MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETIVO

Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços técnicos com finalidade de implementar a Regularização Fundiária Urbana – REURB, 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 e pela Lei Federal Nº 10.257/2001, 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 Cabo Frio, na modalidade Reurb-S, na localidade Aquarius, conforme quadro apresentado a seguir.

A área objeto deste Termo de Referência está inserida em Zona Especial de Interesse Social (ZEIS), nos termos do Estatuto das Cidades (Lei n°.10.257/2001), previsto no Plano Diretor Municipal e na legislação urbanística vigente.

A região conta com infraestrutura básica de esgotamento sanitário e abastecimento de água potável, provida por rede pública.

O entorno apresenta características predominantemente residenciais, com ocupação consolidada e acesso por vias urbanas pavimentadas, o que favorece a execução dos serviços previstos neste Termo.

Nº	Localidade	Estimativa de domicílios/lotes	Área Estimada	Total
1	AQUARIUS	517	107.443,41 m²	107.443,41 m²
2	SAMBURÁ	688	128.281,81m²	128.281,81m²

2.1 Caracterização da Área de Intervenção

Os serviços deverão ser realizados na comunidade do Bairro Aquarius, localizado no 2º distrito do Município de Cabo Frio, com superfície de aproximadamente de 203.456 m² e cerca de 1205 lotes. A área é de propriedade do Município, ocupada predominantemente por famílias de baixa renda, possui boa infraestrutura apresentando vias pavimentadas, energia elétrica, iluminação pública, rede de coleta de esgoto (parte com sistema de tratamento), transporte público, coleta de resíduos sólidos, escola municipal, posto de saúde e Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. A área é classificada como Área de Especial Interesse Social.

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.

O Município de Cabo Frio, foi contemplado pelo programa, obtendo-se os recursos necessários para implementar as medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais, garantindo o ordenamento territorial urbano, dignidade e segurança das famílias ocupantes do núcleo. O processo de REURB-S pressupõe integração das diferentes áreas de atuação técnica, a interface com o Município e, com órgãos de diferentes níveis de governo, resultando em um processo complexo, com etapas e prazos variáveis. A insuficiência de profissionais especializados no quadro próprio do Município, considerando tratar-se de serviço técnico de alta complexidade, justifica a contratação através de licitação do tipo menor preço global e técnica, de empresa específica para a prestação de serviços necessários para o desenvolvimento do projeto de regularização fundiária.

A contratação é ainda respaldada pelo Termo de Compromisso Nº 966996/2024/MCIDADES, firmado entre a União, por meio do Ministério das Cidades, e o Município de Cabo Frio.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

GESTÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

O Trabalho Técnico Social será desenvolvido de forma contínua, acompanhando integralmente todas as fases previstas para a execução da REURB, com ações específicas em cada etapa do processo. A implementação do projeto de regularização fundiária requer a participação ativa, constante e organizada da comunidade tanto no planejamento quanto na gestão do território, estendendo-se por todo o período de execução. Em cada fase, o Trabalho Técnico Social estará inserido como parte integrante, sendo sua remuneração vinculada à conclusão de cada etapa.

Os produtos gerados consistirão em relatórios detalhados, contendo a descrição minucio sa das atividades desenvolvidas, atas de reuniões, registros fotográficos, materiais de divulgação como Material de divulgação impresso e convocações, além de quaisquer outros documentos que comprovem a realização dos serviços. Esses produtos poderão ser desdobrados em subprodutos, de acordo com as diferentes fases de implementação do Trabalho Social.

O acompanhamento das ações do Trabalho Técnico Social será realizado com a presença de um representante do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, sempre que a coordenação dos trabalhos determinar essa necessidade, garantindo assim o controle, a transparência e a efetiva participação institucional em todas as etapas.

