

TERMO DE REFERÊNCIA

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 (Programa Realizando Sonhos), prevendo ações jurídicas, administrativas e técnicas necessárias à obtenção, por parte dos moradores do documento de titularidade referente ao imóvel ocupado.

Esta atividade contemplará as seguintes ocupações: Vinte e Dois de Maio, Solar da Figueira, Rua Um e Dois da Santa Terezinha, Corredor do Contorno, Barragem, Dulce, Vila Francesa, Rota do Sol, Barro Duro – CEEE, Vila Perez, Parque do Trabalhador, Albuquerque de Barros, Sítio Floresta, Py Crespo, Santa Cecília, Pedro Moacyr, Travessa Larroque e rua Mário Meneghetti, aprovadas no Programa Planejamento Urbano, Ação Apoio a Regularização Fundiária em Áreas Urbanas (PAPEL PASSADO), do Ministério das Cidades.

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), inseridas em zona 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 propriedade, 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 do Orçamento Geral da União – OGU - Programa Planejamento Urbano, de acordo com os termos do Contrato de Repasse n.º 794826/2013/MCIDADES/CAIXA.

2. DO OBJETO

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 18 (dezoito) áreas urbanas do município, de acordo com a característica de cada 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 Pelotas, 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.

3. 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.

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.

4. CARACTERÍSTICAS DOS ASSENTAMENTOS

4.1. SOLAR DA FIGUEIRA

Área de propriedade privada, localizada no Bairro Areal, cujo perímetro é formado pela avenida João Gomes Nogueira, rua Luis Alves Pereira, rua Arthur Rocha, rua Dr. Jamil Abuchaem, rua Romeu Machado dos Santos e rua Maximiano Pombo Cirne, não possuindo área de risco ou preservação ambiental. Área provida de abastecimento de água e energia elétrica, uma escola estadual de ensino fundamental, uma escola municipal de educação infantil, um posto de saúde. Possui asfalto na avenida João Gomes Nogueira e bloco intertravado na rua Dr. Jamil Abuchaem, sendo que as demais ruas possuem saibro, necessitando de infraestrutura.

4.2. VILA DULCE

Área de propriedade privada, localizada no Bairro Porto/Várzea, cujo perímetro é formado pela avenida Arthur de Souza Costa, rua Lázaro Zamenhof, rua Direitos Humanos e avenida Mário Meneghetti, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental. Provida de abastecimento de água e energia elétrica, uma escola municipal de ensino fundamental, um posto de saúde. Não possui nenhuma rua pavimentada, todas são de saibro, necessitando de infraestrutura.

4.3. ROTA DO SOL

Área de propriedade particular, localizada no bairro Três Vendas, sendo sua delimitação formada pela avenida 25 de Julho, rua Um do Loteamento Ilha da Páscoa e a rua Plácido de Castro, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental. Área provida com abastecimento de água e energia elétrica, uma escola municipal de ensino fundamental, um posto de saúde. Possui asfalto na avenida 25 de Julho, as demais ruas possuem saibro, necessitando de infraestrutura.

4.4. RUA 1 E 2 DA SANTA TEREZINHA

Área de propriedade particular, localizada no bairro Três Vendas, formada pela avenida 25 de Julho e a Rua Plácido de Castro, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental. Área provida de abastecimento de água e energia elétrica, uma escola municipal fundamental, um posto de saúde. Possui asfalto na avenida 25 de Julho, as demais ruas possuem saibro, necessitando de infraestrutura.

4.5. BARRAGEM

Área de propriedade particular, localizada no bairro Três Vendas, delimitada pelas avenidas 25 de Julho e João B. M. Goulart, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental, com água, energia elétrica. Possui uma escola municipal fundamental, um posto de saúde. Possui pavimentação (asfalto) nas avenidas, as demais ruas internas são de saibro, carecendo de infraestrutura.

