



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

TERMO DE REFERÊNCIA – REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM ÁREA URBANA NO MUNÍCIO DE SAPUCAIA DO SUL / RS

1 – DA APRESENTAÇÃO DO OBJETO

1.1 Trata-se da contratação de empresa prestadora de serviços na área de Regularização Fundiária, conforme Proposta nº 014114/2024, convênio número 965245/2024, integrante do PAC do Ministério das Cidades - Governo Federal - denominado Periferia Viva - Programa Moradia Digna - Ação Apoio à Regularização Fundiária em áreas urbanas, constante no sistema Transfere Gov, que visa regularizar o núcleo urbano informal consolidado Santo Afonso, também conhecido como “Multiforja”, no Município de Sapucaia do Sul – RS, sobre área de propriedade deste município.

1.2 Este Termo de Referência estabelece requisitos, condições e diretrizes, bem como define os serviços técnicos jurídicos, urbanísticos, ambientais e sociais para execução de todas as ações e atividades necessárias à Regularização Fundiária urbana (REURB) no núcleo urbano informal consolidado citado.

1.3 As medidas urbanísticas, jurídicas, ambientais e sociais são baseadas na Lei Federal nº 13.465 de 2017, no Decreto Federal nº 9310 de 2018, na Lei Federal nº 10.257 de 2001 e nas demais legislações pertinentes.

1.4 O objetivo do presente instrumento é contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos com a finalidade de implantação de todas as ações de regularização fundiária urbana (REURB) no NUIC, mediante a execução, sob demanda, dos serviços descritos neste Termo de Referência, através de processo de licitação na modalidade concorrência, na forma eletrônica, com adoção de critério de julgamento por menor preço e pelo regime de execução de empreitada por preço global.

1.5 O NUIC objeto deste TR localiza-se no Bairro Pasqualini e possui cerca de 142 (cento e quarenta e dois) lotes. A área a ser regularizada faz divisa com imóvel de propriedade da Indústria Multiforja e também é delimitada pelas ruas Palmares, Minuano e José Loureiro da



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQqesom16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

Silva, conforme Anexo I deste TR. Atualmente, é de propriedade do Município e possui extensão total de aproximadamente 19.684,60 m², é ocupado por famílias em sua maioria em situação de vulnerabilidade social e apresenta infra-estrutura básica parcial. Situa-se, conforme o Plano Diretor Municipal, na Zona Especial de Interesse Social nº 42 - Multiforja.

1.6 Os dados referentes à quantidade de lotes e à área total são provenientes de levantamento preliminar efetuado pelo Município em 2013 e poderão ser atualizados e/ou ajustados pela Contratante durante a execução do trabalho pela Contratada, desde que dentro dos limites físicos indicados no item 1.5, **sem que isso implique alteração das condições pactuadas no contrato nem gere acréscimos ao valor contratual.**

1.7 Resultados esperados: com a contratação, busca-se promover o acesso à terra regularizada para, no mínimo, cento e quarenta e duas famílias com histórico de vulnerabilidade social, visando a promoção do direito à moradia e infra-estrutura urbana essencial, a integração comunitária e o combate às diversas formas de uso e ocupação do solo irregulares, que fragilizam a relação das comunidades e causam a insegurança jurídica e social da posse.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 A partir da grande demanda da população pela regularização das áreas ocupadas de forma irregular, o Governo Federal lançou o Novo PAC Seleções, no qual incluiu como eixo de Cidades Sustentáveis e Resilientes a Regularização Fundiária, visando apoiar Estados, Municípios e o Distrito Federal, na implementação de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas a promover a regularização fundiária urbana 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.

2.2 A obtenção do recurso se deu junto ao Ministério das Cidades, a partir de proposta inserida e selecionada no sistema Federal do TransfereGov, na qual foi contemplada a área objeto deste Termo de Referência.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

2.3 O recurso para a execução dos serviços é de R\$597.476,95 vindos do Ministério das Cidades, sendo esse o valor máximo a ser pago via processo licitatório para a execução dos serviços de REURB;

2.4 Para realizar um processo de REURB é necessário a adoção de um conjunto de medidas jurídicas, ambientais, urbanísticas e sociais, por parte do poder público, para a expedição de títulos de propriedade em favor das famílias ocupantes da área de intervenção, perfazendo assim, no presente caso, a necessidade de um processo de licitação para a convocação de empresas e/ou instituições com ou sem fins lucrativos com experiência na consecução dos serviços que integram o objetivo deste Termo de Referência. A empresa deve assegurar corpo técnico experiente e capacitado, tendo em vista as atividades de regularização fundiária envolverem ações multidisciplinares e complexas, compreendendo períodos de consecução de curto a longo prazo, para o qual exige-se conhecimento técnico da área para garantir à execução do objeto pretendido.

2.5 A implementação deste processo pressupõe, além da integração das diferentes áreas de atuação técnica (urbanística, jurídica, ambiental e social), a interface com esta municipalidade e, por vezes, órgãos em diferentes níveis de governo, resultando em um processo complexo, com etapas e prazos variáveis. A insuficiência, em nosso Município, de número adequado de profissionais habilitados no quadro técnico próprio, bem como a complexidade dos serviços e prazos, justificam a contratação de empresa específica para prestação de serviços de regularização fundiária.

2.6 Diante do exposto, e conforme fundamentação para a contratação constante quando da elaboração do ETP, será processada, por meio de licitação, a seleção de empresa com e/ou sem fins lucrativos, o qual será conduzido obedecendo obrigatoriamente aos critérios para seleção elencados neste Termo de Referência, observando o contido na Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021 e demais legislações e normas pertinentes.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WtobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

3 - DEFINIÇÕES

3.1 Para uma uniformização de entendimento, estão a seguir apresentados os significados das palavras e conjuntos de palavras, utilizadas neste Termo de Referência e seus anexos:

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas.

APP: Área de Preservação Permanente.

ART: Anotação de Responsabilidade Técnica.

ATOS ADMINISTRATIVOS: toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

CAT: Certidão de Acervo Técnico.

CAU: Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

CONTRATANTE: Órgão que contrata a execução do serviço.

CONTRATADA: Empresa contratada para a execução do serviço;

CNPJ: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

CONFINANTES: Termo que designa o imóvel contíguo; fronteiro; terreno confinante que faz fronteira; imóvel que limita ou está nos limites de outro.

CREA: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

CRF: Certidão de Regularização Fundiária: documento expedido pelo Município ao final do procedimento da REURB, constituído do projeto de regularização fundiária aprovado, do termo de compromisso 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).



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

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 do Município. (Lei Federal nº 13.465/17).

DOMICÍLIO: local onde se considera estabelecida uma pessoa para os efeitos legais, onde se encontra para cumprir certos atos ou onde centraliza seus negócios, atividades, não forçosamente o lugar onde se reside/dorme (DOMICÍLIO É DIFERENTE DE HABITAÇÃO);

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

IBGE: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

INFRAESTRUTURA ESSENCIAL: abastecimento de água, esgotamento sanitário, rede de drenagem, iluminação pública, fornecimento de energia elétrica e coleta de lixo.

LEGITIMAÇÃO DE POSSE: ato do poder público destinado a conferir título, por meio do qual fica reconhecida a posse de imóvel objeto da Reurb, conversível em aquisição de direito real de propriedade na forma desta Lei, com a identificação de seus ocupantes, do tempo da ocupação e da natureza da posse (Lei Federal nº 13.465/17).

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).

LICITANTE: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório.

MORFOLOGIA: forma de organização e o desenho dos espaços edificados e não edificados.

NBR: Associação Brasileira de Normas Técnicas



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

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 Perpart (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: assentamento humano, com uso e características urbanas, constituído por unidades imobiliárias de área inferior à fração mínima de parcelamento prevista na Lei nº 5.868/72, 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 dos núcleos 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).

RRT: Registro de Responsabilidade Técnica.

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



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

TR: Termo de Referência.

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.

ZEIS: Zonas Especiais de Interesse Social.

4 - NORMAS, LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS

4.1 A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

4.2 Para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência, além da Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021, deverá ser observada a legislação municipal, estadual e federal pertinente, independente de citação, tais como:

- Lei Federal nº 11.977 de 07 de julho de 2009, que dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas;
- Constituição Federal de 1988, nos artigos 182 e 183, que redefinem os direitos de propriedade e a possibilidade de intervenção do Estado no domínio da propriedade privada, privilegiando as questões urbanas;
- Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade, que regulamenta uma série de instrumentos de natureza urbanística voltadas para induzir as formas de uso e ocupação do solo;
- Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano;
- Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018, que institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana e estabelece os procedimentos para regularização fundiária, dentre outros;
- Legislação Ambiental em todas as esferas: federal, estadual e municipal. Observar a evolução da legislação brasileira no estabelecimento de normas, critérios e padrões relativos ao controle e à qualidade do ambiente urbano e natural;
- Decreto Federal nº 89.817/1984 - Estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional;
- Lei Municipal nº 2.896 de 11 de outubro de 2006, que institui o Plano Diretor Municipal de Sapucaia do Sul;
- Decreto Municipal nº 4.917 de 26 de maio de 2023, que dispõe sobre a regularização fundiária urbana no âmbito do Município de Sapucaia do Sul;
- Lei Municipal nº 3.602 de 10 de dezembro de 2014, que dispõe sobre o Licenciamento Ambiental no Município de Sapucaia do Sul;
- Lei Municipal nº 662 de 13 de fevereiro de 1978, que institui o Código de Edificações no Município de Sapucaia do Sul;
- Lei Complementar nº 18 de 16 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o parcelamento do solo urbano, sobre remembramento e condomínios horizontais no âmbito do Município de Sapucaia do Sul;
- Lei Federal nº 13.709/2018 de Proteção de Dados Pessoais, garante condições éticas e técnicas adequados na tratativa de dados pessoais;
- Resolução CFESS N° 1098/2025, trata sobre as obrigações técnicas e éticas do Serviço Social em relação ao tratamento de dados pessoais e sigilosos;
- Instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA/CONFEA, CAU, CFESS e outros;
- ABNT NBR 13.133/2021 - Execução de levantamento topográfico – Procedimento;
- ABNT NBR 15.777/2009 - Convenções Topográficas para Cartas e Plantas Cadastrais;
- ABNT NBR-9050, NBR 16537, Lei 10.098/2000, no que se refere aos espaços públicos;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Demais Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- Normas das concessionárias locais de serviços;
- Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- Outras normas aplicáveis ao objeto do Contrato.

5 - FORMAS DE APRESENTAÇÃO

5.1 Avaliação prévia da solução de software utilizado pelo Município: Em reunião específica com o Contratante, deverão ser analisadas as soluções de softwares utilizadas pelo Município, com intuito de confirmar a compatibilidade do material conforme constante no item 5.2 deste TR, a ser produzido pela Contratada, que deve ser entregue com extensão e formato compatível com os sistemas utilizados pelo Município e pelo Cartório de Registro de Imóveis.

5.2 Forma geral de apresentação dos arquivos digitais e documentos:

5.2.1 Todos os arquivos e materiais produzidos devem ser apresentados em formato digital PDF, com assinatura eletrônica com certificação digital e reconhecida legalmente dos responsáveis técnicos; formato editável; e com extensão que possa ser aberta por diferentes sistemas/fabricantes;

5.2.2 O material a ser impresso deverá ser acordado com o Contratante e disponibilizado em 03 (três) vias, todas assinadas pelos respectivos responsáveis técnicos.

