de cada lote a ser regularizado, as quais deverão ser entregues, preferencialmente na escala 1:200 ou 1:250, que poderá variar conforme tamanho médio dos lotes. Serão apresentadas em conjunto com os respectivos Memoriais Descritivos elaborados no produto 12;

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

**9.6.3.3.** Relatório consolidado de selagem com as informações de número do cadastro, endereço, nome dos ocupantes responsáveis, a caracterização do uso, condições gerais de



habitabilidade das edificações, fotos das fachadas dos imóveis, coordenadas e avaliação dos possíveis impactos dos Projetos Urbanístico e Fundiário sobre as edificações existentes;

**9.6.3.4.** Apresentar planilha de imóveis (padrão ÁBACO), contendo: dados de identificação do lote, quadra, proprietário e respectivo CPF/CNPJ, ocupante e respectivo CPF/CNPJ, área do lote, medidas do lote (frente, fundos, lado esquerdo, lado direito), área e tipo das construções existentes sobre o lote e tipo de uso, conforme modelo a ser fornecido pelo Contratante.

## **9.7. PRODUTO 7: Levantamento urbanístico ambiental**

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

**9.7.2.** Atividades:

**9.7.2.1.** 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;

**9.7.2.2.** Extrair informações *in loco*;

**9.7.2.3.** 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);

**9.7.2.4.** Extrair informações *in loco*;

**9.7.2.5.** 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.



**9.7.2.6.** 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;

**9.7.2.7.** Identificar e mapear a infraestrutura essencial existente;

**9.7.2.8.** Solicitar comprovação junto às Concessionárias da existência de fornecimento dos serviços essenciais da infraestrutura;

**9.7.2.9.** 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;

**9.7.2.10.** 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.

**9.7.2.11.** Identificar e mapear as redes de esgoto sanitário existentes, bem como os pontos de lançamento de esgoto em cursos d'água e drenagem pluvial.

**9.7.3.** Entregas:

**9.7.3.1.** 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 aedificandi 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.
- Soluções possíveis para coleta e destinação/tratamento de esgoto sanitário, conforme levantamento anterior, priorizando a ligação ao Sistema de Esgotamento Sanitário – SES da CORSAN.

## **9.8. PRODUTO 8: Estudo técnico ambiental**

**9.8.1.** Deverá ser realizado estudo técnico comprovando que as intervenções da regularização fundiária implicam na melhoria das condições ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior, com a adoção das medidas nele preconizadas, seguindo as orientações dos artigos 64 e 65 da Lei nº 12.651/2012.

**9.8.2.** Entrega:

**9.8.2.1** Apresentar Relatório contendo Estudo Técnico Ambiental contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.



### **9.9. PRODUTO 9: Estudo técnico para Situação de Risco (quando for o caso)**

**9.9.1.** Deverá 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 necessidade ou não necessidade de Estudo técnico para Situação de Risco deverá ser identificada pelo Produto 7: Levantamento urbanístico ambiental.

**9.9.2.** Entrega:

**9.9.2.1** Apresentar Relatório contendo Estudo Técnico para Situação de Risco contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

### **9.10. PRODUTO 10: Projeto Urbanístico**

**9.10.1.** O Projeto Urbanístico consiste no conjunto de propostas urbanístico-ambientais necessárias para a adequação do núcleo em conformidade com a Lei nº 13.465/2017 e Decreto nº 9.310/2018, garantindo a regularização fundiária urbana com a definição de lotes, sistema viário, áreas públicas e demais espaços de uso coletivo.

**9.10.2.** Atividades:

**9.10.2.1.** Apresentação dos elementos do levantamento planialtimétrico e cadastral (Produto 4), com georreferenciamento (vinculado à rede Geodésica Municipal), indicando, em sobreposição e maior destaque, o perímetro do núcleo projetado, quadras, suas subdivisões em lotes ou frações ideais vinculadas à unidade regularizada e sistema viário projetado (seguindo diretrizes e alinhamentos a serem solicitadas ao DDU/SMDU) acompanhado dos respectivos quadros de áreas (área total, áreas privadas - lotes-, áreas públicas, áreas de arruamentos, espaços livres, áreas destinadas a equipamentos comunitários, áreas não edificantes e áreas de risco). Indicação das medidas de adequação das desconformidades, quando necessárias, das



medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e realocação de edificações, quando necessárias;

**9.10.2.2.** Apresentar desenho das vias projetadas conforme Projeto Fundiário em maior destaque, diferenciado os meios-fios existentes dos meios-fios projetados, conforme padrão a ser definido pela Contratante; demarcação do eixo e alinhamento projetado para as vias; apresentar seção transversal das vias; os eixos das vias existentes deverão ser nivelados geometricamente, conforme a necessidade, e os desníveis mais significativos deverão ser detalhados; indicar o nome das ruas, em conformidade com a legislação vigente, ou, na sua ausência, adotar nomenclatura genérica a ser definida pela Diretoria de Regularização Fundiária, possibilitando posterior adequação quando houver legislação específica.

