

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

TERMO DE REFERÊNCIA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, através da Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana vem firmar o Termo de Referência, visando à regularização fundiária nas áreas Bom Jesus, Solar da Figueira, Clara Nunes, Vila da Palha, Balsa, Dulce, Mário Meneghetti, Cristóvão José dos Santos, Barão de Mauá, Rota do Sol, Barro Duro – CEEE, Vila Francesa e Governação, aprovadas no Programa Planejamento Urbano, Ação Apoio a Regularização Fundiária em Áreas Urbanas (PAPEL PASSADO), do Ministério das Cidades.

1. APRESENTAÇÃO

Este Termo de Referência apresenta os fundamentos, atividades, produtos e serviços a serem contratados pertinentes à Ação de Apoio à Regularização Fundiária em Áreas Urbanas 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 de Contrato de Compra e Venda, Título de Legitimação de Posse ou de Escritura.

1.1. OBJETIVO GERAL

O objetivo geral é de promover a Regularização Fundiária nos assentamentos irregulares já identificadas na Lei 5.502/2008 (III Plano Diretor da cidade de Pelotas), como Áreas de Especial Interesse Social (AEIS), localizadas na área urbana e localizadas tanto em áreas públicas como privadas, ocupações estas já consolidadas há muitos anos. Assim, promovendo o desenvolvimento comunitário, com vistas na autonomia da comunidade e a melhoria da qualidade de vida da população, devendo atender ao preceito constitucional de garantir a função social da cidade e da propriedade imobiliária urbana, visando diminuir a exclusão territorial para ampliar o acesso aos bens e serviços da cidade, promover o reconhecimento dos direitos sociais e constitucionais de moradia e da qualidade de vida dos cidadãos. Por conta disso, a regularização fundiária se faz necessária a fim de suprimir possíveis situações que apresentem riscos às populações de baixa renda e permitir a instalação e/ou a melhoria dos serviços públicos nesses espaços.

1.2. ORIGEM DOS RECURSOS

Os recursos são provenientes das seguintes fontes: Orçamento Geral da União – OGU e Contrapartida da Contratante.

2. CARACTERÍSTICAS DOS ASSENTAMENTOS

2.1. BOM JESUS

Área de propriedade mista, parte do Município e parte privada, localizada no Bairro Areal, formado pela Avenida Ildefonso Simões Lopes, Rua José Joaquim Afonso Alves, Rua Mario Peiruque e Avenida Giovani Guimarães, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental, com água, energia elétrica, 02 escolas municipais, 01 escola de educação infantil, 01 posto de saúde, apenas com asfalto na Avenida Ildefonso Simões Lopes, Rua Mário Peiruque, sendo que as demais ruas possuem saibro, necessitando de infraestrutura.

2.2. SOLAR DA FIGUEIRA

Área de propriedade privada, localizada no Bairro Areal, formada pelas ruas João Gomes Nogueira, Dr. Jamil Abuchaem, Romeu Machado dos Santos, Maximiano Pombo Cirne, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental, com água, energia elétrica, 01 escola municipal, 01 posto de saúde, não possui nenhuma rua calçada, todas são com saibro, necessitando de infraestrutura como saneamento, pluvial e calçamento.

2.3. CLARA NUNES

Área de propriedade mista, parte do Município e parte privada, localizada no Bairro Areal, formado pelas ruas João Gomes Nogueira, Vilma Peres e Rio Branco, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental, com água, energia elétrica, 01 escola estadual, apenas com calçamento na Rua João Gomes Nogueira, as demais ruas possuem saibro, necessitando de infraestrutura como saneamento, pluvial e calçamento.

2.4. VILA DA PALHA

Área de propriedade privada, localizada no Bairro Areal, formada pelas ruas 2, Augusto de Saint Hilaire e estrada da Costa, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental, com água, energia elétrica, 01 escola municipal, 01 escola de educação infantil e 01 posto de saúde, não possui nenhuma rua calçada, todas são com saibro, necessitando de infraestrutura como saneamento, pluvial e calçamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

2.5. Balsa

Área de propriedade do município, localizada no Bairro Porto, formado pela Rua Tiradentes, Estrada do Engenho, Pedro Osório de Brito e Avenida Cidade de Rio Grande, não possuindo área de preservação ambiental. A área é atravessada por uma F.N.A. de linha de alta tensão. Com água, energia elétrica, 01 escola municipal, 01 posto de saúde, apenas com asfalto na Rua Tiradentes e demais ruas possuem saibro, necessitando de infra-estrutura, como saneamento, pluvial e calçamento.