4.6. VINTE E DOIS DE MAIO

Área de propriedade mista, parte pertencente público - municipal/privada, localizada no bairro Três Vendas, cuja ocupação é constituída pelas ruas José Rizzolo, Engenheiro Benjamin Cordeiro Dias e BR 116, possuindo área de risco (Rede de Alta Tensão) e não possui área de preservação ambiental. Área provida de abastecimento de água, energia elétrica, uma escola estadual de ensino fundamental, uma escola municipal de educação infantil, um posto de saúde. Possui asfalto na rua Engenheiro Benjamin Cordeiro Dias, e pavimentação com bloco

intertravado na rua José Rizzolo, sendo que as demais ruas possuem saibro, necessitando de infraestrutura.

4.7. VILA FRANCESA

Área de propriedade da União/RFFSA, localizada no bairro Três Vendas, cuja ocupação compõe-se pela avenida Zeferino Costa e avenida Fernando Osório, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental. Providos com abastecimento de água e energia elétrica, uma escola municipal de ensino fundamental, uma escola municipal de educação infantil, um posto de saúde. As duas avenidas são pavimentadas com asfalto e apenas a rua interna não é pavimentada (saibro), necessitando de infraestrutura.

4.8. VILA PEREZ

Área de propriedade da União/RFFSA, localizada no bairro Três Vendas, cujo perímetro é constituído pelas ruas José Rizzolo, avenida Dr. Felix Antonio Caputo e BR 116, possuindo área de risco (Rede de Alta Tensão) e não possuindo área de preservação ambiental. Localidade provida com abastecimento de água e energia elétrica, uma escola estadual de ensino fundamental, uma escola municipal de educação infantil, um posto de saúde, apenas com asfalto na rua interna, e pavimentação com bloco intertravado na Rua José Rizzolo, sendo que as demais ruas possuem saibro, necessitando de infraestrutura.

4.9. CORREDOR DO CONTORNO

Área de propriedade da União/RFFSA, localizada no Bairro Três Vendas, formada pela BR 116, avenida 25 de Julho, Estrada da Barragem e rua Professora Elisabeth Poetsch da Silveira, não possuindo área de risco e de preservação ambiental. Área com abastecimento de água e energia elétrica, uma escola municipal de ensino fundamental, uma escola municipal de educação infantil, um posto de saúde. Com exceção da BR 116 que é asfaltada, as ruas da ocupação não são pavimentadas (saibro), necessitando de infraestrutura.

4.10. SÍTIO FLORESTA

Área de propriedade da União/RFFSA, localizada no Bairro Três Vendas, formada pela BR 116 e Estrada da Barragem, não possuindo área de risco e de preservação ambiental, com água, energia elétrica. Possui uma escola municipal de ensino fundamental, uma escola de educação municipal infantil, um posto de saúde, apenas com asfalto na BR 116, sendo que as demais ruas possuem saibro, necessitando de infraestrutura.

4.11. PARQUE DO TRABALHADOR

Área de propriedade privada, localizada no bairro Centro, delimitada pela avenida Bento Gonçalves e Praça 20 de Setembro, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental, com água, energia elétrica. Possui um posto de saúde, uma escola municipal de ensino fundamental e médio, uma escola municipal de educação infantil, possui asfalto em todas as ruas, possuindo saibro apenas na rua interna, necessitando de infraestrutura.

4.12. ALBUQUERQUE DE BARROS

Área de propriedade privada, localizada no Bairro Centro, formada pela avenida Bento Gonçalves e rua Dr. Amarante, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental. Possui abastecimento de água e energia elétrica, um posto de saúde, uma escola municipal de ensino fundamental e médio, uma escola municipal de educação infantil. Com exceção da rua interna que é de saibro, carecendo de infraestrutura, as demais são asfaltadas.

4.13. SANTA CECÍLIA

Área de propriedade mista : União/RFFSA e privada, localizada no Bairro Três Vendas, formada pelas avenida 25 de Julho, avenida Fernando Osório e rua Santa Clara, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental. Possui abastecimento de água e energia elétrica, um posto de saúde, uma escola estadual de ensino fundamental, uma escola de municipal de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil. Com exceção da rua interna que é de saibro, carecendo de infraestrutura, as demais são asfaltadas.

4.14. PY CRESPO

Área de propriedade da União/RFFSA, localizada no bairro Três Vendas, formado pelas ruas Dr. Francisco Ferreira Veloso e Bezerra de Menezes, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental. Região provida com abastecimento de água e energia elétrica, uma escola estadual de ensino médio e um posto de saúde. Não possui rua pavimentada, todas são de saibro, necessitado de infraestrutura.