**9.10.2.3.** Marcação das unidades imobiliárias e/ou habitacionais a serem regularizadas, com indicação de quadra e lote, assim como morador titular;

**9.10.2.4.** Indicação de pontos de centralidades, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos necessários à comunidade, quando houver;

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

**9.10.2.6.** Indicação de obras de infraestrutura essencial, quando necessárias, e obras de infraestrutura para correção das desconformidades geológicas, prevenção e controle de riscos geotécnicos e de inundações. Os quantitativos das obras de infraestrutura essencial, quando necessários, deverão estar discriminados em planilha síntese;

**9.10.2.7.** Os eixos das vias existentes deverão ser nivelados geometricamente, conforme a necessidade, e os desníveis mais significativos deverão ser detalhados

**9.10.2.8.** Submeter a proposta preliminar à análise e deliberação da Câmara Setorial de Regularização Fundiária (CSRF), incorporando eventuais ajustes e revisões indicadas pela instância deliberativa.



**9.10.2.9.** Compatibilizar o Projeto Urbanístico final com os Memoriais Descritivos (Produto 12), com as plantas individuais do Cadastro Físico (Produto 6) e demais documentos necessários ao registro imobiliário.

**9.10.2.10.** Apresentar quadro de vértices georreferenciados, coordenadas UTM, altitude, rumo ou azimute, ângulos internos e distâncias dos vértices;

**9.10.3.** Entregas:

**9.10.3.1.** Proposta preliminar do Projeto Urbanístico em planta georreferenciada na escala 1:500, contendo todos os elementos urbanísticos e ambientais necessários, acompanhada de quadro de áreas e memoriais justificativos;

**9.10.3.2.** Versão revisada do Projeto Urbanístico, incorporando os ajustes solicitados pela Câmara Setorial de Regularização Fundiária (CSRF);

**9.10.3.3.** Versão final do Projeto Urbanístico aprovado pela CSRF, em formato digital e impresso, compatível com os demais produtos da REURB, para instruir o processo de registro imobiliário;

**9.10.3.4.** ART ou RRT específica de Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária para cada núcleo urbano.

## **9.11. PRODUTO 11: Projeto Fundiário**

**9.11.1.** O Projeto Fundiário consiste na compatibilização da proposta urbanística com a situação registral e jurídica do imóvel, apresentando orientações e diretrizes para a regularização da área em conformidade com a situação cartorial levantada, com indicação dos instrumentos jurídicos a serem aplicados para legitimação da posse e posterior registro, conforme a Lei nº 13.465/2017 e o Decreto nº 9.310/2018.

**9.11.2.** Atividades:



**9.11.2.1.** Elaborar **Planta do Perímetro** da área a ser regularizada, contendo a delimitação oficial do núcleo urbano informal, com medidas perimetrais, área total da poligonal, vértices definidores dos limites com coordenadas georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro (SGB) e vinculadas à rede geodésica municipal, confrontantes externos ao núcleo (proprietários, logradouros, rios, áreas públicas etc.), quadro resumo apenas com a área total delimitada (planilha de área, vértices, segmentos, azimutes, coordenadas UTM e altitude dos pontos). Observação: A Planta do Perímetro não tratará da situação registral das áreas atingidas, servindo exclusivamente como base física para os demais produtos da REURB.

**9.11.2.2.** Elaborar **Planta de Sobreposição** do imóvel demarcado com a situação registral existente no Cartório de Registro de Imóveis, indicando perímetro da área da REURB sobreposto às matrículas ou transcrições atingidas, identificação numérica das matrículas e respectivos titulares registraes, quadro de áreas detalhando a metragem atingida em cada matrícula ou transcrição, com indicação da serventia imobiliária correspondente, indicação de áreas sem registro identificado ou com registros conflitantes e sobreposição com eventuais parcelamentos regulares previamente aprovados.

**9.11.2.3.** Planta de **Estudo de Viabilidade Urbanística (EVU)**, compatibilizando os dados urbanísticos, ambientais e fundiários, com a demonstração do perímetro, das áreas ocupadas e do sistema viário projetado, conforme diretrizes e alinhamentos fornecidos pelo município ou conforme proposta revisada pela Câmara Setorial de Regularização Fundiária (CSRF). Deverão ser apresentadas as unidades imobiliárias projetadas e as áreas a serem efetivamente regularizadas, com suas características, área, medidas, confrontações, localização, nome do logradouro e número de sua designação cadastral, quando houver. Quando for o caso, deverão ser indicadas as quadras e suas subdivisões em lotes ou frações ideais vinculadas à unidade regularizada, bem como os logradouros, os espaços livres, as áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos necessários, as eventuais áreas já usucapidas, servidões (com planilha de área, vértices, segmentos, azimutes, coordenadas UTM e altitude dos pontos da servidão), além das medidas de adequação para correção de desconformidades, quando necessárias, incluindo ajustes de mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e realocação de edificações. Também deverá ser feita a indicação das obras de infraestrutura



essencial eventualmente necessárias, acompanhada de planilha de áreas que informe a área individual dos lotes, quadras e ruas, com o respectivo percentual e somatório.

