



---

# *Termo de Referência Regularização Fundiária – Sagrada Família*

---

## 1. Objetivo Geral:

O objetivo geral é de promover a Regularização Fundiária no núcleo urbano denominado *Sagrada Família (anteriormente Mayer)*.

## 2. Finalidade:

Este Termo de Referência apresenta os fundamentos, atividades, produtos e serviços a serem contratados pertinentes à Ação de Apoio à Regularização Fundiária em Área Urbana do Município, com a finalidade de implantar o Projeto de Regularização Fundiária, prevendo ações jurídicas, administrativas e técnicas necessárias à obtenção, por parte dos moradores do documento de titularidade referente ao imóvel ocupado.

## 3. Natureza:

Prestação de Serviços Técnicos.

## 4. Descrição do Objeto:

O Prestação de serviços técnicos sociais e de Engenharia ou Arquitetura por profissionais habilitados na elaboração e realização de levantamento físico da situação fundiária e do uso e ocupação do solo existente, plantas/desenhos técnicos e documentos necessários para o Projeto de Regularização Fundiária, em área urbana do município, de acordo com a característica de área e de seus ocupantes, incluindo a elaboração do cadastro socioeconômico, através de entrevistas, do recolhimento e a



organização dos documentos dos moradores e outras atividades afins, com o objetivo de possibilitar a efetivação da regularização fundiária dos assentamentos irregulares urbanos no Município de Jaguarão, observando as normas dispostas na Lei Federal n.º 13.465, de 11 de julho de 2017, a qual trata de novas regras para a regularização fundiária rural e urbana.

## 5. Equipe Técnica:

A equipe técnica deverá ser composta de, no mínimo:

- Um coordenador de serviços técnicos, com formação superior na área de Engenharia ou Arquitetura, devidamente inscrito na entidade profissional competente, com experiência comprovada quanto a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- Um Assistente Social, devidamente inscrito na entidade profissional competente, com experiência comprovada quanto a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- Um topógrafo;
- Um advogado.
- Um Biólogo;

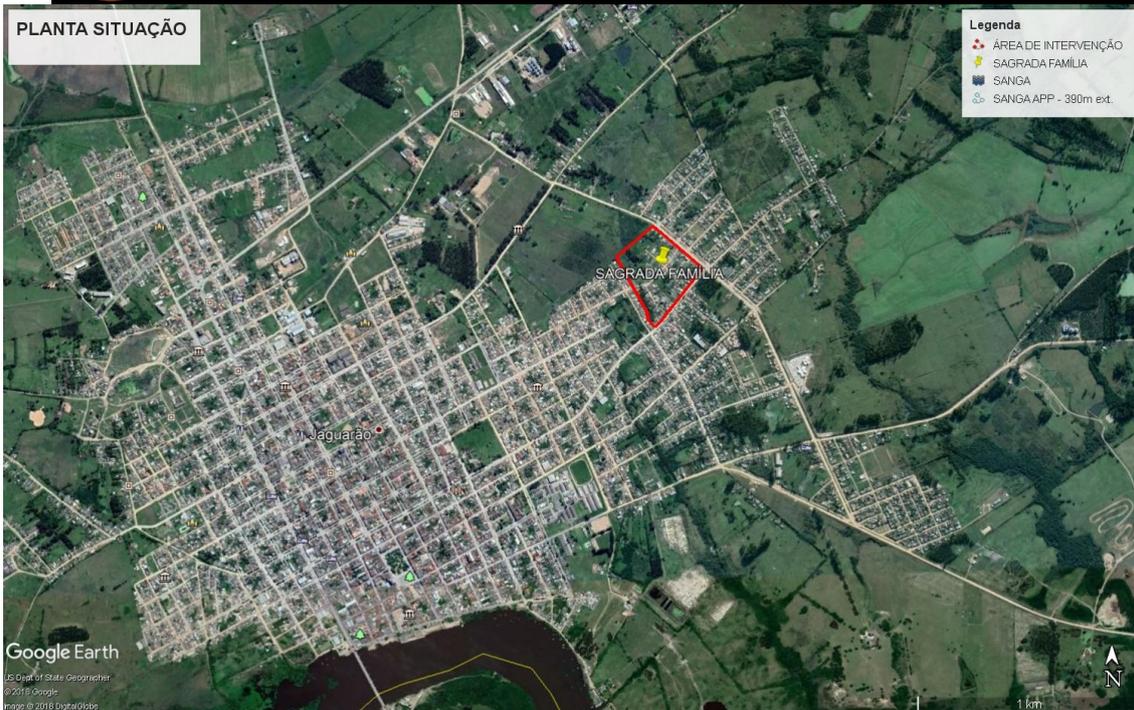
Durante todo o desenvolvimento dos serviços de que trata o presente Termo de Referência, a Contratada e sua equipe técnica deverá agir em consonância com as diretrizes da comissão fiscalizadora, instituída pelo poder público municipal.

