



**PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS**

Um novo tempo, uma nova história

SEHAB
Secretaria Municipal
de Habitação

Página 1 de 40

Fls. 237

Rubrica



TERMO DE REFERÊNCIA



SUMÁRIO

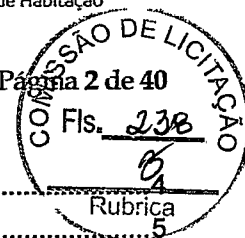
GLOSSÁRIO	5
1. OBJETIVO	5
2. OBJETO	5
2.1 Caracterização da Área de Intervenção	5
2.2 Valor Estimado	5
3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	6
4. PLANO DIRETOR, NORMAS, LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS	6
5. FORMA DE APRESENTAÇÃO	8
5.1 Avaliação prévia da solução de software utilizado pelo Município	8
5.2 Forma de apresentação dos arquivos digitais e documentos	8
6. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO (EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA)	9
7. PLANO DE TRABALHO	10
8. PRODUTOS	11
8.1 TRABALHO SOCIAL	11
8.1.1 Mobilização Social	11
8.1.2 Plantões sociojurídicos	12
8.2 ETAPA I – Processamento administrativo	13
8.2.1 Diagnóstico Básico do Núcleo	13
8.2.2 Cartografia Básica	14
8.2.3 Notificação	17
8.3 ETAPA II	18
8.3.1 Cadastro físico	18
8.3.2 Estudo técnico ambiental	20
8.3.3 Estudo técnico área de risco	20
8.4 ETAPA III	21
8.4.1 Projeto de Regularização Fundiária	21
8.4.2 Cadastro Social	24
8.5 ETAPA IV	24
8.5.1 Base de dados Cadastrais e Revisões individuais	24
8.5.2 Saneamento do Processo Administrativo	25
8.5.3 Finalização do processo Administrativo	26
8.5.4 Elaboração, formalização e aprovação da CRF	26
8.5.5 REGISTRO CRF, MATRÍCULA DA ÁREA E TITULAÇÃO	27
8.5.6 EVENTO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS DOS BENEFICIÁRIOS	28
9. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	28
10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	29
11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:	29
12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:	30
13. OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS:	32
14. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS:	33

Horário de atendimento ao público: Das 08h00 às 17h00

Endereço: Bairro Jardim Canadá, Rua 70, QD. 82, LT.05

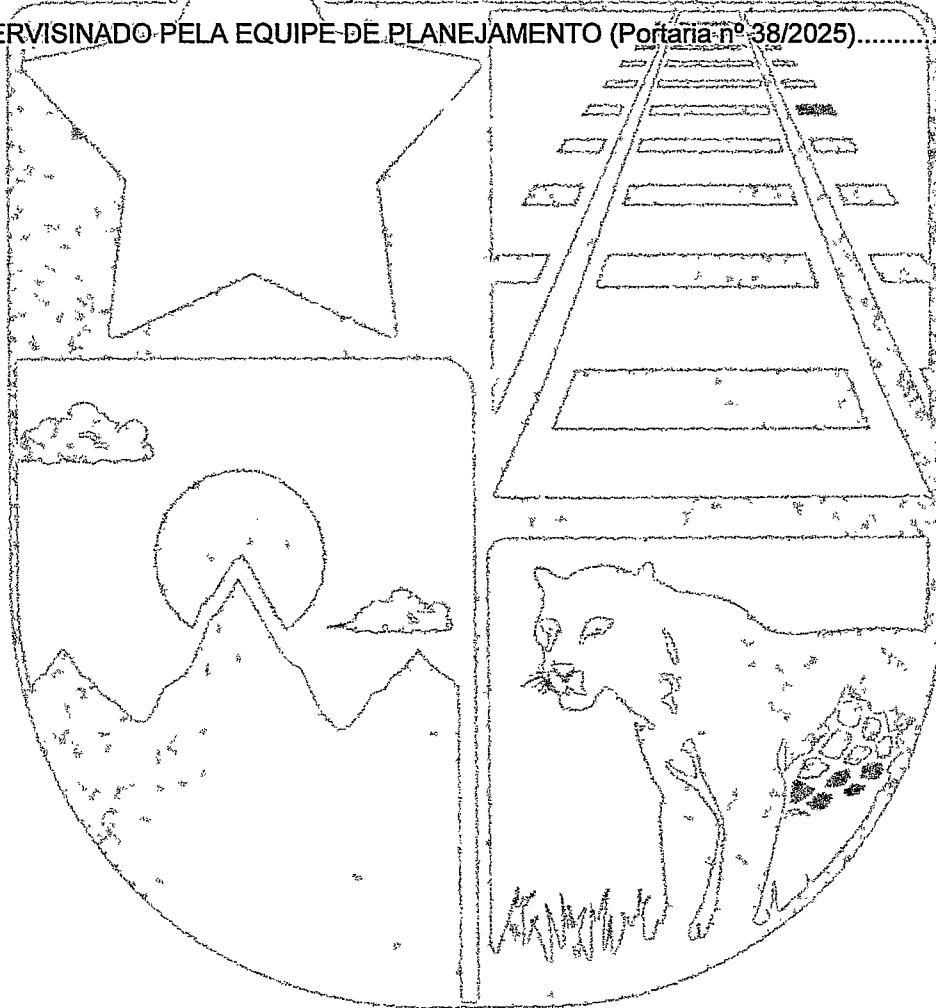
Telefone: (94)3356-0934

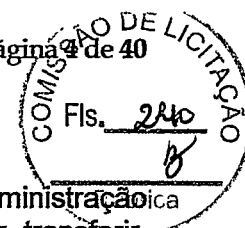
E-mail: sehab@parauapebas.pa.gov.br





15. DA VEDA�O DE SUBCONTRATA�O DOS SERVI�OS	33
16. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZA�O:	34
17. CRIT�RIOS DE MEDI�O E FORMA DE PAGAMENTO	35
18. CRONOGRAMA F�SICO-FINANCEIRO	36
18.1 PRAZO DE EXECU�O E VIG�NCIA	36
19. MODELO DE EXECU�O CONTRATUAL (Art. 6�, XXIII, al�nea "e")	36
20. REAJUSTE DE PRE�OS	37
21. PENALIDADES E SAN�OES ADMINISTRATIVAS	37
22. DISPOSI�OES FINAIS E GERAIS	39
23. RESPONS�VEL PELA ELABORA�O DO TR	40
24. SUPERVISINADO PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO (Portaria n� 38/2025)	40





GLOSSÁRIO

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.

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 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;

REURB S – Reurb 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;

REURB E – Reurb de Interesse Específico - regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados por população não qualificada na hipótese de que trata o inciso I deste artigo.

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);

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;

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, de 12 de dezembro de 1972, independentemente da propriedade do solo, ainda que situado em área qualificada ou inscrita como rural;

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;

NÚCLEO URBANO INFORMAL CONSOLIDADO – 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 Município.