Observação: A Planta do EVU deverá representar exclusivamente as unidades imobiliárias e os elementos urbanos projetados para fins de regularização, não sendo necessária a reprodução integral das unidades e dos elementos urbanos existentes, os quais já constam do Projeto Urbanístico. No entanto, deverá ser garantida a compatibilização entre a situação existente e a proposta projetada, de forma a permitir a compreensão clara das adequações realizadas e do resultado final a ser registrado.

**9.11.2.4.** Mapeamento dos parcelamentos dos lotes, já regularizados, com indicação das matrículas e identificação dos proprietários;

**9.11.2.5.** Mapeamento dos assentamentos irregulares da área;

**9.11.2.6.** Indicação das quadras e suas subdivisões em lotes ou frações ideais vinculadas à unidade regularizada; indicação de número de quadra e lote e área do lote. Apresentação de quadro de áreas.

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

**9.11.2.8.** Legendas e informações cartoriais pertinentes à área de estudo;

**9.11.2.9.** Indicação das eventuais áreas públicas, privadas e áreas já usucapidas;

**9.11.2.10.** Plantas individualizadas das áreas públicas, devendo demonstrar seu tipo (sistema viário, área verde, acesso etc), localização, materiais, elementos existentes e projetados, dimensões e demais referências; informar os vértices e informar em planilha o percentual de ocupação com relação à área total; apresentar planilha de vértices, segmentos e azimutes.

**9.11.2.11.** Submeter a proposta preliminar do Projeto Fundiário à análise e deliberação da Câmara Setorial de Regularização Fundiária (CSRF), realizando as revisões necessárias conforme parecer e deliberação.



**9.11.2.12.** Compatibilizar o Projeto Fundiário final com o Projeto Urbanístico (Produto 10), Cadastro Físico e Selagem (Produto 6) e Memoriais Descritivos (Produto 12), garantindo a integridade das informações para registro

**9.11.3.** Entregas:

**9.11.3.1.** Planta do Perímetro e Planta de Sobreposição na escala 1:500, com quadro de áreas;

**9.11.3.2.** Planta do Estudo de Viabilidade Urbanística (EVU) completo, na escala 1:500, com plantas e planilhas de áreas;

**9.11.3.3.** Plantas individualizadas das áreas públicas na escala 1:500 com detalhamento e percentuais de ocupação;

**9.11.3.4.** Versão revisada do Projeto Fundiário, incorporando ajustes solicitados pela CSRF;

**9.11.3.5.** Versão final do Projeto Fundiário aprovado pela CSRF, em formato digital e impresso, compatível com o Projeto Urbanístico;

**9.11.3.6.** ART ou RRT de Projeto Fundiário de Regularização para cada núcleo urbano.

## **9.12. PRODUTO 12: Memoriais Descritivos**

**9.12.1.** Os memoriais descritivos obtidos por meio do georreferenciamento servirão de base para descrever as dimensões, os limites e as confrontações da área do núcleo, dos lotes e das áreas públicas resultantes do projeto de regularização.

**9.12.2.** Os memoriais descritivos deverão conter, no mínimo:

I - A descrição do perímetro do núcleo urbano, nos quais constem suas medidas perimetrais, área total, confrontantes, com coordenadas georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites;

II - A descrição técnica das unidades imobiliárias, do sistema viário, das eventuais servidões e das demais áreas públicas que compõem o núcleo urbano informal;



III 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;

IV - 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.

**9.12.3.** Os memoriais descritivos devem conter a indicação de seu número de lote e quadra, bem como de suas características e confrontações, localização (coordenadas georreferenciadas), bairro, área superficial, medidas perimetrais (com vértices, distâncias e azimutes), logradouro, lado par ou lado ímpar, distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima (preferencialmente da esquina), quarteirão e designação cadastral, se houver.

**9.12.4.** Entregas:

**9.12.4.1.** Apresentar Memoriais Descritivos contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

**9.12.4.2.** ART ou RRT de Memorial Descritivo para cada núcleo urbano.

**9.12.4.3.** Observação: Os memoriais descritivos deverão ser plenamente compatibilizados com o Projeto Urbanístico, o Projeto Fundiário e a Planta do EVU, refletindo exatamente as unidades imobiliárias projetadas e aprovadas pela Câmara Setorial de Regularização Fundiária (CSRF), de forma a permitir o registro individualizado e sem divergências no Cartório de Registro de Imóveis.