## 6. Característica do Assentamento Urbano:

Área de propriedade mista – privada/pública, denominada Sagrada Família, cujo o perímetro é formado pelo Corredor das Tropas, Av. Odilo Gonçalves e limite com imóveis particulares, conforme situação abaixo:



### PLANTA SITUAÇÃO



### MAPA ÁREA INTERVENÇÃO



Na área apresenta uma linha de drenagem (sanga), situada parte em quarteirão em ocupação e parte em quarteirão ocupado por inúmeros imóveis, sendo necessário o estudo ambiental.



O núcleo urbano é provido de abastecimento de energia elétrica e água. As ruas no seu perímetro e a rua Orobaldo dos Santos possuem pavimento de asfalto e pedra, as demais possuem apenas pavimento primário.

Nome	Bairro	Propriedade	Instrumento de regularização	Número aprox. lotes	Área (m <sup>2</sup> )
Sagrada Família (Mayer)	Sagrada Família	Mista Público/ Privada	Fundiária	178	96.731,38

## 7. Do Serviço:

---

A empresa contratada deverá apresentar os seguintes serviços:

### 7.1. Trabalho Social

Compreende ações de sensibilização, mobilização, informação, capacitação, e envolvimento da população moradora para participação no processo de regularização fundiária.

Envolve as seguintes atividades em cada área:

- a. Identificação de locais para a realização de reuniões;
- b. Mobilização para assembleia de entrada na área através de divulgação por correspondência individual através de carta convite que deverá ser entregue no mínimo de três a cinco dias antecedentes ao evento;
- c. Distribuição de material de divulgação e capacitação acerca do processo de regularização fundiária;
- d. Assembleia de entrada na área com a comunidade (esclarecimentos sobre o processo de regularização fundiária do assentamento irregular);



- e. Identificação e pactuação da liderança;
- f. Mobilização da população moradora (utilização de técnicas de comunicação verbal através de rádios comunitárias e carros de som, com esclarecimentos e divulgações de eventos e ações relacionadas às etapas do processo de regularização fundiária);
- g. Realização de duas reuniões para apresentação e esclarecimentos sobre o processo e as atividades de regularização fundiária:
  - 1º Reunião: Apresentação do trabalho a ser desenvolvido e eleição dos moradores representantes;
  - 2º Reunião: Cadastro socioeconômico e entrega dos termos de concordância. As duas reuniões devem ser desenvolvidas em na área de intervenção (elaboração de material didático e de divulgação incentivando a adesão dos moradores nas respectivas etapas da regularização fundiária da área, apontando os documentos e procedimentos necessários à finalização do processo);
- h. Mobilização da população moradora para o cadastro físico e social;
- i. Realização de plantões de atendimento para orientação dos moradores, solução de dúvidas, resolução de conflitos e acompanhamento de pendências, além de possuir um escritório local (situado no município) que sirva para ponto de contato para que a população da área em questão possam entregar quaisquer documentos fora do regime de plantão e também para que a comissão fiscalizadora possa entregar e/ou retirar documentos quando necessário;
- j. Apoio no processo de discussão do projeto de regularização fundiária;
- k. Convocação, acompanhamento e orientação aos moradores para assinatura dos documentos necessários à regularização jurídica das posses;
- l. Participação na entrega dos títulos.

*7.1.1. Detalhes sobre produtos e forma de apresentação:*



Plantão de atendimento para esclarecimentos e orientações aos moradores, bem como o recebimento dos documentos necessários à titulação, com a disponibilização de folders contendo as informações sobre o trabalho.

Produção de reuniões, oficinas e grupos temáticos com a participação dos moradores, a serem realizados pela empresa contratada na área objeto deste Termo, durante todo o período de desenvolvimento do trabalho.

Elaboração de mídias destinadas aos moradores da área, a ser produzida em CD ou DVD para divulgação e comunicação em rádios comunitárias e carros de som em turnos diários, incluindo fins de semana, contemplando as ações relativas ao processo de regularização fundiária, visando a adesão do maior número possível de moradores.

*Apresentação:*

- a. Registro dos atendimentos e recolhimento de documentos dos moradores, com a identificação do imóvel, assim como das reuniões, oficinas e grupos temáticos realizados, através de relatórios com atas, listas de presença e fotografias.
- b. Produção de cartazes elucidativos com o resultado das reuniões, oficinas e grupos temáticos realizados com a participação dos moradores, a serem expostos no escritório local e demais pontos estratégicos da área, de modo que a população tenha acesso às informações.
- c. Avaliação do monitoramento do alcance da divulgação das mídias em rádios comunitárias e carros de som, através de registro de como o morador teve acesso à informação acerca das etapas da regularização fundiária da área.

*Prazo:*

Emitir no período de máximo 30 (trinta) dias após o termino do cadastro socioeconômico, o relatório social completo conforme modelo apresentado pela responsável técnica da área de Serviço Social da Comissão de Regularização Fundiária.



Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto, após a aprovação do trabalho pela Comissão, de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro:

1. Realização de assembleias, registro das reuniões e do acesso do morador às informações e realização de plantão no escritório técnico de área.