Etapa 1: DIAGNÓSTICO BÁSICO DO NÚCLEO, CARTOGRAFIA BÁSICA, NOTIFICAÇÃO DOS CONFRONTANTES, TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

Para a finalização desta etapa e posterior liberação dos recursos destinados ao pagamento dos serviços pela Caixa Econômica Federal, será necessária a comprovação da execução das seguintes atividades e a apresentação dos respectivos produtos:

I.a. DIAGNÓSTICO BÁSICO DO NÚCLEO:

O diagnóstico básico do núcleo envolve a coleta e sistematização de informações jurídicas, urbanísticas e sociais disponíveis em bases de dados públicas. Esse levantamento inclui pesquisas

cartorárias sobre a situação dominial da área, bem como consultas a órgãos como Cartório de Registro de Imóveis, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais instituições pertinentes, com o objetivo de reunir todos os elementos necessários para subsidiar o processo de regularização.

Como etapa inicial, a empresa contratada deverá realizar uma reunião com a equipe técnica da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social, a fim de levantar todas as informações já existentes, tais como projetos, relatos, histórico da área, legislações municipais, processos administrativos e judiciais, além de dados populacionais e socio- organizacionais. Também será feita uma visita preliminar à comunidade, com a presença das equipes da contratada e da contratante, para uma observação geral das moradias, do modo de vida local, dos acessos e para o primeiro contato com os moradores.

No prazo máximo de 15 dias a contar da emissão da ordem de início dos serviços, a contratada deverá apresentar um Plano de Trabalho detalhado. Esse plano deve descrever a forma de execução de cada atividade, incluindo as ações do Trabalho Técnico Social, além de conter o cronograma físico das etapas, a identificação completa dos profissionais envolvidos, os procedimentos para fornecimento de dados e os prazos previstos para a entrega dos produtos, de forma compatível com o cronograma geral. O Plano de Trabalho deverá ser submetido à análise e aprovação da equipe técnica da contratante.

Produto:

Relatório técnico apresentando o diagnóstico inicial do núcleo, com a descrição detalhada da situação fundiária, de forma a estabelecer a base necessária para o desenvolvimento dos estudos e para a posterior regularização fundiária das famílias residentes. O documento deverá incluir as certidões obtidas nas pesquisas realizadas junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, Tribunal de Justiça e Ministérios Públicos competentes.

I.b. CARTOGRAFIA BÁSICA

I.b.1. LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL

Deverá ser executado o levantamento topográfico planialtimétrico georreferenciado utilizando, de forma integrada, Veículo Aéreo Não Tripulado (VANT) e equipamentos de medição terrestre, como estação total e/ou GNSS RTK. O objetivo é fornecer base técnica precisa para a elaboração de estudos, mapeamentos urbanos e desenvolvimento do projeto de regularização fundiária urbana, em conformidade com a Lei nº 13.465/2017.

Produto:

Ortofotos georreferenciadas nos formatos GEOTIFF, TFW e KML, com resolução GSD igual ou inferior a 5 cm/pixel e precisão horizontal igual ou inferior a 10 cm; Mapas temáticos vetoriais contendo a delimitação de lotes e edificações; Modelo digital do terreno em GEOTIFF, LAS/LAZ ou XYZ, com resolução entre 10 e 25 cm (ou equivalente ao GSD); Curvas de nível em formatos SHP, DXF e DWG, com equidistância de 0,5 m ou 1,0 m; Nuvem de pontos 3D classificada por tipo, nos formatos LAS, LAZ e XYZ.

O levantamento planialtimétrico cadastral deverá abranger toda a área especificada, com georreferenciamento em coordenadas UTM (Universal Transversa de Mercator), DATUM SIRGAS 2000, reunindo todos os elementos técnicos necessários à elaboração das demais peças técnicas, em conformidade com a Lei nº 13.465/2017.

A cartografia deverá incluir a identificação de desconformidades urbanísticas e ambientais, áreas de risco, áreas de preservação ambiental e planta de sobreposição da situação real com a situação registral, indicando as matrículas ou transcrições atingidas, quando aplicável. Todos os produtos deverão atender aos padrões de precisão estabelecidos no art. 29, §3º, do Decreto nº 9.310/2018, além de conter as informações indispensáveis à elaboração dos memoriais descritivos dos lotes e ao atendimento das exigências cartoriais necessárias para a abertura das matrículas individualizadas.