5.2.3 Os arquivos digitais deverão ser apresentados preferencialmente nas seguintes extensões, sempre considerando o indicado no item 5.1:

- DWG - AutoCAD - versão 2019 - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- CTB – Arquivo de impressão - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- DOC - Word 2007 - para documentos de texto;
- XLS - Excel 2007 - para arquivos de planilha;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WiobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- PPT – PowerPoint 2007 - para arquivos de apresentação;
- PDF - Adobe Acrobat Reader — versão unificada assinada digitalmente;

5.2.4 Os projetos (arquivos digitais) deverão ser organizados em layers separados.

5.2.5 Para os projetos, deverá ser fornecido o arquivo de configuração de impressão com relação de penas e cores.

5.2.6 As versões digitais deverão estar sempre assinadas digitalmente pelos profissionais responsáveis, com assinatura eletrônica com certificação digital e reconhecida legalmente.

5.2.7 A forma de entrega (pen drive, e-mail, etc.) dos arquivos digitais deverá ser previamente acordada com o Contratante.

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

5.2.9 Os documentos que não forem natos digitais deverão ser apresentados em meio físico em versão original.

5.2.10 Os relatórios e demais documentos impressos deverão ser entregues encadernados;

5.2.11 Todas as matrículas obtidas junto aos Cartórios de Registros de Imóveis deverão ser entregues em quantidade de 01 (uma) via impressa em papel timbrado do cartório para cada beneficiário constante do título.

5.2.12 Os documentos relativos ao Serviço Social deverão ser entregues, obrigatoriamente, em formato digital e impressos, conforme orientações de forma e padrões acima descritos.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

5.3 Documentos Técnicos:

5.3.1 As plantas e memorial descritivo deverão ser assinados por profissionais legalmente habilitados; As especificações de escala das plantas devem ser definidas de acordo com a conveniência do Contratante e considerando as exigências cartoriais da localidade;

5.3.2. Todos os projetos e memoriais descritivos deverão conter conjunto de Plantas e memoriais em arquivo digital e 3 (três) jogos de cópias impressas e assinadas pelos responsáveis técnicos qualificados, acompanhados da RRT ou ART devidamente quitada.

5.3.3. Os projetos que exigirem memorial de cálculo deverão apresentá-lo em arquivo digital e em 03 (três) jogos de cópias impressas e assinadas pelos responsáveis técnicos qualificados, acompanhados da RRT ou ART devidamente quitada.

5.3.4 Todos os requerimentos, instruções protocoladas, licenças, Certidões e anuências junto aos órgãos municipais, estaduais e federais deverão ser entregues em 02 (duas) vias impressas, além do arquivo digital;

5.3.5 Com relação às documentações relativas ao Serviço Social, parecer social, estudo social, relatório social, cadastro social, dentre outros, é obrigatória a observação das diretrizes éticas, técnicas e metodológicas normatizadas pelas Resoluções do CRESS-RS e CFESS;

5.3.6 É necessária maior observância na elaboração do estudo social seguido de parecer social, que contenha fontes de fundamentação do estudo e parecer qualificadas e citadas, conforme normas da ABNT, redação nítida, análise dialética e historicizada dos dados e fundamentos apresentados. Além do respeito rigoroso aos procedimentos éticos do Serviço Social, inclusive na conclusão do parecer, tendo em vista, por se tratar de regularização fundiária, as diretrizes de direitos sociais e urbanos constantes no Estatuto das Cidades;

5.3.7 O estudo social seguido de parecer social pode e, indica-se, apresentar breve resumo das expressões da questão social percebidas durante o processo de trabalho de regularização e convivência com a comunidade, mas que não necessariamente são relativas às ações de regularização da terra;

5.3.8 O cadastro social precisa contemplar, a rigor, entrevista social e preenchimento de ficha cadastral realizada por Assistente Social, cujo instrumento deve ser assinado por este



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

profissional. O modelo de ficha cadastral será entregue pela contratante e qualquer outro instrumental de trabalho em Serviço Social precisa ser submetido à aprovação da equipe técnica da contratante especializada na área;

5.3.9 O conjunto de documentações que forma o cadastro social precisa, obrigatoriamente, garantir condições de comprovação das famílias e pessoas ocupantes e sua relação de vínculo com o território, bem como, comprovar as diversas formas de uso e ocupação do solo dos ocupantes. Além disso, precisa anexar documentações que comprovem ou indiquem a renda de até cinco salários mínimos, conforme a Lei nº 13.465/2017, nos casos de gratuidade de custas cartoriais em REURB-S.

6 - DETALHAMENTO DO OBJETO - OBJETIVOS

6.1 Os objetivos específicos descrevem as atividades necessárias ao desenvolvimento dos serviços de Regularização Fundiária de Interesse Social, a saber:

- A. Levantar dados, cartográficos e documentos urbanísticos, ambientais e jurídicos dos núcleos, bem como ações judiciais eventualmente incidentes;
- B. Realizar o levantamento topográfico cadastral, socioeconômico e a selagem dos imóveis com coleta de documentação de qualificação dos titulares e comprobatórios da posse ou propriedade do imóvel;
- C. Elaborar a lista de sugestão dos habilitados (beneficiários) e minuta Certidão de Regularização Fundiária de (CRF) para conferência e assinatura do órgão/autoridade competente e envio ao Cartório de Registro de Imóveis;
- D. Elaborar diagnóstico fundiário nas dimensões urbanísticas, ambientais, jurídicas e sociais dos núcleos com indicação das diretrizes, instrumentos e etapas a serem cumpridas na regularização fundiária tendo em vista a titulação dos seus ocupantes
- E. Elaborar atos normativos e administrativos, bem como as peças gráficas de demarcações, retificações, desmembramentos, unificações e respectivos memoriais descritivos;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WiobcQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- F. Elaborar o projeto de regularização do parcelamento de solo e memorial descritivo para registro no Cartório de Registro de Imóveis;
- G. Obtenção de Licença/Anuência dos Órgãos Licenciadores Municipais, Estaduais e/ou Federais;
- H. Aprovação do parcelamento/empreendimento junto ao Município;
- I. Realizar reuniões e atividades de mobilização social;
- J. Elaborar base de dados das áreas a serem regularizadas;
- K. Montagem do Dossiê de registro no Cartório de Registro Geral de Imóveis, da jurisdição competente para obtenção das matrículas individualizadas;
- L. Registro do Parcelamento do Solo/empreendimento Junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

7 – ETAPAS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO / NOTIFICAÇÃO

O desenvolvimento do processo de regularização fundiária requer a caracterização dos aspectos dominiais, físicos, urbanísticos e sociais do assentamento e da população residente na área.

7.1.1 Instauração da REURB: Análise e consultoria jurídica quanto aos atos administrativos de instauração e autuação do processo administrativo da REURB. Instalação de Placa Informativa sobre a Reurb no local objeto do TR.

Atividades:

- Prestar assessoramento ao Contratante para o cumprimento das exigências legais de instauração da REURB.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazK06_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Avaliar a necessidade de criação de câmara de prevenção e resolução administrativa de conflitos, no âmbito da administração local.
- Instalação, em local público visível na área objeto de Reurb, a ser indicado pela Contratante, de Placa Informativa a respeito do processo de Regularização Fundiária, com os elementos e layout a serem definidos pela Contratante.

Entrega:

- Relatório contendo descrição das providências a serem adotadas para a Instauração da REURB, os prazos necessários para a efetivação e publicidade dos atos administrativos.
- Relatório fotográfico comprovando a instalação da Placa Informativa da Reurb.

7.1.2 Pesquisas - Conjuntos de Leis, Normas e Regulamentos: Pesquisa e sistematização de informações legais e normativas para identificação das diretrizes urbanísticas e ambientais incidentes no núcleo urbano a ser regularizado.

Atividades:

- Realizar o levantamento e a análise documental da legislação, questões jurídicas e tributárias, em nível municipal, estadual, federal;
- Identificar as leis incidentes no núcleo urbano;
- Consultar o plano diretor e todo o ordenamento de leis urbanísticas e ambientais;
- Identificar as alçadas de aprovações do projeto de regularização fundiária, considerando a estrutura organizacional do município;
- Consultar o instrumento de Planejamento urbano das Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS) do núcleo;
- Averiguar possíveis ações judiciais relativas à área, termos de ajustamento de condutas, inquéritos civis, projetos e programas já implantados na área; entre outros;
- Verificar a existência de processos administrativos anteriores à REURB referentes ao núcleo urbano.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

Entrega:

- Relatório sistematizando as informações provenientes das pesquisas realizadas, juntamente com os documentos comprobatórios, quando for pertinente.

7.1.3 Pesquisa fundiária: Conforme previsto na Lei 13.465, deverão ser procedidas as buscas necessárias para determinar a titularidade das áreas onde está situado o núcleo urbano informal a ser regularizado, dos confinantes e identificar terceiros eventualmente interessados.

Atividades:

- Realizar buscas necessárias para determinar a titularidade da área onde está situado o núcleo urbano a ser regularizado, de toda a origem do imóvel através de sua cadeia sucessória, com definição de seus limites, área, localização e confinantes, quando for necessário, realizando diligência perante as serventias anteriormente competentes.
- Pesquisar documentos da administração pública para identificar informações sobre a situação fundiária referente à aprovação de loteamento, lançamento de dívida do IPTU, processo de parcelamento aprovado para a área, informações históricas do local e buscar identificar terceiros eventualmente interessados.
- Atuar de forma a garantir o uso dos dispositivos legais que possibilitam a isenção ou redução de custos e emolumentos cartorários, quando for o caso, referentes aos procedimentos registraes.

Entrega:

- Relatório específico de forma a esclarecer todas as diligências e atividades que foram necessárias à Pesquisa Fundiária contendo:
 - I. Descrição dos procedimentos realizados;
 - II. Identificação dos proprietários, confinantes e terceiros eventualmente interessados vinculados às suas respectivas Certidões, sistematizada em planilha ou banco de dados;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

III. Fornecimento dos dados para o mapeamento com desenho/plantas de todas as matrículas que sobrepõe a área de estudo e seus confrontantes;

IV. Demais documentos da administração pública que trazem informações sobre os dados fundiários do núcleo urbano.

7.1.4 Notificação de Titulares de domínio, confinantes e Terceiros: Notificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e os terceiros eventualmente interessados, por via postal, com aviso de recebimento, e publicação de edital, se necessário, considerando os prazos legais estabelecidos.

Atividades:

- Identificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e terceiros eventualmente interessados, conforme pesquisa fundiária;
- Retirar as certidões atualizadas da poligonal a ser regularizada e da área confrontante junto aos cartórios;
- Consolidar as informações dos titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, confinantes e terceiros eventualmente interessados, com indicação do número de cada matrícula ou transcrição e a respectiva serventia imobiliária; o índice cadastral municipal, quando houver; o endereço para notificação e a qualificação;
- Elaborar e fornecer as minutas de notificação aos titulares de domínio, responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, confinantes e terceiros eventualmente interessados para assinatura e envio pelo Contratante; declarações de anuência; dentre outros;
- Prestar consultoria nos casos de impugnação, contemplando todos os procedimentos jurídicos administrativos cabíveis.

Entrega:



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Apresentar comprovantes de recebimento da notificação via postal e de publicação de edital, conforme o caso.
- Parecer jurídico com orientação das ações administrativas que devem ser adotadas nos casos de impugnação sem consenso.
- Entrega da declaração de anuência para os casos de manifesta concordância dos(as) proprietários (as) dos lotes afetados e/ou confinantes ao lote que sofrerá REURB, com renúncia ao prazo legal, se for o caso.

