



**TERMO DE REFERÊNCIA  
GUADALAJARA ETAPA 2RF  
PAUDALHO-PE**

Novembro/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DO  
**PAUDALHO**  
Construindo o futuro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUDALHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO  
AMBIENTE PROGRAMA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA  
MORADIA LEGAL

**CONTRATAÇÃO DA OSC PARA FINS DE AÇÕES DE  
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - REURB-S - ÁREA APROVADA NO  
NOVO PAC SELEÇÕES GOVERNO FEDERAL**

Termo de Referência tem por objetivo estabelecer requisitos, condições e diretrizes, bem como definir os serviços técnicos em engenharia, arquitetura, direito e serviço social para execução de todas as ações e atividades necessárias à Regularização Fundiária de Interesse Social (REURB-S) de unidades habitacionais no núcleo urbano informal consolidado (NUIC), situado em um trecho de área no Distrito de Guadalajara, denominado **GUADALAJARA ETAPA 2RF, na cidade de Paudalho – PE.**



## Sumário

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. OBJETO .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2. JUSTIFICATIVA .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3. DEFINIÇÕES.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4. DETALHAMENTO DO OBJETO - OBJETIVOS.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>5. DETALHAMENTO DO OBJETO - ITENS, COMPOSIÇÃO DO SERVIÇO E QUANTITATIVOS ESTIMADOS.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>7. ESCOPO DOS SERVIÇOS .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>7.1 AÇÃO 1: SISTEMATIZAÇÃO DOS ATORES ENVOLVIDOS NA REGULARIZAÇÃO, OBTENÇÃO DAS CERTIDÕES DOS TÍTULOS, ELABORAÇÃO DAS MINUTAS DE NOTIFICAÇÕES E APOIO NAS AÇÕES .....</b> | <b>11</b> |
| <b>7.2 AÇÃO 2: BUSCA DOCUMENTAL E ANÁLISE PRELIMINAR .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>7.3 AÇÃO 3: PLANO DE INTERVENÇÃO DO NÚCLEO .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>7.4 AÇÃO 4: REUNIÃO DE LIDERANÇA LOCAL.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>7.5 AÇÃO 5: LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL GEORREFERENCIADO.....</b>   | <b>18</b> |
| <b>7.5.1 Especificações da Ação .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>7.5.2 Execução dos Serviços e Fornecimento de Materiais.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>7.5.3 Registro dos Detalhes a serem levantados.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>7.5.4 Cálculos .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>7.5.5 Representação Gráfica .....</b>   | <b>20</b> |
| <b>7.5.6 Deverão ser entregues a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA .....</b>  | <b>21</b> |
| <b>7.6 AÇÃO 6: PLANTA DE SELAGEM GEORREFERENCIADA .....</b>  | <b>21</b> |
| <b>7.7 AÇÃO 7: CADASTRAMENTO SOCIOECONÔMICO E COLETA DE DOCUMENTAÇÃO .....</b>   | <b>22</b> |
| <b>7.7.1 Metodologia e Execução do Levantamento Cadastral .....</b>  | <b>22</b> |
| <b>7.7.2 Composição mínima da equipe em campo .....</b>  | <b>26</b> |



|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| 7.7.3       | Materiais e Equipamentos .....  | 26        |
| 7.7.4       | Procedimentos de Identificação e Registro .....   | 28        |
| <b>7.8</b>  | <b>AÇÃO 8: DIAGNÓSTICO E ESTRATÉGIAS DE REGULARIZAÇÃO.....</b>  | <b>29</b> |
| <b>7.9</b>  | <b>AÇÃO 9: PROJETO URBANÍSTICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA<br/>NOS TERMOS DO ART. 35 E 36 DA LEI N.º 13.465/2017 DE DECRETO<br/>FEDERAL N.º 9.310/2018, NPS TERMOS DOS ARTIGOS 30,31 E 32.....</b> | <b>30</b> |
| <b>7.10</b> | <b>AÇÃO 10: ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL, QUANDO FOR NECESSÁRIO<br/>.....</b>   | <b>37</b> |
| <b>7.11</b> | <b>AÇÃO 11: PARECER TÉCNICO PARA LOTES EM ÁREA DE RISCO,<br/>QUANDO FOR NECESSÁRIO.....</b>   | <b>36</b> |
| <b>7.12</b> | <b>AÇÃO 12: APROVAÇÃO DO PARCELAMENTO DO SOLO JUNTO AO<br/>MUNICÍPIO.....</b>   | <b>38</b> |
| <b>7.13</b> | <b>AÇÃO 13: CONSULTORIA JURÍDICA.....</b>   | <b>39</b> |
| <b>7.14</b> | <b>AÇÃO 14: EVENTO DE ENTREGA DE TÍTULOS.....</b>   | <b>42</b> |
| <b>7.15</b> | <b>AÇÃO 15: LOCAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO ....</b>  | <b>44</b> |
| <b>8</b>    | <b>PARÂMETROS E QUANTIDADES .....</b>   | <b>47</b> |
| <b>9</b>    | <b>PRAZO DE EXECUÇÃO .....</b>  | <b>48</b> |
| <b>10</b>   | <b>DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA .....</b>  | <b>49</b> |
| <b>11</b>   | <b>EXIGÊNCIA DE VISITA TÉCNICA.....</b>   | <b>53</b> |
| <b>12</b>   | <b>DA VIGÊNCIA DO TERMO DE PARECERIA .....</b>  | <b>54</b> |
| <b>13</b>   | <b>DA FASE DE SELEÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS<br/>.....</b>   | <b>54</b> |
| <b>14</b>   | <b>DO VALOR ESTIMADO .....</b>  | <b>58</b> |
| <b>15</b>   | <b>OBRIGAÇÕES DO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA .....</b>   | <b>58</b> |
| <b>16</b>   | <b>OBRIGAÇÕES DA OSC .....</b>  | <b>59</b> |
| <b>17</b>   | <b>DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.....</b>   | <b>60</b> |
| <b>18</b>   | <b>DO PAGAMENTO.....</b>  | <b>62</b> |
| <b>19</b>   | <b>ATESTAÇÃO DAS NOTAS .....</b>  | <b>63</b> |
| <b>20</b>   | <b>REAJUSTE DE PREÇOS.....</b>  | <b>63</b> |



|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>21</b> | <b>DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO .....</b>             | <b>64</b> |
| <b>22</b> | <b>DO AUMENTO OU DA SUPRESSÃO .....</b>           | <b>64</b> |
| <b>23</b> | <b>INFRAÇÕES OU SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....</b> | <b>64</b> |
| <b>24</b> | <b>DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS .....</b>          | <b>66</b> |

## 1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por escopo subsidiar a contratação de serviços técnicos para a execução de ação de Regularização Fundiária inseridos na área de intervenção denominada “GUADALAJARA ETAPA 2RF”. Os recursos são intermediados pela Caixa Econômica Federal e Ministério das Cidades. O amparo legal encontra-se na Lei Federal nº 14.133/2021; bem como a lei federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e Decreto nº 9.310 de 15 de março de 2018 e suas alterações, assim como o que couber previsto nas Portarias 670, de 20 de novembro de 2018 e 780 de 31 de dezembro de 2018, ambas do Ministério das Cidades.

Os levantamentos, cadastros, estudos e projetos deverão ser executados por OSC OSC, mediante certame licitatório na forma da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resultando na celebração de contrato destinado a regularização fundiária da área objeto da intervenção, de forma multidisciplinar e articulada com o Poder Público e, em especial, pelo envolvimento direto da população beneficiada em todas as suas etapas, culminando com a titulação em favor das famílias moradoras.

## 2. JUSTIFICATIVA

A partir da grande demanda da população pela regularização das áreas ocupadas de forma irregular, o Governo Federal lançou o Novo PAC Seleções, onde de forma inovadora incluiu como eixo de Cidades Sustentáveis e Resilientes a Regularização Fundiária, visando apoiar Estados, Municípios e o Distrito Federal, na implementação de medidas jurídicas, cartográficas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas a promover a regularização fundiária urbana, na modalidade Reurb de Interesse Social (Reurb-S), de núcleos urbanos informais ocupados por população em vulnerabilidade social, por meio da incorporação destes ao ordenamento territorial urbano e da constituição de direito real em favor de seus ocupantes, garantindo dignidade e segurança jurídica na posse das famílias ocupantes do núcleo.

A obtenção do Recurso se deu junto ao Governo Federal através do Ministério das Cidades na modalidade Periferia Viva – Regularização Fundiária Urbana, no âmbito do Programa de Aceleração do Crescimento – NOVO PAC, via propostas inseridas e selecionadas no sistema do TransfereGov, tendo sido contemplada no programa a área objeto deste termo de referência.

Ademais, para realizar um processo de REURB é necessário a adoção de um conjunto de medidas jurídicas, cartográficas, engenharia, urbanísticas e sociais, por parte do poder público, a fim da expedição de títulos de propriedade em favor das famílias ocupantes da área de intervenção, perfazendo assim, a necessidade de um processo de Chamamento Público, sob o critério de técnica e preço, nos moldes da Lei Federal nº 13.019/14 e subsidiariamente a Lei nº 14.133/21, para convocação de Organização da Sociedade Civil - OSC com experiência na consecução dos serviços que integram o objetivo deste Termo de Referência. Consequentemente, a OSC deve assegurar corpo técnico experiente e capacitado, tendo em vista as atividades de regularização fundiária envolver ações multidisciplinares e complexas, compreendendo períodos de consecução de curto a longo prazo, para o qual exige-se conhecimento técnico da área, sendo a experiência profissional condição



imprescindível para garantir à execução do objeto pretendido.

Diante de tudo exposto, e como observado estamos diante de serviços com pretensas contratações sob condições já padronizadas mediante ações delineadas para obtenção de um produto final, desta forma esta área demandante, opta pela realização de um Processo de Licitatório, visando o chamamento público de interessados em prestar serviços, conforme se apresenta no instrumento do Termo de Referência em questão.

Será processada por meio de Chamamento Público de Organização da Sociedade Civil, o qual será conduzido obedecendo obrigatoriamente aos critérios para seleção elencadas neste Termo de Referência, observando o contido na Lei Federal nº 13.019/14 e o Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da Prefeitura Municipal do Paudalho.

### 3. DEFINIÇÕES

**ABNT:** Associação Brasileira de Normas Técnicas.

**APP:** Área de Preservação Permanente.

**ART:** Anotação de Responsabilidade Técnica.

**CAU:** Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

**COMPESA:** Companhia Pernambucana de Saneamento

**CONCORRENTE/PROPONENTE/LICITANTE:** OSC participante da licitação.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA:** órgão ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA dos serviços.

**CPL:** Comissão Permanente de Licitação.

**CREA:** Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

**CRF** (Certidão de Regularização Fundiária): documento expedido pela Prefeitura Municipal do Paudalho, ao final do procedimento da Reurb, constituído do projeto de regularização fundiária aprovado, do termo de compromisso relativo a sua execução e, no caso da legitimação fundiária e da legitimação de posse, da listagem dos ocupantes do núcleo urbano informal regularizado, da devida qualificação destes e dos direitos reais que lhes foram conferidos (Lei Federal nº 13.465/17).

**CRI:** Cartório de Registro de Imóveis.

**CRONOGRAMA:** representação gráfica da programação parcial ou total de um trabalho ou serviço, no qual indica as suas diversas fases e respectivos prazos.

**DEMARCAÇÃO URBANÍSTICA:** procedimento destinado a identificar os imóveis, públicos e privados, abrangidos pelo núcleo urbano informal e a obter a anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis ocupados, culminando com averbação na matrícula destes imóveis da viabilidade da



regularização fundiária, a ser promovida a critério da Prefeitura Municipal do Paudalho (Lei Federal nº 13.465/17).

**DWG:** extensão de arquivos de desenho em 2D e 3D nativa do software AutoCAD.

**ESIG:** Informações Geográficas do Recife.

**IBGE:** Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

**LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA:** instrumento de reconhecimento da aquisição originária do direito real de propriedade sobre unidade imobiliária objeto da Reurb (Lei Federal nº 13.465/17).

**NBR:** Associação Brasileira de Normas Técnicas

**NÚCLEO URBANO INFORMAL CONSOLIDADO (NUIC):** aquele de difícil reversão, considerados o tempo da ocupação, a natureza das edificações, a localização das vias de circulação e a presença de equipamentos públicos, entre outras circunstâncias a serem avaliadas pelo Prefeitura Municipal do Paudalho (Lei Federal nº 13.465/17).

**NÚCLEO URBANO INFORMAL:** aquele clandestino, irregular ou no qual não foi possível realizar, por qualquer modo, a titulação de seus ocupantes, ainda que atendida a legislação vigente à época de sua implantação ou regularização (Lei Federal nº 13.465/17).

**NÚCLEO URBANO:** núcleo Urbano, com uso e características urbanas, constituído por unidades imobiliárias de área inferior à fração mínima de parcelamento prevista na Lei nº 5.868/72, independentemente da propriedade do solo, ainda que situado em área qualificada ou inscrita como rural (Lei Federal nº 13.465/17).

**OCUPANTE:** aquele que mantém poder de fato sobre lote ou fração ideal de terras públicas ou privadas em núcleos urbanos informais (Lei Federal nº 13.465/17).

**PDF:** formato de arquivo para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los.

**REURB (Regularização Fundiária Urbana):** abrange as medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas à incorporação do núcleo urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes (Lei Federal nº 13.465/17).

**REURB-E (Regularização Fundiária de Interesse Específico):** regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados por população não qualificada como de interesse social (Lei Federal nº 13.465/17).

**REURB-S (Regularização Fundiária de Interesse Social):** regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população de baixa renda, assim declarados em ato do Poder Executivo municipal (Lei Federal nº 13.465/17). RN: Referencial de nível.

**RTT:** Registro de Responsabilidade Técnica.

**SGB:** Sistema Geodésico Brasileiro é o Sistema que define as atividades da cartografia Brasileira.

**SIRGAS:** Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas, é um sistema de referência geodésico resultado do levantamento de dados realizado por uma rede de estações de alta precisão, distribuídos pelo continente.

**UNIDADE HABITACIONAL:** lote edificado ou unidade de apartamento de conjunto habitacional.

**UTM:** Universal Transversa de Mercator, utiliza um sistema de coordenadas cartesianas bidimensional para dar localizações na superfície da Terra.

**UH:** Unidade Habitacional.

#### 4. DETALHAMENTO DO OBJETO - OBJETIVOS

Os objetivos específicos descrevem as atividades necessárias ao desenvolvimento dos serviços de Regularização Fundiária de Interesse Social.