Planta impressa:

Planta impressa do levantamento topográfico planialtimétrico cadastral georreferenciado em escala 1:500 (ou outra definida pelo Contratante), com curvas de nível em metro e mestras de 5 em 5 m. Deve incluir elementos cadastrais, quadras, lotes e divisas, perímetro das construções, infraestrutura, vias de acesso, áreas públicas, acidentes geográficos, poligonal da área e altimetria. As plantas deverão ser entregues com arquivos editáveis nos formatos SHP, KML e DWG, acompanhadas de ART ou RRT.

Memorial descritivo: Memorial descritivo contendo o perímetro da comunidade e dos lotes, com coordenadas geográficas de todos os vértices, conforme modelo do Município. Deve ser entregue em meio impresso (A4) e digital (.DOC e PDF), assinado pelo responsável técnico.

I.b.2. IMPLANTAÇÃO DE MARCOS DE REFERÊNCIA

Para garantir a preservação das informações do levantamento planialtimétrico, devem ser fixados marcos de referência georreferenciados. Estes podem ser implantados em chapas com dados georreferenciados, embutidas em piso de concreto em áreas públicas sob vigilância, sendo vedada sua instalação em propriedades privadas.

Produto:

Memorial descritivo: Relatório em meio impresso (A4) e digital (.DOC e PDF) contendo o descritivo dos marcos implantados, incluindo, no mínimo: nome do vértice, data e local de implantação, município, vértices de origem e destino (nomes e coordenadas SIRGAS 2000 UTM 24S), descrição detalhada, itinerário, croqui e fotografia.

I.b.3. LOCAÇÃO DE DIVISAS PARA PACTUAÇÃO “IN LOCO”

O procedimento visa evitar desentendimentos sobre os alinhamentos finais do parcelamento, garantindo confiança no processo. Será realizado apenas para moradores que solicitarem a verificação física de suas divisas, dentro do período da campanha de materialização, mediante agendamento prévio. Uma equipe composta por técnicos sociais, topógrafo e arquiteto irá ao local

para apresentar a posição exata dos vértices e alinhamentos, formalizando as definições em Termo de Conhecimento e Concordância.

I.b.4. PLANTA DE SOBREPOSIÇÃO

Elaboração de peça técnica que sobreponha os elementos obtidos nas buscas documentais ao levantamento planialtimétrico, com o objetivo de identificar possíveis discrepâncias entre a realidade física e os registros documentais.

Produto:

Planta impressa em escala adequada e arquivo digital em DWG, acompanhados de ART ou RRT, com parecer simplificado das conclusões, assinado por advogado e profissional técnico habilitado.

I.b.5. NOTIFICAÇÃO DOS CONFRONTANTES

Elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização da base imobiliária e posterior notificação de proprietários, vizinhos e demais interessados, conforme o artigo 31 da Lei Federal nº 13.465/2017.

Produto:

Relatório com cópia das notificações enviadas e, se aplicável, do edital de notificação, incluindo informações sobre eventuais impugnações e as medidas adotadas.

I.c. TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

I.c.1. IDENTIFICAÇÃO DE LIDERANÇAS LOCAIS E ORGANIZAÇÕES COMUNITÁRIAS E REUNIÕES DE PACTUAÇÕES.

Mapear lideranças locais e organizações comunitárias, definir locais para reuniões e plantões de atendimento, viabilizar a infraestrutura necessária e incentivar a participação dos moradores nas atividades, promovendo parcerias e engajamento comunitário.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico e Veículo para deslocamento Público-Alvo: Líderes Locais, Líderes Comunitários, Representantes da Igreja Católica e Evangélica, associação dos moradores, total de 2 lideranças.
Local:

Associação de Moradores de Samburá: Rua dos Tatuis, 1-A - Sambura (Tamoios), Cabo Frio - RJ

Associação Comunitária de Tamoios (Aquarius): Rua Bem-te-vi Aquarius (Tamoios), Cabo Frio – RJ
Período: Mês 01. Descrição da
atividade:
Período: Mês 1

Duração: Encontros semanais de 3 horas, totalizando 12 horas

Objetivo: Identificar representantes e lideranças locais, conforme a programação da equipe de regularização

Metodologia:

Antes do início dos trabalhos técnicos e do levantamento de informações No Loteamento Aquarius e Samburá:

- A equipe de trabalho social realizará o reconhecimento do território.
- Iniciará o diálogo com lideranças e representantes locais.
- Posteriormente, envolverá todos os interessados na regularização fundiária.