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

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

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

[Handwritten signature]



1. OBJETIVO

Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços técnicos com finalidade de implementar a Regularização Fundiária Urbana – REURB do Núcleo Urbano Informal Casas Populares I e II, mediante a adoção de medidas urbanísticas, jurídicas, ambientais e sociais nos termos da Lei Federal 13.465, de 2017, Decreto Federal 9.310 de 2018, Lei Federal Nº 10.257/2001, a Lei Municipal nº 5.158/2022 e o Decreto Municipal nº 1.066/2023, conforme condições, prazos, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. OBJETO

Constitui escopo do presente Termo de Referência a prestação de serviços técnicos, administrativos, jurídicos, urbanísticos, ambientais e sociais, visando à implementação do Programa de Regularização Fundiária no Município de Parauapebas, no Estado do Pará, na modalidade Reurb-S, do Núcleo Urbano Informal Casas Populares I e II, conforme quadro apresentado a seguir:

Nº	Localidade	Estimativa de domicílios/lotes	Área Estimada
01	Casas Populares I e II	1.600	663.586,247m ²

2.1 Caracterização da Área de Intervenção

O Núcleo Urbano Informal Casas Populares I e II, localizado no Município de Parauapebas, no Estado do Pará, possui área de 663.586,247 m² e um total de aproximadamente 1.600 unidades habitacionais, com uma população residente de cerca de 2.000 famílias e 6.400 habitantes. Está localizada, segundo o plano diretor municipal, na porção norte do perímetro urbano da cidade, na região administrativa denominada complexo altamira (daçal), no bairro habitar feliz e está afetada como zona especial de interesse social (zeis). Trata-se de um núcleo urbano informal consolidado, pois atende as características previstas no art. 11, III, da Lei Federal nº 13.465/2017 e a maioria das famílias moradoras são de baixa renda.

A origem da ocupação ocorreu em 2003 quando a Prefeitura de Parauapebas adquiriu a área para implantação de programa habitacional destinado a população carente, portanto, trata-se de área de domínio público municipal. Em 2004, foi realizada a implantação de um conjunto habitacional com a construção de casas térreas de 25 m², em lotes de 200m² e que foram doadas para população, sem que fosse realizada a titulação final dos imóveis em nome dos ocupantes. Atualmente, a área dispõe de equipamentos de infraestrutura essencial, como vias pavimentadas, sistema de drenagem de águas pluviais, rede de abastecimento de água, iluminação pública nas vias e atendimento de rede elétrica domiciliar, além de diversos equipamentos públicos como escolas, praças, unidades de saúde, entre outros.

2.2 Valor Estimado

Os serviços a serem contratados mediante contrato foram estimados em R\$ R\$ 2.923.120,00 (dois milhões, novecentos e vinte e três mil e cento e vinte reais), de acordo com planilha orçamentária em anexo. Cabe destacar que esta contratação será custeada por uma composição de recursos, oriundo do Programa de Aceleração do Crescimento PAC, na linha de investimentos do programa nº 5600020240028 -



Novo PAC - Cidades Sustentáveis e Resilientes - Regularização Fundiária, tendo como número da proposta 14027/2024. Este formalmente previsto no termo de compromisso tranferegov.br nº 966258/2024/MCIDADES/CAIXA, celebrado entre o Município de Parauapebas/PA, o Ministério das Cidades, representado pela Caixa Econômica Federal, contando com a descrição no plano de trabalho o cronograma de desembolso, bem como o Valor Concedente de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões) e o Valor Conveniente de R\$ 923.120,00 (novecentos e vinte e três mil e cento e vinte reais).

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Programa de Regularização Fundiária abrange um conjunto de medidas urbanísticas, ambientais, jurídicas e sociais, que visam à regularização de assentamentos informais ou irregulares ocupados predominantemente por população de baixa renda e à titulação de seus ocupantes, garantindo, assim, o direito social à moradia e a integração à cidade.

A regularização fundiária das áreas é realizada em assentamentos com sistemas viários consolidados, ainda que com infraestrutura mínima, mas com acesso direto dos moradores a todos os lotes, integração com as vias de circulação do entorno e tendo-se em vista sempre a erradicação de áreas de risco

A aplicação da Regularização Fundiária no Município de Parauapebas/PA, tem como novos marcos legais a Lei Federal nº 13.465/2017 e o Decreto Federal nº 9.310/2018, o Plano Diretor do Município e a Lei Municipal nº 5.158 de 2022.

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, resultam em um processo de múltiplas etapas e prazos variáveis. Considerando o universo das áreas de atuação, a necessidade de contratação decorre do imperativo legal das ações de Regularização Fundiária Urbana no Município de Parauapebas, da premência em desenvolvê-las em curto espaço de tempo e, em atenção ao princípio da razoabilidade e da inviabilidade, como forma de melhor atender as conveniências da administração e as necessidades coletivas dessa demanda;

A justificativa da contratação indireta evidencia-se pela sobrecarga do corpo técnico funcional dos profissionais da área técnica da Contratante, inviabilizando a celeridade de execução do projeto de Reurb que estão ao seu alcance e às demandas do universo estimado, o que compromete o cumprimento de metas e o desenvolvimento das ações de regularização fundiária em curto espaço de tempo.

4. PLANO DIRETOR, NORMAS, LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS

Para a realização do serviço objeto deste Termo de Referência deverá ser observada a legislação pertinente aos temas urbanismo, cidades, parcelamento urbano, regularização fundiária, meio ambiente, registro público, patrimônio público, tais como:

Lei Federal 11.977 de 07 de julho de 2009, que dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas;

[Handwritten signatures and initials]



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 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 diretrizes gerais para a regularização fundiária urbana e rural no Brasil, sendo fundamental para a implementação da Reurb em todo o território nacional;

Decreto 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 nº 89.817/1984 - Estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional;

ABNT NBR 13.133/2021 - Execução de levantamento topográfico – Procedimento;

ABNT NBR 15.777/2009 - Convenções Topográficas para Cartas e Plantas Cadastrais;

Lei complementar nº 024/2021: Plano Diretor Municipal, instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana do município, que incorpora diretrizes específicas para a regularização fundiária;

Lei Municipal nº 5.158, de 15 de setembro de 2022, que cria o Programa Titular Parauapebas e dispõe sobre a aplicação dos dispositivos da lei federal nº 13.465/2017 no município de Parauapebas;

Decreto Municipal nº 1.066, de 11 de setembro de 2023: que regulamenta a Lei nº 5.158/2022;

Instrução Normativa nº 02/2025: que regulamenta a base de cálculo da renda familiar;

Lei Municipal nº 4.879/2020: dispõem sobre a criação das zonas e delimita os bairros da área urbana do município de Parauapebas;

Lei Federal nº 12.651/2012: Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa (Código Florestal);



Decreto Municipal nº 797/2020: Cria o Núcleo de Gerenciamento do Processamento da Regularização Fundiária Urbana de Parauapebas (NGRU);

NBR 17.047: Regulamenta o padrão dos trabalhos técnicos e o procedimento para o levantamento cadastral territorial para registros públicos;

NBR 9050: Trata sobre acessibilidade as edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;

Lei Federal nº 10.406/2002: Código Civil Brasileiro;

NBR 14.653-2: Avaliação de bens, Parte 2 – Imóveis Urbanos;

Lei Federal nº 6.015/1973: Dispõe sobre os Registros Públicos.