7.2 MOBILIZAÇÃO SOCIAL

7.2.1 Mobilização Social: Trabalho voltado à população local buscando a participação ativa do processo de regularização fundiária.

Atividades:

- Elaborar um planejamento que sensibilize a população local a participar ativamente do processo de regularização fundiária de interesse social.
- Elaborar conjuntamente com os técnicos do Município e representantes da comunidade, atividades que proporcionem a todos os moradores, acesso às informações sobre as ações a serem realizadas na área.
- Elaborar e distribuir convites e informativos para incentivar a participação dos moradores em reuniões sobre os trabalhos de regularização fundiária, bem como para esclarecê-los quanto às ações que serão executadas;
- Elaborar e afixar faixas e/ou cartazes de divulgação das ações de Regularização Fundiária em curso;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Elaborar e divulgar mensagem de áudio para mobilização dos moradores para reuniões e ações, com o conteúdo acordado e construído em conjunto com a SMH e o órgão de comunicação responsável da Contratante;
- Produzir e fornecer vídeo institucional do programa, com conteúdo acordado e construído em conjunto com a SMH e o órgão de comunicação responsável da Contratante;
- Montagem e manutenção de perfil temporário de redes sociais do programa e produção e veiculação de banners digitais em perfil social, com conteúdo, tempo de duração e manutenção das redes acordados e construídos em conjunto com a SMH e o órgão de comunicação responsável da Contratante;
- Realizar reunião preparatória e norteadora, como ponto de partida, após a aprovação da Contratada, sobre a viabilidade do processo de regularização fundiária no núcleo. Para tanto, a Contratante deverá identificar as lideranças e a população que participarão desta reunião, indicando-as à Contratada, que além de mobilizar o público pretendido, organizará a reunião para que alcance os seguintes objetivos: a) apresentar as ações da regularização fundiária que serão geridas no território, b) explanar e explicar sobre as etapas do processo regulatório, seus benefícios, bem como a documentação exigida para a titulação dos moradores, c) preparar a comunidade para entrar em contato com os técnicos que farão o cadastro urbanístico e social da área e d) proporcionar um ambiente cuidadoso e cidadão para que a comunidade tenha espaço coletivo para ser parte do processo regulatório e poder tirar dúvidas a respeito dos seus desdobramento;
- A Contratante deverá indicar os contatos de lideranças e moradores à Contratada, por sua vez, a Contratada deverá entrar em contato com as lideranças para o planejamento da reunião com a população para: definição de data, indicação do local, estratégias de mobilização, apresentação dos pontos específicos da pauta em função da etapa do trabalho;
- Previamente às reuniões, a Contratada deverá proceder à convocação da população de cada núcleo, com no mínimo 4 (quatro) dias úteis de antecedência.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WiobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Todas as ações de mobilização social deverão, no mínimo, abranger as seguintes atividades:
 - Contatar as lideranças e organizações comunitárias do núcleo para formatação das reuniões;
 - Elaboração e confecção de material de divulgação e de convites à comunidade para participação em reunião de partida;
 - Mobilização da comunidade para participação nas reuniões;
 - Elaboração do material técnico;
 - Realização das reuniões de informações junto à comunidade sobre os processos de regularização.
 - A contratada deverá entregar todo material produzido para os eventos à Contratante tais como: instrumento de convocação da reunião, registro fotográfico, lista de presença assinada, atas, assim como os respectivos arquivos digitais.
- A Contratada deverá fornecer todos os meios necessários para a realização das reuniões, tais como: estrutura de mobiliário (mesas, cadeiras, e outros), sistemas de imagem e sonorização, bem como os meios necessários para o registro fotográfico das reuniões. Mas, a depender das circunstâncias, pode solicitar apoio à Contratante nos quesitos acima descritos;
- A Contratada deverá realizar reuniões com as lideranças, representantes das comissões e Instituições públicas ou privadas para apresentação da proposta de trabalho, objetivando obter colaboração para a divulgação da Assembleia Inicial, estabelecendo um canal permanente de comunicação e parceria;
- A Contratada deverá realizar assembleia inicial para apresentação da proposta de trabalho e anúncio das datas das atividades presenciais juntamente com o mapa de setorização das áreas, comunicando o cadastramento socioeconômico e físico, com ênfase na importância da apresentação dos documentos necessários à titulação;

Observações:



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- As ferramentas de comunicação elaboradas no intuito de promover a mobilização social, deverão ser previamente aprovadas pela equipe da Contratante.
- A contratada, com anuência da Contratante, será responsável pela mobilização das lideranças e definição dos locais para realização das reuniões e assembleias. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada, e se necessário, com realização de atividades de recreação infantil nas reuniões e assembleias proporcionando plena participação das pessoas com crianças;
- O conteúdo do material de divulgação, os instrumentos de convocação, bem como o material a ser apresentado na reunião deverão ser previamente aprovados pela Contratante.

Entrega:

- Apresentar relatórios contendo as descrições das atividades realizadas juntamente com as listas de presença assinadas, atas assinadas, registros fotográficos, convites e/ou outros documentos comprobatórios dos serviços realizados nessa etapa.

7.2.2 Plantões sócio-jurídicos: Atendimento local para esclarecimentos, orientações aos moradores, recebimento de documentos necessários à titulação e mediações de conflitos, possibilitando acesso às informações sobre questões físicas, sociais e jurídicas.

Atividades:

- Manter escritório em campo, com profissionais das áreas social e jurídica a fim de esclarecer as dúvidas sobre o processo de regularização, elaboração dos cadastros dos moradores não localizados nas visitas e/ou recepção de documentos de cadastros incompletos;
- Orientar e mediar prováveis conflitos identificados no ato da titulação, envolvendo direitos possessórios, direito de família e demais situações referentes à titularidade.

Entrega:



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Deve ser apresentado relatório descritivo das atividades realizadas, listas de presença, registros fotográficos e outros documentos comprobatórios dos serviços realizados nessa etapa.

7.3 LEVANTAMENTO DE DADOS

7.3.1. Levantamento topográfico planialtimétrico cadastral georreferenciado: Realização do levantamento topográfico planialtimétrico cadastral georreferenciado que possibilite representar por meio de plantas a realidade física do núcleo a ser regularizado. A execução do levantamento topográfico deverá obedecer ao previsto nas Normas ABNT NBR 13.133/2021 e ABNT NBR 15.777/2009; nos Decretos nº. 9.310/2018 e nº 89.817/1984; nas normas técnicas da Diretoria do Serviço Geográfico do Exército Brasileiro e demais orientações conhecidas pela boa prática.

Atividades:

- Emitir ART/ RRT de Topografia;
- Elaborar plantas topográficas com polígonos fechados de quadras, lotes e edificações, com camadas (layers) distintas para cada tipo de elemento/ feição, incluindo quadro de vértices com respectivas coordenadas georreferenciadas das áreas das quadras, dos lotes, das vias, das praças e demais que se fizerem necessárias;
- Delimitar o perímetro do núcleo com marcação de vértices por coordenadas georreferenciadas e amarração aos parcelamentos confrontantes, devendo ser descrito no respectivo memorial;
- As medidas serão em metro, (duas casas decimais), áreas em m² (duas casas decimais), dimensões angulares em graus, minutos e segundos (azimute), coordenadas UTM nos vértices em metros (três casas decimais), norte verdadeiro com declinação magnética e data;
- A topografia deverá apresentar os confrontantes do núcleo, o sistema viário com marcação de vias/calçadas/caminhos e respectivas denominações (vias internas e



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WiobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

limitrofes ao núcleo), curvas de nível adequadas ao relevo do terreno (curvas de nível de metro em metro cotando as curvas mestras com equidistância de cinco em cinco metros), identificação de acidentes geográficos e cotas sujeitas a inundação, demarcação de quadras, lotes, muros/cercas (inclusive internos quando indiquem servidão ou subdivisão de lote), edificações, áreas públicas, terrenos vazios, áreas de bosque (vegetação) e demais elementos necessários ao desenvolvimento do serviço;

- Levantar elementos da infraestrutura urbana, tais como: vias, meio-fio, calçadas, postes, poços de visita, bocas-de-lobo, grades pluviais, adutoras, arrimos, gabiões, taludes, pontes, passarelas e outros afins;
- Os vértices definidores dos limites serão georreferenciados ao SGB - Sistema Geodésico Brasileiro. O vértice definidor do limite terá natureza tridimensional e será definido por suas coordenadas de latitude, longitude e altitude geodésicas. O erro posicional esférico do vértice definidor de limite deverá ser igual ou menor a oito centímetros de raio;
- A poligonal principal deve partir de dois marcos com coordenadas planas UTM conhecidas e referidas ao SGB. O mesmo deve ocorrer com o fechamento da poligonal. Caso não haja marcos nestas condições próximos à área, é de responsabilidade da Contratada o transporte por poligonal até o local dos serviços ou a implantação de marcos por processo de rastreamento de satélites (GPS);
- No levantamento topográfico georreferenciado poderá ser utilizada Estação Total e/ou outras metodologias e equipamentos de medição, tais como: RTK, GNSS, Fotogrametria e outros, devendo ser previamente acordada com o Contratante.
- Qualquer alteração nas especificações técnicas e formas de execução dos serviços descritos nos itens acima deverão ser submetidas à análise prévia do Contratante.

Entrega:

- ART/RRT de Topografia;
- Planta geral de Topografia, preferencialmente na escala 1:1000, considerando o tamanho do núcleo;
- A planta geral de Topografia poderá ser dividida em plantas menores (articulação das pranchas), preferencialmente na escala 1:500, de acordo com a conveniência do Contratante e considerando o tamanho do núcleo;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Planta com marcação georreferenciada da poligonal do núcleo acompanhada do respectivo memorial descritivo;
- Relatório do Levantamento Planialtimétrico Cadastral.

7.3.2 Cadastro físico e selagem: Elaboração do cadastro físico e selagem dos imóveis na área correspondente ao polígono da REURB, compreendendo a identificação, a designação cadastral e a delimitação dos lotes, edificações e domicílios existentes na área, a caracterização de uso e as condições gerais de habitabilidade das edificações. Esta ação comporá o início da etapa 7.3.3 “Cadastro socioeconômico”. Nesta primeira atividade será verificado e coletado os dados indispensáveis dos ocupantes ao processo de selagem;

Atividades:

- Produzir planta individualizada de cada lote com respectivas frações ideais, se for o caso, e as seguintes especificações:
 - I. Representação da edificação, identificação da localização do lote na quadra, endereço, número de sua designação cadastral e identificação do uso;
 - II. Dimensões do perímetro do lote, área do lote, área total construída da edificação, número de pavimentos, via de acesso e confrontantes;
- Elaborar o memorial descritivo de cada lote;
- Realizar a selagem de todos os imóveis existentes na área, considerando as particularidades da ocupação, utilizando modelo de selo a ser fornecido pelo Contratante;
- Elaborar planta de selagem georreferenciada com indicação de todos os lotes e respectivo número da designação cadastral;
- Elaborar planilha de selagem consolidada de todo o polígono especificando as situações de ocupação identificadas;
- Apresentar relatório de selagem contendo nome dos ocupantes responsáveis, endereço, coordenadas, foto do imóvel e descrição de pendências para nova verificação em campo, se necessário.

Entrega:



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Apresentar Planta individualizada e respectivo Memorial Descritivo de cada lote e edificação, se houver, a ser regularizado que deverão ser entregues, preferencialmente na escala 1:250, que poderá variar conforme tamanho médio dos lotes;
- Planta de selagem georreferenciada (planta geral do núcleo) que deve ser entregue, preferencialmente na escala 1:500;
- Relatório de selagem com as informações de número do cadastro, endereço, nome dos ocupantes responsáveis, a caracterização do uso, condições gerais de habitabilidade das edificações, fotos das fachadas dos imóveis e coordenadas, conforme modelo que será fornecido pelo Contratante.