I.c.2. MOBILIZAÇÃO SOCIAL PARA REUNIÃO INFORMATIVA

Realizar reunião informativa com os moradores da área a ser regularizada, apresentando os benefícios do projeto, suas etapas, possíveis dificuldades, planos, mapas, atividades previstas, solicitações de apoio local e garantindo a divulgação das informações fornecidas.
Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento
Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada
Local: Loteamento Aquarius e Samburá Período:
Mês 01.

Descrição da atividade:

- Período: Mês 1
- Duração: Encontros semanais de 3 horas nas 2ª, 3ª e 4ª semanas, totalizando 9 horas
- Objetivo: Mobilizar os moradores para a assembleia de apresentação

Convocação:

- Veículo de som: 2 horas diárias durante 5 dias na semana anterior à reunião, totalizando 10 horas

Metodologia

- Material de divulgação impresso e informativo: Elaboração com orientações sobre a assembleia e aprovação prévia da Prefeitura Municipal de Cabo Frio
- Distribuição em pontos estratégicos e entrega às lideranças locais para apoio na mobilização
- Veículo de som: Divulgação de data, hora e local da reunião

- Faixa de divulgação: Instalada para reforçar o convite aos moradores

Recursos:

Materiais de divulgação impressos – 300 Unidades Comunicação
sonora no loteamento – 2 horas diárias durante 5 dias
Sinalização visual - 2 faixas (Uma em cada loteamento)

I.c.3. ASSEMBLEIA DE APRESENTAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

Serão realizadas reuniões com a comunidade para apresentar o projeto de regularização fundiária sustentável, detalhando suas etapas, os serviços a serem executados e a equipe responsável. Na primeira reunião, será feita a identificação das lideranças e a seleção de grupos de representantes locais, que receberão orientações para garantir comunicação contínua com a comunidade.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento. Público alvo: Loteamento Aquarius e Samburá.

Local: A definir conforme os equipamentos disponíveis pelo Município. O local escolhido deverá ser acessível, próximo à área de atuação e contar com estrutura adequada.

Período: Mês 01.

Descrição da atividade:

- Período: 4ª semana
- Duração: 3 horas
- Objetivo: Realizar a assembleia de esclarecimento sobre o processo e as atividades do projeto de regularização fundiária
- Responsáveis: Equipe social para organização e recepção dos moradores
- Participantes: Lideranças locais, empresa contratada e representantes da prefeitura para apresentação aos moradores

Metodologia

- Produção de 300 unidades de Materiais de divulgação impressos, informativos com orientações sobre a assembleia
- Modelo submetido à aprovação do Contratante antes da distribuição
- Ao final da assembleia, será oferecido lanche de cortesia, fornecido pela contratada

Recursos:

Material informativo impresso – 300 unidades Lanche/serviço de
alimentação – para 300 participantes

I.c.4. PLANTÃO SOCIAL, JURÍDICO E TÉCNICO

Serão realizados plantões de atendimento para orientar os moradores, esclarecer dúvidas, mediar conflitos e acompanhar pendências, quando necessário.
Equipe envolvida:

2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para deslocamento da equipe. Público
alvo: Loteamento Aquarius e Samburá
Local: A definir conforme os equipamentos disponíveis pelo Município. O espaço selecionado deverá ser acessível, próximo à área de atuação e contar com estrutura adequada.
Período: Meses 01, 02, 03 e 04.

Descrição da atividade:

Serão realizados plantões sociais conforme o cronograma abaixo: Mês 1: 1 plantão na 4ª semana, com duração de 3 horas.
Mês 2: 2 plantões (1ª e 3ª semanas), com duração de 3 horas cada, totalizando 6 horas.