### *7.2. Regularização da base Imobiliária*

A contratante fornecerá para a empresa contratada todos os dados levantados nas pesquisas fundiárias realizadas e disponíveis na base de dados do Cadastro Técnico Municipal (CTM), inclusive o levantamento planialtimétrico da área contratado pelo município anteriormente. Ficará a cargo da empresa a complementação destas pesquisas, busca de informações no registro de imóveis e demais documentos técnicos, administrativos, e jurídicos para a regularização da base imobiliária do assentamento irregular, compreendendo planta de sobreposição da situação de fato com a situação de registro e fundamentação técnica e jurídica para a regularização fundiária.

Estes mapeamentos deverão ser feitos na base cartográfica disponibilizada pelo CTM e os Relatórios Fundiários devem ser acompanhados de cópias de todos os documentos e plantas mencionadas nas pesquisas fundiárias e mapeamento destes documentos, com medidas, denominações e confrontações, georreferenciadas.

Deverão ser observadas as normas legais na realização do trabalho e, havendo impugnação por parte do Registro de Imóveis competente, com relação ao serviço executado pela empresa contratada, esta deverá providenciar as devidas correções, até a aprovação do material pelo órgão responsável.

#### *7.2.1. Detalhes sobre produtos e forma de apresentação:*

Todas as plantas deverão ser fornecidas em meio digital, com arquivos em PLT e DWG armazenados em mídia compatível (CD/DVD), e também impressas em quantas cópias



forem necessárias à remessa aos órgãos competentes e arquivo da PMJ, em papel sulfite, de A0 alongado a A4.

Os desenhos em DWG deverão ser produzidos em camadas de níveis de informações – layers – de forma a permitir, em qualquer instante, a recuperação combinada ou isolada dessas informações. Devem ser ainda fornecidos arquivos de setagem de penas de plotagem (CTB), referências externas (XREFs) necessários e lista de pranchas com as dimensões dos arquivos.

Os jogos de plantas deverão ser catalogados e acondicionados em pastas, arquivos, etc., de modo a possibilitar sua retirada e permitir seu fácil manuseio.

#### *Apresentação:*

- a. Plantas na escala 1:1000 ou conforme orientação da PMJ, impressas e em meio digital.
- b. Relatório encadernado, no formato A4, com os documentos acondicionados de modo a possibilitar sua retirada, e em meio digital na extensão DOC.

Os desembolsos corresponderão à conclusão do produto em cada área, após a aprovação do trabalho pela Comissão Fiscalizadora, de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro:

1. Produtos preliminares de Regularização da base Imobiliária.
2. Produtos finais de Regularização da base Imobiliária.

#### *7.3. Atos Normativos e/ou Administrativos*

Elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização judicial ou extrajudicial da situação de posse/propriedade dos imóveis, tais como minutas de projeto de lei, decreto ou portaria, minutas de termos, contratos os requerimentos administrativos, elaboração de petições iniciais, entre outros.



Esta atividade ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Jaguarão.

#### *7.4. Cadastro Físico dos Lotes*

A PMJ fornecerá à empresa contratada as bases cartográficas para que sirvam como base para elaboração dos cadastros físicos. A empresa deverá verificar os casos em que forem detectadas alterações nos lotes existentes em campo em relação à base fornecida e fazer as modificações necessárias. A partir da base com as alterações necessárias realizadas, deverão ser elaborados os cadastros físicos dos imóveis existentes, compreendendo a identificação, a codificação (método a ser especificado pela PMJ) e a delimitação dos lotes existentes na área e respectivo memorial descritivo do imóvel.

##### *7.4.1. Detalhes sobre produtos e forma de apresentação:*

Todas as plantas deverão ser fornecidas em meio digital, com arquivos em PLT e DWG armazenados em mídia compatível (CD/DVD), e também impressas em quantas cópias forem necessárias à remessa aos órgãos competentes e arquivo da PMJ, em papel sulfite, de A0 alongado a A4.

Os desenhos em DWG deverão ser produzidos em camadas de níveis de informações – layers – de forma a permitir, em qualquer instante, a recuperação combinada ou isolada dessas informações. Devem ser ainda fornecidos arquivos de setagem de penas de plotagem (CTB), referências externas (XREFs) necessários e lista de pranchas com as dimensões dos arquivos.

Os jogos de plantas deverão ser catalogados e acondicionados em pastas, arquivos, etc., de modo a possibilitar sua retirada e permitir seu fácil manuseio.

*Apresentação:*



- a. Planta digitalizada da área ocupada, com a codificação gerada pela selagem (levantamento em campo do número de lotes por quadra e do número de unidades por lote, com a fixação de um selo adesivo em cada casa do assentamento) tendo como referência a base cartográfica disponibilizada pela PMJ – metodologia de codificação a ser especificada pela Secretaria – na escala 1/1000 ou conforme orientação da PMJ.

Nesta planta, em escala adequada e georreferenciada, deverá constar: planta geral da ocupação com identificação dos logradouros e informações relevantes, delimitação e codificação das quadras, delimitação e codificação dos lotes, o número de quadras, o número de lotes (parcial e total) da área e o número de unidades (parcial e total).