- Levantar dados cartográficos e documentos urbanísticos, ambientais e jurídicos do núcleo, bem como ações judiciais incidentes;
- Realizar o levantamento planialtimétrico e cadastral, socioeconômico e a selagem dos imóveis com coleta de documentação de qualificação dos titulares e comprobatórios da posse ou propriedade do imóvel;
- Elaborar a lista de sugestão dos habilitados (beneficiários) e minuta Certidão de Regularização Fundiária de (CRF) para conferência e assinatura do órgão/autoridade competente envio ao Cartório de Registro de Imóveis;
- Elaborar diagnóstico fundiário nas dimensões cartográficas, urbanísticas, ambientais, jurídicas e sociais do núcleo com indicação das diretrizes, instrumentos e etapas a serem cumpridas na regularização fundiária tendo em vista à titulação dos seus ocupantes;
- Elaborar atos normativos e administrativos, bem como as peças gráficas de demarcações, retificações, desmembramentos, unificações e respectivos memoriais descritivos;
- Elaborar estudo técnico ambiental, se necessário;
- Elaborar o projeto de regularização do parcelamento de solo e memorial descritivo para registro no Cartório de Registro de Imóveis;
- Obtenção de Licença/Anuência dos Órgãos Licenciadores Municipais, Estaduais e/ou Federais;
- Aprovação do parcelamento/empreendimento junto ao Município;
- Elaborar base de dados das áreas a serem regularizadas;
- Montagem do Dossiê de registro no Cartório de Registro Geral de Imóveis, da jurisdição competente para obtenção das matrículas individualizadas;
- Registro do Parcelamento do Solo/Empreendimento Junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

## 5. DETALHAMENTO DO OBJETO - ITENS, COMPOSIÇÃO DO SERVIÇO E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

**Tabela 1** - Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverão ser realizados no município de Paudalho, na área abaixo indicada.

| NUIC                    | LOCALIZAÇÃO              | ÁREA (Ha) | QUANTIDADE |
|-------------------------|--------------------------|-----------|------------|
| GUADALAJARA<br>ETAPA2RF | MUNICIPIO DE<br>PAUDALHO | 283,04    | 1.300      |

**Tabela 2** - De acordo com a tabela abaixo, o serviço será realizado em lote único, sob a coordenação da equipe municipal de regularização fundiária.

| LOTE  | ITE<br>M | DESCRÍÇÃO  | UN<br>D | QNT | VALOR<br>(R\$) |
|-------|----------|--|---------|-----|----------------|
| ÚNICO | 1        | SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL NECESSÁRIA A TITULAÇÃO IMOBILIÁRIA EM NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS, SERÁ REALIZADA PELA EQUIPE DO PROGRAMA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA CONFORME PORTÁRIA N.º 90 DE 29 DE MARÇO DE 2021 E 94 DE MAIO DE 2021. | 1       | 1   | 1.010.000,00   |

**O Serviço de Gestão Administrativa de Regularização Fundiária de Interesse Social, acima descrito, é composto pelos produtos e valores conforme anexo I, e serão demandados de acordo com a necessidade da Administração, mediante Ordem de Serviço (OS).**

Por se tratar de licitação, o quantitativo de ações e produtos relacionadas ao anexo I, não vinculará a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA, no caso, a PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO à sua total execução ou execução mínima, uma vez que tais serviços serão realizados, eventualmente, conforme a demanda do órgão, determinadas em Ordem de Serviço emitidas pelo setor gerenciador dos contratos.

O anexo I deste Termo está de acordo com as especificações e os menores preços médios apurados na Pesquisa de Mercado realizada pelo Setor Demandante, descartando os valores discrepantes, sob a ótica da compatibilidade de preços ofertados.

## 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Recursos financeiros para fazer face às despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**Funcional: 15.122.1501.2977.0000 – 12.122.1501.2978.0000**

**Elemento de Dispensa: 33.90.39**

## 7. ESCOPO DO SERVIÇO

As atividades e produtos do anexo I, poderão ser executados, no todo ou em parte, para a promoção da regularidade da área de abrangência objeto da contratação, mediante autorização da Prefeitura Municipal do Paudalho por meio da emissão de ordens de início de serviços para cada um dos serviços dentro do núcleo supracitado com a OSC, considerando a real necessidade diante da natureza das irregularidades do núcleo e os trabalhos eventualmente já realizados pela Prefeitura Municipal do Paudalho.

No total, são produtos que materializam a integralidade da documentação técnica necessária à realização do procedimento de regularização fundiária do núcleo urbano informal.

Os produtos são elaborados a partir de verificada a sua necessidade para o núcleo urbano informal, considerando o seu estágio de regularização e eventuais elementos técnicos já produzidos pela Prefeitura Municipal do Paudalho e até as características urbanísticas e fundiárias de cada lote, que pode apontar pela possibilidade de desnecessidade de algum/uns dos produtos acima mencionados.

O conjunto de produtos elaborados deve permitir que a Prefeitura Municipal do Paudalho obtenha a aprovação da regularização fundiária e que protocole, junto ao Cartório de Registro de Imóveis, o pedido de registro do parcelamento e dos direitos reais de garantia da propriedade aos beneficiários finais da regularização, para permitir o pagamento.

Os serviços estão compreendidos obedecendo as ações, conforme especificação a seguir:

### 7.1 AÇÃO 1: SISTEMATIZAÇÃO DOS ATORES ENVOLVIDOS NA REGULARIZAÇÃO, OBTENÇÃO DAS CERTIDÕES DOS TÍTULOS, ELABORAÇÃO DAS MINUTAS DE NOTIFICAÇÕES E APOIO NAS AÇÕES

Esta ação pressupõe as notificações aos proprietários confrontantes, proprietários e eventuais interessados para apresentar anuência na Planta de Parcelamento do solo a ser levada a registro, no respectivo cartório de registro de imóveis. Tais atribuições devem se dar nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto nº 9.310/2018.

Esta ação abrange as seguintes atividades:

1. Sistematização da relação dos confrontantes, proprietários e eventuais interessados no âmbito da regularização fundiária do núcleo urbano informal, indicando ainda o número dos títulos envolvidos, endereço e documentos de qualificação das pessoas a serem notificadas (com base nas informações tabulares);
2. Obtenção das certidões atualizadas dos títulos em nome dos proprietários e confrontantes;
3. Elaboração das minutias de notificação para cada área objeto de regularização;
4. Apoio na coleta das anuências ou de impugnações dos notificados, nos termos da Lei nº 13.465/17 e Decreto nº 9.310/2018.

### 7.2 AÇÃO 2: BUSCA DOCUMENTAL E ANÁLISE PRELIMINAR

Nesta ação é realizada a busca, organização, leitura e análise de todos os dados disponíveis acerca do núcleo, a partir da documentação técnica, jurídica e dos projetos, peças gráficas e mapeamentos fornecidos pela Prefeitura Municipal do Paudalho e, se necessário, será realizada a sua complementação. Tem como objetivo conhecer e analisar preliminarmente as desconformidades jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais.

Esta análise preliminar contempla a descrição da documentação coletada, dados e registros fotográficos, obtidos em vistoria indicando a natureza das irregularidades (urbanística, ambiental, jurídico-cartorária) existentes no núcleo com destaque para eventuais pendências de obras, localização em áreas de APP, providências e ações judiciais incidentes no núcleo e, ainda, aspectos relevantes do entorno.

A partir da análise da documentação e da vistoria, serão definidas as etapas a serem cumpridas para o processo de regularização fundiária do núcleo, devidamente justificadas.

Esta ação engloba as seguintes atividades:

- Levantamento de informações, plantas, matrículas, peças gráficas sobre o núcleo;
- Realização de vistoria técnica para o levantamento das condições urbanísticas, ambientais e sociais do núcleo com registro fotográfico;
- Levantamento, junto ao Município e demais Órgãos Públicos Estaduais e Federais, Poder Judiciário e Cartórios de Registro de Imóveis, de projetos e de toda documentação técnica, jurídica e administrativa do núcleo, bem como de eventuais levantamentos topográficos existentes, comprometimentos firmados com o Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos Públicos;
- Identificação da legislação municipal pertinente ao assunto (Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo e Leis específicas de regularização fundiária);
- Obtenção de declarações/certidões do Município e/ou de Concessionárias de água, esgoto e energia elétrica;
- Análise preliminar das irregularidades jurídicas, urbanísticas e ambientais;
- Definição das ações a serem realizadas para a regularização fundiária do núcleo e os produtos a serem elaborados.

### 7.3 AÇÃO 3: PLANO DE INTERVENÇÃO DO NÚCLEO

O objetivo dessa ação é planejar a intervenção no território a ser regularizado e elaborar estratégias de comunicação com a comunidade beneficiada sobre informações relativas às etapas do trabalho.

O Plano de Intervenção deverá indicar todas as atividades, materiais gráficos e outros recursos áudio visual a serem utilizados durante as etapas de regularização do núcleo, assim como o cronograma de execução do plano.



## 7.4 AÇÃO 4: REUNIÃO DE LIDERANÇA LOCAL

Após a aprovação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA sobre a viabilidade do processo regularização fundiária do núcleo, iniciará as contratações dos serviços e aquisições dos materiais para a realização de uma reunião, que terá como objetivo a apresentação das ações da regularização fundiária do Município, seus benefícios, bem como a documentação exigida para a titulação dos moradores.

Esta ação abrange as seguintes atividades:

### **Divulgação do evento:**

Contratação de um carro de som equipado, incluindo motorista, combustível e circulação nas principais ruas do bairro em horários estratégicos. O serviço deverá garantir ampla cobertura, qualidade de áudio e alinhamento com a programação definida.

### **Decoração e ambientação do espaço:**

Contratação de OSC especializada em ornamentação, com fornecimento, montagem e desmontagem de itens decorativos para ambientação do espaço, atendendo ao tema e às necessidades específicas do evento. O serviço deve assegurar qualidade estética e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

### **Serviços de áudio e vídeo:**

Contratação de equipamentos e suporte técnico para som, microfones, telões e gravação. O serviço deve garantir a plena funcionalidade e adequação às demandas do evento, proporcionando alta qualidade audiovisual.

### **Coffee Break:**

A contratação de serviços de Coffee Break visa atender aproximadamente 500 pessoas, incluindo a disponibilização de kits no formato de pegue e leve. Além disso o serviço deverá contemplar o fornecimento de utensílios adequados e a presença de uma equipe de atendimento qualificado para o suporte durante todo o evento.

### **Material gráfico:**

Criação e impressão de materiais gráficos necessários para a divulgação e suporte do evento, incluindo folders, cartilhas e banners, assegurando qualidade e alinhamento com o objetivo do programa.

### **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

A prestação dos serviços abrange:

### **Material gráfico:**

Impressão de 1 banner de 3x6m; Impressão de 500 cartilhas; Impressão de 500 folders; 500 convites.

### **Divulgação:**

Contratação de carro de som equipado, com motorista e combustível, para divulgação em locais estratégicos da comunidade.

### **Solenidade de Abertura:**

A contratação de uma OSC especializada para fornecer, montar e desmontar itens decorativos conforme o tema e as necessidades específicas do evento. Isso incluirá a ornamentação do espaço, garantindo qualidade estética e cumprimento dos prazos estabelecidos para a solenidade de abertura.

A realização do evento consiste na montagem de estrutura completa para acolhimento e atendimento da população beneficiária, contendo os seguintes itens:

- Portal em grids, para fundo de palco, medindo 6,00m de largura x 4,00m de altura.
- 50 Mesas plásticas 86x86 cm, para o palco e para o atendimento de serviços (montagem dos guichês de atendimento).
- Cadeiras plásticas para a quantidade de pessoas previamente informada.
- 100 Fardamentos
- 1500 selos gráficos
- 50 bonés

### **Serviço de áudio e vídeo:**

Contratação de serviços especializados de áudio e vídeo, incluindo som, microfones, telão de led no tamanho 3x6m e gravação, com equipamentos e suporte técnico adequados para o evento.

A OSC será responsável por garantir o bom funcionamento dos sistemas de som e imagem, adequados ao porte do evento e às necessidades de comunicação com o público.

Sistema de som de alta qualidade completo com microfones, com instalação completa e ambientação (compondo no mínimo seis caixas, cinco microfones, mesa profissional).

Telão de LED em alta definição e resolução, instalado no local do evento, no tamanho de 6m<sup>2</sup>.

### **Coffee break:**

Descrição: Contratação de serviços de coffee break para atender aproximadamente 500 pessoas, incluindo a distribuição de kits no formato de pegue e leve. O serviço deve incluir utensílios adequados e atendimento durante toda a duração do evento.

### **Metodologia e Coordenação:**

A coordenação geral e a realização do evento serão conduzidas pela equipe municipal, a quem caberá:



- **Planejamento estratégico:** definição do cronograma, organização logística e acompanhamento das atividades.
- **Supervisão direta:** fiscalização da execução dos serviços contratados, garantindo que estejam em conformidade com os padrões de qualidade e as necessidades previamente estabelecidas.
- **Interface com a comunidade:** articulação com lideranças locais e beneficiários para promover a participação e engajamento no evento.
- Coordenar todas as etapas do evento, garantindo alinhamento entre as atividades realizadas pelas OSCs.
- Supervisionar a entrega dos materiais e a execução dos serviços, assegurando conformidade com o termo de referência.
- Articular com lideranças locais para maximizar a adesão ao programa.
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- Fornecer todas as informações e condições necessárias para a realização das atividades.
- Realizar o pagamento conforme estipulado no contrato e nos termos deste TR.
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela OSC, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- Notificar a OSC por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da OSC, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- Não praticar atos de ingerência na administração da OSC, tais como: exercer o poder de mando sobre os funcionários da OSC, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário; promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da OSC, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e considerar os trabalhadores da OSC como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.



### **Execução dos Serviços e Fornecimento de Materiais:**

As OSCs caberá a prestação de serviços específicos e a entrega de materiais gráficos conforme as diretrizes estabelecidas.

#### **Além das diretrizes abaixo:**

- Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos funcionários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta.
- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações.
- Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual.
- Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.
- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA.
- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA.
- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, incluindo as contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal do Paudalho-PE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais em razão da inadimplência da OSC.
- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços.
- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.
- A OSC estará obrigada a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições estabelecidas.
- Prestar os serviços de acordo com o edital e seus anexos, projetos e as Normas da ABNT.
- Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado.
- Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e



bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.