4.15. PEDRO MOACYR

Área de propriedade da União/RFFSA, localizada no bairro Três Vendas, formado pela rua Pedro Moacyr e avenida Francisco Caruccio, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental. Localidade provida com abastecimento de água e energia elétrica, uma escola municipal de ensino fundamental e um posto de saúde. Com exceção da avenida Francisco Caruccio que é pavimentada com asfalto, as demais carecem de infraestrutura pois são de saibro.

4.16. BARRO DURO CEEE

Área de propriedade do município, localizada no bairro Laranjal, formado pela rua Torres, rua Lavras do Sul, avenida Piauí e rua Ijuí, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental. Região provida com abastecimento de água e energia elétrica, uma escola municipal de ensino fundamental e um posto de saúde. Não existe nenhuma rua pavimentada, todas são de saibro, necessitado de infraestrutura.

4.17. TRAVESSA LARROQUE

Área de propriedade mista – privada/pública municipal, localizada no bairro Areal, entre a avenida Domingos de Almeida e Ferreira Viana, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental. Região provida com abastecimento de água e energia elétrica, uma escola municipal de ensino fundamental, duas escolas estaduais, sendo uma contemplando o ensino fundamental e outra o ensino médio e uma Unidade de Pronto Atendimento – UPA. As avenidas do entorno são

pavimentadas com asfalto e a travessa é constituída de saibro, necessitado de infraestrutura.

4.18. RUA MÁRIO MENEGHETTI

Área de propriedade do município, onde parte da ocupação se encontra sobre o logradouro público, localizada no bairro Porto-Várzea, entre a Estrada do Engenho e a avenida Juscelino Kubitschek de Oliveira, não possuindo área de risco ou de preservação ambiental. Região provida com abastecimento de água e energia elétrica, uma escola municipal de ensino fundamental, uma escola estadual de ensino fundamental e, ainda em construção uma escola municipal de educação infantil e um posto de saúde. Não existe nenhuma rua pavimentada, todas são de saibro, necessitado de infraestrutura.

NOME	BAIRRO	DÉCADA DA OCUPAÇÃO	PROPRIEDADE	INSTRUMENTO DE REGULARIZAÇÃO	NÚM. APROX. LOTES	ÁREA (m ²)
Solar da Figueira	Areal	1980	Privado	Legitimação de Posse	326	128.500
Vila Dulce	Porto/Várzea	1970	Privado	Legitimação de Posse	185	28.000
Rota do Sol	Três Vendas	1970	Privado	Legitimação de Posse	280	40.500
Rua 1 e 2 da Sta. Terezinha	Três Vendas	1982	Privado	Legitimação de Posse	268	70.100
Barragem	Três Vendas	1980	Privado	Legitimação de Posse	62	32.300
Vinte e Dois de Maio	Três Vendas	1976	Privado/Público	Legitimação de Posse/Fundiária	320	97.600
Vila Francesa	Três Vendas	1970	União/RFF	Legitimação de Posse/Fundiária	480	42.200
Vila Perez	Três Vendas	1970	União/RFF	Legitimação de Posse/Fundiária	449	59.800
Corredor do Contorno	Três Vendas	1976	Particular	Legitimação de Posse	171	69.900
Sítio Floresta	Três Vendas	1976	União/RFF	Legitimação de Posse/Fundiária	133	38.200
Parque do Trabalhador	Centro	1980	União/RFF	Legitimação de Posse/Fundiária	125	16.950
Albuquerque de Barros	Centro	1970	União/RFF	Legitimação de Posse/Fundiária	58	16.900
Sta. Cecília	Três Vendas		União/RFF/Privado	Legitimação de Posse/Fundiária	40	11.300
Py Crespo	Três Vendas	1970	União/RFF	Legitimação de	93	24.500

				Posse/Fundiária		
Pedro Moacyr	Três Vendas	1970	União/RFF	Legitimação de Posse/Fundiária	19	7.100
Barro Duro Ceee	Praia/Laranjal	2000	Município	Legitimação de Posse/Fundiária	48	10.200
Travessa Larroque	Areal	1980	Privado/Município	Legitimação de Posse/Fundiária	95	10.510
Rua Mário Meneghetti	Porto/Várzea	1970	Município	Legitimação de Posse/Fundiária	220	39.865
TOTAL					3372	744.425

5. DO SERVIÇO

A empresa contratada deverá apresentar os seguintes serviços:

5.1. 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 em cada lote com 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 das lideranças locais e organizações comunitárias (Eleição dos líderes representantes);
- 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, 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);

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 todas as áreas individualmente (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 em área 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 das áreas 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.