Obs.: As condições habitacionais precárias não serão motivo de restrição ao processo regulatório dos lotes e das UH. Entretanto, é necessária a comprovação de entradas independentes nos casos de mais de uma unidade habitacional contígua para que sejam concedidas matrículas distintas. 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. Uma vez identificadas habitações precárias, seus registros e dados deverão ser inseridos, ao final do processo regulatório, no Termo de Compromisso.

7.3.3 Cadastro socioeconômico: O cadastro é uma ferramenta fundamental para o município conhecer a realidade local, o perfil da comunidade e as necessidades da população. Deve ser realizado de forma censitária, tendo por objetivo coletar informações, recepcionar documentos das famílias, identificar os ocupantes a serem titulados e as possíveis situações de conflitos, para emissão dos títulos. É indispensável a esta etapa a obtenção de documentações que dêem segurança ao processo regulatório, tais como documentos que avaliem a relação ocupantes/vínculo território, uso e ocupação do solo e renda das famílias ocupantes. Não serão aceitos pela Contratante cadastros que não cumpram com a comprovação destes itens básicos ao processo regulatório.

Atividades:



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WiobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Elaboração do instrumental da pesquisa socioeconômica;
- Aplicação em campo do questionário socioeconômico;
- Realizar a coleta de dados socioeconômicos e respectiva sistematização, tabulação e análise dos dados coletados referente à população residente na área de intervenção no Município. O modelo de formulário de pesquisa socioeconômico poderá ser proposto pela contratada contendo questões fechadas e abertas, acordado com a Contratante;
- Coleta de cópias de documentos pessoais e de comprovação da posse (se houver, mesmo que precário) dos ocupantes dos lotes;
- Coleta de documentação dos ocupantes dos lotes (qualificação e comprovação do tempo de posse);
- Inserção de dados e consistência da Base de Dados;
- Checagem da documentação coletada e retorno no campo para complementação;
- Checagem da planta de selagem;
- Elaboração de planilha dos beneficiários com indicação do instrumento a ser utilizado a partir da comprovação seguida de assinatura de termo de posse. Esta atividade está vinculada com a etapa 7.3.2; e, deve ser atualizada de forma adequada durante todo o processo regulatório;
- Elaboração de relatório contendo o resultado das variáveis aplicadas e a lista de habilitados para análise e aprovação da Contratante.
- No caso de insucesso na primeira tentativa de realização do cadastro socioeconômico a contratada deverá fazer, pelo menos, mais 02 (duas) visitas, sendo recomendável que as novas tentativas ocorram fora do horário comercial e/ou nos finais de semana;

Entregas:



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCdq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Apresentar cadastro familiar tabulado e relatório de análise dos dados coletados;
- Emitir relatórios com a lista das pendências identificadas no processo de cadastramento tais como: cadastros incompletos, domicílios vazios ou em construção, moradores ausentes e recusas, este último com a descrição do motivo;
- Apresentar os dossiês individualizados por família, contendo a designação cadastral, o questionário preenchido e assinado, acompanhado das cópias dos documentos de qualificação dos beneficiários e declarações, quando for necessário.
- Apresentar resultado qualitativo e quantitativo das variáveis da pesquisa censitária socioeconômica;
- Apresentar sistematizar de todas as Informações relevantes que tenham sido coletadas durante as atividades de campo;
- Apresentar sistematização cadastral capaz e pertinente para realizar estudo social consistente das famílias e das expressões da questão social presentes na área.

Obs.:

É possível acrescentar e ou alterar metodologias, instrumentos de coletas de dados, instrumentais de análise social e outros desde que seja acordado com a equipe técnica social da Contrante.

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

Atividades:

- Compilar os dados disponíveis acerca da área a ser regularizada, considerando a documentação técnica e demais subsídios fornecidos pela Contratante; consultas aos diversos órgãos e instituições em âmbito municipal, estadual e federal;
- Extrair informações *in loco*;
- Consultar fotos aéreas, imagens por satélite e/ou outras afins;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Consultar o cadastro imobiliário municipal e informações sobre a área em sistemas oficiais (IBGE e SNIS);
- Identificar e mapear o zoneamento urbano, uso e ocupação do solo, morfologia e tipologias de ocupação, os alinhamentos e gabaritos viários, equipamentos públicos que atendem a população, faixas de domínios, áreas *non aedificandi*, etc.
- Identificar e mapear a acessibilidade, o sistema viário da localidade a ser regularizada e sua área de influência (entorno), as alternativas de transporte existentes, com indicação do trajeto; a circulação de pedestres; caracterização do tipo de pavimento, com marcação das calçadas, travessias, vielas, escadarias e sua relação/interligação com o entorno e demais informações pertinentes;
- Identificar e mapear a infraestrutura essencial existente;
- Solicitar comprovação junto às Concessionárias da existência de fornecimento dos serviços essenciais da infraestrutura.
- Identificar e mapear a situação ambiental da área, apontando, se for o caso, a existência de cursos d'água, nascentes, incidência de áreas de preservação permanente (APPs), inserção em áreas ambientalmente protegidas como parques ou unidades de conservação, áreas de vegetação, áreas de proteção e recuperação aos mananciais, áreas contaminadas e todas as restrições ambientais eventualmente incidentes;
- Identificar e mapear, se for o caso, as áreas de risco, observando no mínimo os seguintes itens: localização da área, dados topográficos, tipo de solo, descrição e classificação do risco e sua interação com a área urbana.

Entregas:

- Apresentar dossiê constituído de todas as informações obtidas no Levantamento de Dados da área, contendo:
 - I. Descrição das atividades realizadas, peças gráficas, arquivos e documentos comprobatórios dos serviços executados,
 - II. Apresentação dos dados obtidos do IBGE, SNIS e do município;
 - III. Relatório fotográfico da vistoria com identificação dos aspectos relevantes detectados;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

IV. Mapas do perímetro do núcleo urbano, obtido a partir do levantamento topográfico, apontando, dentre outros:

- Medidas perimetrais, coordenadas georreferenciadas, curvas de nível e área total;
- Demonstração dos zoneamentos incidentes, destacando as áreas *non aedificandi* ou faixas de domínio;
- Registro da morfologia da região com marcação das áreas de interesse ambiental, locais de risco geológico e pontos de insalubridade;
- Representação do sistema de infraestrutura essencial existente detectado;
- Indicação do sistema viário e linhas de transporte com marcação do trajeto e pontos de ônibus;
- Identificação dos equipamentos públicos e mobiliários urbanos;
- Numeração e georreferenciamento das unidades habitacionais previamente cadastradas e tipologias de ocupação.

7.4 PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

É o conjunto final de projetos, memoriais descritivos, planilhas, laudos e pareceres técnicos, jurídicos e sociais, para emissão do Certificado de Regularização Fundiária. Deverá conter as informações necessárias para análise e aprovação da regularização por parte do Município e do órgão Estadual e Federal, se for o caso, e atender às disposições das legislações federal, estadual e municipal que regulam a questão da regularização de NUICs. A licitante responsabiliza-se por providenciar as aprovações do Projeto de Regularização fundiária e de todos os seus anexos junto aos órgãos competentes do Município e de outras esferas e órgãos, se for o caso, bem como pelas alterações necessárias até a sua aprovação final pelos órgãos competentes.

7.4.1 Situação Jurídica

- Verificação quanto aos instrumentos jurídicos, no âmbito da Reurb, considerados adequados e aplicáveis para a área de estudo, fundamentados na Pesquisa Fundiária. Deverão ser definidos em conjunto com a Contratante, considerando também a participação popular.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Análise da existência de desconformidades entre a situação real do núcleo, o previsto em legislação municipal, estadual e federal e outros fatores eventualmente incidentes que possam influenciar o processo de regularização, tais como ações judiciais em curso;
- Proposição jurídica de soluções informando as etapas subsequentes de trabalho visando a obtenção do registro imobiliário e a titulação.

7.4.2 Situação Urbanístico-Ambiental

- Apresentação de Projeto Preliminar da situação urbanístico-ambiental da área com sobreposições de mapas, diagramação e cruzamento das informações contidas no Levantamento de Dados apontando as interferências e interseções da situação urbanística e ambiental com a situação ocupacional, indicando alternativas, soluções estruturantes para superação de eventuais desconformidades urbanísticas e ambientais impeditivas à regularização fundiária em face da legislação aplicável, inclusive questões ligadas à Infra-estrutura básica, mobilidade, acessibilidade, prevenção e proteção contra incêndio e outros sinistros, questões inadequadas de habitabilidade e de segurança estrutural das edificações existentes.
- Divulgação das características da ocupação, através das sobreposições e análise dos dados indicando as centralidades da área com apresentação de sugestões a fim de valorizar as áreas atrativas e estratégias para mitigar a degradação das áreas;
- Avaliar a disponibilidade de infraestrutura essencial de cada lote e indicar as propostas de soluções para atingimento da infraestrutura essencial legalmente prevista;
- Desenvolver planilhas comparativas, laudos e pareceres técnicos justificativos e elucidativos; Elaborar relatório fotográfico detalhado em que constem as particularidades das áreas vistoriadas.

7.4.3 Situação de Risco

- Identificação e mapeamento das áreas afetadas por condicionantes e/ou impeditivos ambientais e/ou urbanísticos consideradas de risco, se for o caso, inclusive questões ligadas à rede de drenagem pluvial, mobilidade, prevenção e proteção contra incêndio e



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

outros sinistros e questões inadequadas de habitabilidade e de segurança estrutural das edificações existentes;

- Apresentação da situação de cada unidade, caracterizando-as em:
 - Lote regularizável;
 - Lote regularizável sob condições, com propostas e condicionantes para a adequação;
 - Lote não regularizável.
- Relatório com propostas de eliminação, correção ou mitigação das situações eventualmente diagnosticadas como de risco;
- Programa de Prevenção de riscos, concepção e implementação de Planos Contingenciais de Defesa Civil considerando: medidas preventivas, medidas corretivas e medidas emergenciais.

Entrega:

- Reunião com os representantes do município e da comunidade para a apresentação do diagnóstico integrado com orientações urbanístico-ambientais, jurídicas e sociais quanto aos atos administrativos e providências necessárias ao Contratante;
- Ata com o registro da reunião de apresentação abarcando todas as soluções aprovadas em reunião e que serão implantadas no Produto Projeto de Regularização Fundiária e Termo de Compromisso, assinada por representantes legais de ambas as partes;
- Relatório integrado contendo as proposições, sugestões e alternativas viáveis de intervenção física, jurídica e social na área, incluindo mapas e planilhas que subsidiem a decisão final do Contratante;
- Parecer conclusivo com as orientações das ações técnico-administrativas a serem adotadas para aprovação do projeto de regularização fundiária.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

7.4.4 Projeto Urbanístico e ambiental: Conjunto de propostas urbanístico-ambientais a fim de promover a adequação da área em conformidade com a REURB:

Atividades:

- Apresentação do levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, indicando o perímetro do núcleo, quadras, lotes e sistema viário acompanhado dos respectivos quadros de áreas, com indicação das medidas de adequação, quando necessárias, da mobilidade, acessibilidade, realocação de edificações e outros aspectos pertinentes;
- Marcação das unidades habitacionais a serem regularizadas, com a indicação das edificações em planta e descrição de suas características físicas e construtivas, áreas, número de pavimentos, dentre outros.
- Marcação das unidades de uso misto ou exclusivamente de uso comercial/serviços a serem regularizadas, com a indicação das edificações em planta e descrição de suas características físicas e construtivas, áreas, número de pavimentos, dentre outros. Poderão ser regularizados estes imóveis desde que reconhecido pela Contratante o interesse público de sua ocupação.
- Indicação de pontos de centralidades, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos necessários à comunidade, se for o caso;
- Elaboração de projeto relativo a obras para implantação ou melhoria de infraestrutura essencial, se for o caso, bem como projetos para correções/soluções de outras desconformidades, como mobilidade, acessibilidade, prevenção e proteção contra incêndio e outros sinistros, dentre outros.