### **9.13. PRODUTO 13: Levantamento do cadastramento socioeconômico**

**9.13.1.** O cadastro é uma ferramenta fundamental para o município conhecer a realidade local, o perfil da comunidade e as necessidades da população. Deve ser realizado de forma censitária, tendo por objetivo coletar informações, recepcionar documentos das famílias,



identificar os ocupantes a serem titulados e as possíveis situações de conflitos, para emissão dos títulos.

#### **9.13.2. Atividades:**

**9.13.2.1.** Realizar a coleta *in loco* 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;

**9.13.2.2.** Realizar a busca ativa das famílias para completar o cadastro social e documentações necessárias para a regularização fundiária. 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.

#### **9.13.3. Entregas:**

**9.13.3.1.** Apresentar cadastro familiar tabulado e relatório de análise dos dados coletados;

**9.13.3.2.** 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;

**9.13.3.3.** Apresentar os dossiês individualizados por família, contendo a designação cadastral, o questionário preenchido e assinado, acompanhado das cópias dos documentos de qualificação dos beneficiários em conformidade com as exigências legais e, quando for necessário, declarações. Os documentos deverão ser organizados e catalogados em pastas registradoras, dividindo-se a informação por beneficiários.

### **9.14. PRODUTO 14: Termo de Compromisso**

**9.14.1.** Deverá ser apresentado um Termo de Compromisso para 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.

**9.14.2. Entregas:**

**9.14.2.1.** Apresentar Termo de Compromisso para execução de projetos e implantação das obras de infraestrutura essencial de acordo com o modelo disponibilizado pelo Contratante, bem como apresentação de cronograma físico correspondente.

**9.15. PRODUTO 15: Base de dados cadastrais e revisões individuais das concessões**

**9.15.1.** 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.

**9.15.2. Atividades:**

**9.15.2.1.** Análise quanto à suficiência dos dados e documentos referentes aos beneficiários e respectivos lotes;

**9.15.2.2.** Análise quanto à viabilidade ou não da titulação dos beneficiários;

**9.15.2.3.** Análise quanto ao enquadramento na modalidade de REURB “S” ou “E” e instrumento jurídico a ser utilizado para cada lote;

**9.15.2.4.** Elaboração da listagem de ocupantes, acompanhada dos seus dados e respectivos memoriais descritivos acompanhados de plantas individualizadas.

**9.15.3. Entregas:**

**9.15.3.1.** Relatório de pendências passíveis de solução e indicações de procedimentos, prazos e responsáveis;

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



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

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

**9.15.3.5.** Listagem de Ocupantes, a ser exigida nos casos de legitimação fundiária e legitimação de posse;

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

**9.15.3.7.** Instrumentos jurídicos de titulação.

**9.15.3.8.** Fornecer planilha de moradores editável, conforme padrão a ser fornecido pelo Contratante.

## **9.16. PRODUTO 16: Saneamento do Processo Administrativo**

**9.16.1.** Cumprir o previsto na lei 13.465/2017 quanto a realização do saneamento do processo administrativo.

**9.16.2.** Atividade:

**9.16.2.1.** 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.

**9.16.3.** Entrega:

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



**9.17. PRODUTO 17: Finalização do processo Administrativo – Pronunciamento autoridade competente**

**9.17.1.** Ato do Poder Executivo que declara a finalização do processo REURB, contendo indicação das intervenções a serem realizadas, se for o caso; aprovação do projeto de regularização fundiária; identificação dos ocupantes de cada lote com destinação urbana regularizada e os respectivos direitos reais conferidos.

**9.17.2.** Atividade:

**9.17.2.1.** Orientação quanto ao ato administrativo necessário para pronunciamento do Projeto REURB pela autoridade competente previsto na Lei 13.465/2017.

**9.17.3.** Entrega:

**9.17.3.1.** Minuta do Termo de Pronunciamento da autoridade competente acerca da do encerramento do processo REURB, a ser conferida e assinada pela autoridade competente.

**9.18. PRODUTO 18: Elaboração, formalização e aprovação da CRF**

**9.18.1.** 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 de 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.

**9.18.2.** Atividades:

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

- I. Nome do núcleo urbano regularizado;
- II. Localização;



- III. Modalidade da regularização;
- IV. As responsabilidades das obras e serviços constantes do cronograma;
- V. A indicação numérica de cada unidade regularizada (quadra e lote), quando houver;
- VI. 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;
- VII. Constar informações das garantias para as operações financeiras para as obras de infraestrutura e melhorias essenciais para a REURB.