O presente Termo de Referência se submete integralmente às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e à regulamentação municipal aplicável, especialmente no que se refere à execução contratual, pagamentos, sanções, fiscalização e rescisão.

5. FORMA 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 identificar a compatibilidade do material 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 de apresentação dos arquivos digitais e documentos

Todos os arquivos e materiais produzidos devem ser apresentados em formato digital PDF, com assinatura; formato editável; e com extensão que possa ser aberta por diferentes sistemas/fabricantes;

O material a ser impresso deverá ser acordado com o Contratante e disponibilizado em 03 (três) vias;

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

- DWG - AutoCAD - versão 2019 ou superior - para desenhos técnicos (projetos e mapas), e arquivos vetoriais, compatível com o software AutoCAD ou Sig (Qgis ou Arcgis);
- CTB – Arquivo de impressão - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- DOC - Word 2016 ou superior - para documentos de texto;
- XLS - Excel 2016 ou superior - para arquivos de planilha;
- PPT – PowerPoint 2016 ou superior - para arquivos de apresentação;
- PDF - Adobe Acrobat Reader — versão unificada assinada digitalmente;

Os projetos (arquivos digitais) deverão ser organizados em *layers* separados, layout das plantas conforme orientação e padrão da Contratante.

As plantas dos levantamentos topográficos deverão ser apresentadas com selo padrão nos formatos estabelecidos pela Contratante.

Horário de atendimento ao público: Das 08h00 às 17h00

Endereço: Bairro Jardim Canadá, Rua 70, QD. 82, LT.05

Telefone: (94)3356-0934

E-mail: sehab@parauapebas.pa.gov.br



As versões digitais deverão estar assinadas digitalmente com padrão ICP-Brasil pelos profissionais responsáveis.

A forma de entrega (pen drive, CD ROM etc.) dos arquivos digitais deverá ser previamente acordada com o Contratante.

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

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

Os relatórios e demais documentos impressos deverão ser entregues encadernados.

5.3 Documentos Técnicos

As plantas e o memorial descritivo deverão ser assinados por profissionais legalmente habilitados, indicado o sistema de coordenadas utilizado, a origem desses sistemas e sua orientação em relação ao norte verdadeiro;

A Planta topográfica planialtimétrica cadastral contendo todos os lotes inseridos nas quadras da poligonal levantada, em escala compatível, contendo: área física territorial do levantamento, sistema geodésico de referência SIRGAS 2000, sistema de projeção em UTM, sistema viário existente, polígonos de quadras, lotes e suas divisas, identificação de áreas livres, dados das edificações referentes ao número de porta e/ou quadra e lote, elemento construtivo e número de pavimentos, em cada lote;

O Cadastro físico deve conter a entrega como produto: boletim de informações econômicas e cadastrais de cada lote e unidade imobiliário (BIEC), justificativa de ausência de medição e complementação de informações de cada e/ou unidade imobiliária (quando for o caso), registro fotográfico com imagem digital da fachada de cada imóvel na linha horizontal (modo paisagem em JPG);

As especificações de escala das plantas devem ser definidas de acordo com a conveniência do Contratante e considerando as exigências cartoriais da localidade;

6. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO (EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA)

A Empresa 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:

- 01 Coordenador, profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil devidamente inscrito na entidade profissional competente, com experiência profissional em elaboração, aprovação e registro de Projetos de Regularização Fundiária Urbana, bem como experiência de coordenação ou exercício de cargos de gerência ou supervisão de ações voltadas à regularização fundiária;
- 01 Advogado, com experiência em Regularização Fundiária, Legislação Urbanística e Ambiental regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do



Brasil, com experiência profissional de participação da equipe jurídica de programa de Regularização Fundiária concluído e que resultou na emissão de matrículas de legitimação fundiária em nome de beneficiários finais;

- 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 experiência profissional na elaboração de levantamento topográfico georreferenciado para Projetos de Regularização Fundiária Urbana;
- 01 profissional de nível superior na área social (Ciências Sociais, Pedagogo, Psicólogo ou Assistente Social), devidamente inscrito na entidade profissional competente, com experiência profissional em diagnóstico social do programa de regularização fundiária.

A Licitante vencedora deverá demonstrar na fase de habilitação seu vínculo com os profissionais que comporão a Equipe Técnica, por meio da apresentação de um dos documentos abaixo listados:

- 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 ou Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, bem como sua anuência;
- c) Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Sociedade em Cotas de Participação, celebrado entre o profissional e a contratada, com prazo de vigência igual ou superior ao necessário a execução do objeto do contrato.
- d) Certidão emitida por conselho de classe em que conste o vínculo entre profissional e empresa licitante;
- e) Carta de Contratação Futura, com a devida anuência do profissional indicado.

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, sendo necessária a validação deste profissional pela Contratante.

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.

7. PLANO DE TRABALHO

Após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho num prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

O Plano de Trabalho deverá descrever o conjunto de estratégias que serão adotadas para alcançar os objetivos, 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.

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.

Esta etapa deverá acontecer por meio de uma 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 analisar a documentação entregue pela Contratada.

Apresentação da equipe técnica do Contratada, responsável pela elaboração do estudo;

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.

8. PRODUTOS

8.1 TRABALHO SOCIAL

8.1.1 Mobilização Social

Trabalho voltado à população local buscando a participação ativa do processo de regularização fundiária.

Atividades:

- Elaborar um planejamento estratégico que envolva a situação da 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, informativos, folders entre outros, para incentivar a participação dos moradores em reuniões informativas de regularização fundiária, bem como esclarecer quanto às ações que serão executadas;
- Elaborar e afixar faixas de divulgação das ações de Regularização Fundiária em andamento;



- Elaborar e divulgar mensagem de áudio para mobilização dos moradores para reuniões e ações, quando for o caso;
- Produzir e fornecer vídeo institucional do programa;
- Montagem e manutenção de perfil de redes sociais do programa e Produção e veiculação de banners digitais em perfil social;
- 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;
- Realizar assembleia inicial para apresentação da proposta de trabalho e anúncio das datas de 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:

As ferramentas de comunicação elaboradas no intuito de promover a mobilização social, deverão ser previamente aprovadas pela equipe da Contratante.

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

Entrega:

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

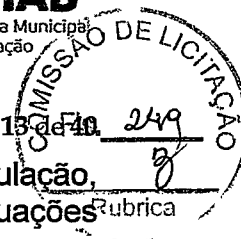
8.1.2 Plantões sociojurídicos

Atendimento local para esclarecimentos, orientações aos moradores, recebimento de documentos necessários à titulação e mediações de conflitos, possibilitando acesso as informações sobre questões físicas, urbanísticas, 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;

[Handwritten signatures]



- Orientar e mediar prováveis conflitos identificados no ato da titulação, envolvendo direitos possessórios, direito de família e demais situações referentes a titularidade.