Entrega:

- Apresentar Projeto Urbanístico contemplando todos os requisitos previstos anteriormente, atentando ainda para os requisitos necessários para sua aprovação e licenciamento de projeto e licenciamento ambiental junto à Contratante, bem como toda a legislação pertinente referente à REURB.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Providenciar as aprovações do Projeto urbanístico e da licença ambiental junto aos órgãos competentes do Município e de outras esferas e órgãos, se for o caso.

7.4.5 Projeto Fundiário

- Orientações e diretrizes para a regularização da área em conformidade com a situação cartorial levantada e indicação dos instrumentos jurídicos a serem aplicados.
- Planta e Memorial Descritivo da área a ser regularizada, nos quais constem suas medidas perimetrais, área total, confrontantes, coordenadas georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites e números das matrículas ou transcrições atingidas;
- Planta de sobreposição do imóvel demarcado com a situação da área constante do registro de imóveis;
- Planta contendo o perímetro da área a ser regularizada e as subdivisões das quadras, lotes e áreas públicas, com as dimensões e numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica;
- Mapeamento dos parcelamentos dos lotes já regularizados, se for o caso, com indicação das matrículas e identificação dos proprietários;
- Mapeamento dos assentamentos irregulares da área;
- Indicação das quadras e suas subdivisões em lotes ou frações ideais vinculadas à unidade regularizada;
- Demarcação das áreas *non aedificandi*, áreas de preservação permanente, áreas degradadas e não passíveis de regularização, se for o caso;
- Legendas e informações cartoriais pertinentes à área de estudo;
- Indicação das eventuais áreas públicas, privadas e áreas já usucapidas.

Entrega:

- Apresentar Projeto Fundiário contemplando todos os requisitos previstos anteriormente, atentando ainda para os requisitos necessários para a sua aprovação junto à Contratante, bem como toda a legislação pertinente referente à REURB.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Providenciar a aprovação do Projeto fundiário junto aos órgãos competentes do Município e de outras esferas e órgãos, se for o caso.

7.4.6 Memorial Descritivo: O memorial descritivo obtido por meio do georreferenciamento servirá de base para descrever as dimensões, os limites e as confrontações da área do núcleo e dos lotes resultantes do projeto de regularização, com descrição de suas edificações, se ocupados.

- O memorial descritivo conterá no mínimo:
 - I. A descrição do perímetro do núcleo urbano, com indicação resumida de suas características;
 - II. A descrição técnica das unidades imobiliárias e de suas edificações, do sistema viário e das demais áreas públicas que componham o núcleo urbano informal;
 - III. A enumeração e a descrição dos equipamentos urbanos comunitários e dos prédios públicos existentes no núcleo urbano informal e dos serviços públicos e de utilidade pública que integram o domínio público com o registro da regularização;
 - IV. Quando se tratar de condomínio, as descrições técnicas, os memoriais de incorporação e os demais elementos técnicos previstos na Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964.

Entrega:

- Apresentar Memorial Descritivo contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

7.4.7 Termo de Compromisso: Deverá ser apresentado um Termo de Compromisso para execução dos projetos das obras de infraestrutura essencial, urbanização e outras obras e ações



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

necessárias, se for o caso, identificadas e detalhadas nas fases anteriores, juntamente com o Cronograma Físico dos serviços a serem executados pelo Município, conforme previsto em lei.

Entrega:

- Apresentar Termo de Compromisso para execução dos projetos das obras de infraestrutura essencial, urbanização e outras obras e ações necessárias, se for o caso, de acordo com o modelo disponibilizado no Anexo II, bem como apresentação de cronograma físico correspondente. O Termo de Compromisso e o Cronograma Físico deverão ser assinados pelos responsáveis, públicos ou privados, pelos seus cumprimentos.

7.5 EMISSÃO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

7.5.1 Base de dados Cadastrais e Revisões individuais das concessões: Consiste na apuração qualitativa dos dados cadastrais e documentos pessoais coletados para conclusão dos dossiês individualizados por beneficiário ou por lotes; este último, quando não houver a titulação.

Atividades:

- Análise quanto à suficiência dos dados e documentos referentes aos beneficiários e respectivos lotes;
- Análise quanto à viabilidade ou não da titulação dos beneficiários;
- Análise quanto ao enquadramento na modalidade de REURB “S” ou “E” e instrumento jurídico a ser utilizado para cada lote;
- Elaboração da listagem de ocupantes, acompanhada dos respectivos memoriais descritivos.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

Entregas:

- Relatório de pendências passíveis de solução e indicações de procedimentos, prazos e responsáveis;
- Relatório com as identificações dos beneficiários e apontamentos de impossibilidade da titulação com a devida justificativa;
- Relatório com as identificações dos beneficiários e indicação do direito real a ser aplicado a cada beneficiário;
- Relatório com a identificação dos casos em que ocorrerá apenas registro dos lotes sem possibilidade de titulação de seus ocupantes;
- Listagem de Ocupantes, a ser exigida nos casos de legitimação fundiária e legitimação de posse;
- Termos de anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis ocupados, quando houver demarcação urbanística;
- Instrumentos jurídicos de titulação.

7.5.2 Saneamento do Processo Administrativo: Cumprir o previsto na lei 13.465/2017 quanto a realização do saneamento do processo administrativo.

Atividade:

- Revisão de todos os atos, documentos e decisões visando a adequação ou retificação de erros sanáveis e/ou produção de algum documento pendente a fim de garantir o cumprimento das etapas e prazos do processamento da REURB.

Entrega:

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



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WiobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

7.5.3 Finalização do processo Administrativo– Pronunciamento autoridade competente:

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

Atividade:

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

Entrega:

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

7.5.4 Elaboração, formalização e aprovação da CRF: A Certidão de Regularização Fundiária é o último ato do poder executivo que antecede a fase de registro cartorial, sendo constituída dos seguintes documentos: projeto REURB aprovado; termo de compromisso e respectivo cronograma físico; e nos casos da legitimação fundiária ou legitimação de posse, da listagem dos ocupantes com a devida qualificação destes e respectivos direitos reais que lhe foram conferidos.

Atividades:

- Elaborar a minuta da Certidão de Regularização Fundiária, observando todos os aspectos legais exigidos abaixo descritos:
 - I. Nome do núcleo urbano regularizado;
 - II. Localização;
 - III. Modalidade da regularização;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- IV. As responsabilidades das obras e serviços constantes do cronograma;
- V. A indicação numérica de cada unidade regularizada, quando houver;
- VI. Listagem com nomes dos ocupantes que houverem adquirido a respectiva unidade, por título de legitimação fundiária ou mediante ato único de registro, bem como o estado civil, a profissão, o número de inscrição no cadastro das pessoas físicas do Ministério da Fazenda e do registro geral da cédula de identidade e a filiação;
- VII. Constar informações das garantias para as operações financeiras para as obras de infraestrutura e melhorias essenciais para a REURB.

Entregas:

- Minuta da CRF a ser assinado pela autoridade competente;
- Documentos que compõe a CRF aprovados e assinados, quando necessário;
- Anuência por meio de documento formalmente reconhecido e assinado pelos autores ou por quem detenha os direitos autorais, das peças técnicas e do projeto de regularização fundiária elaborados pelo Contratado e particulares em geral.

7.6 REGISTRO CRF, MATRÍCULA DA ÁREA E TITULAÇÃO

Realizar diligências junto aos Cartórios de Registro de Imóveis até a emissão de todas as matrículas individualizadas e registradas com as devidas titulações dos beneficiários.

Atividades:

- Consolidar a documentação necessária para o registro da Certidão de Regularização Fundiária e do Projeto REURB aprovado;
- Elaborar os instrumentos de titulação para entrega no Cartório de Registro de Imóveis, visando o registro do projeto REURB com a abertura de matrículas e registro dos títulos;
- Realizar lavraturas, averbações ou registros nos Cartórios de Notas e de Registros das circunscrições competentes dos instrumentos definidos para regularização;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- Acompanhar as prenotações junto à Serventia Imobiliária, propor soluções a eventuais notas devolutivas e providenciar certidões solicitadas, quando for o caso;
- Acompanhamento e cumprimento de diligências junto ao Cartório de Registro de Imóveis até a emissão de todas as matrículas individualizadas e registradas em nome do beneficiário final.

Entregas:

- Após o protocolo dos requerimentos a contratada deverá apresentar em 1(uma) via das cópias dos protocolos prenotados;
- Após a conclusão do registro deverão ser entregues ao Contratante os originais das certidões dos registros efetuados pelo competente Cartório de Imóveis e das matrículas abertas com registro em nome dos beneficiários, quando for o caso;
- Relatório conclusivo da etapa contendo a descrição das atividades realizadas e os documentos comprobatórios dos serviços executados;
- Banco de dados cadastrais atualizado com as informações de imóveis e titulares.

7.7 EVENTO DE ENTREGA DA TITULAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

Evento/Assembleia para entrega dos títulos aos beneficiários.

Atividades:

- Elaborar e distribuir convites;
- Elaborar e afixar faixas de divulgação e/ou cartazes, enviar mensagem de áudio para mobilização dos moradores;
- Produção e fornecimento de vídeo institucional;
- Assembleia Final – Realização de evento para a entrega dos títulos às famílias;
- Observações:
 - As ferramentas de comunicação elaboradas no intuito de promover a mobilização social, deverão ser previamente aprovados pela prefeitura municipal;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- A Contratada será responsável pela mobilização das lideranças e definição dos locais para realização das reuniões e assembleias. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada, e se necessário, com realização de atividades de recreação infantil nas reuniões e assembleias proporcionando plena participação das pessoas com crianças.

Entrega:

- Deve ser apresentado relatório contendo as descrições das atividades realizadas, listas de presença, atas, registros fotográficos, convites e/ou outros documentos comprobatórios dos serviços realizados nessa etapa e com análise da ação realizada.

8 - REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

8.1 A licitante deverá comprovar a capacidade de execução e entrega de todas as etapas e serviços de regularização fundiária descritas e detalhadas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

8.3 Não é característico da contratação em tela a necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

8.4. São requisitos à empresa contratada o compromisso com a redução de eventual impacto ambiental negativo, a proteção ao meio ambiente natural e antrópico, o comprometimento com o uso de produtos certificados e de origem sustentável e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, animais, meio ambiente e patrimônio.

8.5 A Empresa licitante deverá dimensionar sua equipe em quantitativo compatível com o objetivo e o cronograma de execução, devendo comprovar possuir, no mínimo, a equipe técnica a seguir qualificada em seu quadro de profissionais:

a) 01 profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT emitido pelo CREA ou CAU, que comprovem a elaboração, aprovação e registro de Projetos de Regularização Fundiária Urbana e com experiência comprovada nas ações voltadas à regularização fundiária;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

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

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

d) 01 profissional auxiliar de Topografia;

e) 02 profissionais de nível superior na área de Serviço Social, devidamente inscritos no CRESS-RS, com experiência profissional comprovadas por meio de Atestados ou Declaração ou Certidão emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando ter participado da avaliação social de programa (s) de regularização fundiária concluído e que resultou na emissão de matrículas de legitimação fundiária em nome de beneficiários finais;

f) 01 profissional técnico administrativo de nível médio;

g) 01 profissional desenhista projetista.