#### **9.18.3. Entregas:**

**9.18.3.1.** Minuta da CRF a ser assinado pela autoridade competente;

**9.18.3.2.** Documentos que compõe a CRF aprovados e assinados, quando necessário;

**9.18.3.3.** 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.;

#### **9.19. PRODUTO 19: Registro da CRF, Matrículas da Área e Titulação**

**9.19.1.** 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.

#### **9.19.2. Atividades:**

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

**9.19.2.2.** 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;



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

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

**9.19.2.5.** Acompanhamento e cumprimento de diligências junto ao Cartório de Registro de Imóveis, realizando revisões para sanar eventuais impugnações, até a emissão de todas as matrículas individualizadas e registradas em nome do beneficiário final.

**9.19.3.** Entregas:

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

**9.19.3.2.** 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;

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

**9.19.3.4.** Banco de dados cadastrais atualizado com as informações de imóveis e titulares.

## **9.20. PRODUTO 20: Evento de Entrega da Titulação dos Beneficiários**

**9.20.1.** Evento/Assembleia para entrega dos títulos aos beneficiários.

**9.20.2.** Atividades:

**9.20.2.1.** Elaborar e distribuir convites;

**9.20.2.2.** Elaborar e afixar faixas de divulgação, enviar mensagem de áudio para mobilização dos moradores;



**9.20.2.3.** Produção e fornecimento de vídeo institucional;

**9.20.2.4.** Assembleia Final – Realização de evento para a entrega dos títulos às famílias;

**9.20.2.5.** Observações:

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

**9.20.2.5.2.** 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, e se necessário, realização de atividades de recreação infantil nas reuniões e assembleias proporcionando plena participação das pessoas com crianças.

**9.20.3.** Entrega:

**9.20.3.1.** 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.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO**

**10.1.** O objeto desta contratação se enquadra na descrição de natureza de serviço especial de engenharia, aqueles que por sua alta heterogeneidade ou por sua complexidade; conforme o disposto no art. 6º, XXI, “b”, da Lei n.º 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**10.2.** Trata-se de serviço especial de engenharia, *sem* dedicação exclusiva de mão de obra.

## **11. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**



**11.1.** A contratação entrará em vigor a partir da data da ordem de início de serviços (OIS) e terá sua vigência pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

**11.2.** Não serão admitidos aditivos contratuais após a entrega total dos quantitativos previstos neste Termo de Referência.

## **12. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**12.1.** O prazo de entrega do objeto deverá obedecer o seguinte critério:

- a) Todos os produtos/subprodutos deverão ser entregues em conformidade com os prazos estipulados no cronograma físico-financeiro.

**12.2.** Caso não seja possível fornecer o objeto na data prevista, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**12.3.** A nota de empenho ou outro instrumento hábil será enviada à CONTRATADA via correio eletrônico (e-mail), contendo a indicação do item, quantidade, valor, local e prazo de entrega.

**12.4.** A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

**12.5.** O número do contrato de repasse, bem como, o número e o nome do respectivo Programa de Governo, deverão vir indicados na nota fiscal.

**12.6.** Todo e qualquer fornecimento de objeto fora do estabelecido neste Termo de Referência será, imediatamente, notificada a CONTRATADA que ficará obrigada a substituí-lo no prazo estipulado pelo fiscal do contrato, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tal substituição, sujeitando-se, também, às sanções previstas neste Termo de Referência.

**12.7.** O mero recebimento do objeto não caracteriza a aceitação do mesmo.



**12.8.** Os itens a serem fornecidos deverão estar em conformidade com as normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), quando aplicáveis, considerando a natureza eminentemente técnica do objeto, bem como atender integralmente às demais especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

**12.9.** O preço ofertado não será alterado nas substituições da apresentação do objeto ofertado.

**12.10.** A documentação necessária na entrega do objeto está descrita no item 9, nas especificações de cada produto e anexos.

### **13. DA VISTORIA PARA LICITAÇÃO**

**13.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 15:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente na SMHRF, através dos emails: [lucas.kirchner@canoas.rs.gov.br](mailto:lucas.kirchner@canoas.rs.gov.br) ou [carolina.modesto@canoas.rs.gov.br](mailto:carolina.modesto@canoas.rs.gov.br).

**13.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**13.3.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**13.4.** Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderão ser disponibilizadas as informações por email ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta

**13.5.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais



da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**13.6.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO**

**14.1.** É vedada a subcontratação ou a transferência, total ou parcial, do objeto da licitação referente aos Produtos 4, 10, 11 e 12, conforme descrito no item 9 deste Termo de Referência, bem como de quaisquer serviços de engenharia e arquitetura eventualmente incluídos nos demais produtos.

A subcontratação será admitida, até o limite de 49% do valor total do objeto, exclusivamente para serviços de natureza social, jurídica e ambiental, e para os demais produtos ou serviços não abrangidos pela vedação acima, desde que sejam integralmente atendidos os requisitos de qualificação técnica previstos no item 7 deste Termo de Referência.

A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela execução e qualidade dos serviços subcontratados, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

**14.2.** Havendo necessidade de subcontratação deverá ser dada preferência na contratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei nº. 123/2006 e alterações.