Entrega:

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

8.2 ETAPA I – Processamento administrativo

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

8.2.1 Diagnóstico Básico do Núcleo

Estudo Preliminar das desconformidades, Pesquisas Fundiárias, Leis, Normas e Regulamentos (Instauração da REURB)

Análise e consultoria quanto aos atos administrativos de instauração e autuação do processo administrativo da REURB, pesquisa e sistematização de informações legais e normativas para identificação das diretrizes urbanísticas e ambientais incidentes no Núcleo Urbano Informal Casas Populares I e II.

Conforme previsto na Lei 13.465, o Município deverá proceder às 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:

- Prestar assessoramento ao Contratante para o cumprimento das exigências legais de instauração da REURB, com análises jurídica, urbanísticas, técnicas e sociais;
- 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 ou lei de perímetro urbano 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;
- 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 registrais.

Entrega:

- Relatório denominado Diagnóstico Básico do Núcleo, contendo a caracterização socioeconômica, urbanística, ambiental e fundiária de forma prévia do núcleo, informações provenientes das pesquisas realizadas, juntamente com os documentos comprobatórios, quando for pertinente. Identificação dos proprietários, confinantes e terceiros eventualmente interessados vinculados às suas respectivas certidões. Fornecimento dos dados para mapeamento com desenho/plantas de todas as matrículas que sobrepõe a área de estudo e seus confrontantes e demais documentos da administração pública que trazem informações sobre os dados fundiários do núcleo urbano.

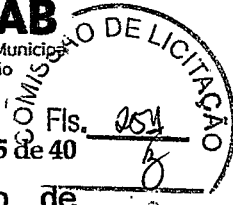
8.2.2 Cartografia Básica

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, ABNT NBR 15.777/2009 e ABNT NBR 17.047; 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 Anotação de Responsabilidade Técnica - ART/ Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, de cada trabalho apresentado;
- Elaborar plantas topográficas com polígonos fechados de quadras, lotes e edificações, devendo todos os pontos haver um fechamento específico das quadras levantadas em polígonos e da mesma forma meio-fio, quando existentes, 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, conforme orientação da Contratante, de forma que assegure o desenvolvimento dos projetos de regularização fundiária;
- Deve constar no levantamento a localização de toda vegetação arbórea, os equipamentos públicos e imobiliários urbanos, a localização dos cursos d'água, nascentes, talwegues e afloramentos rochosos no interior da área e em suas divisas, entre outros aspectos físicos existentes;
- 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, áreas em m² (duas casas decimais), dimensões angulares em graus, minutos e segundos (azimute), coordenadas UTM nos vértices em metros, 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 limítrofes 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;
- Deverão constar representadas, através de fechamentos de polígonos, as dimensões e área de cada um dos lotes, das quadras e das edificações, e nestas deverão ser representadas as áreas cobertas como telheiros, estacionamentos cobertos, e identificação do número de pavimentos, elementos construtivos, áreas livres, número de porta e identificação de quadras e lotes, quando houver;
- Deverão ser representadas as divisas do imóvel (cercas, muros, piquetes, grades, mourões, rios, etc.) de forma a melhor caracterizar os seus limites, constar o código da inscrição imobiliária de cada lote e da quadra, ou qualquer outro código de identificação, arbitrados pelo Contratante;
- Todos os lotes e quadras terão seu perímetro demarcado por uma polyline, que deverá ser gerada a partir da eliminação de erros do desenho através de topologia, método este utilizado em programa de desenho específico, não



devendo constar vértices identificados por encontros equivalentes ao ângulo de 180°;

- Para casos em que a Contratada for impossibilitada de executar o serviço, como em imóveis fechados ou não autorizados, deverá haver a sua devida comprovação. No caso de imóveis fechados deverá ser realizado um total de 03 (três) tentativas, com comprovação através de registro fotográfico, acompanhado das devidas anotações quanto ao dia e hora da visita. Em caso de não autorizada a medição, a comprovação se dará através de documentação específica de não autorização (o modelo deste documento será fornecido pelo Contratante), quando possível, assinado pelo responsável do imóvel
- 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;
- Os produtos cartográficos deverão estar inclusos no levantamento topográfico planialtimétrico e planialtimétrico cadastral, de forma que não serão pagos produtos cartográficos fora deste item como: aerolevanteamento, imagens obtidas por drones, vants ou aeronaves tripuladas. Cabe salientar que as ortofotos que forem realizadas devem ser fornecidas para a Contratante, com o GSD (Ground Sample Distance – tamanho do pixel) de até 5 centímetros e estas deverão ser realizadas por meio do processo de aerotriangulação das imagens, com uso de pontos de apoio coletados em solo com quantidades mínimas para a precisão e acurácia do levantamento, bem como para qualidade do MDT (Modelo Digital de Terreno).



Entregas:

- ART/RRT de Topografia;
- Planta topográfica planialtimétrica e planialtimétrica cadastral, contendo todos os lotes inseridos nas quadras da poligonal levantada, em escala compatível, contendo as informações da área física do levantamento, sistema geodésico de referência SIRGAS 2000, sistema de projeção em UTM, sistema viário existente, polígonos de quadras, lotes e suas divisas, identificação de áreas livres, dados das edificações referentes ao número de porta e/ou quadra e lote, elemento construtivo e número de pavimentos em cada lote;
- Em caso de subdivisão do desenho em mais de uma prancha, cada prancha deverá ser numerada e conterá uma planta de situação que permita localizar o setor em relação ao total da área;
- Memorial Descritivo georreferenciado da área;
- Relatório do Levantamento Planialtimétrico e Planialtimétrico Cadastral.

8.2.3 Notificação

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;
- Solicitar 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 jurídico administrativos cabíveis.



Entregas:

- 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 afetadas e/ou confinantes ao lote que sofrerá REURB, com renúncia ao prazo legal, se for o caso.

8.3 ETAPA II

8.3.1 Cadastro físico

Levantamento do Cadastro físico, selagem e elaboração de peças técnicas

Elaboração do cadastro físico, selagem e elaboração de peças técnicas dos imóveis na área correspondente ao polígono da REURB, compreendendo a identificação, a designação cadastral e a delimitação dos lotes e domicílios existentes na área, a caracterização de uso e as condições gerais de habitabilidade das edificações.

Atividades:

- Produzir planta de área regularizável individualizada de cada lote com respectivas frações ideais, se for o caso, e as seguintes especificações:
- - Representação da edificação, identificando sua localização na quadra, data de produção, escala da planta, número de processo, quadro de coordenadas, número de quadra, lote e/ou número de porta;
- - Dimensões do perímetro do lote, área do lote, área total construída da edificação, número de pavimentos, identificação das vias 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 de selagem, conforme orientação da Contratante;
- 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.