- Executar os serviços em conformidade com as definições do termo de referência.

## **7.5 AÇÃO 5: LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL GEORREFERENCIADO**

Contratação de OSC especializada para a realização de aerolevantamento e levantamento Planialtimétrico cadastral georreferenciado ao Sistema Geodésico Brasileiro, representado no sistema UTM e referenciado ao Meridiano Central 330 WGr, com Datum SIRGAS2000, utilizando equipamentos como: VANTS (Veículos Aéreos Não Tripulados) e/ou drones, estação total, receptores geodésicos e trena quando necessário. O serviço abrangerá uma área de, 2.830.430,21 m<sup>2</sup> e deverá garantir precisão com erro posicional esférico de até 8 cm. O produto final incluirá relatório com peças gráficas (planimétricas e altimétricas), memoriais descritivos, ortomosaico e arquivos digitais nos formatos KML, SHP, DWG e PDF, entregues em mídia física e digital, acompanhados das respectivas ARTs publicadas por Engenheiro ou Arquiteto Urbanista da equipe técnica responsável.

### **7.5.1 Especificações da Ação**

As especificações técnicas do projeto abrangem o levantamento aerofotogramétrico e planialtimétrico, ambos georreferenciados com base em padrões rigorosos de precisão e tecnologia avançada. O sistema de referência adotado é o SIRGAS 2000 (horizontal) e Imbituba (vertical), com projeção UTM (meridiano central: 33°). A precisão atende ao padrão PEC Classe “A” definido pela CONCAR.

O planejamento incluiu a integração das equipes, definição de diretrizes, e, recursos humanos e materiais necessários. A cobertura aérea deve ser planejada com um GSD adequado que atenda as legislações e as necessidades da área, assim como adequadas superposições lateral e longitudinal utilizando softwares que garantirão a geração de ortomosaicos e bases vetoriais georreferenciadas com alta resolução.

Os produtos entregues incluem imagens aéreas digitais em formato TIFF/TFW e bases de dados vetoriais contendo feições geográficas.

### **Metodologia e Coordenação**

A OSC deverá seguir, obrigatoriamente, a metodologia especificada, garantindo precisão e confiabilidade nos resultados do levantamento. Primeiramente, deverá ser estabelecido o ponto de apoio básico, com a escolha de um vértice de referência geodésica, denominado BASE 1, definido como ponto fixo no terreno para servir de referência planialtimétrica. Este ponto deverá ser materializado por meio de uma chapa metálica fixada ao solo e documentado em uma monografia contendo descrições técnicas, fotografias e localização detalhada. A coleta de dados deverá ser realizada utilizando receptores geodésicos de dupla frequência (L1/L2) capazes de acessar sinais NAVSTAR-GPS e o código "P", com sessões mínimas de uma hora, intervalos de registro de cinco segundos e utilização de no mínimo quatro satélites com elevação superior a dez graus. O pós-processamento deverá ser realizado com o serviço IBGE-PPP para assegurar a precisão das coordenadas no sistema SIRGAS2000.



Em relação aos pontos de apoio suplementar, a OSC deverá levantar pontos de controle distribuídos estrategicamente e referenciados ao vértice BASE 1, utilizando o método de posicionamento geodésico relativo. O rastreamento em cada ponto deverá ter duração mínima de 15 minutos, com ângulo de elevação acima de 15 graus, PDOP máximo de 5 e intervalo de registro de 5 segundos. As altitudes geométricas obtidas deverão ser convertidas para altitudes normais utilizando o modelo atualizado do IBGE, garantindo compatibilidade com o Sistema Geodésico Brasileiro.

Na etapa de ortofotos, a OSC deverá corrigir geometricamente as imagens para eliminar distorções causadas pelo relevo e pela projeção da câmera, convertendo a perspectiva central para projeção ortogonal. O processamento deverá incluir a mosaicagem das imagens aéreas em um mosaico contínuo, tratamento radiométrico para uniformização de brilho e cor, e georreferenciamento com associação ao sistema de coordenadas geográficas. O controle de qualidade das ortofotos deverá abranger a verificação de características radiométricas, como brilho, contraste, tonalidade e geométricas, como alinhamento e ausência de deformações, em conformidade com o Modelo Digital do Terreno (MDT).

Na vetorização, a OSC deverá realizar a extração de feições manualmente utilizando o software QGIS, respeitando os limites das quadras e lotes identificados nas ortofotos, croquis de campo e arquivos CAD fornecidos. Os dados vetoriais deverão ser armazenados em formato Geopackage, garantindo compatibilidade com Sistemas de Informações Geográficas (SIG). Será obrigatório o uso do plugin “Verificar Validade” do QGIS para identificar e corrigir erros geométricos, como interseções e duplicidades, garantindo consistência final dos dados vetoriais.

Por fim, o controle de qualidade geral deverá incluir a revisão de todas as informações registradas nas cadernetas de campo, comparando-as com fotografias e arquivos de rastreio. A precisão planimétrica e altimétrica deverá ser avaliada por meio de confrontação entre ortofotos, pontos de controle e as referências utilizadas, assegurando atendimento aos padrões de precisão estabelecidos para a escala 1:1.000. Os resultados obtidos deverão ser documentados em tabelas de discrepâncias detalhadas, comprovando o cumprimento das exigências técnicas. O não cumprimento das etapas descritas nesta metodologia resultará na rejeição dos serviços realizados, com a obrigação da OSC de corrigir quaisquer falhas sem custos adicionais.

### 7.5.2 Execução dos Serviços e Fornecimento de Materiais

A OSC deverá elaborar aerolevantamento e levantamento Planialtimétrico cadastral georreferenciado ao Sistema Geodésico Brasileiro e representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central 330 WGr, tendo como Datum o SIRGAS2000, com vértices de natureza tridimensional e erro posicional esférico igual ou menor a 8 cm (oito centímetros) de raio, do que estiver contido nas poligonais fornecidas pela Prefeitura e que totalizam uma área de 2.830.430,21m<sup>2</sup>. Dada a necessidade de precisão e velocidade para obtenção dos dados, deverão ser utilizados equipamentos como: VANT (veículo aéreo não tripulado) e/ou Drone estação total, receptores geodésicos e trena quando necessário; para a obtenção dos dados de campo. PRODUTO: O produto será apresentado na forma de relatório com as peças gráficas, memoriais descritivos, aerofotogrametria com geração de ortofomosaico, dos arquivos digitais nos formatos: KML, SHP, DWG e PDF em pen drive, ou outras mídias físicas, acompanhados das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ART vinculadas ao Técnico de nível superior Engenheiro Civil e/ou Arquiteto Urbanista, profissional este integrante do quadro da Equipe Técnica da OSC.



### 7.5.3 Registro dos Detalhes a serem levantados

Todas as poligonais principais e secundárias deverão ser registradas em cadernetas com a nomenclatura das estações e as observações angulares e lineares. Todas as informações cadastradas, bem como as edificações e benfeitorias existentes deverão ter suas codificações anotadas em croquis. Os croquis das estações das poligonais e das informações cadastradas deverão ser feitos na folha quadriculada da caderneta ao lado da leitura efetuada. Quando as informações de campo forem registradas em cadernetas eletrônicas, os croquis, por estação, deverão ser feitos em folhas formato A4 e anexados ao relatório. As cadernetas de campo, cálculo das poligonais e das irradiações deverão ser apresentados pelas listagens de computador. Caso os croquis não sejam elaborados por serem registrados na caderneta eletrônica, deverá ser solicitada aprovação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA.

### 7.5.4 Cálculos

Todos os elementos de cálculo devem ter um tratamento matemático anotado em planilhas apropriadas. Nessas planilhas serão registradas as distâncias, rumos ou azimutes compensados, coordenadas finais, cotas altimétricas e diferenças das somas algébricas das projeções parciais para cada poligonal. Também devem ser registrados os índices de tolerância obtidos nos fechamentos angular, linear e altimétrico. Quando o cálculo for efetuado por processamento de dados, também deverão ser registrados nas planilhas da caderneta os elementos referentes aos dois parágrafos anteriores. As listagens geradas pelo computador acompanharão as cadernetas.

### 7.5.5 Representação Gráfica

Os desenhos deverão ser apresentados na escala 1:1000 ou 1:500 ou 1:250, ou em outra escala conveniente para o bom entendimento do levantamento, sendo acordado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA antes da execução. O desenho preliminar do levantamento deverá ser entregue para a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA em papel sulfite, para revisão da toponímia e o formato das folhas deverá obedecer às dimensões definidas pela ABNT. Sempre que necessário, em função do número de folhas, deve ser elaborada uma planta de articulação dos desenhos, transcrevendo para a planta a numeração correspondente a essa articulação. A ligação das folhas deve ser feita sem sobreposição de desenho, com indicação da articulação das folhas. Os arquivos eletrônicos devem prever um ponto de inserção com o mesmo referencial, objetivando a montagem automática da sequência dos desenhos. A orientação das folhas será livre, visando cobrir a área levantada com o menor número possível de folhas. A representação gráfica de todas as informações levantadas deverá obedecer à convenção cartográfica padrão. Na planta deverá constar a tabela de coordenadas e cotas dos vértices das poligonais, a legenda, a flecha do norte, a articulação das folhas e anotação da origem altimétrica com seu datum. No caso em que os trabalhos de cálculo e desenho forem realizados com software topográfico, deverão ser organizados em layers separados, informando a relação cor x pena utilizada. Nos desenhos devem constar as referências do ponto de origem planimétrica e altimétrica do levantamento, tabelas de coordenadas e cotas dos vértices da poligonal principal e dos RN utilizados, legendas e outras informações relevantes. Em caso de levantamento complementar com sistemas e métodos GNSS, vincular todos dados e produtos nas especificações adequadas similar aos descritos em caso de levantamentos topográficos.

### 7.5.6 Deverão ser entregues a licitante

- Todas as cadernetas de campo utilizadas no levantamento, contendo as poligonais principais, secundárias, nivelamento, transporte de RN, croqui etc;

- b) Planilhas de cálculo preliminar e definitivo (compensados);
- c) Listagens das observações cadastrais codificadas;
- d) Listagens de computador, quando o cálculo for realizado por processamento de dados;
- e) Arquivo eletrônico das poligonais principais, secundárias e métodos auxiliares utilizados, quando realizado por processamento de dados;
- f) Arquivo eletrônico dos trabalhos realizados em DWG ou DXF e Shapefile;
- g) Folhas do desenho preliminar;
- h) Folhas do produto final (desenho definitivo) em sulfite (02 vias);
- i) Memoriais descritivos da área e de cada lote individualizado;
- j) Relatório dos serviços realizados, contendo a metodologia aplicada, especificações, problemas encontrados e soluções adotadas, documentação de campo (monografias dos vértices geodésicos e de RN usados no transporte para a área do projeto, monografias dos vértices da poligonal principal, RN e PS implantados, croqui no formato A4);
- k) Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do Levantamento topográfico acompanhada de seu respectivo comprovante de pagamento;
- l) Comprovante de registro no Conselho de Classe (CREA) do responsável técnico pelo Levantamento Topográfico;
- m) Comprovante de inscrição municipal do responsável técnico pelo Levantamento Topográfico.

## 7.6 AÇÃO 6: PLANTA DE SELAGEM GEORREFERENCIADA

A Planta da Selagem é o resultado da Setorização do núcleo em quadras e a identificação de lotes e respectivas edificações.

O trabalho de campo envolve a setorização do núcleo, a vistoria dos imóveis necessária à identificação de todos os lotes e edificações, inclusive os lotes que estiverem vazios ou edificações em construção e a aplicação do selo cadastral com numeração sequencial (setor/lote/edificação) que deverá ser registrada sobre a base cartográfica utilizada. A Planta de Selagem com a identificação setor/lote/edificação será adotada pela equipe de pesquisa para a aplicação do questionário socioeconômico por titular de lote, para obtenção das assinaturas dos termos, coleta da documentação pessoal do titular e comprobatória do tempo de posse e/ou propriedade.

Na selagem para a identificação dos imóveis em campo deverão ser considerados domicílios somente as edificações que tenham no mínimo sala, quarto, cozinha e banheiro e entradas independentes. Não serão considerados os lotes encravados que não tenham acesso por um sistema viário (ruas, escadarias, vielas etc.). As edificações no mesmo lote com o acesso comum ou sobrepostas serão



consideradas frações ideais da área projetada do lote.

Esta ação abrange as seguintes atividades:

- Aquisição de selos gráficos destinados à aplicação em todas as unidades habitacionais do núcleo urbano informal.
- Preparação da base cartográfica a ser utilizada na setorização do núcleo e na selagem dos imóveis.
- Elaboração do modelo do selo para aprovação da Prefeitura Municipal do Paudalho.
- Delimitação e setorização da área para a realização do cadastramento dos imóveis.
- Vistoria nos imóveis para identificação do lote e da(s) edificação(ões), com a atribuição de uma numeração sequencial por quadra.
- Aplicação do selo, identificação do acesso e do lote ocupado de fato.
- Transcrição do número do selo atribuído aos imóveis na base cartográfica.
- Sistematização dos dados de campo no escritório.
- Elaboração da planta cadastral com indicações alfanuméricas de todos os imóveis sobre a base do levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado.

## 7.7 AÇÃO 07: CADASTRO SOCIOECONÔMICO E COLETA DE DOCUMENTAÇÃO

A OSC deverá executar os serviços de pesquisa socioeconômica e atualização cadastral no processo de regularização fundiária urbana, de acordo com as diretrizes e metodologias estabelecidas pela Lei nº 13.465/2017, visando à qualificação dos imóveis e seus ocupantes no âmbito do Programa de Regularização Fundiária.

### 7.7.1 Metodologia e Execução do Levantamento Cadastral:

A OSC deverá adotar a metodologia previamente testada em experiências anteriores, como a realizada no Núcleo Urbano Informal (NUIC) Guadalajara, Etapa 1, no município de Paudalho – PE.

O levantamento cadastral deverá ser conduzido com visitas presenciais a cada unidade habitacional, com o uso de fichas cadastrais e socioeconômicas detalhadas, incluindo dados pessoais dos ocupantes, informações sobre a propriedade, a situação urbanística e ambiental, além de um croqui com esquema básico da edificação.

Esta ação abrange as seguintes atividades:

#### Levantamento Social:

- **Descrição:** Coletar informações detalhadas sobre as condições socioeconômicas e de moradia dos ocupantes do terreno.
- **Responsável:** Assistente Social e entrevistadores treinados.
- **Metodologia:** Utilização de questionários estruturados e entrevistas individuais.