2.6. Dulce

Área de propriedade mista, mista, parte do Município e parte privada, localizada no Bairro Porto, formada pelas ruas Lázaro Zamenhoff, Direitos Humanos, Mário Meneghetti e Avenida Arthur de Souza Costa, não possuindo área de risco ou preservação ambiental, com água, energia elétrica, 01 posto de saúde, 01 unidade de pronto atendimento, 01 escola estadual, 01 escola de educação infantil, a única rua pavimentada é a Arthur de Souza Costa, as demais possuem saibro, necessitando de infra-estrutura como saneamento, pluvial e calçamento.

2.7. Mário Meneghetti

Área de propriedade do Município, localizada no Bairro Porto/Várzea, formado pela Rua Mário Meneghetti, Travessas Um a Oito, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental, com água, energia elétrica, 01 escola municipal, 01 escola estadual, 01 escola de educação infantil, 01 posto de saúde, apenas com saibro nas travessas e rua, necessitando de infra-estrutura, como saneamento, pluvial e calçamento.

2.8. Cristóvão José dos Santos

Área de propriedade mista, parte do Município e parte privada, localizada no Bairro Três Vendas, formado pela Rua Cristóvão José dos Santos, Rua Carlos Alberto Vieira Motta e Travessas Um, Dois e Três, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental, com água, energia elétrica, 01 escola municipal, 01 posto de saúde, apenas com calçamento na Rua Cristóvão José dos Santos, a Rua Carlos Alberto Vieira Motta e demais travessas possuem saibro, necessitando de infra-estrutura, como saneamento, pluvial e calçamento.

2.9. Barão de Mauá

Área de propriedade do município, localizada no bairro Porto, formado pelas ruas Barão de Mauá, 1, 2, 3, e 4, não possui área de risco ou de preservação ambiental, com água, energia elétrica, 01 escola de educação infantil, 01 posto de saúde e 01 escola estadual, todas suas ruas são calçadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

2.10. ROTA DO SOL

Área de propriedade mista, parte do Município e parte privada, localizada no Bairro Três Vendas, formada pelas ruas 1 e 2 e Avenida 25 de Julho, não possuindo área de preservação ambiental. A área é atravessada por uma F.N.A. de linha de alta tensão. Com água, energia elétrica, 01 escola municipal, não possui nenhuma rua calçada, todas são com saibro, necessitado de infra-estrutura como saneamento, pluvial e calçamento.

2.11. BARRO DURO – CEEE

Área de propriedade do município, localizada na Bairro Balneário Laranjal, formada pelas ruas Torres, Lavras do Sul, Ijuí e Avenida Piauí, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental, com água, energia elétrica, 01 posto de saúde, 01 escola municipal, 01 escola de educação infantil, não possui nenhuma rua calçada, todas são com saibro, necessitado de infra-estrutura como saneamento, pluvial e calçamento.

2.12. VILA FRANCESA

Área de propriedade da União, localizada no Bairro Três Vendas, formada pelas avenidas Zeferino Costa, Fernando Osório e Leito da Via Férrea Francesa, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental, com água, energia elétrica, 01 escola municipal, 01 escola de educação infantil, as duas avenidas são pavimentadas e o leito possui saibro, necessitado de infra-estrutura como saneamento, pluvial e calçamento.

2.13. GOVERNAÇÃO

Área de propriedade do município, localizada no bairro Fragata, formado pelas Avenida Cidade de Lisboa e Rua 1, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental, com água, energia elétrica, 01 escola municipal e 01 posto de saúde em construção, não possui nenhuma rua calçada, todas são com saibro, necessitado de infra-estrutura como saneamento, pluvial e calçamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

NOME	BAIRRO	DÉCADA DA OCUPAÇÃO	PROPRIEDADE	INSTRUMENTO DE REGULARIZAÇÃO	NÚMERO APROX. DE LOTES	ÁREA (m²)
Bom Jesus	Areal	1960	Misto	Compra e venda e legitimação de posse	899	685.000
Solar da Figueira	Areal	1980	Particular	Legitimação de posse	326	128.500
Clara Nunes	Areal	1980	Misto	Compra e venda e legitimação de posse	65	44.000
Vila da Palha	Areal	1970	Particular	Legitimação de posse	170	28.000
Balsa	Porto	1960	Misto	Compra e venda e legitimação de posse	689	165.000
Dulce	Porto	1970	Misto	Compra e venda e legitimação de posse	185	28.000
Mário Meneghetti	Porto	2000	Município	Compra e venda	250	15.000
Cristóvão José dos Santos	Três Vendas	1980	Misto	Compra e venda e legitimação de posse	73	10.500
Barão de Mauá	Centro	2000	Município	Compra e venda	152	45.700
Rota do Sol	Três Vendas	1970	Misto	Compra e venda e legitimação de posse	280	40.500
Barro Duro – CEEE	Laranjal	2000	Município	Compra e venda	48	10.200
Vila Francesa	Três Vendas	1970	União	Legitimação de posse	480	42.200
Governança	Fragata	1980	Município	Compra e venda	158	40.000
TOTAL					3.775	1.282.600