Entregas:

Horário de atendimento ao público: Das 08h00 às 17h00
Endereço: Bairro Jardim Canadá, Rua 70, QD. 82, LT.05
Telefone: (94)3356-0934
E-mail: sehab@parauapebas.pa.gov.br



- Apresentar Planta individualizada e respectivo Memorial Descritivo de cada lote 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, em escala compatível;
- 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.

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;
- 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, 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 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 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;
- IV. Mapas do perímetro do núcleo urbano, obtido a partir do levantamento topográfico, apontando 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.

8.3.2 Estudo técnico ambiental

Deverá ser realizado estudo técnico comprovando que as intervenções da regularização fundiária implicam na melhoria das condições ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior, com a adoção das medidas nele preconizadas, seguindo as orientações dos artigos 64 e 65 da Lei nº 12.651/2012.

Entrega:

- Apresentar Relatório contendo Estudo Técnico Ambiental contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

8.3.3 Estudo técnico área de risco

Deverá ser realizado estudo técnico quando os lotes a serem regularizados estiverem situados em áreas de riscos geotécnicos, de inundações ou de outros riscos especificados no art. 36 do Decreto 9.310/2018, a fim de examinar a possibilidade de eliminação, correção ou administração de riscos na parcela afetada.



Identificação e mapeamento das áreas afetadas por condicionantes e/ou impeditivos ambientais consideradas de risco;

Estudo Técnico de Risco Geológico Geotécnico contendo o Laudo e a discriminação das áreas conforme a conceituação dos graus de risco e níveis de criticidade;

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 diagnosticadas para o controle e consolidação geotécnica;

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, 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.
- Apresentar Relatório contendo Estudo Técnico para Situação de Risco contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

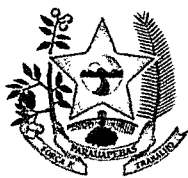
8.4 ETAPA III

8.4.1 Projeto de Regularização Fundiária

É o conjunto final de projetos, memoriais descritivos, planilhas, laudos e pareceres técnicos, jurídicos e sociais, aceitos e aprovados, para emissão do Certificado de Regularização Fundiária.

Estudo Preliminar das desconformidades

Consolidar, integrar e analisar os aspectos Urbanísticos, Ambientais, Sociais e Jurídicos, baseados no conjunto de informações coletados no Levantamento de Dados, contendo as proposições, adequações e sugestões a serem aprovadas pelo Contratante.



Situação Jurídica

Verificação quanto aos instrumentos jurídicos, no âmbito da Reurb, considerados adequados e aplicáveis para a área de estudo, fundamentados na Pesquisa Fundiária;

Análise da existência de desconformidades entre a situação real do núcleo e o previsto em legislação municipal, estadual e federal;

Proposição de soluções informando as etapas subsequentes de trabalho visando a obtenção do registro imobiliário e a titulação.

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 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;

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.

Projeto Urbanístico

Conjunto de propostas urbanístico ambientais a fim de promover a adequação da área em conformidade com a REURB:

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 da mobilidade, acessibilidade, realocação de edificações, quando necessárias;

Marcação das unidades habitacionais a serem regularizadas;

Indicação de pontos de centralidades, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos necessários à comunidade;

Previsão de acesso livre e gratuito pela população às praias e aos corpos d'água, quando couber;

Obras de infraestrutura para correção das desconformidades geológicas, prevenção e controle de riscos geotécnicos e de inundações.

Entrega:



- Apresentar Projeto Urbanístico contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

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, 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;

Legendas e informações cartoriais pertinentes à área de estudo;

Indicação das eventuais áreas públicas, privadas e áreas já usucapidas.

Entrega:

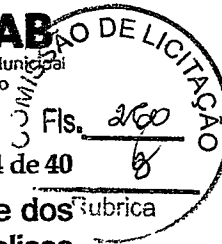
- Apresentar Projeto Fundiário contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

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.

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 selagem, 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 integrarão o domínio público com o registro da regularização;

Entrega:

- Apresentar Memorial Descritivo contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

8.4.2 Cadastro Social

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.

Atividades:

- 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 deverá ser entregue pela 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:

- 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/imóvel, contendo a designação cadastral, o questionário preenchido e assinado, acompanhado das cópias dos documentos de qualificação dos beneficiários e declarações, quando for necessário.

8.5 ETAPA IV

8.5.1 Base de dados Cadastrais e Revisões individuais

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 com qualificação dos beneficiários indicando o nome completo dos(as) requerente(s), nacionalidade, estado civil, profissão, rg, cpf, tipo de registro (legitimação fundiária, etc.), tipo de uso do imóvel (residencial ou não residencial), a descrição do lote com a selagem, número do lote e área;
- Caderno de quadras, acompanhada dos respectivos memoriais descritivos e plantas georreferenciadas dos lotes.

Entregas:

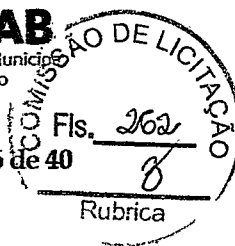
- Relatório de pendências passíveis de solução e indicações de procedimentos, prazos e responsáveis;
- Relatório com as identificações dos beneficiários e apontamentos de impossibilidade da titulação com a devida justificativa;
- Relatório com as identificações dos beneficiários e indicação do direito 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 dos beneficiários, 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.

8.5.2 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.

8.5.3 Finalização do processo Administrativo

Ato do Poder Executivo que declara a finalização do processo REURB, contendo indicação das intervenções a serem realizadas, se for o caso; apresentação com o núcleo gerenciamento de processamento da regularização fundiária urbana (NGRU) para aprovação do projeto de regularização fundiária; 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;
- Material e reunião com Núcleo de Gerenciamento da Regularização Fundiária para apresentação do Projeto de Regularização Fundiária.

Entrega:

- Minuta da ata de reunião e do decreto de conclusão do projeto urbanístico de regularização fundiária, a ser conferida e assinada pela autoridade competente.

8.5.4 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 nos casos de 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;
- 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;
- Minuta de título coletivo;
- 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 pela Contratada e particulares em geral.

8.5.5 REGISTRO CRF, MATRÍCULA DA ÁREA E TITULAÇÃO

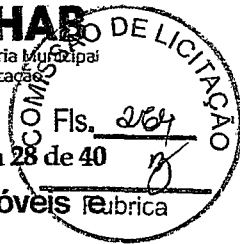
Realizar diligências junto aos Cartórios de Registro de Imóveis até a emissão de todas as matrículas individualizadas e registradas com as devidas titulações dos beneficiários.

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;
- Acompanhar as prenotações junto à Serventia Imobiliária, propor soluções a eventuais notas devolutivas e providenciar as soluções 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 Cartório de Registro de Imóveis e das matrículas abertas com registro em nome dos beneficiários e/ou do município;
- 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 titulares.