### **Entrevistas Sociais:**

- **Descrição:** Realizar entrevistas individuais com os moradores para coleta de informações sobre suas necessidades, histórico de ocupação e expectativas.
- **Responsável:** Assistente Social e entrevistadores treinados.
- **Metodologia:** Abordagem participativa e respeitosa, garantindo confidencialidade e transparência.

### **Visitas Domiciliares:**

- **Descrição:** Realizar visitas aos domicílios para verificação das condições físicas das moradias e identificação de possíveis melhorias necessárias.
- **Responsável:** Equipe técnica.
- **Metodologia:** Registro fotográfico e relatório detalhado de cada visita.

### **Mobilização Comunitária:**

- **Descrição:** Realizar reuniões comunitárias para informar os moradores sobre o processo de regularização fundiária, seus direitos e responsabilidades, promovendo a participação ativa.
- **Responsável:** Assistente Social e entrevistadores treinados.
- **Metodologia:** Utilização de apresentações visuais, materiais informativos, utilização de carro de som, materiais em sites oficial do Município e debate aberto com os moradores.

### **Regularização Documental:**

- **Descrição:** Auxiliar os moradores na obtenção e organização dos documentos necessários para comprovação da posse e regularização jurídica.
- **Responsável:** Equipe administrativa e jurídica.
- **Metodologia:** Orientação individualizada, acompanhamento e preparação de documentos legais.

### **Elaboração de Relatórios Sociais:**

- **Descrição:** Preparar relatórios com os resultados do levantamento social e das entrevistas, destacando as principais demandas e características da comunidade.
- **Responsável:** Assistente social.
- **Metodologia:** Análise estatística dos dados coletados e apresentação clara dos resultados.

### Acompanhamento e Assistência Técnica:

- **Descrição:** Oferecer suporte contínuo aos moradores durante todo o processo de regularização, respondendo a dúvidas e fornecendo orientação técnica.
- **Responsável:** Equipe de assistência técnica e jurídica.
- **Metodologia:** Atendimento presencial e via telefone, acompanhamento das etapas do processo.

### Mediação de Conflitos:

- **Descrição:** Identificar e resolver conflitos internos e externos que possam surgir durante o processo de regularização fundiária.
- **Responsável:** Mediadores treinados e equipe de gestão de conflitos.
- **Metodologia:** Abordagem conciliatória e respeitosa, buscando o consenso entre as partes envolvidas.

### Atividades Educativas:

- **Descrição:** Realizar atividades educativas para os moradores sobre seus direitos e responsabilidades como futuros proprietários legalizados.
- **Responsável:** Educadores sociais e especialistas em capacitação comunitária.
- **Metodologia:** Workshops, palestras e materiais educativos adaptados às necessidades da comunidade.

### Comunicação Institucional:

- **Descrição:** Manter uma comunicação transparente e constante com os moradores, fornecendo atualizações regulares sobre o progresso do projeto e esclarecendo dúvidas.
- **Responsável:** Equipe de comunicação e gestores do projeto.
- **Metodologia:** Utilização de canais de comunicação acessíveis e compreensíveis pela comunidade, como reuniões presenciais, murais informativos e redes sociais.

### Cronograma de Atividades:

- **Mês 1 e Mês 2:** Sistematização dos atores envolvidos na regularização; Busca documental e análise preliminar; Plano de Intervenção do núcleo; Divulgação do evento: reunião de liderança local.
- **Mês 3 a Mês 6:** Levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado; Planta de Selagem; Cadastro socioeconômico e coleta de documentação.
- **Mês 6:** Diagnóstico e estratégia de regularização.

- **Mês 7 a Mês 10:** Projeto Urbanístico de Refularização Fundiária – PRF; Estudo técnico ambiental; Parecer técnico para lotes em área de risco; aprovação do parcelamento do solo; consultoria jurídica.
- **Mês 11 a Mês 12:** Evento de entrega de títulos e locação e aquisição de materiais administrativos.

### **Resultados Esperados:**

- **Legalização das Propriedades:** Todos os moradores têm suas propriedades regularizadas perante a lei.
- **Melhoria das Condições de Moradia:** Implementação de melhorias habitacionais conforme necessário.
- **Fortalecimento Comunitário:** Maior coesão e colaboração entre os moradores.
- **Empoderamento dos Moradores:** Conhecimento aprimorado sobre direitos e deveres como proprietários.

### **Composição mínima da equipe em campo:**

1. Assistente social
1. Engenheiro Cartógrafo e/ou Agrimensor.
1. Arquiteto
10. cadastradores.

### **Materiais e Equipamentos:**

- **Formulários de Pesquisa Cadastral e Socioeconômica:** A OSC deverá fornecer e utilizar formulários padronizados para coleta de dados, com informações detalhadas sobre os beneficiários e as unidades habitacionais.
- **Croquis Esquemáticos:** Para cada imóvel, a OSC deverá elaborar um croqui esquemático, contendo o layout da benfeitoria e suas características.
- **Câmeras Fotográficas ou Equipamentos de Imagem:** Durante o processo de identificação e selagem das unidades habitacionais, a OSC deverá registrar imagens de cada imóvel e sua respectiva situação. Estas imagens devem ser entregues em formato digital, juntamente com o relatório final.
- **Selos Cadastrais:** A OSC deverá providenciar selos de identificação para cada unidade habitacional, seguindo a sequência cadastral pré-definida, com o código da cidade, a numeração de quadra, lote e unidade, conforme os parâmetros estabelecidos pela Superintendência de Cadastro Territorial do município.



### 7.7.2 Procedimentos de Identificação e Registro:

- **Visita Individual a Cada Unidade Habitacional:** A OSC deverá realizar visitas individuais a cada imóvel e residente, aplicando os formulários de pesquisa e coletando as informações necessárias.
- **Assinatura de Termo de Responsabilidade:** Ao final de cada visita, o beneficiário deverá assinar um termo de responsabilidade confirmado a veracidade das informações prestadas durante o cadastramento.
- **Fotografia e Registro dos Imóveis:** Todos os imóveis cadastrados deverão ser fotografados durante o processo de selagem, com as imagens sendo utilizadas para controle de qualidade e posteriormente inseridas no banco de dados do programa.

### 7.7.3 Entrega dos Produtos e Resultados:

- **Relatório Final Detalhado:** A OSC deverá entregar um relatório completo com a descrição de todas as etapas do levantamento cadastral, incluindo informações coletadas, metodologia utilizada, resultados obtidos, e as imagens dos imóveis e das famílias cadastradas. O relatório deverá estar estruturado de forma clara e organizada, com a inclusão de gráficos temáticos quando necessário, para ilustrar o perfil socioeconômico dos beneficiários.
- **Banco de Dados de Regularização Fundiária:** Os dados coletados deverão ser inseridos em um Banco de Dados de Regularização Fundiária (BDRF), contendo todas as informações cadastrais dos lotes, imóveis e beneficiários. A OSC deverá entregar este banco de dados de forma eletrônica, em formato compatível com os sistemas do município ou das entidades envolvidas no processo de regularização.
- **Mapas e Croquis Digitais:** A OSC deverá entregar os croquis digitais das unidades habitacionais, com a devida localização espacial (por quadra, lote e edificação) e a situação das edificações no terreno, de forma a facilitar a visualização e a análise do processo de regularização. A entrega desses documentos deverá ser feita em formato digital, preferencialmente em arquivos PDF ou outros formatos amplamente utilizados.
- **Fotografias Digitais:** As imagens dos imóveis, coletadas durante o processo de selagem, deverão ser entregues em alta resolução e acompanhadas de um inventário que identifique cada foto pelo número de cadastro correspondente.
- **Elaboração de Relatórios Sociais:** Preparar relatórios com os resultados do levantamento social e das entrevistas, destacando as principais demandas e características da comunidade.
- **Acompanhamento e Assistência Técnica:** Oferecer suporte contínuo aos moradores durante todo o processo de regularização, respondendo a dúvidas e fornecendo orientação técnica.
- **Metodologia:** Atendimento presencial e via telefone, acompanhamento das etapas do processo.
- **Mediação de Conflitos:** Identificar e resolver conflitos internos e externos que possam

surgir durante o processo de regularização fundiária.

- **Metodologia:** Abordagem conciliatória e respeitosa, buscando o consenso entre as partes envolvidas.
- **Atividades Educativas:** Realizar atividades educativas para os moradores sobre seus direitos e responsabilidades como futuros proprietários legalizados
- **Metodologia:** Workshops, palestras e materiais educativos adaptados às necessidades da comunidade.
- **Comunicação Institucional:** Manter uma comunicação transparente e constante com os moradores, fornecendo atualizações regulares sobre o progresso do projeto e esclarecendo dúvidas.
- **Metodologia:** Utilização de canais de comunicação acessíveis e compreensíveis pela comunidade, como reuniões presenciais, murais informativos e redes sociais.

#### 7.7.4 Metodologia

A OSC deverá executar os serviços de pesquisa socioeconômica e atualização cadastral no processo de regularização fundiária urbana sob supervisão continua da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 13.465/2017, com o objetivo de qualificar os imóveis e seus ocupantes no âmbito do Programa de Regularização Fundiária. O levantamento cadastral será realizado por meio de visitas presenciais a cada unidade habitacional, utilizando fichas cadastrais e socioeconômicas detalhadas, que incluirão dados pessoais dos ocupantes, informações sobre as condições urbanísticas, ambientais e a situação da edificação. Além disso, será necessário elaborar croquis esquemáticos das unidades habitacionais.

A OSC também deverá providenciar câmeras fotográficas ou equipamentos de imagem para registrar o estado de cada imóvel e garantir a documentação visual das unidades durante o processo de identificação e selagem.

Após a coleta dos dados, o beneficiário deverá assinar um termo de responsabilidade, confirmando a veracidade das informações fornecidas. A OSC também será responsável por registrar e fotografar os imóveis durante a selagem, utilizando as imagens tanto para o controle do cadastramento quanto para posterior inclusão no banco de dados do programa.

A OSC deverá entregar um relatório final detalhado, que contenha a descrição completa das etapas do levantamento cadastral, com as informações coletadas, a metodologia utilizada, os resultados obtidos, além das imagens dos imóveis e dos beneficiários cadastrados. Esse relatório deverá ser estruturado de forma clara e organizada, incluindo gráficos temáticos que ilustrem o perfil socioeconômico dos beneficiários, quando necessário.

Além disso, todos os dados coletados deverão ser inseridos em um Banco de Dados de Regularização Fundiária (BDRF), que será entregue de forma eletrônica, em formato compatível com os sistemas utilizados pelo município ou pelas entidades envolvidas. A OSC também deverá fornecer os croquis digitais das unidades habitacionais, com a localização espacial dos lotes e as condições das edificações, facilitando a análise do processo de regularização. As fotografias digitais dos imóveis,



feitas durante a selagem, deverão ser entregues em alta resolução e acompanhadas de um inventário, identificando cada foto pelo número de cadastro correspondente.

As entregas dos materiais e produtos deverão ser feitas dentro dos prazos acordados, conforme o cronograma do programa. As entregas parciais, como o banco de dados preliminar, deverão ocorrer conforme a finalização de cada etapa, sendo verificadas e aprovadas pelas autoridades competentes. Todos os produtos entregues deverão atender aos requisitos de qualidade e conformidade com as normas estabelecidas, garantindo a transparência e a eficácia do processo de regularização fundiária.

## 7.8 AÇÃO 8: DIAGNÓSTICO E ESTRATÉGIAS DE REGULARIZAÇÃO

Essa ação tem como objetivo a elaboração do diagnóstico das irregularidades urbanísticas, ambientais e jurídicas, presentes no núcleo informal, tendo em vista às exigências da legislação aplicável e outros fatores incidentes que possam influenciar o processo de regularização, tais como ações judiciais em curso, a partir da análise comparativa entre o Levantamento Planialtimétrico Cadastral, o parcelamento do núcleo urbano informal e a documentação existente e a ser complementada.

Esta ação abrange as seguintes atividades:

1. Análise e parecer técnico (urbanístico e jurídico) sobre a conformidade do terreno titulado com todos os elementos identificados no levantamento planialtimétrico cadastral e nas informações do cadastro fiscal imobiliário do Município. Em caso de desconformidade, será realizada a análise técnica e jurídica com a indicação das alternativas possíveis para sua superação.
2. Vistoria técnica com registro fotográfico.
3. Avaliação do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgotos implantado no núcleo, em relação ao projeto de loteamento aprovado, quando houver.
4. Avaliação da situação do esgotamento sanitário do núcleo, contendo as informações sobre a forma de drenagem para a Estação de Tratamento de Esgoto (ETE). O diagnóstico deverá apresentar uma proposta para o equacionamento do tratamento do esgotamento sanitário e/ou previsão da Concessionária para a elaboração do projeto e/ou implantação da ETE.
5. Avaliação da ocorrência de canalização/transposição de recursos hídricos e a existência dos licenciamentos pertinentes.
6. Avaliação da necessidade de elaborar Estudo Técnico para regularização do núcleo inserido total ou parcialmente em área de preservação permanente (APP), conforme previsto no Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012, arts. 64 e 65) e na Lei Federal nº 13.465/2017 (§ 2º e § 3º, art. 11), entre outras legislações.
7. Indicação de projetos de prevenção e proteção contra incêndio, se for o caso.
8. Informação sobre a existência de risco de inundação, geotécnicos e geológicos, e a necessidade de elaboração de laudos específicos.

9. Avaliação da situação fática do núcleo em relação às legislações municipal, estadual e federal, e ao Plano Diretor do Município, apontando as desconformidades do empreendimento em relação às legislações pertinentes.
10. Identificação das etapas de aprovação do projeto já cumpridas, caso o projeto tenha sido elaborado e encaminhado para aprovação.
11. Elaboração de planta de sobreposição entre a ocupação identificada no levantamento planialtimétrico e as matrículas dos títulos ocupados totalmente ou parcialmente pelo núcleo.
12. Definição das estratégias para a regularização, tendo em vista as exigências da legislação aplicável e as etapas da regularização fundiária decorrentes, com indicação das pendências fundiárias para o registro imobiliário, tais como: necessidade de averbação de via de acesso, atualização de confrontantes, aquisição de terreno, ônus na matrícula, entre outras.