Mês 3: 2 plantões (1ª e 3ª semanas), com duração de 3 horas cada, totalizando 6 horas. Mês 4: 2 plantões (1ª e 3ª semanas), com duração de 3 horas cada, totalizando 6 horas.

Metodologia:

Após a assembleia inicial, a equipe social realizará plantões de atendimento para esclarecer dúvidas e repassar informações sobre o projeto de regularização fundiária.

Observação: As atividades seguirão as orientações da técnica social da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social.

ETAPA II – CADASTRO FISICO, ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS, TRABALHO SOCIAL

Esta etapa abrange a execução dos estudos técnicos necessários ao desenvolvimento do projeto de regularização fundiária, incluindo a elaboração da planta de parcelamento do solo urbano e demais elementos técnicos indispensáveis ao processo. Para a conclusão desta etapa e liberação dos recursos para pagamento dos serviços pela Caixa Econômica Federal, deverão ser realizadas as seguintes atividades e entregues os respectivos produtos.

II.a. CADASTRO FÍSICO

Envolve a identificação, codificação e delimitação dos lotes e domicílios da área, caracterizando o uso (residencial, comercial, misto, institucional ou de serviços) e as condições de habitabilidade das edificações.

Nos casos de imóveis fechados ou de resistência dos moradores, deverão ser registradas informações qualitativas que orientem a continuidade dos trabalhos. O serviço será remunerado mesmo sem êxito, desde que comprovadas pelo menos três tentativas em dias distintos, incluindo finais de semana e feriados, com notificação informal deixada previamente no imóvel.

Serão realizados plantões de atendimento para alcançar moradores ausentes ou resistentes. Todo o material deverá ser armazenado em formato físico, digitalizado e em banco de dados.

Material produzido:

Relatório específico que contenha planta cadastral e síntese dos resultados do cadastramento físico, acompanhada da relação dos lotes e domicílios identificados, com a devida caracterização de uso e condições gerais de habitabilidade das edificações. Todas as unidades deverão ser fotografadas, devendo ser apresentadas no mínimo duas fotos que permitam a identificação da fachada, número de pavimentos existentes e da porta de acesso da unidade, impressas e em meio digital.

II.b. ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL

Realização de estudo técnico das áreas com fragilidade ambiental, conduzido por profissional legalmente habilitado, conforme o art. 39 da Lei nº 13.465/2017. O estudo deverá contemplar a caracterização da comunidade, abrangendo aspectos como: organização espacial, irregularidades urbanísticas e ambientais, sistemas de saneamento básico (abastecimento e tratamento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de resíduos sólidos), infraestrutura existente, carências de serviços e equipamentos públicos, além da identificação de moradias situadas em áreas com restrições à ocupação.

Deverão ser apresentadas propostas de intervenções, incluindo medidas mitigatórias e compensatórias, visando à recuperação de áreas degradadas e daquelas que não possam ser regularizadas, quando aplicável. Também será necessária a elaboração de análises técnicas fundamentadas que comprovem a melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerando o uso adequado dos recursos hídricos e a preservação das unidades de conservação, quando houver. Além disso, deverão ser apresentadas análises que demonstrem
a melhoria das condições de habitabilidade para os moradores, resultante do processo de regularização proposto.

Material produzido:

O relatório deverá contemplar:

1. Necessidade de Implementação de Infraestruturas Ambientais:

   Indicação da necessidade — ou não — de implantação de infraestruturas que visem à melhoria da qualidade ambiental, considerando tanto o ambiente natural quanto o ambiente construído.
2. Medidas Mitigatórias e Compensatórias:

   Descrição das medidas mitigatórias e compensatórias recomendadas, incluindo seus

respectivos cronogramas de execução, quando aplicável.

3. Conclusão sobre Viabilidade Ambiental e Regularização Fundiária:

Indicação da viabilidade ou inviabilidade da regularização fundiária em áreas com interferências ambientais, considerando a permanência da população local ou as restrições ambientais identificadas.