8.6 Além dos documentos acima citados, ao ser declarada temporariamente vencedora, a empresa deve apresentar, para fins de habilitação e de comprovação técnica operacional:

a) Certidão de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU da região onde está situada a sua sede, relativa à empresa.

b) Comprovação de capacidade operacional, que demonstre qualificação técnica da empresa, e trabalhos desenvolvidos em regularização fundiária, emitidos por pessoas públicas ou privadas com a atividade e o quantitativo de unidades regularizadas.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

8.7 O(s) atestado(s) de Capacidade(s) Técnica(s) apresentado(s) deverão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo vedado que a emissão seja em nome próprio ou de empresa ou pessoa física ou jurídica ligada ao quadro societário da licitante.

8.8 Para aferir a legitimidade do(s) documento(s), a Contratante poderá exigir a apresentação de contratos, notas fiscais, comprovações da prestação, entre outras.

8.9 A Licitante deverá demonstrar, no momento da sua habilitação no Certame, seu vínculo com os profissionais que comporão a Equipe Técnica, por meio da apresentação de um dos documentos solicitados abaixo, ou deverá apresentar Declaração de que fará a contratação futura dos referidos profissionais por ocasião da assinatura do Contrato de prestação de serviços ao Município se vencedora do Certame:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (versão mais atualizada), bem como ata de eleição, se for o caso, devidamente registrado na Junta Comercial, quando se tratar de sócio proprietário ou diretor;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), no caso de empregado da empresa;

c) Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Sociedade em Cotas de Participação, celebrado entre o profissional e a futura contratada, com prazo de vigência igual ou superior ao necessário para a execução do objeto do contrato.

8.10 A empresa a ser contratada deverá apresentar, além dos itens constantes no item 8.4, o currículo dos integrantes da equipe técnica, contendo no mínimo, as informações da formação acadêmica, pós-graduação, empresas onde trabalhou/trabalha, período, cargos e descrição dos principais projetos desenvolvidos.

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



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

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

8.13 O Licitante deverá apresentar atestado de visita técnica ao local, assinado por servidor público municipal responsável, que poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

8.14 O licitante que optar pela realização de visita técnica deverá realizá-la até o 5º dia útil imediatamente anterior ao da sessão pública de abertura de envelopes, mediante agendamento prévio, com antecedência de 48 horas, pelo telefone (51) 3474.3712 ou (51) 98936.3793 da Secretaria Municipal de Habitação, situada no Centro Administrativo Primavera, na Rua Manoel Serafim, 905 - segundo andar, Bairro Centro, Sapucaia do Sul - RS, no horário das 11h às 17h00 de segunda-feira a sexta- feira.

8.15 O atestado de visita técnica será emitido por servidor público da Secretaria Municipal Habitação, devidamente identificado com matrícula junto ao serviço público e inscrição no conselho profissional competente.

8.16 A licitante deverá ter cadastro, ou se cadastrar na Plataforma Transferegov, sistema utilizado pelo Governo Federal para acompanhamento e fiscalização de repasses: <https://portal.transferegov.sistema.gov.br/portal/home>.

8.17 Além dos citados acima, o licitante deverá apresentar documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021, definidos em edital.

8.18 A Contratada será também responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, conforme descrito no item 4 deste TR, não sendo aquela listagem de normas e técnicas legais exaustiva.

9 - PLANO DE TRABALHO



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WiobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

9.1 Após a emissão da primeira Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar Plano de Trabalho em um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

9.2 O Plano de Trabalho deverá descrever o conjunto de estratégias que serão adotadas para alcançar os objetivos e serviços constantes neste TR e seus anexos e no Edital de Licitação, as metodologias das atividades que serão desenvolvidas, cronograma das ações e as propostas para alcançar as metas estabelecidas. O Plano deverá conter as informações de como serão executadas cada uma das atividades propostas e o cronograma de execução deverá constar da relação das atividades a serem desenvolvidas e as previsões de entrega dos produtos com seus respectivos prazos, compatibilizado com o cronograma físico-financeiro apresentado.

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

9.4 Nesta etapa deverá ocorrer reunião de abertura entre as partes envolvidas, considerando as seguintes atividades:

- Apresentação do responsável técnico do Contratante que irá acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, bem como análise da documentação entregue pela Contratada.
- Apresentação da equipe técnica do Contratada;
- Definição do procedimento para o fornecimento de dados para a Contratada, caso necessário;
- Fornecimento dos estudos e/ou documentos já realizados pelo Contratante, referentes à área de intervenção;
- Apresentação da programação prévia, de acordo com a sequência dos trabalhos previstos em contrato, bem como das entregas dos relatórios pela Contratada.

10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

10.1 A Contratada será paga pelas etapas efetivamente executadas, de acordo com o previsto a seguir, sempre em concordância com a Fiscalização do Contrato, de acordo com os



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

preços integrantes na proposta vencedora do processo licitatório. Os preços deverão incluir todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência e anexos e no Edital de Licitação.

10.2 As parcelas somente serão pagas após a aprovação e autorização pela Equipe de Fiscalização da Contratante.

10.3 Acompanham este Termo de Referência: Anexo III - Planilha Orçamentária subdividida por etapas de serviços e Anexo IV - Cronograma físico-financeiro, os quais irão nortear as medições e os pagamentos de cada etapa de serviço executado.

10.4 O pagamento dos serviços se dará mediante entrega de levantamentos, relatórios, projetos e demais documentações apresentados em cada etapa, e após aprovação pelo Município, sujeito às seguintes condições:

- O serviço que não seja executado em plena conformidade com o termo de referência, não terá faturamento e ficará suscetível à aplicação de sanções constantes em contrato;
- A protocolização, no Município, de qualquer serviço ou produto, não formaliza por si só, a entrega para fins de pagamento, sem que ocorra a prévia verificação e aceite do conteúdo entregue pela fiscalização.
- A verificação e aceite prévios do conteúdo entregue à fiscalização de qualquer serviço ou produto deverá ser realizado em até 5 (cinco) dias úteis pela Fiscalização..
- A Fiscalização terá o prazo máximo de até 20 (vinte) dias para a avaliação e aprovação do produto entregue. Caso seja encontrada alguma “não conformidade” a fiscalização comunicará o fato à Contratada, que terá até 5 (cinco) dias para sua correção, contados a partir do recebimento da notificação.

10.5 Os pagamentos serão realizados com base nas medições efetuadas pelos Fiscais do contrato, conforme o avanço físico das etapas previstas no cronograma físico-financeiro aprovado. As medições serão registradas em boletins de medição, que deverão ser validados pela Fiscalização.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

10.6 A liberação dos pagamentos não estará condicionada à execução integral do cronograma, podendo ocorrer de forma proporcional ao efetivo cumprimento das etapas contratadas, respeitada a ordem cronológica de execução, permitindo, assim, maior flexibilidade na gestão do contrato e a observância da boa execução dos serviços.

10.7 A Administração poderá reter, de forma justificada, percentual do valor de determinadas etapas executadas, como medida de segurança técnica e contratual, vinculando a liberação do valor retido à conclusão de etapas subsequentes ou à entrega de produtos finais que demandem compatibilização técnica ou conferência de desempenho. Essa retenção, quando aplicada, será previamente informada ao contratado, devidamente registrada no boletim de medição e não implicará inadimplemento contratual por parte da Administração.

10.8 A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa. A fiscalização do Município somente atestará a medição e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela Contratada todas as condições pactuadas, uma vez que o recurso é oriundo de convênio com o Governo Federal, o pagamento será realizado através Ordem Bancária de Transferência Voluntária – OBTIV via Transferegov

10.9 O pagamento será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pelo contrato;

10.10 O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25.

10.11 A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal e outras pertinentes.

10.12 O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

10.13 As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à Contratada, para que dentro do



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/Wl0bCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

prazo fixado para o pagamento, proceda a sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

10.14 Se durante a vigência do respectivo Contrato houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;

10.15 O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário atesto dos serviços realizados pela contratada.

11 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 O contrato terá vigência pelo período de 18 (dezoito meses) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com base na Lei n. 14.133/21. Conforme informações da Secretaria Municipal Geral de Governo, o crédito orçamentário está previstos no Plano Plurianual do Município, conforme dispõe o Art. 105 da referida lei.

		MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL Gerenciamento do Sistema Consulta Ação do PPA Tipo da Ação: Todos / Ação Igual 2148		Pág 1 / 1
Programa	Descrição do Programa	Tipo da Ação	Ação Descrição da Ação	Situação
4	Urbanismo e Qualidade de Vida	Atividade	2148 Intervenção e investimento em espaços urbano e rural	
Total de Registros:				1

12 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 4874/2023 e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por Fiscal(is) de Contrato ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

12.3 Compete ao Fiscal do Contrato exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

12.4 Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

12.5 Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

12.6 A Secretaria requisitante indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.

a) Fiscal do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMH	Servidor(es) nomeado(s) por portaria específica	Engenheiro Civil, Arquiteto e/ou Assistente Social	

b) Gestor do contrato, conforme quadro abaixo:



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Habitação

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMH	Nomeado(s) por portaria específica	Secretário	



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8

13 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 Conforme definido e justificado no ETP (Estudo Técnico Preliminar), a licitação para a contratação de empresa especializada para a REURB será realizada através de processo de licitação na modalidade concorrência, na forma eletrônica, com adoção de critério de julgamento por menor preço e pelo regime de execução de empreitada por preço global, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, atendendo os princípios como eficiência, economicidade e seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

13.2 A escolha pelo regime empreitada por preço global é em razão da vantajosidade para a administração pública, como, por exemplo:

- Simplicidade nas medições (medições por etapas concluídas);
- Menor custo para a administração pública na fiscalização dos serviços;
- Valor do contrato é fixo;
- Incentiva o cumprimento de prazo, pois o contratado só recebe quando conclui uma etapa.

13.3. A execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Somente o Contratado será responsável por todos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do Contrato, conforme a Lei 14.133/21.

13.4. Conforme informação da Secretaria Municipal Geral de Governo, a contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Sapucaia do Sul, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

14 – VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 O valor máximo para a contratação dos serviços será de **R\$597.476,95**, conforme o menor preço a ser obtido no processo licitatório. A verba será oriunda de valor de repasse da União.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 Acompanhar a execução do contrato e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

15.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

15.4 Convocar a Contratada para reuniões técnicas, sempre que julgar necessário.

15.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.

15.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WiobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada ou em suas subcontratadas, quando possível for;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, 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

d) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato, quando for o caso.

12.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

15.9 Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento dos serviços e notificações expedidas.

15.10 Exigir da Contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto:

15.11 Exigir a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do objeto, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 119 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 12 da Lei nº 8.078/1990.

16 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 Executar o contrato conforme cláusulas e especificações do Termo de Referência e seus anexos e do Edital de Licitação.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

16.2 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios, observando a qualidade e quantidade mínimas necessárias.

16.3 Indicar o responsável que responderá pela Contratada durante a execução do contrato e fornecer o endereço de e-mail deste, o qual deve ser mantido atualizado.

16.4 Garantir que todos os serviços técnicos sejam desenvolvidos por profissional legalmente habilitado, sendo indispensável a identificação do autor, qualificação e sua assinatura em cada uma das peças e documentos produzidos.