Obs.: o número de lotes é estimado.

3. DO OBJETO

Prestação de serviços técnicos de Engenharia ou Arquitetura por profissional habilitado na elaboração e realização de levantamento físico da situação fundiária e do uso e ocupação do solo existente, plantas e documentos necessários para o Projeto de Regularização Fundiária, de acordo com a característica de cada

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

área e de seus ocupantes, garantir o recolhimento e a organização dos documentos dos moradores, com o objetivo de possibilitar a regularização jurídica dos lotes.

4. DO SERVIÇO

A empresa contratada deverá apresentar os seguintes serviços:

4.1. 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:

- a. Identificação das lideranças locais e organizações comunitárias;
- b. Reuniões de pactuação com lideranças locais;
- c. Mobilização para assembléia de entrada na área;
- d. Assembléia de entrada na área com a comunidade (esclarecimentos sobre o processo de regularização fundiária do assentamento irregular);
- e. Identificação de locais para realização de reuniões;
- f. Distribuição de material de divulgação e capacitação acerca do processo de regularização fundiária;
- g. 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, com a produção de texto e mídia dirigidos ao público dos assentamentos populares a serem beneficiados com a regularização, de modo a abranger o maior número possível de moradores);
- h. Realização de reuniões para apresentação e esclarecimentos sobre o processo e as atividades de regularização fundiária. Sendo pelo menos uma para eleição da comissão de moradores, uma para apresentação do trabalho a ser realizado e outra para entrega da documentação final, em cada área (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);

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

- i. Mobilização da população moradora para o cadastro físico e social;
- j. Realização de plantões de atendimento em área para orientação dos moradores, solução de dúvidas, resolução de conflitos e acompanhamento de pendências;
- k. Apoio no processo de discussão do projeto de regularização fundiária;
- l. Convocação, acompanhamento e orientação aos moradores para assinatura dos documentos necessários à regularização jurídica das posses;
- m. Participação na entrega dos títulos.

Detalhes sobre produtos e forma de apresentação especificados no item 9.1.

4.2. REGULARIZAÇÃO DA BASE IMOBILIÁRIA

A Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana fornecerá para a empresa contratada os dados levantados nas pesquisas fundiárias realizadas previamente de cada uma das áreas, que são as certidões de registros imobiliários desatualizadas. Ficará a cargo da empresa a complementação destas pesquisas, elaboração de 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.

Para a regularização da base imobiliária, o perímetro do assentamento deverá ser demarcado em planta e descrito para fins de registro em cartório (o registro será encaminhado ao cartório pela SCGMU), podendo ser necessário, em alguns casos, desmembramento, unificação ou retificação dos registros.

Estes mapeamentos deverão ser feitos na base cartográfica disponibilizada pela SGCMU (datada do ano de 2008) 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.

Deverão ser elaborados tantos mapas quantos forem necessários para a boa compreensão da pesquisa fundiária, ficando a cargo da SGCMU a definição deste número de mapas.

Detalhes sobre produtos e forma de apresentação especificados no item 9.2.

4.3. 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,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

minutas de termos, contratos ou requerimentos administrativos, elaboração de petições iniciais, entre outros.

Esta atividade ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Pelotas.

4.4. CADASTROS FÍSICOS DOS LOTES

A SGCMU fornecerá à empresa contratada as bases cartográficas (datadas do ano de 2008) de todas as áreas de intervenção 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 SGCMU) e a delimitação dos lotes existentes na área e respectivo memorial descritivo do imóvel.

Detalhes sobre produtos e forma de apresentação especificados no item 9.4.

4.5. CADASTROS SÓCIO-ECONÔMICOS

Preenchimento de fichas cadastrais, conforme modelo a ser fornecido pela SGCMU, 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 residência, certidão de casamento.