8.5.6 EVENTO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS DOS BENEFICIÁRIOS

Evento para entrega dos títulos de propriedade aos beneficiários.

Atividades:

- Elaborar e distribuir convites para a comunidade;
- Elaborar, produzir e afixar faixas de divulgação, enviar comunicados/mensagens na forma eletrônica e/ou física para mobilização dos moradores para o referido evento;
- Produção e fornecimento de vídeo institucional;
- Realização de evento para a entrega dos títulos às famílias;

Observação:

As ferramentas de comunicação elaboradas no intuito de promover a mobilização social, deverão ser previamente aprovadas pela prefeitura municipal;

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, realização de atividades de recreação infantil nas reuniões e assembleias proporcionando plena participação das pessoas com crianças.

Entrega:

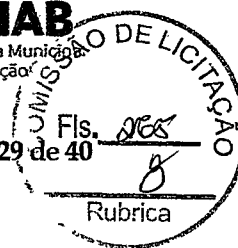
- Deve ser apresentado relatório contendo as descrições das atividades realizadas, listas de presença, atas, registros fotográficos, convites e/ou outros documentos comprobatórios dos serviços realizados nessa etapa e com análise da ação realizada.

9. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do art. 28, inciso I, e art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

A contratação do objeto pretendido encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, que institui normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como para os demais entes por ela alcançados.

As licitantes deverão, obrigatoriamente, apresentar suas propostas de preços juntamente com todas as composições principais, que demonstram todos os coeficientes de produtividade de mão de obra e insumos necessários para execução dos serviços, bem como, as composições auxiliares da mão de obra, que irão demonstrar com detalhes todos os encargos complementares. Também deverá ser apresentado o detalhamento de encargos sociais e benefícios de despesas indiretas, bem como, cronograma físico e financeiro de desembolso dos serviços.



10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A Qualificação Técnica das licitantes deverá dos ser comprovada através de:

- Atestado(s) de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o Licitante tenha executado serviços técnicos com finalidade de implementação a Regularização Fundiária Urbana – REURB, com quantitativo mínimo de até 50% (cinquenta por cento) de 1.600 um mil e seiscentos) imóveis, o que equivale a 800 (oitocentos) regularizações, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos, devendo haver a discriminação dos serviços prestados, com suas quantidades e o período;
- O(s) atestado(s) deverão ser impressos em papel timbrado constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo, cargo/função. Para efeito de validação do referido atestado, o licitante PODERÁ apresentar anexo ao atestado, cópia autenticada do contrato celebrado com a referida instituição ou apresentação de Nota Fiscal evitando futuras diligências.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1 - Caberá à CONTRATANTE:

Expedir a ordem de serviço somente após a CONTRATADA apresentar:

Exigir da CONTRATADA a Garantia contratual, conforme estabelecida na Cláusula Quinta deste contrato.

Dar condições para a CONTRATADA executar o objeto do contrato de acordo com os padrões estabelecidos.

Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidor ou comissão especialmente designada para este fim.

Receber e conferir o objeto do contrato, consoante às disposições estabelecidas.

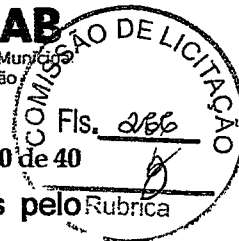
Efetuar os pagamentos na forma convencionada neste Instrumento.

Permitir que os funcionários da CONTRATADA tenham acesso aos locais de execução dos serviços.

Notificar, por escrito, a CONTRATADA, quando da ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, com total ônus à CONTRATADA.

Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

Fornecer à CONTRATADA os respectivos arquivos eletrônicos para reprodução pela CONTRATADA, necessários ao cumprimento do objeto em questão.



Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto ou responsável técnico da CONTRATADA.

Autorizar quaisquer serviços pertinentes ao objeto deste contrato, decorrentes de imprevistos durante a sua execução, mediante orçamento detalhado e previamente submetido e aprovado pelo setor competente, desde que comprovado a necessidade deles.

Rejeitar da CONTRATADA qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações técnicas e especificações constante no bojo processual.

Não aceitar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

Solicitar que seja refeito o serviço recusado, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e Edital.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:

- a. salários;
- b. seguros de acidentes;
- c. taxas, impostos e contribuições;
- d. indenizações;
- e. vale-refeição;
- f. vale-transporte; e
- g. outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

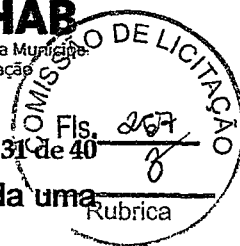
A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado;

A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e no Termo de Referência;

A CONTRATADA deverá, quando da assinatura do contrato, indicar funcionário de seu quadro para atuar como preposto junto à CONTRATANTE, sendo este o contato oficial para quaisquer questões pertinentes a prestação de serviços vislumbrados neste termo de referência;

Antes da assinatura do advindo contrato, o preposto da empresa deverá reunir-se com a equipe técnica da Secretaria de Habitação, para acertar detalhes técnicos dos



serviços objeto do Termo de Referência, momento em que será confeccionada uma ata de reunião com a assinatura das partes;

A CONTRATADA deverá fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;

Cabe a CONTRATADA reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

A CONTRATADA responderá pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que inexistirá, no caso, vínculo empregatício deles com a CONTRATANTE;

Responderá a CONTRATADA integralmente por perdas e danos que vierem a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

Não será permitido ao pessoal da CONTRATADA o acesso a áreas que não aquelas relacionadas ao seu trabalho;

A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

Promover diligências junto aos órgãos competentes e/ou concessionárias de serviços públicos, para as respectivas aprovações de projetos, quando for o caso. Ressalta-se, ainda, que caberá à Contratada, todo o ônus e/ou providências cabíveis para tal.

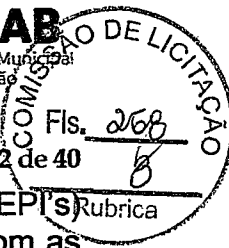
Possuir corpo técnico qualificado em conformidade com o porte dos serviços objeto do Contrato;

Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação;

Executar os serviços de acordo com as especificações técnicas e prazos determinados no Edital, como também de acordo com o cronograma Físico-Financeiro apresentado na proposta. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a Contratada ficará sujeita às multas estabelecidas no Contrato;

Propiciar o acesso da fiscalização da Contratante aos locais onde se realizarão os serviços, para verificação do efetivo cumprimento das condições pactuadas;

A atuação da comissão fiscalizadora da Contratante não exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade dos serviços;



Fornecer a seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletiva (EPC's) adequados à execução dos serviços e em conformidade com as normas de segurança vigentes;

Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da Contratante, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços;

Não transferir, sob nenhum pretexto, a responsabilidade dos serviços contratados, materiais e equipamentos utilizados para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

Comunicar por escrito à Contratante, quanto aos projetos, no caso de falhas, erros, discrepâncias ou omissões, bem, ainda, transgressões às Normas Técnicas, regulamentos ou posturas, de forma a evitar empecilhos ao perfeito desenvolvimento dos serviços;

Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de equipamentos, materiais e serviços pela Contratante e pelos atrasos acarretados por esta rejeição;

Responsabilizar-se por todo transporte necessário à prestação dos serviços contratados, bem como por ensaios, testes ou provas necessárias, inclusive os males executados;

Submeter à aprovação da Comissão fiscalizadora da Contratante, o (s) nome (s) e o (s) dado (s) demonstrativo (s) da respectiva capacidade técnica do responsável técnico que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado;

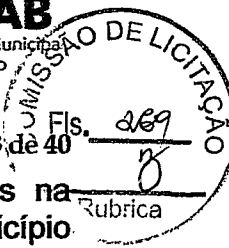
13. OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS:

A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de PARAUPEBAS.

Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência desta Secretaria.

Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste pregão.



A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município de PARAUPEBAS e nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual o fornecedor signatário do contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município de PARAUPEBAS.

14. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS:

Deverá à CONTRATADA observar, também, o seguinte:

É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato.

É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

É vedada a subcontratação total e parcial dos serviços objeto deste termo.

15. DA VEDAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Lei nº 14.133/2021 dispõe que a Administração Pública deve garantir a contratação de serviços de forma eficiente, transparente e que assegure a melhor execução contratual.

Neste caso em específico, não será permitida a subcontratação de outras empresas para a execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, uma vez que se trata de serviços usualmente prestados por uma única empresa especializada, não constituindo restritividade indevida.

Ressalta-se que a vedação à subcontratação, no presente caso, fundamenta-se nos seguintes aspectos:

Natureza técnica, jurídica e estratégica dos serviços:

O objeto do contrato envolve a execução de serviços técnicos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, compreendendo, entre outros, levantamentos dominiais e cadastrais, análises urbanísticas, ambientais e jurídicas, elaboração de peças técnicas e jurídicas, memoriais descritivos, plantas, relatórios técnicos, estudos socioeconômicos, bem como a instrução dos processos administrativos necessários à titulação dos ocupantes. Tais atividades demandam necessidade de conhecimentos técnicos específicos e multidisciplinar, atuação integrada entre as áreas técnica, jurídica e social, além de rigoroso controle metodológico e normativo. A subcontratação poderia comprometer a uniformidade dos procedimentos, a coerência técnica dos produtos e a rastreabilidade das informações produzidas.

Responsabilidade e controle da execução:

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, especialmente do art. 6º, § 2º, inciso VI, e do art. 122, a execução contratual deve assegurar a responsabilidade direta da contratada quando a natureza do objeto impactar diretamente a qualidade, a confiabilidade e a integridade dos serviços prestados. A subcontratação poderia dificultar o acompanhamento, a fiscalização e a gestão contratual pela Administração, reduzindo a efetividade do controle técnico, jurídico e social dos serviços de REURB.



Exigências de qualificação técnica:

A execução dos serviços de Regularização Fundiária Urbana exige comprovação de experiência técnica específica, compatível com o objeto, incluindo atuação em projetos de REURB-S e/ou REURB-E, domínio da legislação urbanística, ambiental, registral e fundiária, bem como capacidade técnica integrada das equipes envolvidas. A subcontratação poderia resultar na participação de terceiros que não detenham a mesma qualificação técnica exigida no certame, contrariando o princípio da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

Prevenção de riscos contratuais, jurídicos e financeiros:

A experiência administrativa e as orientações dos órgãos de controle, inclusive do Tribunal de Contas da União (TCU), indicam que a subcontratação de serviços técnicos pode representar fator relevante de risco à execução contratual, sobretudo quando envolve atividades essenciais ao objeto. No caso da REURB, a atuação de terceiros sem vínculo direto com a Administração pode comprometer prazos, qualidade técnica, segurança jurídica dos processos de titulação e a regularidade dos registros imobiliários, além de ampliar o risco de responsabilização da Administração por eventuais falhas.

Previsão no Termo de Referência:

O Termo de Referência estabelece expressamente que a empresa contratada será integralmente responsável pela execução dos serviços técnicos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, desde a elaboração dos estudos e peças técnicas até a entrega final dos produtos contratados. A vedação à subcontratação evita a fragmentação da responsabilidade, assegura maior controle administrativo e reforça o compromisso da contratada com a qualidade, a legalidade e a conformidade técnica dos serviços executados, em consonância com os padrões exigidos pela legislação vigente.

Dessa forma, ao vedar a subcontratação, nos termos do art. 122, §2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, se busca garantir que os serviços sejam prestados com o mais alto nível de qualidade, sem riscos de fragmentação de responsabilidades ou dificuldades na fiscalização. A experiência e a capacitação da empresa contratada são fundamentais para assegurar que os serviços a serem contratados, sejam realizados com precisão e dentro dos padrões exigidos.

Portanto, ao impedir a subcontratação, garantimos que cada etapa do processo seja conduzida por profissionais qualificados, comprometidos diretamente com a execução dos serviços e a excelência dos resultados esperados.

16. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

Nos termos do art. 117, da Lei Nº 14.133/2021, a Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Habitação designará, através de Portaria, servidor(es) para acompanhar(em) e fiscalizar(em) a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

Compete à Fiscalização, entre outras atribuições:

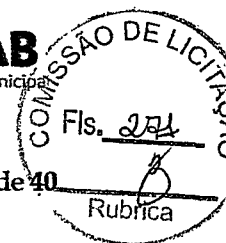
Horário de atendimento ao público: Das 08h00 às 17h00

Endereço: Bairro Jardim Canadá, Rua 70, QD. 82, LT.05

Telefone: (94)3356-0934

E-mail: sehab@parauapebas.pa.gov.br

[Handwritten signatures]



Verificar a conformidade do serviço executado com as especificações presentes no Termo de Referência, bem como com o cronograma físico-financeiro e a planilha orçamentária, além da adequação dos procedimentos empregados com a qualidade desejada.

Ordenar à CONTRATADA corrigir ou refazer as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.

Encaminhar à Autoridade Competente os documentos nos quais relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

Atestar os documentos referentes à conclusão de cada etapa, nos termos deste Contrato, para efeito de pagamento.

A CONTRATADA deverá manter preposto, se aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário durante o período de vigência do Contrato.

O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade da execução dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo o(s) servidor(es) designado(s) sugerir melhorias, reclamar e comunicar-se diretamente com o preposto da CONTRATADA, bem como encaminhar providências referentes à regularização das pendências da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e na regularização das medições e relatórios efetuados pela Fiscalização da execução dos serviços.

As exigências da Fiscalização da CONTRATANTE fundamentar-se-ão neste Contrato, nas legislações e normas vigentes, no Termo de Referência fornecido pela CONTRATANTE à CONTRATADA e nas regras de boa técnica.