Nos casos de desapropriações de terrenos não concluídas pelo Município serão oferecidas informações sobre o estágio das ações e proposta, se for o caso, de registro da imissão na posse na matrícula. Nos núcleos em que seja necessária a unificação, desmembramento, retificação de matrículas ou demarcação, deverá ser apresentado:

- **No caso de unificação:** levantamento planialtimétrico do perímetro constante das matrículas e da situação pretendida com os respectivos memoriais descritivos e áreas, com indicação dos confrontantes atuais e sua qualificação, observando os requisitos estabelecidos na Lei de Registros Públicos;
- **No caso de desmembramento:** levantamento planialtimétrico do perímetro da situação atual e pretendida com os respectivos memoriais descritivos e áreas com a indicação dos confrontantes atuais e sua qualificação, observando os requisitos estabelecidos na Lei de Registros Públicos;
- **No caso de retificação ou de demarcação urbanística:** levantamento planialtimétrico do perímetro a ser retificado com respectivo memorial descritivo e área, com a indicação dos confrontantes atuais e sua qualificação observando os requisitos estabelecidos na Lei de Registros Públicos.

Quando o Diagnóstico identificar irregularidades relacionadas à falta parcial de infraestrutura urbana, as estratégias deverão indicar a **elaboração de projetos complementares da infraestrutura** e respectivos memoriais técnicos.

## 7.9 AÇÃO 9: PROJETO URBANÍSTICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NOS TERMOS DO ART. 35 e 36 DA LEI N° 13.465/2017 E DECRETO FEDERAL N° 9.310/2018, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 30, 31 E 32.

Levantamento planialtimétrico e cadastral com georreferenciamento, subscrito por profissional legalmente habilitado, acompanhado de ART ou de RRT, que demonstrará as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado:



- planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou das transcrições atingidas, quando possível;
- estudo preliminar das desconformidades e das situações jurídica, urbanística e ambiental;
- projeto urbanístico;
- memorial descritivo;
- proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;
- estudo técnico para situação de risco, quando for o caso;
- estudo técnico ambiental, quando for o caso;
- O projeto urbanístico de regularização fundiária indicará, no mínimo:
  - as áreas ocupadas, do sistema viário e das unidades imobiliárias, existentes ou projetadas;
  - as unidades imobiliárias a serem regularizadas, suas características, área, confrontações, localização, nome do logradouro e número de sua designação cadastral, se houver;
  - as quadras e suas subdivisões em lotes ou as frações ideais vinculadas à unidade regularizada, quando for o caso;
  - os logradouros, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos, quando houver;
  - as eventuais áreas já usucapidas, em áreas particulares;
  - as medidas de adequação para correção das desconformidades, quando necessárias;
  - as medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e relocação de edificações, quando necessárias;
  - as obras de infraestrutura essencial, quando necessárias;
  - o projeto pode prever etapas de regularização, abrangendo o núcleo urbano informal de forma total ou parcial;
  - outros requisitos que possam ser definidos pelo Município.

O Projeto Urbanístico e demais elementos técnicos deverão atender às disposições das legislações federal, estadual e municipal que normatizam a questão da regularização do parcelamento do solo e deverá conter todas as informações necessárias para análise e aprovação do órgão municipal para obtenção da Certidão de Regularização Fundiária (CRF), bem como dos órgãos estaduais licenciadores.

O memorial descritivo do núcleo urbano informal conterá, **no mínimo**:

1. Descrição do perímetro do núcleo urbano, com indicação resumida de suas características:
  - a) a descrição técnica das unidades imobiliárias, do sistema viário e das demais áreas públicas que compunham o núcleo urbano informal;
  - b) a enumeração e a descrição dos equipamentos urbanos comunitários e dos



prédios públicos existentes no núcleo urbano informal e dos serviços públicos e de utilidade pública que integrarão o domínio público com o registro da regularização;

- c) e quando se tratar de condomínio, as descrições técnicas, os memoriais de incorporação e os demais elementos técnicos previstos na Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964.
- 2. O Memorial descritivo do núcleo e dos lotes que acompanhará o Projeto Urbanístico, devidamente aprovado no Município para registro no Cartório de Registro de Imóvel.
- 3. A elaboração do projeto de regularização, no que se refere aos desenhos, do memorial descritivo e a indicação de obras e serviços a serem realizados, devem observar a legislação Municipal.
- 4. projeto de drenagem e escoamento de águas pluviais.
- 5. projeto de rede coletora de esgoto.
- 6. projeto de paisagismo.

## PROJETO DE DRENAGEM E ESCOAMENTO DE ÁGUAS PLUVIAIS

O Projeto de Drenagem e Escoamento de Águas Pluviais deverá apresentar as soluções/ indicações técnicas relacionadas com a captação, escoamento e destinação de águas pluviais no núcleo, bem como os respectivos memoriais, de modo a evitar erosões e assoreamento de córregos e/ou cursos de água, quando indicado no Relatório Diagnóstico.

O projeto será apresentado tomando como base o Levantamento Planialtimétrico Cadastral Georreferenciado, onde consta o sistema viário, os lotes e as curvas de nível de metro em metro, contendo:

- 1. divisão das sub-bacias do assentamento utilizadas para o cálculo da vazão a ser aduzida pelas estruturas hidráulicas projetadas;
- 2. indicação dos pontos altos e pontos baixos do sistema;
- 3. indicação das estruturas de captação, transporte e disposição final, com respectivas dimensões, declividade longitudinal e profundidades;
- 4. sentido de escoamento das águas pluviais nas ruas e quadras;
- 5. mapas em escala 1:10.000, com curvas de nível, com a indicação das bacias contribuintes à gleba.

O Memorial Descritivo deverá conter as planilhas de cálculos hidráulicos hidrológicos e as hipóteses de cálculo utilizadas nas estruturas hidráulicas existentes.

## PROJETO DE REDE COLETORA DE ESGOTO

O projeto da rede coletora de esgotos apresentará soluções técnicas para a captação e destinação final de esgotos no núcleo, coletados diretamente das edificações ou dos sistemas condominiais de coleta, bem como sua destinação.

Deverão ser consideradas as soluções e planos de esgotamento sanitário existentes e a serem executados e que se conectem à área do núcleo, de forma que as redes se tornem parte integrante dos



sistemas de esgotamento oficiais. No caso de soluções dos sistemas isolados de esgotamento sanitário, estes devem ser integrados ao sistema público de forma a se obter perfeita compatibilidade.

O projeto do sistema de coleta e afastamento do esgoto sanitário, a ser apresentado à COMPESA, deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

1. Memória de cálculo;
2. Planilha de cálculo da rede;
3. Planta geral de implantação nas escalas 1:2.000 a 1:500, formato A.1, com curvas de nível de 5 em 5 m, baseadas em Referência de Nível oficial, contendo o traçado da rede coletora até o ponto de interligação com a rede pública, ou outro ponto final de lançamento, indicando o material, diâmetro, extensão, declividade, cotas e profundidades das singulares e o sentido do escoamento;
4. No caso de sistemas isolados, apresentar projeto contendo o traçado da rede coletora até o ponto de interligação com a rede pública, indicando o material, diâmetro, extensão, numeração dos nos e respectivas características;
5. Relação detalhada de todos os materiais (tubos, conexões, registros) com as respectivas quantidades e especificações;
6. Cronograma de obras e serviços.

O Projeto da rede coletora de esgotos será realizado como base o Levantamento Planialtimétrico Cadastral Georreferenciado e deverá obedecer ao que dispõe:

1. As Leis, Decretos, resoluções e instruções normativas, a nível Federal, Estadual e Municipal, referentes às políticas ambientais;
2. Demais legislações pertinentes que venham a ser publicadas.
3. As instruções normativas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
4. As instruções normativas em vigor na COMPESA.

## PROJETO DE PAISAGISMO

Um projeto de paisagismo tem como objetivo a melhoria da qualidade ambiental e visual do loteamento, além da valorização e organização dos espaços livres de recreação e zonas de preservação, incluindo a recuperação de áreas degradadas eventualmente existentes. O projeto de Paisagismo será desenvolvido nas áreas que constituem o sistema de lazer e sistema viário, no que diz respeito à ocupação, drenagem e plantio.

O Projeto deve seguir as seguintes diretrizes:

1. O projeto deve conceber um paisagismo básico utilizando espécies vegetais que demandem pouca manutenção e de custo moderado.
2. As espécies vegetais devem ser escolhidas entre as espécies nativas ou as já adaptadas ao país e disponíveis comercialmente, preferencialmente na região do empreendimento.



3. Buscar, sempre que possível, incluir espécies frutíferas, como forma de atrair a fauna local. Nas áreas de preservação permanente, utilizar apenas espécies nativas da região.
4. A vegetação implantada à beira d'água deve ser sempre escolhida entre as espécies que compõem a mata ciliar.
5. Deve-se buscar o aproveitamento máximo da topografia natural do terreno, com a implantação de equipamentos adequados ao relevo existente.
6. Identificar possíveis interferências com obras de infraestrutura e indicar soluções e adequações do projeto às redes de infraestrutura existentes.
7. Detalhar procedimentos de plantio, tratamento após o plantio e manutenção da vegetação, em especial nas áreas de taludes resultantes da terraplenagem.
8. Quando houver tratamento dos pisos, deve-se privilegiar o uso de elementos drenantes de baixo custo: gramado, saibro, pedriscos, etc.
9. No caso da existência de vegetação significativa no local (seja por porte ou espécie), deve-se incorporá-la ao projeto.
10. Detalhar procedimentos, obras e medidas para recuperação de áreas erodidas eventualmente existentes, incluindo o detalhamento das obras de terraplenagem, cobertura vegetal (e outras medidas de proteção das áreas terraplenadas) e drenagem (superficial e subterrânea).
11. Recomenda-se que as correções do solo, quando necessárias, sejam realizadas segundo critérios de preservação ambiental e sem o uso de corretivos agressivos ao meio ambiente.
12. Prever acessos através de rampas para portadores de deficiências físicas.
13. No caso de existirem comunidades organizadas no conjunto em questão, pode-se prever o envolvimento dessas comunidades no plantio ou construção de equipamentos (exemplo: plantio executado por crianças, sementeiras extraídas de matas próximas pela população).

Na escolha das espécies privilegiar:

- Soluções e mudas de porte (mais resistentes) e de preço moderado.
- Vegetação de rápido crescimento e resistente a pragas e doenças;
- Utilizar espécies frutíferas com o intuito de atrair a fauna local;
- A vegetação a ser utilizada deve ser de porte ou rasteira, evitando-se a formação de moitas.

### **7.10 AÇÃO 10: ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL, QUANDO FOR NECESSÁRIO**

O objetivo do Estudo Técnico Ambiental é atestar que a regularização fundiária das áreas ocupadas por habitação de interesse social, que contenham no todo ou em parte de seu território APPs, ou ainda situações pretéritas ou atuais de risco, promovam a melhoria das condições ambientais em relação à situação de ocupação irregular anterior para a aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMAM), conforme Normas Registrais, complementando a aprovação do parcelamento do solo pela municipalidade (licenciamento urbanístico), para o registro dos parcelamentos e dos lotes decorrentes dos mesmos.

O Estudo Técnico Ambiental deve ser compatível com os produtos deste Termo de Referência, em especial com o Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária e demais projetos indicados no



## Diagnóstico e Estratégias de Regularização Fundiária.

O Estudo Ambiental deverá apresentar as justificativas técnicas das melhorias ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior com a adoção das medidas nele preconizadas em atendimento aos artigos 64 e 65 da Lei nº 12.651/2012 (Código Florestal) e o artigo 11 da Lei Federal nº 13.465/2017.

O Estudo Técnico Ambiental caracteriza a situação ambiental da área, a especificação dos sistemas de saneamento básico, as situações de risco existentes, as soluções adotadas para as mesmas, a comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental e da melhoria da habitabilidade dos moradores com a regularização proposta. Este deverá conter:

1. Caracterização da situação ambiental da área.
2. Especificação dos sistemas de saneamento básico.
3. Identificação das situações de riscos ambientais, geotécnicos ou de inundações, reais ou potenciais, as intervenções propostas para sua eliminação ou mitigação, ou o relato de que as intervenções já foram executadas, indicando nesses casos as medidas de manutenção necessárias.
4. Recuperação das áreas anteriormente degradadas e das áreas não passíveis de regularização.
5. Comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerando o uso adequado dos recursos hídricos e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso.
6. Comprovação da melhoria da habitabilidade dos moradores propiciada pela regularização proposta.
7. Garantia de acesso público aos corpos d'água, quando for o caso.
8. Planta geral, na escala 1:500, elaborada a partir do levantamento planialtimétrico cadastral sobreposto com o projeto de parcelamento, com a indicação e caracterização das nascentes e cursos d'água, das APPs, das áreas e situações de risco, dos sistemas de saneamento básico, e demais elementos necessários ao entendimento da situação ambiental da área a ser regularizada.
9. Plantas ampliadas, cortes, detalhes e demais representações que se façam necessárias, inclusive das situações de risco quando houver, bem como das intervenções físicas sugeridas para eliminação ou mitigação dos riscos.

### **7.11 AÇÃO 11: PARECER TÉCNICO PARA LOTES EM ÁREA DE RISCO, QUANDO FOR NECESSÁRIO**

Contratação de OSC especializada para a execução de estudo técnico de áreas de risco, abrangendo o levantamento, análise e classificação das condições físicas, ambientais e ocupacionais das áreas identificadas como suscetíveis a desastres naturais ou de origem antrópica, com base em metodologias técnicas reconhecidas e legislação vigente. O estudo deverá avaliar fatores como a estabilidade do solo, presença de declividades acentuadas, proximidade de corpos hídricos, histórico de ocorrências de deslizamentos, inundações ou outros eventos críticos, além de identificar situações de risco potencial à segurança da população residente. Serão propostas medidas preventivas e



mitigatórias, incluindo intervenções estruturais, procedimentos de manejo ambiental, estratégias de reassentamento, e outras ações necessárias para minimizar os impactos e promover a segurança e a sustentabilidade das áreas estudadas.

As especificações técnicas da ação contemplam o levantamento técnico e diagnóstico detalhado das áreas de risco, envolvendo a identificação, análise e classificação das condições físicas, ambientais e ocupacionais das regiões suscetíveis a desastres naturais ou de origem antrópica. O estudo deve avaliar aspectos como a estabilidade do solo, a presença de declividades acentuadas, a proximidade de corpos hídricos, o histórico de deslizamentos, inundações ou outros eventos críticos, além de situações de risco potencial à segurança da população.