- b. Formulários individualizados por lote (conforme modelo a ser fornecido pela Secretaria) – planta do lote de acordo com conferência em campo da base cartográfica fornecida pela PMJ.

Nesta planta, em escala conforme orientação da PMJ, deverá constar: o perímetro do lote cotado, ângulos, área do lote, endereço, vias e lotes confrontantes, indicação do norte e áreas com restrições à ocupação. Todas as áreas e medidas deverão ser em metros com aproximação de duas casas decimais.

- c. Memorial descritivo do lote com a identificação dos confrontantes.

Cada lote corresponderá um cadastro, composto do formulário e memorial citados acima, que deverão ser catalogados e acondicionados em pastas, sacos plásticos, arquivos, etc., de modo a possibilitar sua retirada e permitir seu fácil manuseio.

Os cadastros deverão ser entregues em papel e também em meio digital, nas extensões DOC e DWG.



Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto em cada área, após a aprovação do trabalho pela Comissão Fiscalizadora, de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro:

1. Planta de Localização;
2. Formulários individualizados dos lotes;
3. Memorial descritivo dos lotes.

#### *7.5. Cadastro Sócio-Econômico*

Preenchimento de fichas cadastrais, conforme modelo a ser fornecido pela PMJ, com a identificação dos moradores, contendo nome, CPF, RG, composição familiar, tipo e tempo de posse, renda familiar, escolaridade e situações especiais. Coleta de documentos dos beneficiários para instrução de processos de regularização fundiária, de acordo com as exigências legais relativas ao instrumento jurídico utilizado, tais como cópias de RG e CPF, comprovante de residências certidão de casamento.

Os dados serão coletados no local da moradia ou comércio, podendo também ocorrer sob a forma de mutirão em local acessível no bairro, mediante prévia convocação dos moradores, conforme orientações da PMJ. No caso de não encontrar o morador, os cadastradores deverão retornar ao imóvel, inclusive domingo, e não obtendo êxito, encaminharão carta informando do trabalho de cadastro, o endereço e frequência do plantão e número de telefone para contato.

Nesta etapa do trabalho deverá ser reforçada junto ao morador, a importância de sua participação no processo de titulação de seu imóvel, esclarecendo quais os documentos e procedimentos necessários.

##### *7.5.1. Detalhes sobre produtos e forma de apresentação:*

*Apresentação:*



Ficha cadastral individual dos moradores, conforme modelo a ser fornecido pela PMJ com qualificação dos titulares dos imóveis que conterà a identificação do imóvel, a qualificação do(s) seu(s) titular(es) e um campo para assinatura do morador, onde o mesmo concordará com as informações prestadas e com o recebimento do Termo de Concordância (Cadastro Físico).

Deverão ser solicitados os seguintes dados:

- Documento de Identidade (com órgão e data da emissão) e/ou Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Renda;
- Profissão;
- Estado civil;
- Qualificação do esposo(a)/ companheiro(a);
- Dependentes, grau de parentesco e documento de identificação;
- Relação do proprietário com o imóvel: cedido, alugado, próprio;
- Campo para observações; e
- Data do cadastramento e assinaturas do morador e do funcionário/cadastrador.

Além dos dados coletados, deverão ser recolhidos dos moradores que iniciarão o processo de titulação do imóvel, cópias dos documentos abaixo relacionados:

- a. Carteira de identidade e CPF do(a) morador(a) e do(a) esposo(a)/companheiro(a);
- b. Certidão de casamento, documento de união estável dos titulares (se for o caso) e, ainda, sendo o caso, Certidão de óbito do cônjuge falecido;
- c. Certidões de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- d. Documentos comprobatórios de posse – Termo de Posse, Guia de IPTU, se for o caso, ou Notas Fiscais ou Contas das concessionárias de serviços, como CEEE ou CORSAN, carnês de pagamento de compras efetuadas, declarações de



estabelecimentos de ensino e de postos de saúde, entre outros que sirvam a comprovar o período mínimo de 3 (três) anos de ocupação. Estes documentos deverão conter o endereço do imóvel e deverão corresponder, no mínimo, aos últimos 03 (três) anos, devendo ser apresentado também um comprovante referente ao mês/ano atual.

- e. Comprovante de renda;
- f. Documento de compra e venda do imóvel/posse (se houver);
- g. Procuração, quando for o caso.

As fichas de qualificação dos beneficiários deverão ser preenchidas a caneta, com letra legível, de maneira que não suscite dúvidas quanto às informações, prestadas, e serem referenciadas ao material resultante do levantamento de lotes (selagem). Os campos do formulário relativos às informações do imóvel, com a identificação e características da unidade, deverão ser preenchidos conjuntamente com os referentes à qualificação.

As fichas deverão ser catalogadas e acondicionadas em pastas, arquivos, etc., de forma a possibilitar sua retirada e permitir seu fácil manuseio.