As decisões e providências que ultrapassem a competência do(s) servidor(es) designado(s) deverão ser solicitadas à Autoridade Competente em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

A Contratada será paga pelos serviços efetivamente executados, através de empreitada por preço unitário, de acordo com o previsto a seguir sempre em concordância com a Fiscalização do Contrato, de acordo com os preços integrantes na proposta aprovada. Os preços unitários deverão incluir todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, constituindo-se na única remuneração pelos trabalhos contratados e executados.

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

O pagamento dos serviços se dará mediante entrega de levantamentos, relatórios e projetos apresentados de cada etapa, de forma total ou parcial e após aprovação pelo Município, sujeito às seguintes condições, considerando os Itens licitados:

Horário de atendimento ao público: Das 08h00 às 17h00

Endereço: Bairro Jardim Canadá, Rua 70, QD. 82, LT.05

Telefone: (94)3356-0934

E-mail: sehab@parauapebas.pa.gov.br



- a) O serviço que não seja executado em plena conformidade com o termo de referência, não terá faturamento e ficará suscetível de aplicação de sanções constantes em contrato;
- b) 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;
- c) A verificação e aceite prévios do conteúdo entregue à fiscalização de qualquer serviço ou produto deverá ser realizado em até 5 dias úteis;
- d) 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 úteis para sua correção, contados a partir do recebimento da notificação;

Desde que a Contratada comprove a perfeita execução dos serviços, em conformidade com as especificações contratuais, estes serão pagos da seguinte forma:

- Conforme tabela do orçamento em anexo, acompanhada dos relatórios exigidos neste termo de referência.

18. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

18.1 PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O prazo de execução contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

O contrato poderá ter vigência de 14 (quatorze) meses, admitida prorrogação conforme o artigo 111 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa da contratante e disponibilidade orçamentária.

19. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea "e")

A execução será iniciada mediante emissão de Ordem de Serviço pela Contratante;

Todos os produtos deverão ser validados e aprovados formalmente pela fiscalização da SEHAB, após medição e comprovação dos serviços efetivamente realizados, conforme laudo de medição da Secretaria Municipal de Infraestrutura, assinado pelo servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;

A Contratada deverá seguir integralmente o plano de trabalho aprovado, sendo vedadas as alterações não previamente autorizadas pela Administração;

Em caso de atraso na entrega dos produtos, a Contratada deverá apresentar justificativa formal, sujeitando-se às penalidades previstas.



20. REAJUSTE DE PREÇOS

Em caso de prorrogação do prazo de fornecimento do(s) produto(s) ou serviço(s), devidamente justificada e autorizada, que resulte o contrato em período superior a 12 (doze) meses, poderá ser concedido reajustamento de preços, com base na variação efetiva, do período, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), com data base a do ORÇAMENTO de referência.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, devidamente justificado e concordado entre as partes, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

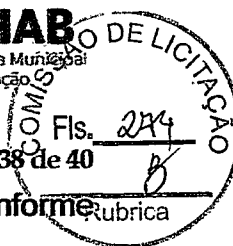
21. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes sanções:

- a. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. dar causa à inexecução total do contrato;
- d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.486, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida lei.

Para a aplicação dessas sanções, a Administração deve considerar os seguintes fatores:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Pela inexecução total ou parcial do Contrato, resultante desta Concorrência, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, o Município de PARAUPEBAS, através da SECRETARIA DE HABITAÇÃO, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as sanções a seguir relacionadas, observado o disposto no artigo 156 da Lei Nº 14.133/21:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Da aplicação das sanções previstas, cabe recurso de acordo com o art. 166 da Lei 14.133/2021 em relação à advertência, à multa e ao impedimento de licitar e contratar. Em relação à declaração de inidoneidade, cabe pedido de reconsideração, de acordo com o art. 167 da mesma Lei. Tanto o recurso quanto o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que haja uma decisão final da autoridade competente.

A aplicação de multa estabelecida na condição acima citada ocorrerá da seguinte maneira:

Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato quando não for apresentado pela CONTRATADA, no momento das medições, os comprovantes de pagamento de recolhimento do INSS e FGTS, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste contrato.

Será aplicada multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso na execução da obra, incidentes sobre o valor do serviço a que se referir a infração, aplicada em dobro a partir do 10º (décimo) dia de atraso até o 30º (trigésimo) dia, quando a CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da multa ou rescisão contratual, aplicando-se na hipótese de rescisão as penalidades de multa e suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

Será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução total do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, quando a entrega for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado ou quando o atraso ultrapassar o prazo limite de trinta dias, conforme estabelecido no parágrafo anterior supracitado.

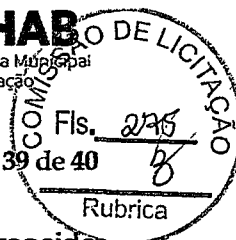
O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATADA, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor da CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA obrigada a comprovar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

Horário de atendimento ao público: Das 08h00 às 17h00

Endereço: Bairro Jardim Canadá, Rua 70, QD. 82, LT.05

Telefone: (94)3356-0934

E-mail: sehab@parauapebas.pa.gov.br



Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o que, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

No caso de a CONTRATADA ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, a CONTRATANTE poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil decorrente das infrações cometidas junto a CONTRATANTE, inclusive com a possibilidade de exigir perdas e danos.

Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Título IV, Capítulo I da Lei Nº 14.133/2021.

Comprovado o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos aqui arrolados, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

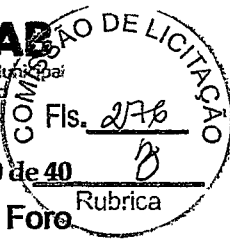
O Fornecedor fica obrigado aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem na aquisição, objeto deste Termo de Referência, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do seu respectivo contrato atualizado;

Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização, assim como as obrigações da Contratante e da Contratada estão previstos no Termo de Referência;

Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal/Secretaria Municipal de Habitação não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente;

A Prefeitura de Parauapebas não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidades da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, terceirizados ou quaisquer outros;



O foro para dirimir questões relativas ao presente Termo de Referência, será o Foro do Município de Parauapebas-PA, com exclusão de qualquer outro.

Parauapebas - PA, 02 de fevereiro de 2026

23. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

Bruna Piuco de Aguiar
Bruna Piuco de Aguiar
Engenheira Civil
CT. nº 81653

24. SUPERVISADO PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO (Portaria nº 38/2025)

Em conformidade com o art. 2º c/c art. 4º do Decreto Municipal nº 375/2024, ATESTO a coordenação e supervisão dos trabalhos resultantes das atividades administrativas relacionadas ao estudo técnico preliminar, a análise de riscos e a elaboração do presente termo de referência e seus anexos, bem como às pesquisas de preços para a correspondente definição do orçamento estimado.

Katiusce Moura Albuquerque
Katiusce Moura Albuquerque
Agente de Atendimento - SEHAB
Contrato nº 83163

Alyne do Nascimento Ripardo
Alyne do Nascimento Ripardo Eugenio de Sousa
Auxiliar Administrativo
Matrícula nº 5588