Os produtos finais incluem documentos técnicos, como:

**Laudo de Diagnóstico das Áreas de Risco:** Deve ser elaborado um relatório técnico que identifique, analise e classifique as condições físicas, ambientais e ocupacionais das áreas de risco. O diagnóstico deve incluir o mapeamento de terrenos com declividades superiores a 30% ou sujeitos a inundações, conforme o artigo 3º da Lei nº 6.766/1979, análise geotécnica das condições de estabilidade do solo, levantamento de áreas sujeitas a deslizamentos ou erosões, e identificação de zonas de preservação ecológica e corpos hídricos. Além disso, deve ser apresentado um registro fotográfico e cartográfico das áreas identificadas como suscetíveis a riscos. O produto final será um relatório impresso e digital, contendo mapas temáticos, planta georreferenciada, e anexos com dados técnicos, gráficos e fotografias.

**Projeto de Intervenção e Mitigação de Riscos:** Este item deve apresentar um plano técnico detalhado com soluções para mitigação dos riscos identificados no diagnóstico. Inclui propostas de estabilização de encostas, drenagem pluvial e contenção de erosões, diretrizes para manejo ambiental, estratégias de reassentamento para situações de risco inegociável, planejamento de infraestrutura básica e ações de compensação ambiental e urbanística. O produto final será um documento impresso e digital, composto por plantas e croquis das intervenções, memorial descritivo das soluções propostas e protocolo de medidas preventivas e mitigatórias.

**Relatórios de Participação Comunitária e Aprovação de Projetos:** Devem ser elaborados relatórios detalhados sobre reuniões técnicas e assembleias comunitárias, contendo registro de reuniões com equipes técnicas municipais para validação do projeto, documentação das deliberações realizadas, manifestações da comunidade, listas de presença, registros fotográficos, atas assinadas, pareceres técnicos, bem como evidências das aprovações institucionais necessárias, assegurando a transparência, a participação social e a consormidade com a legislação vigente.

## Metodologia e Coordenação

A execução do estudo técnico de áreas de risco deverá seguir uma metodologia rigorosa, garantindo precisão, confiabilidade e alinhamento às normas técnicas e à legislação vigente. Inicialmente, a OSC contratada deverá realizar um levantamento preliminar das áreas de risco, utilizando informações cartográficas, imagens de satélite, históricos de desastres naturais ou antrópicos e dados fornecidos pelos órgãos municipais. Serão identificadas as regiões prioritárias para avaliação, considerando critérios como proximidade de corpos hídricos, declividades, uso do solo e densidade populacional.

O levantamento em campo deverá incluir a medição de parâmetros físicos e ambientais das áreas de



estudo, abrangendo a estabilidade do solo, com análises geotécnicas para identificar possíveis deslizamentos ou erosões; as declividades, com medição de inclinações superiores a 30%, conforme disposto no parágrafo único do art. 3º da Lei nº 6.766/1979; a proximidade de corpos hídricos, avaliando áreas suscetíveis a alagamentos ou inundações; as condições geológicas, para identificar solos inadequados à edificação; e a ocupação e infraestrutura, analisando o uso do solo, presença de edificações, redes de drenagem e acessibilidade. Todas as informações deverão ser registradas em cadernetas de campo, mapas e fotografias georreferenciadas.

A análise dos dados coletados será realizada com o auxílio de softwares específicos de geoprocessamento, como QGIS ou ArcGIS, organizando e processando as informações obtidas. Com isso, será elaborado um mapa de classificação das áreas de risco, categorizando-as em níveis de baixa, média ou alta criticidade, com base em critérios técnicos, ambientais e ocupacionais.

A partir dos resultados do estudo, a OSC deverá propor medidas preventivas e mitigatórias detalhadas, incluindo ações estruturais, como contenção de encostas, drenagem e estabilização do solo; procedimentos de manejo ambiental, como replantio de vegetação, controle de erosão e destinação adequada de resíduos; estratégias de reassentamento para identificação de áreas seguras quando necessário; e intervenções emergenciais para redução de riscos iminentes.

Para validar e discutir os resultados do estudo, a OSC deverá promover reuniões com as comunidades afetadas e os órgãos públicos envolvidos. Nessas reuniões, os resultados e as propostas serão apresentados e discutidos, permitindo a coleta de contribuições. Essas reuniões deverão ser registradas em atas, com fotografias e listas de presença, e os registros integrarão o relatório final.

O relatório técnico final deverá incluir o diagnóstico detalhado das áreas de risco, mapas temáticos e plantas georreferenciadas das áreas analisadas, descrição das medidas preventivas e mitigatórias propostas, memorial descritivo e justificativo das intervenções necessárias, além de documentos comprobatórios de reuniões e validações realizadas.

Por fim, todos os produtos elaborados serão revisados pela OSC para garantir conformidade com os requisitos legais e padrões técnicos estabelecidos. A precisão e consistência dos dados serão verificadas por meio de análise comparativa entre os levantamentos realizados e a legislação aplicável, em especial o disposto na Lei nº 13.465/2017. O não cumprimento das etapas descritas ou a entrega de produtos fora dos padrões estabelecidos resultará na rejeição dos serviços, cabendo à OSC a obrigação de corrigir os problemas sem custos adicionais.

## 7.12 AÇÃO 12: APROVAÇÃO DO PARCELAMENTO DO SOLO JUNTO AO MUNICÍPIO

Esta ação corresponde à compilação de todos os elementos técnicos já realizados nos produtos anteriores, necessários à aprovação municipal da regularização fundiária e emissão da correspondente CRF (Certidão de Regularização Fundiária).

Para tanto será elaborado o Projeto de Regularização Fundiária, contendo a sistematização de todos os elementos técnicos, jurídicos, ambientais e sociais levantados nas etapas anteriores, bem como as estratégias a serem adotadas.

O Projeto de Regularização Fundiária deve ser composto por todos os itens exigidos pelo artigo 35



da Lei nº 13.465/2017, incluindo o Projeto Urbanístico, detalhado no artigo 36 da Lei nº 13.465/2017, e nos termos do art. 30, 31 E 32, do Decreto Federal nº 9.310/2018.

A LICITANTE responsabiliza-se pelas alterações necessárias no Projeto de Regularização Fundiária (e de seus anexos) até a sua aprovação pelo órgão técnico competente.

### **7.13 AÇÃO 13: CONSULTORIA JURÍDICA**

Contratação de OSC especializada em assessoria e consultoria jurídica para apoio técnico no processo de Regularização Fundiária. Os serviços incluem análise e elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos necessários à instrução do processo de Regularização Fundiária, incluindo estudos de viabilidade legal, revisão de contratos, pareceres técnicos e suporte na elaboração de Termos de Compromisso e Relatórios Jurídicos.

A contratação de OSC especializada em assessoria e consultoria jurídica é de fundamental importância para a regular e eficaz implementação do processo de regularização fundiária, dada a sua natureza complexa e multidisciplinar, que envolve aspectos jurídicos, administrativos e técnicos. A regularização fundiária é uma medida essencial para assegurar a segurança jurídica dos imóveis e promover a inclusão social, demandando, portanto, uma condução especializada que esteja em conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis.

A assessoria jurídica especializada se faz imprescindível para garantir que o processo transcorra em total conformidade com a legislação vigente, prevenindo possíveis vícios e impasses que possam prejudicar a regularização e a efetividade do projeto.

Outrossim, a presença de uma equipe jurídica qualificada será necessária para atuar na desjudicialização de conflitos familiares que, eventualmente, surjam em decorrência da posse e titularidade de imóveis dentro do escopo da regularização fundiária. As disputas relacionadas a heranças, partilhas de bens e litígios de posse podem comprometer a celeridade do processo e, portanto, é imprescindível a atuação da consultoria jurídica na busca de soluções consensuais e extrajudiciais, como mediações e acordos, a fim de evitar a judicialização e garantir a fluidez do processo.

Ademais, a equipe jurídica será responsável por oferecer consultoria na determinação do instrumento jurídico mais adequado para o caso concreto, considerando as especificidades de cada situação de regularização fundiária. A correta escolha do instrumento jurídico, é crucial para garantir que o processo de regularização se dê de forma legalmente segura e eficaz.

Além disso, será de responsabilidade da OSC a oferta de pequenas ações jurídicas, tais como a separação consensual de bens, a fim de proporcionar soluções extrajudiciais rápidas e eficientes, sem a necessidade de intervenção judicial, tornando o processo de regularização mais ágil e acessível à população. A consultoria jurídica também prestará esclarecimentos à população sobre os procedimentos jurídicos aplicáveis à regularização fundiária, informando os cidadãos acerca de seus direitos e deveres, dos trâmites legais e das implicações da regularização fundiária para os imóveis e moradores da área em questão.

Portanto, a contratação da OSC especializada é imprescindível para assegurar a conformidade legal,



a celeridade e a eficácia do processo de regularização fundiária. A atuação da equipe jurídica especializada garantirá, não apenas a instrução e elaboração de documentos e pareceres, mas também a resolução de conflitos de forma extrajudicial, a correta escolha dos instrumentos jurídicos adequados e a oferta de serviços jurídicos que simplifiquem e esclareçam o processo para a população, assegurando a efetiva inclusão social e a regularização das propriedades de forma segura e eficiente.

## **ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

### **Estudos de Viabilidade Legal:**

Análise jurídica detalhada das condições legais para a regularização fundiária, levando em consideração as especificidades do terreno, os aspectos urbanísticos e ambientais, e as normativas locais, estaduais e federais. O estudo incluirá a identificação de possíveis obstáculos legais e soluções viáveis para a regularização.

### **Revisão e Elaboração de Contratos:**

Elaboração e revisão de contratos relacionados à regularização fundiária, como termos de compromisso, para garantir a conformidade legal e proteger os interesses das partes envolvidas. A revisão de documentos e termos será realizada para assegurar a validade jurídica e a segurança dos instrumentos firmados.

### **Pareceres Jurídicos e Técnicos:**

Emissão de pareceres jurídicos sobre questões específicas da regularização fundiária, incluindo análise de normativas, jurisprudência e legislação aplicável ao caso concreto. Também serão fornecidos pareceres técnicos sobre o impacto das medidas propostas, a viabilidade dos processos e a solução de eventuais conflitos.

### **Elaboração de Termos de Compromisso:**

Preparação de documentos jurídicos formais, como Termos de Compromisso, que estabelecem as obrigações e responsabilidades das partes envolvidas no processo de regularização fundiária, detalhando as etapas do processo e as garantias necessárias para assegurar a efetividade da regularização.

### **Elaboração de Relatórios Jurídicos:**

Elaboração de relatórios detalhados que consolidam todas as etapas do processo de regularização fundiária, com a descrição das ações realizadas, os documentos elaborados e os resultados alcançados. Esses relatórios servirão como instrumentos de controle, acompanhamento e validação do processo junto aos órgãos competentes.

### **Disjudicialização de Conflitos Familiares:**

Intervenção da consultoria jurídica para resolver conflitos familiares relacionados à posse de terras ou imóveis de forma extrajudicial, por meio de mediações, acordos e soluções consensuais. O objetivo é minimizar o volume de litígios judiciais e facilitar a continuidade do processo de

regularização.

#### **Consultoria na Determinação do Instrumento Jurídico Adequado:**

Assessoria jurídica especializada para definir qual o instrumento jurídico mais adequado a ser aplicado em cada caso concreto da regularização fundiária, considerando as peculiaridades da situação. Isso inclui a escolha entre legitimação fundiária em lote individual, usucapião, escritura pública, entre outros, para garantir que a regularização seja feita de forma eficaz e em conformidade com a legislação.

#### **Oferta de Pequenas Ações Jurídicas:**

Execução de pequenas ações jurídicas como separações consensuais de bens, esclarecimento sobre a titularidade de imóveis e outras questões jurídicas que facilitem a regularização fundiária. Essas ações são realizadas de forma extrajudicial e visam simplificar o processo para os beneficiários.

#### **Esclarecimentos Jurídicos à População:**

A consultoria jurídica realizará atividades de esclarecimento à população sobre os procedimentos jurídicos envolvidos na regularização fundiária, fornecendo informações sobre direitos, deveres e os trâmites legais necessários para a regularização das propriedades. Isso inclui a realização de palestras, atendimentos individuais e distribuição de materiais informativos.

#### **Apoio na Adoção de Medidas Preventivas:**

Orientação sobre medidas preventivas que devem ser adotadas pelos beneficiários da regularização, como a adequação de documentos, a identificação de possíveis pendências jurídicas e a tomada de providências para garantir que os imóveis regularizados não sejam alvo de futuros litígios.

#### **Atividades de Notificação Pública:**

Em todos os casos envolvendo proprietários tabulares, entes federativos e terceiros interessados, a consultoria jurídica será responsável por realizar as notificações públicas necessárias para garantir que todas as partes sejam devidamente informadas sobre os processos de regularização fundiária. Isso incluirá:

**Elaboração das Minutas de Notificação:** A consultoria jurídica elaborará as minutas de notificação para serem enviadas aos proprietários tabulares, entes federativos e terceiros interessados, especificando os direitos e deveres de cada parte no processo de regularização.

**Publicação em Edital:** As notificações serão publicadas em editais, conforme exigido pela legislação vigente, para assegurar a ampla divulgação e a garantia do direito ao contraditório e à ampla defesa. Os editais serão disponibilizados em meios de comunicação oficiais, como jornais de circulação local e/ou Diário Oficial, conforme necessário.

**Notificação aos Proprietários Tabulares e Entes Federativos:** Serão enviadas notificações formais a proprietários tabulares e a entes federativos (como municípios, estados e União), com a finalidade de assegurar que todos os envolvidos ou interessados tenham ciência do processo de regularização fundiária e de suas respectivas responsabilidades.



**Notificação aos Terceiros Interessados:** Qualquer terceiro que possa ter interesse no processo de regularização fundiária, como ocupantes do terreno ou pessoas com algum vínculo jurídico com a propriedade, também será notificado de forma clara e transparente, para garantir que todas as partes interessadas sejam informadas sobre os trâmites legais e eventuais direitos sobre a área em questão.

#### **7.14 AÇÃO 14: EVENTO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

A realização do evento de entrega de títulos consiste na montagem de estrutura completa para acolhimento e atendimento da população beneficiária, contendo os seguintes itens.

Portal em grids, para fundo de palco, medindo 6,00m de largura x 4,00m de altura.

Sistema de som de alta qualidade completo com microfones, com instalação completa e ambientação (compondo no mínimo seis caixas, cinco microfones, mesa profissional).