5.1.1. 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 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: Emitir no período de máximo 30 (trinta) dias após o termino do cadastro socioeconômico de cada área o relatório social completo conforme modelo apresentado pela responsável técnica da área de Serviço Social da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHRF.

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. Realização de assembleias iniciais/produção de cartazes com o resultado das reuniões/registo 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/registo das reuniões e do acesso do morador às informações e realização de plantão no escritório técnico de área..

3. Realização de assembleias iniciais/produção de cartazes com o resultado das reuniões/registo 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/registo das reuniões e do acesso do morador às informações e realização de plantão no escritório técnico de área.

5.2. REGULARIZAÇÃO DA BASE IMOBILIÁRIA

A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHRF fornecerá para a empresa contratada todos os dados levantados nas pesquisas fundiárias realizadas e disponíveis na base de dados do Município. Ficará a cargo da empresa a complementação destas pesquisas, busca de certidões nos registros 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.

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 SMHFR), podendo ser necessário, em alguns casos, desmembramento, unificação ou retificação dos registros.

Estes mapeamentos deverão ser feitos na base cartográfica disponibilizada pela SMHFR (datada do ano de 2015) 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.

5.2.1. 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 SMHFR, 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.

Apresentação:

a. Plantas na escala 1:1000 ou conforme orientação da SMHFR, 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 e pelo agente repassador dos recursos – CEF, 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.

5.3. 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 ou requerimentos administrativos, elaboração de petições iniciais, entre outros.

Esta atividade ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Pelotas.

5.4. CADASTROS FÍSICOS DOS LOTES

A SMHRF fornecerá à empresa contratada as bases cartográficas (datadas do ano de 2015) 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 SMHRF) e a delimitação dos lotes existentes na área e respectivo memorial descritivo do imóvel.

5.4.1. 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 SMHRF, 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.

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 SMHRF – metodologia de codificação a ser especificada pela Secretaria – na escala 1/1000 ou conforme orientação da SMHRF.

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 SMHRF.

Nesta planta, em escala conforme orientação da SMHRF, 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 deverão ser 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.

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

5.5. CADASTROS SÓCIO-ECONÔMICOS

Preenchimento de fichas cadastrais, conforme modelo a ser fornecido pela SMHRF, 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, podendo também ocorrer sob a forma de mutirão em local acessível no bairro, mediante prévia convocação dos moradores, conforme orientações da SMHRF. 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.

5.5.1. Detalhes sobre produtos e forma de apresentação:

Apresentação:

Ficha cadastral individual dos moradores, conforme modelo a ser fornecido pela SMHRF 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:

- a. Documento de Identidade (com órgão e data da emissão) e/ou Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b. CPF;
- c. Renda;
- d. Profissão;
- e. Estado civil;
- f. Qualificação do esposo(a)/ companheiro(a);
- g. Dependentes, grau de parentesco e documento de identificação;
- h. Relação do proprietário com o imóvel: cedido, alugado, próprio;
- i. Campo para observações; e

j. 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); Certidão de casamento, documento de união estável dos titulares (se for o caso) e, ainda, sendo o caso, Certidão de óbito do cônjuge falecido;

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, 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.

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 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 SMHRF mediante modelo fornecido pelo órgão.

No caso do 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 e pelo agente repassador dos recursos – CEF, 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;

5.6. 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, acompanhada de memorial descritivo, aprovação municipal e demais elementos necessários para o registro imobiliário.

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

5.6.1. Detalhes sobre produtos e forma de apresentação:

Apresentação:

a. Planta do Projeto de Loteamento, que será aprovado junto às Secretarias responsáveis, na escala 1:1000 ou segundo definição da SMHRF.

b. Memorial descritivo do loteamento, de acordo com modelo da SMHRF, 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.