**14.3.** A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato da Secretaria requisitante, quando requisitado e no prazo estabelecido pelo mesmo, mediante notificação escrita, os seguintes documentos:



**14.4.** Documentação da subcontratada, se for o caso, referente ao Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações; Prova de Regularidade com a Fazenda Federal; Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual; Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal (totalidade dos tributos); Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Falência, Concordata ou de Recuperação Judicial (Lei n°. 11.101/2005); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e, se for o caso, Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada por representante legal e por contador ou técnico em contabilidade da empresa e documentos referentes à qualificação técnica exigida neste termo de referência, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do objeto a ser licitado. Todos os documentos deverão ser apresentados atualizados e em vigor.

**14.5.** Poderão participar desta licitação empresas reunidas em consórcio ou isoladamente, que satisfaçam plenamente às condições do edital e termo de referência.

**14.6.** Em relação à habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio, em relação ao valor exigido para os licitantes individuais, exceto se o consórcio for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte.

**14.7.** Não será permitida a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por meio de mais de um consórcio ou isoladamente.

## **15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**15.1.** Para o recebimento do objeto desta licitação, o CONTRATANTE designará os servidores que farão o recebimento, nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, da seguinte forma:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;



b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**15.2.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**16.1.** Compete ao CONTRATANTE:

**16.1.1.** Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

**16.1.2.** Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório a cada etapa entregue. Caso o objeto não esteja em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo CONTRATANTE, poderá ser rejeitado, total ou parcialmente.

Ao término da execução contratual, após análise da compatibilidade entre todas as etapas do objeto contratado e o que foi efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo.

**16.1.2.1.** Notificar à CONTRATADA, por **ESCRITO**, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**16.1.3.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

**16.1.4.** O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**17.1.** A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**17.1.1.** Proceder à entrega do objeto no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**17.1.2.** Considerar os preços propostos completos e suficientes para o fornecimento do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

**17.1.3.** Arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os itens, objeto desta contratação;

**17.1.3.1.** Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

**17.1.4.** Indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

**17.1.5.** Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

**17.1.6.** Cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;



**17.1.7.** Substituir o objeto avariado no prazo estabelecido neste Termo de Referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

**17.1.8.** Prestar informações sobre a utilização do objeto;

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

**17.1.10.** Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

**17.1.11.** É vedada a subcontratação do objeto deste contrato, exceto nos casos expressamente autorizados no item 14.1 deste Termo de Referência;

**17.1.12.** Prestar a garantia do objeto, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;

**17.1.13.** Informar à Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

**17.1.14.** Fornecer máquinas, equipamentos e pessoal para mão de obra, fornecer e utilizar todos os materiais necessários à plena execução do objeto, sem ônus de qualquer espécie para o Município, obedecendo às especificações deste Termo de Referência;

**17.1.15.** Cumprir a legislação federal, estadual e municipal pertinente, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrentes de ações ou omissões, culposas ou dolosas, que praticar;

**17.1.16.** Assumir responsabilidade técnica pela execução do objeto, com as respectivas ARTs ou RRTs, devidamente pagas, em nome do profissional detentor do atestado de capacidade técnica;



**17.1.17.** Os responsáveis técnicos deverão orientar os trabalhos, para o adequado cumprimento do objeto e atingimento dos objetivos em todos os produtos e subprodutos elencados neste Termo de Referência.

**17.1.18.** Tratar as questões inerentes ao serviço com o fiscal do contrato, através do responsável técnico pela execução dos serviços, não se admitindo aos demais empregados da CONTRATADA tratar de questões técnicas com o fiscal do contrato, a não ser por iniciativa deste último;

**17.1.19.** Comunicar por **ESCRITO** à fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços em partes ou no todo;

**17.1.20.** Comprovar, através de notas fiscais e embalagens comerciais, a qualidade dos produtos utilizados na execução dos serviços, sempre que solicitado pela fiscalização;

**17.1.21.** Equipar e fiscalizar o uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) de todos os funcionários que participarem da execução do objeto do Contrato;

**17.1.22.** Cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho;

**17.1.23.** Assumir, às suas expensas, parecer ou laudo técnico de profissional não ligado diretamente ao objeto, se forem constatados, pelo fiscal do contrato, problemas que gerem dúvidas quanto à integridade dos serviços, a fim de apurar os dados necessários à adequada decisão sobre os serviços afetados;

**17.1.24.** Responsabilizar-se por qualquer dano causado, por sua culpa ou dolo, a qualquer órgão público, empresa privada ou pessoa física, não cabendo ao CONTRATANTE suportar qualquer ônus;

**17.1.25.** Aceitar acréscimo ou supressão do objeto contratado, por iniciativa do CONTRATANTE, havendo justificativa técnica e recurso financeiro disponível, nos termos do art. 124 da Lei n° 14.133/2021.