Relatório em meio digital de cada área, em Word e PDF. O relatório social completo em Excel, a sistematização das informações levantadas no cadastramento socioeconômico, que servirá de base para a inclusão das informações constantes das fichas de qualificação no sistema utilizado pela PMJ mediante modelo fornecido pelo órgão.

No caso de o imóvel pertencer a mais de uma pessoa, deverão ser cadastrados os documentos de todos os titulares.

No caso de moradores casados, deverão ser cadastrados os cônjuges e, os companheiros, quando se tratar de união estável.



Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto em cada área, após a aprovação do trabalho pela Comissão Fiscalizadora, de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro:

1. Ficha cadastral, recolhimento dos documentos dos moradores e entrega do relatório social completo juntamente com a sistematização de todos os dados coletados;

#### *7.6. Regularização do Parcelamento*

Elaboração da planta de parcelamento do solo urbano, georreferenciada, contendo a delimitação do perímetro do assentamento irregular, a identificação dos lotes, sistema viário, áreas públicas, estudo técnico ambiental, memorial descritivo, aprovação municipal e demais elementos necessários para o registro imobiliário.

O projeto de loteamento deve contemplar soluções para as questões ambientais, urbanísticas, de infraestrutura, reassentamentos de ocupantes (se for o caso).

A PMJ se encarregará do registro do parcelamento perante o serviço de registro de imóveis da circunscrição respectiva.

O estudo ambiental deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos e estudos:

- a. Identificar em loco e com estudo específico nascentes, olhos d'água, lagos naturais, açudes, veredas, banhados e cursos d'água em toda a área de intervenção.
- b. Realizar levantamento de fauna e flora, incluindo estudo ictiológico com enfoque especial para o levantamento da ocorrência de peixes anuais (rivulídeos), dentre outras espécies animais e plantas ameaçadas.
- c. Mapear os locais de incidência de Áreas de Preservação Permanente no Município de Jaguarão, conforme critérios estabelecidos pela legislação vigente:



Lei nº 12.651/2012, Resolução CONSEMA 380/2018 e Lei Estadual nº 11.520/2020, dentre outras normas legais pertinentes.

- d. Delimitar e mapear a área urbana consolidada em toda a área de intervenção, de acordo com o que prevê a legislação e os levantamentos técnicos, inclusive a área de impacto do entorno (1 km de entorno).
- e. Laudo propondo novos recuos/limites para a área de preservação, com base no mapeamento realizado, com objetivo de manutenção da função ecológica das Áreas de Preservação Permanente na área de intervenção.
- f. Laudo com o mapeamento dos lotes que apresentarem risco geotécnico e ambiental na área de intervenção, indicando aquelas que não são passíveis de regularização, com identificação das áreas consideradas de risco de inundações e de movimentos de massa rochosa, tais como deslizamento, queda e rolamento de blocos, corrida de lama e outras definidas como de risco geotécnico, caso não ocorram, apresentar laudo caracterizando a sua inexistência.
- g. Estudo socioambiental, conforme disposto na Lei Federal 14.285/2021.
- h. Formular uma proposta de legislação específica para delimitação da área de intervenção consolidada, permitindo a regulamentação de novas metragens para as Áreas de Preservação Permanentes, baseada em estudo socioambiental.
- i. Laudo de caracterização da ocupação consolidada existente nas Áreas de Preservação Permanente.
- j. Laudo de caracterização físico-ambiental, social e econômica da Área de Preservação Permanente, em ambos os lados da Sanga Cabeça de Boi, além de comparar com aquele curso de água presente na Carta do Exército.
- k. Laudo comprovando a melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental dos moradores a partir da regularização.
- l. Relatórios abordando a integridade (ou a presença de riscos) estruturais de cada construção em Área de Preservação Permanente.
- m. Laudo com a identificação dos recursos ambientais, dos passivos e das fragilidades ambientais e das restrições e potencialidades da área.



- n. Laudo comprovando a melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos, a não ocupação das áreas de risco e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso.
- o. Laudo comprovando a melhoria da habitabilidade dos moradores propiciada pela regularização proposta.
- p. Laudo demonstrando a garantia de acesso livre e gratuito pela população às praias e aos corpos d'água, quando couber.
- q. Laudo com proposição de intervenções para a prevenção e o controle de riscos geotécnicos e de inundações.
- r. Laudo com a especificação dos sistemas de saneamento básico, identificando-se por lote o tipo de sistema e se está regular conforme a lei.
- s. Laudo com projeto de recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização.
- t. Relatório/memorial descrevendo os trabalhos realizados, o posicionamento da equipe multidisciplinar.

*7.6.1. Detalhes sobre produtos e forma de apresentação:*

*Apresentação:*

- a. Projeto de Loteamento, que será aprovado junto à Secretaria de Planejamento e Urbanismo, na escala 1:1000.
- b. Memorial descritivo do loteamento, de acordo com modelo da PMJ, devendo ser entregue em papel, no formato A4, e também em meio digital, na extensão DOC.
- c. Minuta de Certidão quando for o caso, devendo ser entregue em papel, no formato A4, e também em meio digital, na extensão DOC.
- d. Estudo Técnico Ambiental.



Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto em cada área, após a aprovação do trabalho pela Comissão Fiscalizadora, de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro:

1. Projeto de Loteamento;
2. Memoriais descritivos do loteamento e minuta de certidão.

#### *7.7. Projeto de Regularização Fundiária*

Elaboração do projeto de regularização fundiária, de acordo com a legislação vigente (Lei Federal 13.465/2017), compreendendo no mínimo as áreas ou lotes a serem regularizados e, se houver necessidade, as edificações que serão realocadas; as vias de circulação existentes ou projetadas e as outras áreas destinadas a uso público; as medidas necessárias para a promoção da sustentabilidade urbanística, social e ambiental da área ocupada, incluindo as compensações urbanísticas e ambientais previstas em lei; as condições para promover a segurança da população, e as medidas previstas para adequação da infraestrutura básica.

Elaboração de planta (s) utilizando a base disponibilizada pela PMJ com as alterações realizadas de acordo com verificação em campo (para cadastros físicos), identificando as faixas *non edificandi*, como as faixas marginais de proteção, adutoras e outras restrições à ocupação, bem como as vias existentes e sua nomenclatura e a legislação existente para o local. Deverão ainda, ser realizados os Memoriais Descritivos dos loteamentos e as Minutas das Certidões, conforme modelo fornecido pela PMJ.

O projeto de regularização fundiária será encaminhado pela PMJ às secretarias responsáveis pelas aprovações dos projetos.

##### *7.7.1. Detalhes sobre produtos e forma de apresentação:*

*Apresentação:*



- a. Planta do Projeto de Regularização Fundiária, na escala 1:1000 ou segundo orientação da Secretaria (de acordo com a Lei nº13.465/2017).
- b. Memoriais descritivos da área a ser regularizada para fins de aprovação de projeto, de acordo com modelo a ser fornecido pela PMJ, em papel A4 e em meio digital, na extensão DOC.

Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto em cada área, após a aprovação do trabalho pela Comissão Fiscalizadora e pelo agente repassador dos recursos – CEF, de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro:

1. Planta consolidada do projeto de regularização fundiária;
2. Memoriais descritivos relativos ao projeto de regularização fundiária.

#### *7.8. Regularização das Posses (Titulação e Registro)*

Elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização judicial ou extrajudicial da situação de posse/propriedade dos imóveis, tais como edição de atos, elaboração de termos, contratos ou requerimentos administrativos, elaboração de petições iniciais, expedição de títulos e entrega aos beneficiários finais.

##### *7.8.1. Detalhes sobre produtos e forma de apresentação:*

###### *Apresentação:*

Elaboração de termos administrativos e jurídicos de modo a conceder a titulação e o registro:

- a. Produção de contratos de promessa de compra e venda, no caso de lotes do município, em 03 (três) vias em papel A4 com letra tamanho 12 e também em meio digital, na extensão DOC.
- b. Produção de títulos de legitimação de posse e/ou fundiária, no caso de áreas particulares e públicas em que o município se utiliza do instrumento de auto de



demarcação presente na Lei 13.465/2017, em 03 (três) vias com letra tamanho 12 e também em meio digital, na extensão DOC.

Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto em cada área, após a aprovação do trabalho pela Comissão Fiscalizadora, de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro:

1. Documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização judicial ou extrajudicial da situação de posse/propriedade dos imóveis.

#### *7.9. Regularização Administrativa*

Elaboração ou revisão de cadastros municipais, tais como mapas de logradouros, plantas de setor e quadras fiscais, planta genérica de valores correspondentes às áreas objeto de intervenção.

Esta atividade ficará a cargo da PMJ.

#### *8. Serviços Adicionais*

##### *8.1. Fornecimento de material didático e de divulgação*

A reprodução de panfletos, cartazes, cartilhas, folders, e outros julgados necessários, em número suficiente para o atendimento do projeto, ficarão sob a responsabilidade da empresa contratada, assim como a elaboração e confecção dos projetos gráficos, ilustrações, fotografias, fotolito, artes-finais e impressão do material a ser distribuído, com prévia aprovação da PMJ, devendo seguir os padrões definidos pela Assessoria de Comunicação do município.

## 9. Obrigações da Contratada

A empresa contratada desenvolverá todas as atividades necessárias aos levantamentos e elaboração de documentos técnicos referentes ao projeto de regularização fundiária que



lhe forem atribuídas por Ordens de Serviço, participará desde a fase de planejamento em todas as atividades necessárias ao apoio do projeto de regularização fundiária e observará as orientações de ordem tática e estratégica da PMJ na condução e implantação do projeto, devendo obrigatoriamente:

- 9.1. Possuir um responsável técnico, disponível no Município, em frequência mínima de uma vez por semana;
- 9.2. Fornecer o material de trabalho – pranchetas, papel, lápis, canetas, escalas, trenas, pendrive e outros materiais de escritório.
- 9.3. Providenciar camisetas ou bonés ou crachás ou outros elementos de identificação de seus funcionários.
- 9.4. Apresentar a Equipe Técnica e o Plano de Trabalho, conforme constar do edital, tendo como conteúdo mínimo:
  - 9.4.1. Metodologia de execução dos levantamentos, serviços e atividades que inclua a presença contínua da equipe em campo durante todo o desenvolvimento dos trabalhos.