Os dados serão coletados no local da moradia ou comércio. No caso de não encontrar o morador, os cadastradores voltarão por três vezes, inclusive domingo, e finalmente, 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.

Detalhes sobre produtos e forma de apresentação especificados no item 9.5.

4.6. PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Elaboração do projeto de regularização fundiária, de acordo com a legislação vigente, 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,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

incluindo as compensações urbanísticas e ambientais previstas em lei; as condições para promover a segurança da população em situações de risco, considerando o disposto no parágrafo único do art. 3º da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979; e as medidas previstas para adequação da infra-estrutura básica.

Elaboração de planta(s) utilizando a base disponibilizada pela SGCMU com as alterações realizadas de acordo com verificação em campo (para cadastros físicos), identificando as faixas *non aedificandi*, 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.

O projeto de regularização fundiária será encaminhado pela fiscalização para aprovação ao setor responsável na Secretaria de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana.

Detalhes sobre produtos e forma de apresentação especificados no item 9.6.

4.7. REGULARIZAÇÃO DO PARCELAMENTO

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

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

Detalhes sobre produtos e forma de apresentação especificados no item 9.7.

4.8. 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.

Detalhes sobre produtos e forma de apresentação especificados no item 9.8.

4.9. 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 Prefeitura Municipal de Pelotas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

5. SERVIÇOS ADICIONAIS

5.1. 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, com prévia aprovação da SGCMU, assim como a elaboração e confecção dos projetos gráficos, ilustrações, fotografias, fotolito, artes-finais e impressão do material a ser distribuído.

6. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA 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 SGCMU na condução e implantação do projeto, devendo obrigatoriamente:

- 6.1. Possuir escritório técnico no Município em local de fácil acesso, onde serão desenvolvidos os serviços objeto deste Termo.
- 6.2. Fornecer o material de trabalho – pranchetas, papel, lápis, canetas, escalas, trenas, pendrive e outros materiais de escritório.
- 6.3. Providenciar camisetas, bonés, crachás e outros elementos de identificação de seus funcionários.
- 6.4. Possibilitar a reprodução no escritório dos diversos documentos, como das plantas e desenhos gerados pelas equipes de campo.
- 6.5. Disponibilizar, quando necessário, serviços de plotagem de plantas em plotter de jato de tinta colorida.
- 6.6. Apresentar a Equipe Técnica e o Plano de Trabalho, conforme constar do edital, tendo como conteúdo mínimo:
 - 6.6.1. Metodologia de execução dos levantamentos, serviços e atividades que inclua a presença contínua da equipe em campo durante todo o desenvolvimento dos trabalhos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

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

- 6.6.2. 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.
- 6.6.3. Metodologia de monitoramento dos trabalhos executados e em execução, de modo a permitir o acompanhamento da SGCMU em qualquer etapa do processo.
- 6.6.4. Cronograma físico-financeiro detalhando todas as etapas, qualificando-as e quantificando-as.
- 6.6.5. Modelos de formulários, relatórios, identificação do projeto e etc.
- 6.6.6. Currículos dos profissionais contratados.

Nota: A aprovação do Plano de Trabalho e da Equipe Técnica pela SGCMU é condição para a liberação da primeira Ordem de Serviço.

- 6.7. Emitir relatório mensal qualitativo e quantitativo das atividades desenvolvidas no projeto (acompanhados das plantas desenvolvidas).
- 6.8. Conferir à SGCMU todos os créditos institucionais e direitos autorais do projeto e seus respectivos resultados.
- 6.9. Fornecer dados, durante todo o período contratual, que servirão de base para a alimentação do sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana.
- 6.10. 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 SGCMU.
- 6.11. Responsabilizar-se pela capacitação dos profissionais referenciados no presente documento, sendo que a SGCMU decidirá quanto à manutenção ou substituição desses profissionais.
- 6.12. Responsabilizar-se pela produção de materiais de identificação do projeto, com a execução de camisetas, bonés, bolsas, crachás, etc., a serem utilizados pela equipe do escritório técnico. Estes materiais deverão receber aprovação prévia da SGCMU.
- 6.13. Responsabilizar-se pela execução de Placas de Identificação do Projeto, a serem instaladas nos escritórios técnicos nas áreas de trabalho, devendo ser fornecidas com pintura e suporte de madeira. A empresa deve prover também o transporte e a colocação das mesmas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

- 6.14. 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 SGCMU.
- 6.15. Viabilizar a comunicação entre as equipes de trabalho, através de telefonia móvel e/ou conexão direta (rádio).
- 6.16. 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.
- 6.17. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo àquela 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 aseados, quer no aspecto do vestuário, quer de higiene pessoal, seguindo as normas do Ministério do Trabalho.
- 6.18. Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

7. EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica a ser alocada para o desenvolvimento dos serviços em cada uma das 13 áreas deverá ser previamente submetida ao crivo da SGCMU, ficando esta autorizada a determinar o imediato afastamento de qualquer profissional que esteja prejudicando o andamento ou a boa qualidade dos trabalhos.