**17.1.26.** Oferecer garantia mínima de 5 anos pelo serviço executado, a contar da data do recebimento do objeto;

## **18. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**18.1.** O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, caput).

**18.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou do instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).

**18.3.** A execução do contrato ou do instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, caput).

**18.4.** A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato ou do instrumento equivalente em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

**18.5.** A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato ou do instrumento equivalente, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

**18.6.** Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato ou do instrumento equivalente (Lei n.º 14.133/21, art. 121, caput).



**18.6.1.** A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato ou do instrumento equivalente (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

**18.7.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por **ESCRITO** sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, **EXCEPCIONALMENTE**, o uso de mensagem eletrônica, via aplicativo de troca de mensagens, para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).

**18.7.1.** Por meios de comunicação por escrito entende-se: ofícios e e-mails.

## **19. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

**19.3.** O pagamento dos serviços se dará mediante entrega de levantamentos, relatórios e projetos apresentados de cada etapa, e após aprovação pelo Município, sujeito às seguintes condições:

- a) O serviço que não seja executado em plena conformidade com o termo de referência, não terá faturamento e ficará suscetível de aplicação de sanções constantes em contrato;



- b) A protocolização no Município de qualquer serviço ou produto, não formaliza por si só, a entrega para fins de pagamento, sem que ocorra a prévia verificação e aceite do conteúdo entregue pela fiscalização.
- c) A verificação e aceite prévios do conteúdo entregue à fiscalização de qualquer serviço ou produto deverá ser realizado em até 10 dias úteis.
- d) A Fiscalização terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após o aceite para a avaliação e aprovação do produto entregue. Caso seja encontrada alguma “não conformidade” a fiscalização comunicará o fato à Contratada, que terá até 5 (cinco) dias úteis para sua correção, contados a partir do recebimento da notificação.

**19.4.** Desde que a Contratada comprove a perfeita execução dos serviços, em conformidade com as especificações contratuais, estes serão pagos da seguinte forma:

**19.5.** O pagamento será efetuado a cada entrega de produto/subproduto, em conformidade com percentual especificado no cronograma físico-financeiro, acompanhado da respectiva nota fiscal, **até o 30.º dia consecutivo, após o ateste realizado** pelo servidor responsável/fiscal do contrato. A data do referido ateste será a mesma informada na emissão/inclusão do Termo de Fiscalização.

**19.6.** A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

**19.6.1.** Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

**19.7.** Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.



**19.8.** A atualização financeira dos valores a serem pagos terá como base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, contados desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

**19.9.** Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação **para menos**, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com **até duas casas decimais**, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à **segunda**.

**19.10.** Havendo subcontratação de serviços autorizados por este Contrato e pelo Edital, a CONTRATADA deverá anexar às faturas, o Contrato de Prestação de Serviço firmado com a subcontratada e, se esta for pessoa jurídica, a CONTRATADA deverá anexar às faturas, ainda, cópias autenticadas das guias do INSS e do FGTS da subcontratada, acompanhadas da folha de pagamento dos empregados da subcontratada ligados diretamente ao serviço.

## **20. DO REAJUSTE**

**20.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado, ou seja, maio de 2025;

**20.1.1.** Após o transcurso do prazo inicial de 12 (doze) meses, conforme disposto no subitem anterior, os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados, a critério da CONTRATANTE, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, excetuando-se os itens orçados com base nas Tabelas SINAPI ou SICRO, para os quais serão consideradas as variações constantes nas respectivas tabelas.

O reajuste incidirá exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



**20.1.2.** O reajuste deverá ser pleiteado pela CONTRATADA em até 90 (noventa) dias após a ocorrência do lapso temporal que o autoriza, nos termos do subitem anterior, desde que ainda vigente o contrato.

**20.1.3.** Não requerido o reajuste no prazo previsto no subitem anterior, haverá a renúncia tácita a este.

**20.1.4.** Os pedidos de reajuste deverão ser encaminhados diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, aos cuidados do Gabinete do Secretário Adjunto da Despesa (SMF/GSAD).

## **21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**21.1.** Será exigida garantia de execução contratual, nos termos do art. 98 da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, com o objetivo de assegurar a fiel execução das obrigações pactuadas.

**21.2.** A garantia poderá ser prestada por caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, fiança bancária ou seguro-garantia, conforme as modalidades previstas no art. 96 da referida Lei.

## **22. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**22.1.** Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizados no tópico Descrição dos Requisitos da Contratação do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **23. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)**

**22.1.** A CONTRATADA fica obrigada a:

**a)** cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);



- b)** cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c)** guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d)** não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e)** notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f)** fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g)** implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.
- h)** considerar como propriedade exclusiva da CONTRATANTE todos os dados, documentos, cadastros, levantamentos, projetos, relatórios e demais produtos técnicos gerados ou coletados no âmbito da execução contratual, sendo vedada sua reutilização, divulgação ou comercialização sem autorização expressa;
- i)** observando ao disposto no art. 35, §6º, da Lei nº 13.465/2017, ceder à CONTRATANTE, de forma irrevogável e irretroatável, os direitos autorais patrimoniais sobre todos os produtos intelectuais desenvolvidos no âmbito do contrato, permitindo sua livre reprodução, adaptação, publicação e uso institucional;

## **24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



**24.1.** Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

a) compensatória; e

b) de mora.