A aprovação deste relatório será realizada mediante análise da Contratante do material entregue. Ressalta-se que, uma vez que o documento comporá a documentação a ser submetida às Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Planejamento para aprovação do Projeto Urbanístico, quaisquer ajustes ou correções solicitadas por essas autoridades deverão ser implementadas pela Contratada.

II.b. ESTUDO TÉCNICO DE ÁREAS DE RISCO

Deverá ser elaborado um estudo técnico de áreas de risco por profissional legalmente habilitado, em conformidade com o art. 39 da Lei nº 13.465/2017. O estudo deverá, no mínimo, contemplar a análise da possibilidade de eliminação, correção ou gestão dos riscos identificados na parcela da área afetada.

Além disso, o estudo deve apresentar propostas de intervenções destinadas à eliminação, correção ou mitigação das situações de risco geotécnico diagnosticadas. Nos casos em que não seja possível eliminar, corrigir ou mitigar os riscos, o estudo deverá indicar as áreas não regularizáveis e fornecer subsídios para que o Município promova a realocação dos ocupantes desses lotes.

Material produzido:

O relatório deverá contemplar todos os elementos previstos no estudo técnico de áreas de risco. A aprovação deste documento ocorrerá mediante análise da Contratante. Ressalta-se que, por se tratar de material que será submetido à Secretaria Municipal de Defesa Civil para avaliação, quaisquer ajustes ou correções solicitadas por essa Secretaria deverão ser implementados pela Contratada.

II.c. RELATÓRIO TÉCNICO DE DIAGNÓSTICO

Com base nos estudos realizados e nos pareceres técnicos das Secretarias de Defesa Civil e Meio Ambiente, deverá ser elaborado um relatório técnico conclusivo, contendo todas as informações pertinentes às características físicas do local, incluindo:

- Incidência de riscos físicos ou geológicos;
- Características predominantes das edificações e usos;
- Existência de áreas e equipamentos públicos;
- Condições das infraestruturas, como abastecimento de água potável, coleta e tratamento de esgoto, drenagem, coleta de resíduos e iluminação pública;
- Restrições ambientais e potenciais riscos de contaminação.

Imóveis localizados em áreas mapeadas como de risco ou sujeitos a restrições legais

municipais, estaduais ou federais deverão ser documentados, não sendo passíveis de titulação, e incluídos em cadastro destinado ao reassentamento das famílias afetadas.

O relatório final deverá ser apresentado à comunidade, que terá a oportunidade de se manifestar quanto às necessidades e possíveis ajustes em relação às informações apresentadas.

Material produzido:

O relatório deverá contemplar:

- Todas as propostas de intervenções destinadas ao controle de riscos geotécnicos e de inundações, quando aplicável;
- Especificação das medidas de recuperação de áreas degradadas e das áreas não passíveis de regularização, se houver;
- Sugestões e alternativas viáveis de intervenção física, jurídica e social na área;

- Levantamento dos serviços existentes e necessários, bem como de elementos técnicos relevantes;
- Produção de plantas, projetos, memoriais descritivos e demais documentos necessários à regularização fundiária da comunidade.

II.d. TARBALHO TÉCNICO SOCIAL

II.d.1. MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Mobilizar a população moradora para realização da reunião informativa.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento
Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada
Local: Loteamento Aquaruis e Samburá Período:
Mês 02.

Descrição da atividade: No mês 2, na segunda, terceira e quarta semana, 1 vez na semana será realizado uma mobilização durante 3 horas, totalizando 9 horas.

Metodologia:

Será elaborado um Material de divulgação impresso e informativo contendo as orientações necessárias para a reunião informativa. O modelo do Material de divulgação impresso será apresentado à Prefeitura Municipal de Cabo Frio para aprovação e distribuição. A equipe responsável disponibilizará os materiais em pontos estratégicos da comunidade e entregará exemplares às lideranças já identificadas, visando apoiar a mobilização dos moradores.