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 SGCMU.

A equipe técnica deverá ser composta de: coordenador de serviços técnicos especializados de consultoria de engenharia e arquitetura, arquiteto pleno de serviços técnicos especializados de consultoria de engenharia e arquitetura, desenhistas cadistas, técnicos de edificações, cadastradores, assistentes sociais, agentes comunitários e advogado. Tais profissionais serão alocados para os serviços a serem realizados nas áreas contempladas neste TR de acordo com o número total de horas apresentado na composição de custos de cada um dos serviços.

A equipe técnica para o escritório técnico terá jornada diária de 06 (seis) horas de trabalho e quando solicitado pela SGCMU nos finais de semana, respeitadas as legislações específicas de cada categoria.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

8. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo total de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, distribuído nas 13 (treze) áreas conforme o número de domicílios:

Bom Jesus – 11 meses
Solar da Figueira – 6 meses
Clara Nunes – 5 meses
Vila da Palha – 5 meses
Balsa – 9 meses
Dulce – 5 meses
Mário Meneghetti – 5 meses
Cristóvão José dos Santos – 5 meses
Barão de Mauá – 5 meses
Rota do Sol – 5 meses
Barro Duro – CEEE – 5 meses
Vila Francesa – 7 meses
Governação – 5 meses

9. 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, no máximo dez de cada, 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, “boxes”, etc., de modo a possibilitar sua retirada e permitir seu fácil manuseio.

9.1. TRABALHO SOCIAL

Plantão de atendimento no escritório local 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

Produção de reuniões, oficinas e grupos temáticos com a participação dos moradores, a serem realizados pela empresa contratada nas áreas objetos 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: até o 12º (décimo segundo) mês da data da Ordem de Serviço, respeitando o cronograma específico de cada área.

Observação: Medição conforme cronograma (início no 1º mês de contrato). Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto em cada área:

1. Realização de assembléias iniciais/produção de cartazes com o resultado das reuniões/registro das reuniões e do acesso do morador às informações e realização de plantão no escritório técnico de área;
2. Realização de reunião, oficina ou grupo temático com a participação dos moradores – continuidade dos trabalhos/produção de cartazes com o resultado das reuniões/registro das reuniões e do acesso do morador às informações e realização de plantão no escritório técnico de área..
3. Realização de assembléias iniciais/produção de cartazes com o resultado das reuniões/registro das reuniões e do acesso do morador às informações e realização de plantão no escritório técnico de área, realização de reunião, oficina ou grupo temático com a participação dos moradores – continuidade dos trabalhos/produção de cartazes com o resultado das reuniões/registro das

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

reuniões e do acesso do morador às informações e realização de plantão no escritório técnico de área.

9.2. REGULARIZAÇÃO DA BASE IMOBILIÁRIA

Apresentação:

- a. Plantas na escala 1:1000 ou conforme orientação da SGCMU, 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.

Prazo: até o 12º (décimo segundo) mês da data da Ordem de Serviço, respeitando o cronograma específico de cada área.

Observação: Medição conforme cronograma (início no 1º mês de contrato). Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto em cada área:

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

9.3. ATOS NORMATIVOS E/OU ADMINISTRATIVOS

Esta atividade ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Pelotas.

9.4. CADASTRO FÍSICO DE LOTES

Apresentação:

- a. Planta digitalizada da comunidade 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 SGCMU – metodologia de codificação a ser especificada pela Secretaria – na escala 1/1000 ou conforme orientação da SGCMU.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

Nesta planta, em escala adequada, deverá constar: planta geral da comunidade 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 SGCMU.

Nesta planta, em escala 1:200 ou conforme orientação da SGCMU, deverá constar: o perímetro do lote cotado, área do lote, endereço, código de selagem, vias e lotes confrontantes, indicação do norte e áreas com restrições à ocupações. Todas as áreas e medidas serão em metros com aproximação de duas casas decimais.