16.5 O Coordenador e a equipe da Contratada devem comparecer a todas as reuniões promovidas pela Contratante.

16.6 Solicitar à Contratante a marcação de reuniões sempre que necessário.

16.7 Fazer registro de todas as atividades em atas com nome e assinatura dos presentes e registro fotográfico.

16.8 Prever disponibilidade de trabalho em horário noturno e/ou finais de semana, quando necessário, tendo em vista os dias e turnos adequados para que os moradores do NUIC possam participar das discussões, reuniões e mobilizações.

16.9 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Contratante, os serviços efetuados que se verificarem incorretos ou incompletos.

16.10 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

16.11 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos do objeto a ser executado em conformidade com as normas e determinações em vigor.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazK06_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

16.12 Apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de pagamento da prestação dos serviços, dentre outros:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

16.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

16.14 Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que se verifique no local dos serviços.

16.15 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

16.16 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução dos serviços.

16.17 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

16.18 Promover a guarda, manutenção e vigilância de tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

16.19 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente e no prazo determinado.

16.20 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

16.21 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

16.22 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.23 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras e acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/2015.

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

16.25 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art.111 da Lei nº 14.133/2021.

16.26 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WiobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

16.27 Assegurar à Contratante o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

16.28 Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

16.29 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados para a execução do serviço.

16.30 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços e contrato.

16.31 Manter preposto aceito pela Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

16.32 Providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes.

16.33 Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

16.34 Elaborar Diário de Execução de Serviços, devendo ser incluído, pelo responsável da Contratada, as informações sobre o andamento dos serviços, tais como, número de funcionários, de equipamentos, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização da Contratante sobre a situação das atividades em relação ao cronograma previsto.

16.35 Refazer, às suas expensas, os trabalhos eventualmente executados em desacordo com o estabelecido no instrumento contratual, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da finalização do Contrato.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

16.36 Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em local público e/ou da prestação dos serviços contratados.

16.37 Realizar o cadastro na Plataforma Transfere Gov, bem como lançamento das medições e quaisquer necessidades técnicas oriundas da Portaria conjunta MGI/MF/CGU Nº 33, DE 30 DE AGOSTO DE 2023 e outras normativas pertinentes, no Módulo Transferências discricionárias de repasses.

16.38 Acompanhar regularmente informações disponibilizadas no Transfere Gov e informações encaminhadas pela Contratante via e-mail ou outro meio oficialmente acordado, não podendo alegar desconhecimento de qualquer informação transmitida.

17 – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

18 – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

18.1 A Fiscalização técnica do objeto do contrato ficará a cargo de servidor(es) habilitado(s) da SMH– Secretaria Municipal de Habitação.

18.2 Os representantes da Contratante deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

18.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e seus anexos.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

18.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve sub dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

18.5 Os representantes da Contratante deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

18.6 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste contrato, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

18.7 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

18.8 Os fiscais deverão apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.9 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.10 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelos fiscais técnicos, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

18.11 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste contrato.

18.12 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.13 Cumpre, ainda, à fiscalização contratual:

a) solicitar que a Contratada apresente os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na execução da obra, em especial, quanto:

a.1) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

a.2) à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

a.3) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

a.4) aos depósitos do FGTS; e

a.5) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

b) solicitar, por amostragem, aos empregados da Contratada, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, por meio da apresentação de extratos, de forma que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano da contratação, o que não impedirá que a análise de extratos possa ser realizada mais de uma vez em relação a um mesmo empregado;

c) oficial os órgãos responsáveis pela fiscalização em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

18.14 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, não implicando corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

19 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1 A Contrada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

19.2 No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.4 O atraso superior a 15 (quinze) dias úteis autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme Lei nº 14.133/2021.

19.5 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à Contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, eventualmente não adimplidas pela Contratada, quando couber.

19.6 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.7 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta bancária específica em instituição financeira oficial, previamente informada.

19.8 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

19.9 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.10 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.11 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.12 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.13 Será considerada extinta a garantia:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistro.

19.14 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

19.15 A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e no contrato.

20 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 São consideradas infrações contratuais, dentre outras, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o cometimento das seguintes condutas pela Contratada:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

20.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Contratante pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

b) Multa de:



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

b.1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Contratante, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b.2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

b.3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.4 As sanções previstas nos subitens 19.1, 19.2, 19.3 e poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, do item 19.4, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

a) Tabela 1



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato.
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato.
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato.
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato.
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato.

b) Tabela 2

Item	Descrição da Infração	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	2



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

Item	Descrição da Infração	Grau
6	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	1
7	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	3
8	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	1

20.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- b) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da Contratada deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

20.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Contratante resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

20.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.12 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Sapucaia do Sul, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

20.13 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.14 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

21.1 Os serviços serão entregues e recebidos na Secretaria Municipal de Habitação, localizada no Centro Administrativo Primavera, na Rua Manoel Serafim, 905 - segundo andar, Bairro Centro, Sapucaia do Sul - RS, no horário das 11h às 17h00 de segunda-feira a sexta-feira.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCdq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

21.2 A Contratada deverá, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, marcar data e horário para a entrega dos serviços com a Secretaria Municipal de Habitação pelo telefone (51) 98936-3793 e serão recebidos da seguinte forma:

a) *Provisoriamente*, a fim de verificar o atendimento às especificações, quantidades e prazos. Caso as especificações ou quantidades não estejam de acordo com as exigências deste instrumento, a Contratada deverá substituir ou complementar os serviços em questão, no prazo de 07 (sete) dias corridos, sob pena da aplicação das sanções cabíveis. O recebimento provisório será feito mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.

b) *Definitivamente*, após verificada a adequação das especificações, quantidades, e prazos conforme estabelecido neste Termo de Referência e no Edital de Licitação. O recebimento definitivo será feito mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

21.3 A emissão de cada Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços constantes da medição, ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro,

21.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

22 – DA RESCISÃO

22.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

- a) Nas hipóteses previstas no art. 137, da Lei nº 14.133/2021;
- b) De forma consensual, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

22.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

22.3 A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

22.4 O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos em relação ao cronograma físico-financeiro, atualizado;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

22.5 O inadimplemento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em relação aos empregados da Contratada que efetivamente participarem da execução do contrato poderá ser causa de rescisão por ato unilateral e escrito da Contratante.

23 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 Conforme informação da Secretaria Municipal Geral de Governo, o dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendido decorrerá da dotação orçamentária abaixo:

20.1 Repasse: - R\$ 597.476,95

Órgão: 014 - Secretaria Municipal de Habitação

Ação 2148: Intervenção e Investimento em espaços urbano e rural

Dotação: 1554. Novo PAC regularização fundiária.

24 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

24.1. Objetiva-se a Regularização fundiária do NUIC Santo Afonso.

24.2. A Regularização Fundiária inclui atividades de:



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

- 24.2.1. Procedimentos administrativos: Instauração REURB, Pesquisas fundiárias e referentes a Leis, Normas e Regulamentos, Notificação de titulares de domínio, confinantes e terceiros;
- 24.2.2. Mobilização Social: Mobilização, mediação e orientação social, plantões sócio-jurídicos;
- 24.2.3. Levantamento de dados: levantamento topográfico planialtimétrico cadastral georreferenciado, levantamento do cadastro físico e selagem, levantamento do cadastro socioeconômico, levantamento urbanístico ambiental;
- 24.2.4. Projeto de Regularização fundiária: Estudo preliminar das desconformidades, projeto urbanístico-ambiental, projeto fundiário, Memorial descritivo, Termo de Compromisso;
- 24.2.5. Emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF): Base de dados cadastrais, revisões individuais das concessões, saneamento do processo administrativo, fiscalização do processo administrativo, elaboração, formalização e aprovação da CRF;
- 24.2.6. Registro da CRF, Matrícula da área e titulação;
- 24.2.7. Evento de entrega da titulação aos beneficiários.

24.3. Todas as etapas de execução da REURB e a entrega de seus produtos serão acompanhadas e analisadas pela Fiscalização da Contratante/Município, até sua total execução, de forma a atender plenamente seus objetivos e atender o Termo de Referência e o Edital de Licitação.

24.4 Como uma das etapas da REURB, será assinado Termo de Compromisso pelo Município para execução dos projetos das obras de infra-estrutura essencial, urbanização e outras obras e ações necessárias, se for o caso, identificadas e detalhadas nas fases anteriores, juntamente com

25 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Para os casos omissos, prevalecerão os termos da Lei nº 14.133/2021, suas alterações posteriores, e demais legislações pertinentes em vigor na data de publicação deste Termo de Referência.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WiobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

26 – ANEXOS

I – POLIGONAL DA ÁREA DO NUIC SANTO AFONSO / MULTIFORJA

II - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

III - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

IV – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multiz4h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8



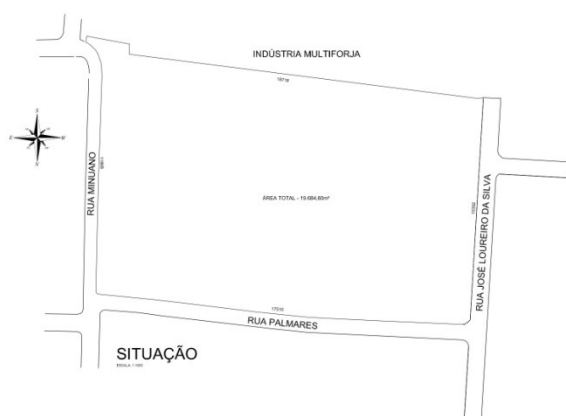
Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

ANEXO I

POLIGONAL DA ÁREA DO NUIC SANTO AFONSO / MULTIFORJA

(Fonte: Prefeitura de Sapucaia do Sul - Levantamento preliminar efetuado em 2013)



QUADRO DE ÁREAS

LOGRADOUROS

DESCRIÇÃO	ÁREA (m²)
TRAVESSA SOSSEGO	465,93
TRAVESSA PINO	249,54
TRAVESSA ESPÍRITO SANTO	863,80
TRAVESSA VITÓRIA	453,35
TRAVESSA FELIZ TRECHO 01	176,31
TRAVESSA FELIZ TRECHO 02	143,41
TOTAL LOGRADOUROS	2.352,34

ÁREA LOTEAMENTO CONFORME ESCRITURA	17.483,00 m²
ÁREA TOTAL DOS LOTES (142 LOTES)	17.332,26m²
ÁREA LOTEAMENTO EXISTENTE	19.684,60m²

LOTEAMENTO (Quadrantes e Passeio)

DESCRIÇÃO	ÁREA (m²)
QUADRA 20	1.870,86
QUADRA 21	1.803,78
QUADRA 22	1.867,59
QUADRA 23	1.990,25
QUADRA 24	3.446,14
QUADRA 25	1.842,29
QUADRA 26	3.122,59
QUADRA 27	1.588,96
TOTAL LOTEAMENTO	17.332,26



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.mut24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazK06_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

ANEXO II

Timbre do Proponente

Nome do Proponente

TERMO DE COMPROMISSO

Termo de compromisso para execução de cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, urbanização e outras nos termos do art.35, inc.X e art.41, inc.IV da Lei Federal n.13.465/17, para cumprimento dos condicionantes de regularização fundiária da REURB-S do núcleo urbano informal denominado XXXXXXXXXXXX, localizado no bairro ou comunidade do Município de XXXXXXXXXXXX.