Além disso, um Veículo de som circulará pela comunidade convocando os moradores para a reunião, informando previamente hora, data e local, previamente definidos pela empresa e pela

Prefeitura. Para reforçar a divulgação, será instalada uma faixa com o convite à população.

Recursos:

Materiais de divulgação impressos – 300 Unidades Comunicação sonora no loteamento – 2 horas diárias durante 5 dias
Sinalização visual - 2 faixas (Uma em cada loteamento)

II.d.2. REUNIÃO INFORMATIVA

Objetivo: Organização da reunião informativa

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento. Público alvo: Loteamento Aquarius e Samburá.
Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.
Período: Mês 02. Descrição da atividade:

Período: 4ª semana do mês 2

- Duração: 3 horas Responsáveis: Equipe social
- Objetivos e Ações:
- Organizar e conduzir a reunião informativa para esclarecimentos e dúvidas dos moradores.
- Apresentar o cronograma de visitas referentes ao cadastro físico, que será realizado na 1ª semana do mês 3.
- Orientar os moradores sobre as visitas técnicas, incluindo:

  - Necessidade de entrada no terreno para medição externa das residências;

  - Disponibilidade de uma pessoa responsável pela moradia para receber a equipe técnica;

  - Levantamento de informações necessárias para identificação de cada imóvel.

- Recepcionar os moradores e assegurar a organização da reunião pela equipe social.

Metodologia:

Distribuição de Materiais e Lanche/Alimentação – Reunião Informativa

- Materiais informativos:

- Serão confeccionados 300 Materiais de divulgação impressos e informativos contendo orientações sobre o cronograma de visitas.

- O modelo do Material de divulgação impresso será elaborado e apresentado à Prefeitura Municipal de Cabo Frio para aprovação antes da distribuição.

- Distribuição:

- Os Materiais de divulgação impressos serão entregues aos participantes durante a reunião.

- Lanche / Alimentação:

- Será fornecido pela Contratada para os participantes da reunião.

Recursos:

Materiais de divulgação impressos – 300 Unidades
Lanche/Alimentação – 300 Unidades

II.d.3 MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Objetivo: Realizar a mobilização com moradores referente ao cadastro físico.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento
Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada
Local: Loteamento Aquarius e Samburá Período:
Mês 03 e 04.

Descrição da atividade:

Período:

- Mês 3: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª semanas

- Mês 4: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª

semanas Duração:

- 3 horas por semana, totalizando 12 horas por mês, para cada mês

Atividades:

- Realizar mobilização e plantão social para esclarecer dúvidas dos moradores.

- Durante o período do cadastro físico (Mês 4), a equipe permanecerá em plantão para orientar os moradores sobre o processo.

- Explicar a necessidade de:

  - Entrada no terreno para medição das residências;
  - Registro fotográfico;
  - Coleta de dados para cadastro físico.

Divulgação:

- O Veículo de som circulará por 2 horas, durante 5 dias antes do início do cadastro, totalizando 10 horas, para convocar os moradores a participarem do cadastro físico.

Metodologia:

Materiais informativos:

- Elaboração de Material de divulgação impresso e informativo com orientações sobre dias e horários do cadastro físico.
- O modelo do Material de divulgação impresso será apresentado à Prefeitura Municipal de Cabo Frio para aprovação antes da distribuição.

Distribuição e mobilização:

- Material de divulgação impresso e distribuído em pontos estratégicos da comunidade.
- Entrega de exemplares às lideranças comunitárias já identificadas, para apoio na mobilização.

Divulgação sonora e visual:

- Veículo de som percorrerá a comunidade informando dia e horário em que a equipe realizará o cadastro físico.
- Faixa de divulgação será instalada para reforçar o convite aos moradores.

Recursos:

- Materiais de divulgação impressos – 300 Unidades
- Comunicação sonora no loteamento – 2 horas diárias durante 5 dias
- Sinalização visual - 2 faixas (Uma em cada loteamento)

II.D.4 PLANTÃO SOCIAL, JURÍDICO E TÉCNICO

Objetivo: Realização de plantão de atendimento para os moradores.
Objetivos do plantão:

- Orientação sobre processos e procedimentos;

- Esclarecimento de dúvidas;
- Resolução de conflitos;
- Acompanhamento de pendências, quando necessário.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento.
Público alvo: Loteamento Aquarius e Samburá.
Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.
Período: Mês 04 e 05.