Nota: A empresa quando solicitada PMJ deverá participar das assembleias e eventos promovidos pela mesma na área a ser regularizada.

- 9.4.2. Plano e metodologia das atividades de comunicação, sensibilização e divulgação do processo de regularização fundiária da área, contendo no mínimo concepção metodológica, descrição e dimensionamento das atividades, produtos e cronograma.
- 9.4.3. Metodologia de monitoramento dos trabalhos executados e em execução, de modo a permitir o acompanhamento da PMJ em qualquer etapa do processo.
- 9.4.4. Cronograma físico-financeiro detalhando todas as etapas, qualificando as e quantificando-as.
- 9.4.5. Modelos de formulários, relatórios, identificação do projeto e etc.
- 9.4.6. Currículos dos profissionais contratados.

Nota: A aprovação do Plano de Trabalho será pela comissão fiscalizadora, sendo condição para a liberação da primeira Ordem de Serviço.



- 9.5. Conferir à PMJ todos os créditos institucionais e direitos autorais do projeto e seus respectivos resultados;
- 9.6. Fornecer dados e informações coletadas, durante todo o período contratual, que servirão de base para a alimentação do sistema utilizado pela PMJ.
- 9.7. Devolver, no final do contrato ou quando solicitado pela contratante, todo o material produzido ao longo do projeto, sendo vedada a divulgação de quaisquer informações e/ou materiais utilizados a quem quer que seja, uma vez que tais dados são sigilosos e de uso exclusivo da PMJ.
- 9.8. Responsabilizar-se pela capacitação dos profissionais referenciados no presente documento;
- 9.9. Responsabilizar-se pela produção de materiais de identificação do projeto, com a execução de camisetas, bonés, bolsas, crachás, etc., a serem utilizados pela equipe.
- 9.10. Viabilizar o acesso à área e a locomoção das equipes nas atividades relacionadas ao projeto, com possibilidade de utilização nos fins de semana e/ou horários noturnos, de acordo com a solicitação da PMJ.
- 9.11. Viabilizar a comunicação entre as equipes de trabalho, através de telefonia móvel e/ou conexão direta (rádio).
- 9.12. Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.
- 9.13. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo aquela fornecer-lhes equipamentos, uniformes e crachás de identificação contendo o nome, a função e a denominação da empresa, cuidando para que se mantenham limpos e asseados, quer no aspecto do vestuário, quer de higiene pessoal, seguindo as normas do Ministério do Trabalho.
- 9.14. Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.



## 10. Prazo de execução dos serviços

O prazo total de execução dos serviços será de 7 (sete) meses.

## 11. Obrigações da Contratante

- a. Facilitar o acesso à área a ser realizado os serviços, pela empresa contratada;
- b. Efetuar o pagamento à contratada, no prazo e condições estabelecidos neste contrato, sob pena de rescisão do presente termo.

## 12. Forma de pagamento:

A remuneração dos serviços se dará de acordo com a execução do serviço proposto no cronograma para cada etapa e aferido pela fiscalização, conforme planilha em anexo.

Deverá ser encaminhado para a fiscalização o produto executado na referida etapa. Os documentos deverão estar assinados e carimbados pelo responsável técnico do serviço.

## 13. Valor:

O valor de referência será com base nas cotações apresentadas pelas empresas concorrentes, sendo a vencedora a de menor valor global, para a execução dos serviços.

A estimativa de preço total do presente ficará fixado em **R\$ 171.063,34** (cento e setenta e um mil e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos), estando aí inclusas todas as despesas provenientes de deslocamento, estadias, fornecimento de mão de obra, material e demais encargos da natureza do trabalho.



## 14. Fiscalização:

---

Caberá a Prefeitura Municipal de Jaguarão, através de seus servidores, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela contratada, em qualquer fase do processo da medição, que estarão investidos de poderes para recusar ou sustar serviços que não tenham sido executados de acordo com as normas que regem a matéria.

## 15. Anexos:

---

1. Mapa Cadastral da Área de Intervenção
2. Etapas;
3. Orçamento de Referência;
4. Cronograma físico financeiro;
5. Cotações de referência;