Aos XX dias do mês de XXXXXXXX de 2023, o **Município de XXXXXXXXXXXX**, através da **Secretaria XXXXXXXX**, representado, neste ato por seu **<CARGO E NOME COMPLETO>**, com fundamento nos termos do art. 35, IX e X da Lei Federal n. 13.465/17, considerando que a citada lei trouxe a regularização fundiária como meio de proporcionar a efetivação da função social da propriedade e do direito social à moradia, ASSINA o presente **TERMO DE COMPROMISSO**, para cumprimento dos condicionantes de regularização fundiária da **REURB-S** do núcleo urbano informal denominado **XXXXXXXXXXXX**, conforme exigências do Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária, para cumprimento das seguintes obrigações:

Cláusula Primeira – Do Objeto

O presente Termo de Compromisso tem por objeto a execução dos projetos e das obras de urbanização do local denominado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, localizada na Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificadas e detalhadas no Diagnóstico Integrado da Infraestrutura essencial, em especial o sistema de abastecimento de água potável coletivo ou individual, sistema de coleta e tratamento do esgotamento



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WiobCQq6sOm16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

sanitário, coletivo ou individual, rede de energia elétrica domiciliar, soluções de drenagem, quando necessário, e outros equipamentos a serem definidos pelos Municípios em função das necessidades locais e características regionais, que fazem parte integrante do presente.

Cláusula Segunda – Do Cronograma Físico-Financeiro

As obras de infraestrutura essenciais necessárias, conforme Cronograma Físico-Financeiro, são as seguintes: **<DESCREVER AS OBRAS QUE SERÃO REALIZADAS>**, a serem executadas com o Cronograma Físico de Serviços e Implantação de obras de infraestrutura essencial apresentado a seguir:

<espaço para inserir o cronograma>

O custo estimado dos _____ projetos _____ e _____ das obras é de **R\$ XXXXXXXXX(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais)**.

Cláusula Terceira – Da Vigência

O presente termo de compromisso, com eficácia de título executivo extrajudicial, produzirá efeitos legais a partir de sua assinatura e terá vigência até **XX(XXXXXXXXXXXX)** meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Cláusula Quarta – Do Acompanhamento e Fiscalização

Fica assegurado aos interessados, a qualquer tempo, o acompanhamento e a verificação dos andamento dos trabalhos e o cumprimento das obrigações assumidas neste Termo de Compromisso, cabendo a adoção de medidas judiciais e extrajudiciais necessárias para a implementação do mesmo.

Cláusula Quinta – Da Publicação

A publicação das obrigações assumidas neste Termo de Compromisso será juntada com a Certidão de Regularização Fundiária – CRF da REURB-S **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, no Diário Oficial **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

REPRESENTANTE LEGAL DO MUNICÍPIO



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WiobCQq6sOM16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

ANEXO III - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Fonte	Código	Descrição	Unidade	Quantidade 142 lotes	Quantidade Unitária/lote	Custo Lote (sem BDI)	Custo Lote (com BDI 25%)	Valor Total (R\$)
1			ETAPA 1 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS						R\$ 45.104,40
1.1.	COMPOSIÇÃO	1	Instauração da REURB	unid./lote	142,0	1,00	R\$ 112,58	R\$ 140,72	R\$ 19.982,80
1.2.	COMPOSIÇÃO	2	Pesquisa Fundiária	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 68,65	R\$ 85,82	R\$ 12.185,80
1.3.	COMPOSIÇÃO	3	Notificação de titulares de domínio, confinantes e terceiros	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 72,88	R\$ 91,10	R\$ 12.935,80
2			ETAPA 2 - MOBILIZAÇÃO SOCIAL						R\$ 108.555,00
2.1.	COMPOSIÇÃO	4	Mobilização social	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 213,66	R\$ 267,08	R\$ 37.925,20
2.2.	COMPOSIÇÃO	5	Plantões sociojurídicos	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 397,91	R\$ 497,39	R\$ 70.629,80
3			ETAPA 3 - LEVANTAMENTO DE DADOS						R\$ 180.431,20
3.1.	COMPOSIÇÃO	6	Levantamento topográfico planialtimétrico cadastral georreferenciado	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 319,67	R\$ 399,59	R\$ 56.742,20
3.2.	COMPOSIÇÃO	7	Levantamento do cadastro físico e selagem	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 247,78	R\$ 309,73	R\$ 43.981,40
3.3.	COMPOSIÇÃO	8	Cadastro socioeconômico	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 402,19	R\$ 502,74	R\$ 71.389,00
3.4.	COMPOSIÇÃO	9	Levantamento urbanístico ambiental	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 46,87	R\$ 58,58	R\$ 8.318,60
4			ETAPA 4 - PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA						R\$ 146.647,20
4.1.	COMPOSIÇÃO	10	Estudo Preliminar das desconformidades	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 176,35	R\$ 220,43	R\$ 31.301,40
4.2.	COMPOSIÇÃO	11	Projeto Urbanístico	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 206,02	R\$ 257,52	R\$ 36.567,80
4.3.	COMPOSIÇÃO	12	Projeto Fundiário	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 266,98	R\$ 333,73	R\$ 47.389,60
4.4.	COMPOSIÇÃO	13	Memorial Descritivo	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 41,23	R\$ 51,54	R\$ 7.318,60
4.5.	COMPOSIÇÃO	14	Termo de Compromisso	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 135,60	R\$ 169,51	R\$ 24.069,80
5			ETAPA 5 - EMISSÃO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA						R\$ 95.891,20
5.1.	COMPOSIÇÃO	15	Base de dados cadastrais e revisões individuais	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 135,06	R\$ 168,82	R\$ 23.972,80
5.2.	COMPOSIÇÃO	16	Saneamento do processo administrativo	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 135,06	R\$ 168,82	R\$ 23.972,80
5.3.	COMPOSIÇÃO	17	Finalização do processo – Pronunciamento da autoridade	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 135,06	R\$ 168,82	R\$ 23.972,80
5.4.	COMPOSIÇÃO	18	Elaboração, formalização e aprovação da CRF	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 135,06	R\$ 168,82	R\$ 23.972,80
6			ETAPA 6 - REGISTRO CRF, MATRÍCULA DA ÁREA E TITULAÇÃO						R\$ 10.685,80
6.1.	COMPOSIÇÃO	19	Registro da CRF, matrícula da área e titulação	unid./lote	142,00	1,00	R\$ 60,20	R\$ 75,25	R\$ 10.685,80
7			ETAPA 7 - EVENTO DE ENTREGA DA TITULAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS						R\$ 10.162,15
7.1.	COMPOSIÇÃO	20	Evento de entrega da titulação dos beneficiários	unid./lote	240,00	1,00	R\$ 33,87	R\$ 42,34	R\$ 10.162,15
VALOR TOTAL GERAL									R\$ 597.476,95



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCq6s0M16KazKo6_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

ANEXO IV - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Cronograma Físico e Financeiro											
Item	Descrição	Total Por Etapa	31 DIAS	60 DIAS	90 DIAS	120 DIAS	150 DIAS	180 DIAS	210 DIAS	240 DIAS	270 DIAS
1	ETAPA 1 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
1.1	INSTALAÇÃO DE REDE	100,00%	26,31%	52,63%	78,95%	105,26%	131,58%	157,89%	184,21%	210,53%	236,84%
1.2	PROJETO FUNDIÁRIA	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
1.3	NOTIFICAÇÃO DE TITULARES DE DOMÍNIO, CONFIANTES E TERCEIROS	100,00%	12,85%	25,70%	38,55%	51,40%	64,26%	77,11%	90,00%	102,85%	115,70%
2	MOBILIZAÇÃO SOCIAL	100,00%	12,85%	25,70%	38,55%	51,40%	64,26%	77,11%	90,00%	102,85%	115,70%
2.1	PLANTAS SOCIOECONÔMICAS	100,00%	5,26%	10,53%	15,79%	21,05%	26,31%	31,58%	36,84%	42,11%	47,37%
2.2	PLANTAS SOCIOECONÔMICAS	100,00%	3,97%	7,94%	11,91%	15,88%	19,86%	23,83%	27,80%	31,77%	35,74%
3	LEVANTAMENTO DE DADOS	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
3.1	LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANO ALTIMÉTRICO CADASTRAL	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
3.2	LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANO ALTIMÉTRICO CADASTRAL	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
3.3	LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANO ALTIMÉTRICO CADASTRAL	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
3.4	LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANO ALTIMÉTRICO CADASTRAL	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
4	PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
4.1	ESTUDO PRELIMINAR DE DESCONFORTIDADES	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
4.2	PROJETO URBANÍSTICO	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
4.3	PROJETO FUNDIÁRIO	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
4.4	MEMORIA DESCRITIVA	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
4.5	TERMO DE COMPROMISSO	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
5	EMISSÃO DE CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
5.1	BASE DE DADOS CADASTRAIS E REVISÕES INDIVIDUAIS	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
5.2	SALICAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
5.3	FINALIZAÇÃO DO PROCESSO - PRODUÇÃO DE AUTOCORREÇÃO	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
5.4	ELABORAÇÃO, FORMALIZAÇÃO E APROVAÇÃO DA CTR	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
6	REGISTRO CTR MATRÍCULA DA ÁREA E TITULAÇÃO	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
6.1	REGISTRO DA CTR - MATRÍCULA DA ÁREA E TITULAÇÃO	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
7	EVENTO DE ENTREGA DA TITULAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
7.1	EVENTO DE ENTREGA DA TITULAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS	100,00%	19,86%	39,72%	59,58%	79,44%	99,29%	119,15%	139,01%	158,86%	178,72%
Porcentagem			5,88%	11,76%	17,64%	23,52%	29,40%	35,28%	41,16%	47,04%	52,92%
Custo			38.419,46	76.838,92	115.258,38	153.677,84	192.097,30	230.516,76	268.936,22	307.355,68	345.775,14
Porcentagem Acumulado			6,88%	13,76%	20,64%	27,52%	34,40%	41,28%	48,16%	55,04%	61,92%
Custo Acumulado			38.419,46	76.838,92	115.258,38	153.677,84	192.097,30	230.516,76	268.936,22	307.355,68	345.775,14



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WtobCQ6sOM16kKzK06_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Secretaria Municipal de Habitação

26 – RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

26.1 Termo de Referência:

Ariely de Castro Silva – Assistente Social – Matrícula 8049 - CRESS RS 10591

Cristina Schnitzler Rodrigues – Arquiteta - Matrícula 8677 - CAU A525111

Ronaldo Azi Correa – Engenheiro Civil – Matrícula 5847 – CREA RS126764

26.2 Planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro:

Ronaldo Azi Correa – Engenheiro Civil – Matrícula 5847 – CREA RS126764



Assinado digitalmente por:

CRISTINA SCHNITZLER

RODRIGUES

001.353.120-43

30/10/2025 15:48:52 -03:00

Cristina Schnitzler Rodrigues

Arquiteta SMH

Matrícula 8677

Ariely de Castro Silva

Assistente Social SMH

Matrícula 8049



Assinado digitalmente por:

RONALDO AZI CORREA

780.765.100-82

31/10/2025 11:47:06 -03:00

Ronaldo Azi Corrêa

Eng. Civil SMH

Matrícula 5847



Assinado digitalmente por:

ANDRÉ CANAL

033.171.197-48

31/10/2025 11:54:23 -03:00

André Canal

Secretário Municipal de Habitação

Matrícula 93773



Assinado digitalmente por:

VOLMIR RODRIGUES

442.431.030-20

31/10/2025 13:05:01 -03:00

Volmir Rodrigues

Prefeito Municipal

Matrícula 93205



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/WlobCQq6s0M16KazKo6_1_8