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**24.1.1.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.1. poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, alínea “a”.

**24.1.2.** A sanção de advertência somente poderá ser aplicada de forma isolada em hipóteses de inexistência de prejuízo ao erário, ao funcionamento dos serviços públicos ou aos munícipes, ainda que indiretamente.

**24.1.3** A advertência não poderá ser aplicada de forma isolada quando o fornecedor for reincidente.

**24.1.4.** A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 1% (um por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os parâmetros dispostos nos arts. 5º e 11 do Decreto Municipal nº 59/2024.

**24.1.5.** O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

I – retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, incluindo pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;



- II – descontado do valor da garantia prestada, se houver;
- III – pago por meio de documento próprio de arrecadação do Município; ou
- IV – cobrado judicialmente.

**24.1.5.1.** O não pagamento do valor integral das multas arbitradas poderá ser objeto de protesto, nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 9.492 de 1997.

**24.1.6.** Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos no arts. 7º e 11 do Decreto Municipal nº 59/2024.

**24.1.7.** Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, observando-se os parâmetros estabelecidos no art. 11 do Decreto Municipal nº 59/2024, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**24.1.8.** Os demais procedimentos relativos às apurações de infrações, aplicação de sanções administrativas aos fornecedores, bem como as respectivas dosimetrias destas, serão regidos pelo Decreto Municipal nº 59, de 8 de Fevereiro de 2024 e pela Lei Federal nº 14.133, de 1º



de Abril de 2021.

## **25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**25.1.** As despesas decorrentes deste objeto correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) do(s) Órgão(s) requisitante(s), a ser(em) informada(s) no Pedido e Autorização (PA).

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**26.1.** Dúvidas referentes ao objeto devem ser sanadas através de pedido de esclarecimento, o qual deve ser apresentado via sistema, nos termos do edital.

**26.2.** Fazem parte deste Termo de Referência:

Anexo I – Planilhas Orçamentárias de composição de preços dos produtos - Área Verde 1B e Recanto dos Seus;

Anexo II - Cronogramas físico-financeiros - Área Verde 1B e Recanto dos Seus;

Anexo III – Detalhamento do Trabalho Técnico Social - Área Verde 1B e Recanto dos Seus;

Anexo IV – Forma e critérios de seleção do fornecedor;

Anexo V - Critérios de avaliação técnica;

Anexo VI - Critérios de avaliação do preço e nota final;

Anexo VII - Matriz de avaliação da proposta metodológica;

Anexo VIII - Termo de compromisso de disponibilização futura – Coordenador;

Anexo IX - Termo de compromisso de disponibilização futura – profissional de topografia/cartografia;

Anexo X - Termo de compromisso de disponibilização futura – responsável técnico pelo trabalho técnico social (TTS);



Anexo XI - Termo de compromisso de disponibilização futura - profissional da área ambiental

Anexo XII - Termo de compromisso de disponibilização futura - Advogado

Anexo XIII - Termo de compromisso de disponibilização futura - profissional da área social

Anexo XIV - Termo de compromisso de disponibilização futura - profissional de serviço social

Anexo XV - Termo de compromisso de disponibilização futura - equipe operacional social

Anexo XVI - Declaração de disponibilidade de equipamentos e pessoal técnico adequado para execução do objeto licitado e indicação do(s) responsável(eis) técnico(s);

Anexo XVII - Modelo de declaração de reconhecimento do local da obra/serviço;

Anexo XVIII - Termo de compromisso para elaboração dos programas de prevenção de segurança e saúde no trabalho;

Anexo XIX - Modelo de declaração de habilitações;

Anexo XX - Justificativa técnica para a permissão de subcontratação de até 49% do objeto contratual.

Lucas Skrsypcsak Kirchner  
Arquiteto e Urbanista  
CAU A148799-0  
Matrícula: 126490

Thyelle Vidal Fonseca  
Assistente Social  
CRESS 7626  
Matrícula: 123677

Carolina R. de O. M. Zart  
Arquiteta e Urbanista  
CAU A45070-7  
Matrícula: 124356

Paulo Ricardo Gonçalves  
Engenheiro Ambiental  
CREA/SC 135423-7  
Matrícula: 123451

**Profissionais Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CANOAS**  
Secretaria Municipal de Habitação e Regularização  
Fundiária

SEI n°  
25.0.000058273-8

Fabiano Siqueira  
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária  
Matrícula: 128219

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**