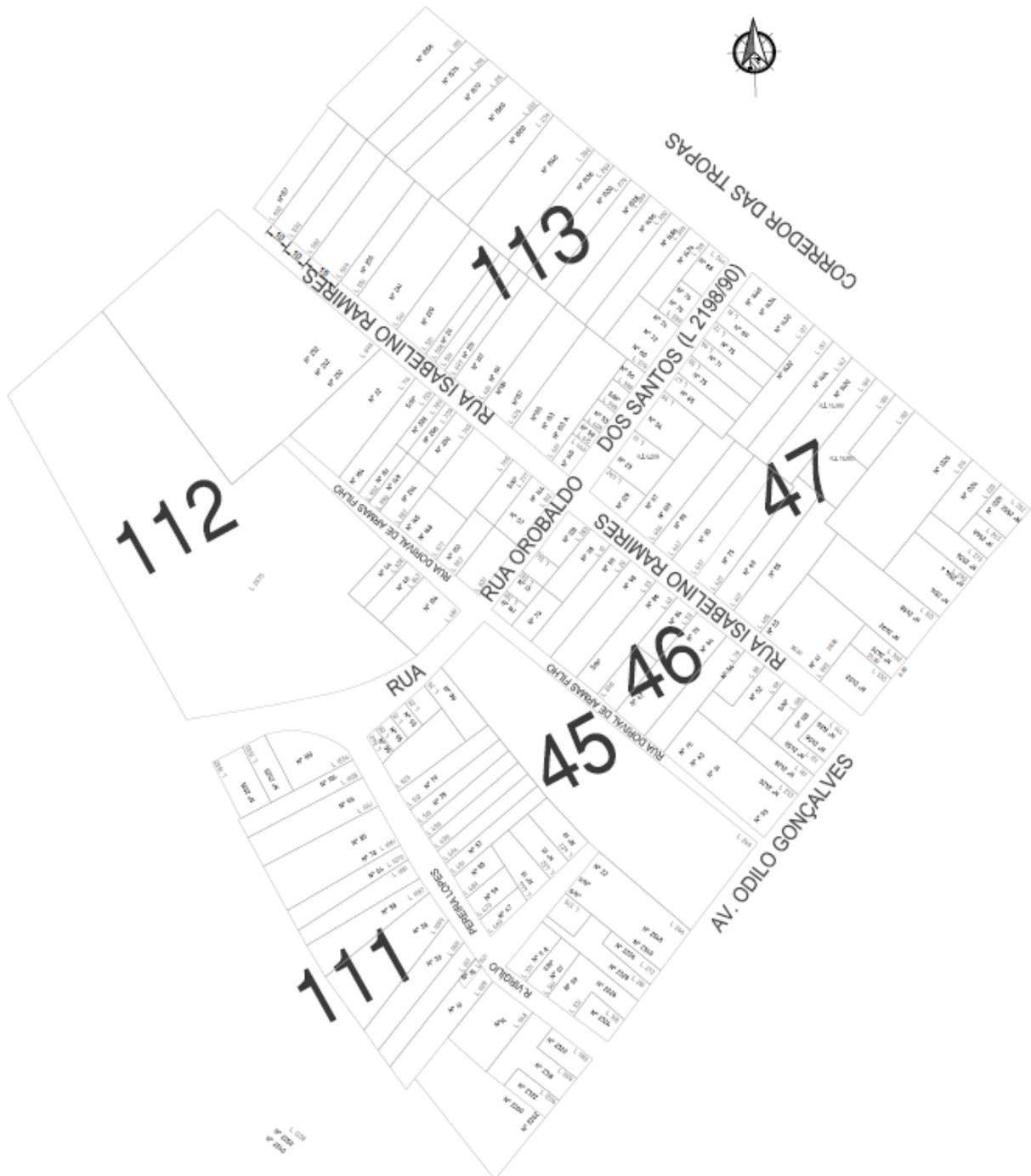
Jaguarão, 25 de maio de 2022.

**Letícia Fernandes**  
Arquiteta e Urbanista  
CAU A33469-3



## ANEXOS

### 1. Mapa Cadastral da Área de Intervenção





## 2. Etapas

1.0	Projeto de Regularização Fundiária da Sagrada Família	%
1.1	Trabalho social	28%
1.2	Regularização da base imobiliária	9%
1.3	Cadastro físico	10%
1.4	Cadastro socioeconômico	11%
1.5	Projeto de regularização fundiária	14%
1.6	Regularização do parcelamento	17%
1.7	Regularização das posses	11%
	Total	100%

## 3. Orçamento

		Valor Total dos Serviços (R\$)			Valor de Referência
		Cotação 1	Cotação 2	Cotação 2	Mediana
1.0	Projeto de Regularização Fundiária da Sagrada Família	R\$ 117.160,00	R\$ 171.063,34	R\$ 265.220,00	R\$ <b>171.063,34</b>

### **Cotação 01**

Empresa Safra Planejamento e Gestão Ltda                      CNPJ                      08.021.788/0001-24

### **Cotação 02**

Empresa OMNIS Arquitetura    CNPJ                      41.504.643/0001-50

### **Cotação 03**

Empresa HM Regularização de Imóveis                              CNPJ                      42.921.609/0001-43



#### 4. Cronograma Físico-Financeiro

1.0	Projeto de Regularização Fundiária da Sagrada Família	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07
1.1	Trabalho social							
1.2	Regularização da base imobiliária							
1.3	Cadastro físico							
1.4	Cadastro socioeconômico							
1.5	Projeto de regularização fundiária							
1.6	Regularização do parcelamento							
1.7	Regularização das posses							