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

5.7. 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 infra-estrutura básica.

Elaboração de planta(s) utilizando a base disponibilizada pela SMHRF 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, conforme modelo fornecido pela SMHRF.

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

5.7.1. Detalhes sobre produtos e forma de apresentação:

Apresentação:

a. Planta do Projeto de Regularização Fundiária, na escala 1:1000 ou segundo orientação da Secretaria.

b. Memoriais descritivos da área a ser regularizada para fins de aprovação de projeto, de acordo com modelo a ser fornecido pela SMHRF, 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.

5.8. 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.

5.8.1. 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 e pelo agente repassador dos recursos – CEF, 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.

5.9. 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 SMHRF.

6. SERVIÇOS ADICIONAIS

6.1. 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 SMHRF, devendo seguir os padrões definidos pela Assessoria de Comunicação do município.

7. 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 SMHRF na condução e implantação do projeto, devendo obrigatoriamente:

7.1. Possuir um responsável técnico, disponível no Município, em frequência mínima de uma vez por semana;

7.2. Fornecer o material de trabalho – pranchetas, papel, lápis, canetas, escalas, trenas, pendrive e outros materiais de escritório.

7.3. Providenciar camisetas ou bonés ou crachás ou outros elementos de identificação de seus funcionários.

7.4. Apresentar a Equipe Técnica e o Plano de Trabalho, conforme constar do edital, tendo como conteúdo mínimo:

7.4.1. 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 SMHRF deverá participar das assembleias e eventos promovidos pela mesma na área a ser regularizada.

7.4.2. 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.

7.4.3. Metodologia de monitoramento dos trabalhos executados e em execução, de modo a permitir o acompanhamento da SHRF em qualquer etapa do processo.

7.4.4. Cronograma físico-financeiro detalhando todas as etapas, qualificando-as e quantificando-as.

7.4.5. Modelos de formulários, relatórios, identificação do projeto e etc.

7.4.6. 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.

7.8. Conferir à SMHRF todos os créditos institucionais e direitos autorais do projeto e seus respectivos resultados.

7.9. Fornecer dados e informações coletadas, durante todo o período contratual, que servirão de base para a alimentação do sistema utilizado pela SHRF.

7.10. 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 SMHRF.

7.11. Responsabilizar-se pela capacitação dos profissionais referenciados no presente documento;

7.12. Responsabilizar-se pela produção de materiais de identificação do projeto, com a execução de camisetas, bonés, bolsas, crachás, etc., a serem utilizados pela equipe.

7.14. 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 SMHRF.

7.15. Viabilizar a comunicação entre as equipes de trabalho, através de telefonia móvel e/ou conexão direta (rádio).

7.16. 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.

7.17. 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 asseados, quer no aspecto do vestuário, quer de higiene pessoal, seguindo as normas do Ministério do Trabalho.

7.18. Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo total de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, distribuído nas 18 (dezoito) áreas, conforme cronograma físico anexo:

OCUPAÇÃO	PRAZO
1. SOLAR DA FIGUEIRA	10 meses
2. VILA DULCE	7 meses
3. ROTA DO SOL	8 meses

4. RUAS UM E DOIS DA SANTA TEREZINHA	8 meses
5. BARRAGEM	4 meses
6. VINTE DE DOIS DE MAIO	9 meses
7. VILA FRANCESA	10 meses
8. VILA PERES	10 meses
9. CORREDOR DO CONTORNO	7 meses
10. SÍTIO FLORESTA	6 meses
11. PARQUE DO TRABALHADOR	6 meses
12. ALBUQUERQUE DE BARROS	4 meses
13. SANTA CECÍLIA	3 meses
14. PY CRESPO	5 meses
15. PEDRO MOACYR	2 meses
16. BARRO DURRO CEEE	3 meses
17. TRAVESSA LARROQUE	5 meses
18. RUA MÁRIO MENEGHETTI	8 meses

9. ANEXOS:

- a. Planilha orçamentária resumo;
- b. Planilha orçamentária;
- c. Cronograma físico financeiro por meta;
- d. Cronograma físico financeiro geral;