- 1 Telão de LED em alta definição e resolução, instalado no local do evento, no tamanho de 6m<sup>2</sup>.
- 1 Telão de LED em alta definição e resolução, instalado no local do evento, no tamanho de 6m<sup>2</sup> + 8 Gabinete Piso P3.91 Outdoor 500mm X 1000mm - Painel De Led
- 50 Mesas plásticas 86x86 cm para o palco e para o atendimento de serviços (montagem dos guichês de atendimento).
- convites para a quantidade de pessoas previamente informada.
- Cadeiras plásticas para a quantidade de pessoas previamente informada.
- Providenciar uma intérprete de libras.

Serão contratados serviços e adquiridos materiais conforme descritos a seguir:

##### **Divulgação do evento:**

Contratação de um carro de som equipado, incluindo motorista, combustível e circulação nas principais ruas do bairro em horários estratégicos. O serviço deverá garantir ampla cobertura, qualidade de áudio e alinhamento com a programação definida.

##### **Decoração e ambientação do espaço:**

Contratação de OSC especializada em ornamentação, com fornecimento, montagem e desmontagem de itens decorativos para ambientação do espaço, atendendo ao tema e às necessidades específicas do evento. O serviço deve assegurar qualidade estética e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

##### **Serviços de áudio e vídeo:**

Contratação de equipamentos e suporte técnico para som, microfones, telões e gravação. O serviço deve garantir a plena funcionalidade e adequação às demandas do evento, proporcionando alta qualidade audiovisual.



### **Catering e alimentação:**

A contratação de serviços de catering visa atender aproximadamente 1300 pessoas, incluindo a disponibilização de no formato de pegue e leve. O serviço deverá contemplar o fornecimento de utensílios adequados e a presença de uma equipe de atendimento qualificada para o suporte durante todo o evento. Além disso, será oferecido coffee break com uma mesa de doces e salgados finos, cuja composição do cardápio será definida de acordo com as preferências e necessidades da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA. O serviço deverá garantir a qualidade e sofisticação dos itens, incluindo opções variadas de doces e salgados finos, sucos e refrigerantes, assegurando a satisfação dos convidados em todos os momentos do evento.

### **Metodologia e Coordenação:**

A coordenação geral e a realização do evento serão conduzidas pela equipe municipal, a quem caberá:

- **Planejamento estratégico:** definição do cronograma, organização logística e acompanhamento das atividades.
- **Supervisão direta:** fiscalização da execução dos serviços contratados, garantindo que estejam em conformidade com os padrões de qualidade e as necessidades previamente estabelecidas.
- **Interface com a comunidade:** articulação com lideranças locais e beneficiários para promover a participação e engajamento no evento.

### **Execução dos Serviços e Fornecimento de Materiais:**

As OSCs caberá a prestação de serviços específicos e a entrega de materiais gráficos conforme as diretrizes estabelecidas. Os detalhes são os seguintes:

### **Divulgação do evento:**

O serviço de carro de som equipado incluirá motorista e combustível, com circulação nas principais vias do bairro em horários estratégicos, visando garantir ampla comunicação com os moradores por meio de mensagens previamente definidas.

### **Decoração e ambientação do espaço:**

A OSC especializada em ornamentação será responsável pelo fornecimento, montagem e desmontagem de itens decorativos, além da criação de uma ambientação alinhada ao tema do evento, garantindo impacto visual e qualidade estética.

### **Serviços de áudio e vídeo:**

Serão fornecidos equipamentos e suporte técnico para o sistema de som com microfones, telões para apresentações visuais e gravação do evento, visando o registro e posterior compartilhamento.

### **Catering e alimentação:**

A contratação dos serviços de catering tem como objetivo atender aproximadamente 1.300 pessoas.



O serviço deverá incluir a disponibilização de uma equipe de atendimento qualificada para oferecer suporte durante todo o evento. Além disso, será OSC a prestação de serviços de coffee break, com a disponibilização de kits no formato "pegue e leve".

### **7.15 AÇÃO 15: LOCAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**

A presente ação tem como objetivo a locação de equipamentos essenciais para as atividades administrativas e operacionais do projeto de regularização fundiária, bem como a aquisição de materiais de consumo indispensáveis para o bom andamento das atividades. A OSC deverá assegurar que todos os materiais locados atendam às especificações técnicas e regulamentações vigentes, sendo utilizados exclusivamente na execução das ações de regularização fundiária, em conformidade com os objetivos estabelecidos no projeto.

#### **Da locação:**

##### **Veículo Utilitário (SUV ou equivalente)**

Quantidade: 1 Capacidade: 5 ocupantes

Conforto: Ar condicionado

Estado de conservação: Ótimo

Inclusões: Quilometragem livre, combustível durante o período de uso, seguro total sem custos adicionais, e motorista.

Período de locação: 12 meses

##### **Notebooks**

Processador: Intel Core i5 ou equivalente

Memória RAM: 8GB ou superior

Armazenamento: SSD de 256GB ou superior

Tela: 14 polegadas ou maior

Sistema operacional: Windows 10 Pro ou equivalente

Quantidade: 5 notebooks

Período de locação: 12 meses

##### **Impressoras Multifuncionais**

Quantidade: 2

Funções: Impressão, cópia e digitalização

Conectividade: Rede e Wi-Fi

Resolução mínima: 1200x1200 dpi

Suporte de papel: Formatos A4 e A3

Quantidade: 2 impressoras

Período de locação: 12 meses



### **Celulares para Uso Administrativo**

Sistema operacional: Android 11 ou superior

Tela: No mínimo 6 polegadas

Armazenamento: 128GB ou superior

Conectividade: 4G ou superior, Wi-Fi, Bluetooth

Câmera: Boa qualidade

Bateria: Autonomia prolongada

Quantidade: 5 celulares

Período de locação: 12 meses

### **Tablets**

Tela: No mínimo 10 polegadas

Armazenamento: 64GB ou superior

Conectividade: Wi-Fi e 4G

Sistema operacional: Android 11 ou superior ou equivalente

Bateria: Longa duração

Câmeras: Boa qualidade

### **Suporte para aplicativos de produtividade**

Quantidade: 10 tablets

Período de locação: 12 meses

Licença do sistema de Certidão Digital de Regularização Fundiária – CDRF

Quantidade de licença: 1 Período de locação: 12 meses

### **Da Aquisição de Material de Consumo:**

#### **Papéis**

Papel A4: Para impressão de documentos, relatórios e formulários.

Quantidade: 36

#### **Pastas e Arquivamento**

Pasta Escolar Polionda Oficio 55mm: Para organização de documentos por categoria.

Quantidade: 100

Pasta Escolar Polionda Oficio 35mm: Para organização de documentos por categoria.

Quantidade: 100

### **Materiais de Escrita**

Caneta Bic Azul Esferográfica Cristal 50 Unidades 1.0 Mm Cx: Para uso diário em anotações, assinaturas e preenchimento de formulários. Quantidade: 3

Marcador P/ Retroprojetor Pilot 2.0 Preto - Cx C/ 12: Para destacar textos e informações importantes em apresentações. Quantidade: 5

Caneta Bic Preta Esferográfica Cristal 50 Unidades 1.0 Mm Cx: Para uso diário em anotações, assinaturas e preenchimento de formulários. Quantidade: 3

Lápis Preto Hb Caixa Com 144 Unidades Sextavado Win Paper: Para trabalhos de desenho técnico e anotações. Quantidade: 3

10 Caixas Marca Texto Neon Amarela Masterprint 120 Unidades: Para destacar informações importantes em documentos e mapas. Quantidade: 1

### **Equipamentos de Escritório**

Grampeadores e grampos: Para organizar documentos de forma eficiente. Quantidade: 10

Furadores de papel: Para furar documentos para arquivamento em fichários. Quantidade: 10

Post-it Diversao 76mm X 76mm 5 Blocos De 90 Folhas 3m: Para anotações rápidas e lembretes de tarefas. Quantidade: 15

### **Outros Materiais**

Guilhotina Procalc A3 10 Folhas Preta: Para corte de materiais gráficos e papéis. Quantidade: 1

300 Envelopes Personalizado A4 Timbrado: Para a entrega dos títulos de propriedade aos beneficiários. Quantidade: 300

Pastas personalizadas para entrega de títulos: Para organização e entrega de títulos de propriedade aos beneficiários. Quantidade: 1500

### **Materiais destinados ao Registro de Imóveis**

Cartuchos de tinta e toners: Cartuchos de tinta e toners para impressão da certidão de inteiro teor. Quantidade: 1

Custas e Emolumentos: fornecimento de papel moeda.



## 8. PARÂMETROS E QUANTIDADES

### Quantidade de Lotes

O presente Termo de Referência abrange a regularização fundiária de um total estimado de **1.300 (mil e trezentos) lotes**, localizados no município de Paudalho-PE. Cada lote deverá ser submetido a todos os serviços especificados neste Termo de Referência. Ressalta-se que essa quantidade é estimada e poderá sofrer variações durante a execução dos serviços, conforme novos levantamentos e informações obtidas em campo.

### Parâmetros de Execução dos Serviços

#### Cronograma de Execução:

A execução dos serviços deverá seguir um cronograma rigoroso, a ser aprovado pela Prefeitura Municipal de Paudalho-PE, assegurando que todas as etapas sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos.

#### Documentação:

Toda a documentação gerada ao longo do processo, incluindo mapas, relatórios e matrículas, deverá ser entregue em formato digital e físico, conforme especificado pela administração municipal.

#### Flexibilidade e Ajustes:

Caso sejam identificadas variações significativas nos parâmetros ou quantidades especificadas durante a execução dos serviços, a OSC deverá comunicar imediatamente à administração municipal. Dessa forma, serão feitas as devidas adequações no projeto e nos recursos alocados. Essas variações poderão incluir ajustes nos limites dos lotes, alterações no número de lotes a serem regularizados ou revisões nos estudos técnicos com base em novas informações.

#### Justificativa para Adoção do Sistema de Registro de Preços

Para esta contratação será adotado o sistema de Registro de Preços para serviços de regularização fundiária. Esse sistema é justificado pela necessidade de flexibilidade no atendimento à demanda, considerando a variação na quantidade de lotes a serem regularizados. O número exato de lotes só será confirmado após a conclusão dos levantamentos iniciais. O uso do Registro de Preços permite que a administração municipal ajuste as quantidades OSCs conforme a real necessidade, evitando gastos desnecessários e garantindo eficiência no uso dos recursos públicos.

Além disso, o sistema de Registro de Preços facilita a contratação contínua de serviços em situações onde a demanda pode variar ao longo do tempo, permitindo a adequação dos serviços prestados sem a necessidade de novos processos licitatórios. Este método atende aos princípios da economicidade e eficiência, fundamentais na gestão pública, e está amparado pela legislação vigente, incluindo o Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 e suas alterações, que regulamenta as licitações e contratos da Administração Pública.



## 9. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo total para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de emissão da **Ordem de Serviço** pela Prefeitura Municipal de Paudalho-PE. Durante este período, todas as etapas e atividades descritas devem ser integralmente concluídas, conforme o cronograma abaixo:

| PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES - ETAPA 2 RF |  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
|--|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| AÇÃO   |  | MÊS 1 | MÊS 2 | MÊS 3 | MÊS 4 | MÊS 5 | MÊS 6 | MÊS 7 | MÊS 8 | MÊS 9 | MÊS 10 | MÊS 11 | MÊS 12 |
| AÇÃO 1   | Sistematização dos Atores Envolvidos na Regularização  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| AÇÃO 2   | Busca Documental e Análise Preliminar  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| AÇÃO 3   | Plano de Intervenção do Núcleo   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| AÇÃO 4   | Divulgação do Evento: Reunião de Liderança Local   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| AÇÃO 5   | Levantamento Planaltimétrico Cadastral Georreferenciado  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| AÇÃO 6   | Planta de Selagem Georreferenciada   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| AÇÃO 7   | Cadastro Socioeconômico e Coleta de Documentação   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| AÇÃO 8   | Diagnóstico e estratégias de regularização   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| AÇÃO 9   | Projeto urbanístico de regularização fundiária nos termos do art. 35 e 36 da lei nº 13.465/2017 e Decreto federal nº 9.310/2018, nos termos dos artigos 30, 31 e 32. |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| AÇÃO 10  | Estudo Técnico Ambiental   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| AÇÃO 11  | Parecer Técnico para Lotes em Área de Risco  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |



|         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| AÇÃO 12 | Aprovação do Parcelamento do Solo junto ao Município |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ÃO 13   | Consultoria Jurídica                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AÇÃO 14 | Evento de Entrega de Títulos                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AÇÃO 15 | Locação e aquisição de Materiais Administrativo      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### Documentos Exigidos para Comprovação de Qualificação Técnica

Para atender aos requisitos de qualificação técnica mínima exigidos para a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, a empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

#### Atestados de Capacidade Técnica

A empresa deverá apresentar atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços similares aos ora licitados, abrangendo, no mínimo, as seguintes atividades:

- Regularização fundiária, incluindo cadastro físico e social, estudos técnicos e elaboração de projetos.
- Serviços advocatícios de assessoramento jurídico de regularização fundiária.

Os atestados deverão especificar claramente os serviços executados, as quantidades, os locais e os períodos de execução, além de estarem assinados por representantes legais das entidades emitentes.

- Registro Profissional

A empresa deverá comprovar que possui profissionais técnicos responsáveis pela execução dos serviços nas seguintes áreas:

- Profissional técnico na área de regularização fundiária: Responsável pela execução dos serviços, com registro no Conselho Profissional Competente, conforme a natureza do serviço.
- Profissional habilitado para pilotar drones: Deve possuir as certificações necessárias para operar equipamentos aéreos não tripulados, garantindo a realização dos serviços de mapeamento com drones de forma segura e eficiente.

#### Relação dos Profissionais Técnicos



A empresa deverá apresentar a relação nominal dos profissionais técnicos que comporão a equipe responsável pela execução dos serviços, com as respectivas qualificações, certificados de formação e experiência comprovada nas áreas de regularização fundiária, estudos ambientais, geotécnicos, áreas de risco, e elaboração de projetos de infraestrutura de no mínimo 2 (dois) anos. A equipe deverá incluir:

Engenheiro Civil:

Responsável pela elaboração de projetos de infraestrutura urbana (pavimentação, saneamento, drenagem, etc.)

Arquiteto e Urbanista:

Participa do planejamento e elaboração do projeto de regularização fundiária, realizando diagnósticos urbanísticos e desenvolvendo projetos de parcelamento do solo.