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

A cada lote corresponderá um cadastro, composto do formulário e memorial citados acima, que deverão ser catalogados e acondicionados em pastas, sacos plásticos, arquivos, “boxes”, 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.

Prazo: até o 12º (décimo segundo) mês da data da Ordem de Serviço, respeitando o cronograma específico de cada área.

Observação: Medição conforme cronograma (início no 1º mês de contrato). Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto em cada área:

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

9.5. CADASTRO SÓCIO-ECONÔMICO

Apresentação:

Ficha cadastral individual dos moradores, conforme modelo a ser fornecido pela SGCMU, com qualificação dos titulares dos imóveis que conterá 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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

- a. Filiação,
- b. Identidade (com órgão e data da emissão),
- c. CPF,
- d. Data de nascimento,
- e. Renda,
- f. Profissão,
- g. Nacionalidade e naturalidade,
- h. Estado civil,
- i. Qualificação do companheiro,
- j. Dependentes, grau de parentesco e data de nascimento,
- k. Relação do proprietário com o imóvel: cedido, alugado, próprio,
- l. Campo para observações e
- m. 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 os documentos abaixo relacionados.

- a. Carteira de identidade e CPF do(a) beneficiário(a) e do(a) companheiro(a);
- b. Certidões de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- c. 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 SANEP, ou ainda carnês de pagamento de compras efetuadas. Estes documentos deverão conter o endereço do imóvel e no mínimo 03 (três) anos.
- d. Comprovante de renda;
- e. Documento de compra e venda do imóvel/posse (se houver);
- f. 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, “boxes”, etc., de forma a possibilitar sua retirada e permitir seu fácil manuseio.

Relatório em meio digital, em EXCELL, com a sistematização das informações levantadas no cadastramento sócio-econômico, que servirá de base para a inclusão das informações constantes das fichas de qualificação no sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana e Secretaria Municipal de Justiça Social e Segurança.

Nota: O beneficiário/titular é o proprietário da benfeitoria.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

No caso da benfeitoria pertencer a mais de uma pessoa, deverão ser cadastrados os documentos de todos os beneficiários.

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

Prazo: até o 12º (décimo segundo) mês da data da Ordem de Serviço, respeitando o cronograma específico de cada área.

Observação: Medição conforme cronograma (início no 1º mês de contrato). Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto em cada área:

1. Ficha cadastral e recolhimento dos documentos dos moradores;

9.6. PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Apresentação:

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

Prazo: até o 12º (décimo segundo) mês da data da Ordem de Serviço, respeitando o cronograma específico de cada área.

Observação: Medição conforme cronograma (início no 1º mês de contrato). Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto em cada área:

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

9.7. REGULARIZAÇÃO DO PARCELAMENTO

Apresentação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

- a. Planta do Projeto de Loteamento, que será aprovado junto à Secretaria, na escala 1:1000 ou segundo definição da SGCMU.
- b. Memorial descritivo do loteamento, de acordo com modelo da SGCMU, 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.

Prazo: até o 12º (décimo segundo) mês da data da Ordem de Serviço, respeitando o cronograma específico de cada área.

Observação: Medição conforme cronograma (início no 1º mês de contrato). Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto em cada área:

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

9.8. REGULARIZAÇÃO DAS POSSES

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 04 (quatro) vias em papel A4 com letra tamanho 12 e também em meio digital, na extensão DOC.
- b. Produção de títulos de legitimação de posse, no caso de áreas particulares e públicas em que o município se utiliza do instrumento de auto de demarcação presente na Lei 11.977/2009 a partir do artigo 56, em 04 (quatro) vias com letra tamanho 12 e também em meio digital, na extensão DOC.

Prazo: até o 12º (décimo segundo) mês da data da Ordem de Serviço, respeitando o cronograma específico de cada área.

Observação: Medição conforme cronograma (início no 1º mês de contrato). Os desembolsos corresponderão a conclusão do produto em cada área:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana

9.9. REGULARIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Esta atividade ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Pelotas.

10. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços será realizada nas áreas elencadas no presente Termo de Referência, no escritório técnico a ser implantado em cada área, nas dependências da empresa sediada nesta cidade e nas dependências da Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana.

11. ANEXOS:

- a. Critérios de medição;
- b. Planilha de medição;
- c. Qualificação da equipe;
- d. Planilha orçamentária resumo;
- e. Planilha orçamentária;
- f. Cronograma físico financeiro por meta;
- g. Cronograma físico financeiro geral;

Arquiteta Laura Wrege

CAU A57729-4 RRT 03366226