Engenheiro Ambiental, Sanitarista ou Arquiteto Urbanista:

Executa estudos técnicos ambientais e propõe medidas mitigadoras para impactos ambientais.

Engenheiro Cartógrafo e/ou Agrimensor:

Realiza o levantamento cadastral e cartográfico das áreas a serem regularizadas e elabora mapas e plantas topográficas.

Advogado:

Atua no registro dos projetos de regularização fundiária e matrículas junto aos cartórios de registro de imóveis, assegurando conformidade com a legislação fundiária e registral.

Assistente Social:

Conduz o cadastro social das famílias e atua na comunicação com a comunidade sobre os direitos e deveres dos beneficiários.

Topógrafo:

Trabalhar em conjunto com o Engenheiro Cartógrafo e/ou Agrimensor na realização do o levantamento planialtimétrico cadastral Certidão de Registro

A empresa deverá apresentar a certidão de registro no conselho de classe competente, confirmando que está habilitada para a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

## 11. EXIGÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

A OSC proponente deverá realizar uma visita técnica prévia às áreas que serão regularizadas, com o objetivo de conhecer as condições e particularidades dos locais onde os serviços serão executados.



Esta visita técnica é essencial para que a OSC compreenda o escopo do trabalho e possa planejar adequadamente a execução dos serviços.

A comprovação da visita deverá ser feita por meio de uma declaração emitida pela Prefeitura Municipal de Paudalho-PE, confirmando a realização da visita.

Alternativamente, caso a OSC opte por não realizar a visita técnica, deverá apresentar uma declaração formal afirmando que está ciente das condições e especificidades dos serviços a serem executados, assumindo total responsabilidade pelo pleno entendimento do escopo do contrato.

## 12. DA VIGÊNCIA DO TERMO DE PARCERIA

### Vigência do termo de parceria

O prazo de vigência do termo de parceria será de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data de assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato.

O início e vencimento do contrato ocorrerão em dias de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

O contrato poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no artigo 107 da Lei nº 14.133/21.

## 13. DA FASE DE SELEÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

### Critério de Julgamento

O critério para o julgamento das propostas será o de técnica e o de preço global. O objetivo é selecionar a proposta que apresente, para além do menor custo total, a técnica mais vantajosa, garantindo a melhor relação custo-benefício para a Prefeitura Municipal de Paudalho-PE.

### Justificativa para a Adoção do Lote Único quando aplicável.

A adoção do lote único para a contratação dos serviços é fundamentada nas seguintes razões:

- **Coerência e Integração dos Serviços:**
- Os serviços descritos, incluindo diagnóstico, cadastro físico e social, estudos técnicos, elaboração de projetos e registro de matrículas, estão inter-relacionados e fazem parte de um processo contínuo e integrado de regularização fundiária. A contratação em lote único assegura que todos os serviços sejam executados de forma coesa, evitando fragmentação e garantindo a integridade dos resultados.
- **Eficiência na Execução:**
- A execução dos serviços de forma integrada e contínua, por um único prestador, possibilita uma gestão mais eficiente e coordenada do projeto. Isso reduz o risco de

descontinuidade e facilita a comunicação e o acompanhamento do progresso dos trabalhos.

- **Redução de Custos e Tempo:**
- A contratação em lote único gera economia de escala, reduzindo os custos gerais do projeto. Além disso, possibilita a aceleração dos processos administrativos e operacionais, evitando a necessidade de múltiplos contratos e processos de fiscalização.
- **Garantia de Qualidade:**
- Um único fornecedor será responsável pela execução de maior parte dos serviços, o que permite um maior controle sobre a qualidade e a conformidade com as especificações estabelecidas. Isso assegura que todas as etapas sejam realizadas conforme os padrões exigidos e evita problemas relacionados à integração de serviços distintos fornecidos por diferentes empresas.
- A adoção do lote único é, portanto, considerada a abordagem mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Paudalho-PE, atendendo aos objetivos do projeto de forma eficaz e econômica.

## 14. VALOR ESTIMADO

Valor estimado para a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência é de R\$ 1.010.000,00 (um milhão e dez reais).

## 15. OBRIGAÇÕES DO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela OSC, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando as falhas detectadas, incluindo data, mês, ano e nome dos empregados envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Notificar a OSC por escrito sobre eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para correção.

Pagar à OSC o valor resultante da prestação do serviço, conforme os prazos e condições estabelecidas no Edital.

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela OSC.

Notificar por escrito à OSC a aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o contraditório e a ampla defesa.

Proporcionar à OSC todas as condições necessárias para a realização dos serviços.



Comunicar à OSC qualquer ocorrência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam corrigidas.

Colocar à disposição da OSC todas as informações necessárias à execução dos serviços.

Comunicar à OSC, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança na administração e no endereço de cobrança.

Informar à OSC sobre atos que possam interferir nos serviços prestados. Avaliar o serviço prestado pela OSC.

Nomear gestores fiscais (Técnico, Administrativo e Requisitante) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

Aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis à OSC.

## 16. OBRIGAÇÕES DA OSC

Executar os serviços conforme as especificações do Termo de Referência e sua proposta, com a alocação dos empregados necessários e fornecendo materiais, equipamentos e utensílios necessários, de acordo com as quantidades especificadas.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, qualquer serviço que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, conforme os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), podendo a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA descontar os valores dos danos da garantia ou dos pagamentos devidos à OSC.

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos adequados dos serviços a serem executados, conforme normas e determinações vigentes.

Apresentar os empregados uniformizados e identificados por crachá, e prover Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando necessário.

Apresentar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA, quando solicitado, a relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços.

Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias, isentando a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA de qualquer responsabilidade.

Instruir seus empregados quanto às normas internas da Administração e garantir que as atividades OSCs sejam executadas conforme o especificado.

Relatar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA qualquer irregularidade verificada durante a execução dos serviços.

Não permitir a utilização de trabalho infantil (menores de 16 anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos), nem trabalho noturno, perigoso ou insalubre para menores de 18 anos.

Manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

Arcar com os custos decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso os custos variáveis não sejam satisfatórios para a execução do objeto contratado.

Após o término do contrato, a OSC deverá:

Entregar à Prefeitura Municipal de Paudalho-PE todos os dados gerados durante a execução dos serviços, de forma completa e organizada, em formato acessível e compatível com os sistemas da Prefeitura.

Realizar a Transferência de Tecnologia para a Prefeitura Municipal, sem custos adicionais, garantindo que a transferência ocorra sem ônus para a Administração.

## **17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato são essenciais para assegurar o cumprimento das condições acordadas, e serão realizados conforme as seguintes disposições:

O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, materiais, técnicas e equipamentos empregados. Estes serão realizados por um ou mais representantes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA, especialmente designados, conforme o artigo 117 da Lei Federal 14.133/2021.

O representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A verificação da adequação da prestação do serviço será realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada por meio de instrumentos de controle, que compreendem a mensuração dos seguintes aspectos:

Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.

Os recursos humanos empregados, considerando a quantidade e a formação profissional exigida.

A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados.

A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

A satisfação do público usuário.

A utilização do IMR (Índice de Medição de Resultados) não impede a aplicação de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente a qualidade dos serviços para evitar sua degeneração, intervindo para que a OSC corrija faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da OSC a avaliação da execução do objeto ou, se necessário, a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços realizados.

A OSC não poderá realizar a própria avaliação de desempenho e qualidade dos serviços.

A OSC poderá justificar a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprove a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

Em caso de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço, que ultrapasse os níveis mínimos toleráveis, deverão ser aplicadas as sanções à OSC, conforme as regras previstas no ato convocatório.

O fiscal técnico poderá realizar avaliações mensais ou semestrais, conforme o período necessário para aferir o desempenho e a qualidade dos serviços.

A conformidade dos materiais utilizados deverá ser verificada junto à documentação da OSC, que deve apresentar a relação detalhada com as quantidades e especificações técnicas.

O representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA deverá registrar as ocorrências verificadas e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela OSC ensejará a aplicação de sanções administrativas, podendo culminar em rescisão contratual.

A fiscalização não exime a OSC de sua responsabilidade por irregularidades, vícios redibitórios ou uso de materiais inadequados, não implicando em corresponsabilidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, garantindo a distinção entre as funções e o desempenho eficaz da gestão contratual.

## 18. DO PAGAMENTO

O pagamento à OSC será efetuado conforme as condições estabelecidas, obedecendo aos seguintes pontos:

A OSC deverá apresentar a nota fiscal ou fatura para liquidação e pagamento da despesa, conforme as parcelas do cronograma de desembolso.

Se a nota fiscal/fatura for emitida ou entregue após a data prevista, serão imputados encargos moratórios à OSC.

Caso haja erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até a regularização da situação.



O pagamento será realizado após a apresentação da nota fiscal/fatura atestada pela autoridade competente, em até 30 dias, conforme as medições dos serviços executados e aprovados, observadas a proposta adjudicada e a ordem de serviço emitida.

As medições serão consideradas para faturamento somente se aprovadas pela Prefeitura Municipal de Paudalho-PE, após os ajustes necessários e acompanhadas das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da OSC.

A fiscalização da Prefeitura Municipal de Paudalho-PE só atestará a execução dos serviços e liberará o pagamento quando todas as condições pactuadas forem cumpridas pela OSC.

A Prefeitura Municipal de Paudalho-PE poderá recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços não estiverem em condições adequadas de uso ou em desacordo com as especificações.

Não será efetuado pagamento enquanto houver pendências decorrentes de penalidades ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira por atraso.

A Prefeitura Municipal de Paudalho-PE poderá deduzir multas ou indenizações devidas pela OSC do valor a ser pago.

O pagamento será feito exclusivamente à OSC, vedada sua negociação com terceiros ou cobrança bancária.

A OSC deverá constar na nota fiscal/fatura o número da nota de empenho, o número de sua conta corrente, o nome do banco e a agência.

Em caso de atrasos no pagamento, desde que a OSC não tenha contribuído para isso, será aplicada uma compensação financeira de acordo com a fórmula:

**EM = IxNxVP**

**EM = Encargos moratórios**

**N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data efetiva VP = Valor da parcela a ser paga**

**I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, calculado com base na taxa anual de 6% (I = (TX)/365).**

A compensação financeira será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente, conforme os termos deste Edital e contrato.

A OSC autoriza a retenção de pagamentos devidos para cobrir obrigações trabalhistas inadimplidas, incluindo salário, verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, relacionadas aos empregados dedicados à execução do contrato.

A OSC autoriza a retenção cautelar dos valores, com depósito na Justiça do Trabalho, para pagamento dos salários e contribuições previdenciárias, caso não seja possível a realização desses



pagamentos pela Administração.

## 19. ATESTAÇÃO DAS NOTAS

A atestação das notas fiscais correspondentes à execução do contrato caberá à Prefeitura Municipal de Paudalho-PE ou ao servidor designado para esse fim.

## 20. REAJUSTE DE PREÇOS

Caso o contrato esteja em vigor após 12 (doze) meses da data do orçamento de referência, poderá ser admitido o reajuste dos preços, nos termos da lei, aplicando- se o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), havendo interesse das partes, desde que solicitado pelo contratado.

Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, devidamente justificado e acordado entre as partes, será adotado, em substituição, o índice determinado pela legislação vigente.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão um novo índice oficial para o reajuste do valor remanescente por meio de termo aditivo. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 21. DA ALTERAÇÃO DO TERMO DE PARCERIA

O contrato poderá ser alterado, no que couber, nos casos previstos nos artigos 124 a 125 da Lei nº 14.133/21, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Paudalho-PE, com a apresentação das devidas justificativas adequadas.

## 22. DO AUMENTO OU DA SUPRESSÃO

No interesse da Administração, o valor inicial atualizado deste contrato, no que couber, poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 125, inciso I e II do artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

A OSC fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor contratado.

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

## 23. INFRAÇÕES OU SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, conforme a Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- Der causa à inexecução parcial do contrato;



- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, aos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Envolver-se no retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo conforme o artigo 5º da Lei nº 12.846/2013.

As sanções aplicáveis ao contratado que cometer infrações incluem:

- Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave;
- Impedimento de licitar e contratar, quando ocorrerem as infrações previstas nas alíneas b, c, e d do item anterior;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando ocorrerem as infrações previstas nas alíneas e, f, g, h, além de b, c e d, se justificadas as penalidades mais graves;
- Multa:
- Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), em caso de inobservância de prazo de apresentação ou reposição de garantia;
- Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA.

Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

A aplicação das sanções será realizada em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, conforme o procedimento previsto no artigo 158 da Lei nº 14.133/2021.

Na aplicação das sanções, serão considerados:

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos causados à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA;

- A implantação ou o aperfeiçoamento de programas de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- Atos tipificados como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou outras leis de licitações e contratos da Administração Pública, que também sejam considerados lesivos pela Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente.
- A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada quando utilizada com abuso de direito para encobrir atos ilícitos ou promover confusão patrimonial. Nesse caso, as sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidas aos seus administradores e sócios.
- O contratado deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, manter atualizados os dados das sanções aplicadas para fins de publicidade no Cadastro Nacional de OSCs Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de OSCs Punidas (CNEP).
- Sanções de impedimento de licitar e declarar inidoneidade para contratar são passíveis de reabilitação, conforme o artigo 163 da Lei nº 14.133/21.
- Débitos do contratado com a Administração podem ser compensados com créditos devidos ao contratado, provenientes deste ou de outros contratos com a Administração.

## 24. DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

As condições de entrega, local de recebimento e fiscalização, assim como as obrigações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARCEIRA e da OSC, estão previstas no Termo de Referência.

Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação das propostas, e a Prefeitura Municipal de Paudalho-PE não será responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

Nos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições da legislação vigente.

A Prefeitura Municipal de Paudalho-PE não aceitará a transferência de responsabilidades da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou terceirizados.

Para efeito de eficácia, o termo de contrato, como a nota de empenho substitutiva, deverá ser publicada no Diário Oficial em até 20 (vinte) dias consecutivos a partir de sua assinatura.

O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o do município de Paudalho-PE, com exclusão de qualquer outro.

**Carlos Pinheiro Campos Gouveia**

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Mat: 48. 911



**José Eduardo Andrade Neri de Souza**

Coordenador da Equipe de Regularização Fundiária

Mat: 48697

**Rizoneide da Costa Macedo Bulhões Pessoa**

Coordenadora do Social

Mat: 49534-1