Descrição da atividade:

Na 4 semana do mês 4, e na primeira semana do mês 5 , 1 vez de cada semana durante 3 horas, totalizando 6 horas , a equipe social deverá realizar um plantão social.

Metodologia: A equipe social após o cadastro físico, realizará um plantão social para esclarecimento de dúvidas e informações.

II.d.5 MOBILIZAÇÃO SOCIAL E PLANTÃO SOCIAL

Objetivo: Mobilizar a população moradora para realização de reunião informativa

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico Veículo para Deslocamento
Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada
Local: Loteamento Aquarius e Samburá Período:
Mês 05 e 06.

Descrição da atividade:

Mês 5:

- Período: 2ª, 3ª e 4ª semanas
- Duração: 3 horas por semana, totalizando 9 horas
- Atividade: Plantão social para esclarecimento de dúvidas dos moradores Mês 6:
- Período: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª semanas
- Duração: 3 horas por semana, totalizando 12 horas
- Atividade: Mobilização social para convocar moradores à reunião informativa

Divulgação sonora:

- Veículo de som percorrerá a comunidade por 2 horas, durante 5 dias, totalizando 10 horas, para convocar os moradores à apresentação.

Metodologia:

Materiais informativos:

- Elaboração de Material de divulgação impresso com orientações sobre dias, horários e local da apresentação.
- Modelo do Material de divulgação impresso será apresentado à Prefeitura Municipal de Cabo Frio para aprovação antes da distribuição.

Distribuição e mobilização:

- Material de divulgação impresso, serão colocados em pontos estratégicos da comunidade.
- Entrega de exemplares às lideranças comunitárias já formadas, para apoio na mobilização.

Divulgação sonora e visual:

- Veículo de som percorrerá a comunidade informando hora, data e local da apresentação.
- Faixa de divulgação será instalada para reforçar o convite aos moradores.

Recursos:

Materiais de divulgação impressos – 300 Unidades Comunicação sonora no loteamento – 2 horas diárias durante 5 dias

Sinalização visual - 2 faixas (Uma em cada loteamento)

II.d.6. REUNIÃO INFORMATIVA

Objetivo: Mobilizar a população moradora para reunião informativa
Equipe envolvida: Assistente Social, Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento. Público alvo: Loteamento Aquarius e Samburá.
Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.
Período: Mês 07.

Descrição da atividade:
Responsável: Equipe social
Período: 1ª semana do mês 7
Duração: 3 horas

Atividade: Organização e realização da reunião informativa para os moradores

Metodologia:

Materiais e Lanche/ Alimentação – Reunião Informativa

- Materiais informativos:

  - Serão confeccionados 300 Materiais de divulgação impressos para distribuição aos participantes.

  - O modelo do Material de divulgação impresso será elaborado e apresentado à Prefeitura Municipal de Cabo Frio para aprovação antes da distribuição.

- Lanche / Alimentação:

  - Será fornecido pela Contratada para os participantes da reunião.

Recursos:

Materiais de divulgação impressos – 300 Unidades
Lanche/Alimentação – 300 Unidades

Obs.: A equipe realizará a atividade seguindo as orientações da técnica social da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social.

ETAPA III – PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, CADASTRO SOCIAL, TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

Para fins de conclusão desta etapa e liberação de recursos para pagamento dos serviços pela Caixa Econômica Federal serão exigidas as seguintes atividades e produtos.

III.a. PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

O Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária será elaborado a partir da validação dos estudos técnicos realizados, oferecendo soluções para questões ambientais, urbanísticas e jurídicas. O projeto deve incluir:

- Projeto urbanístico aprovado pelos órgãos competentes, contendo:

  - Planta impressa e digital do perímetro do núcleo urbano informal, com indicação das matrículas ou transcrições atingidas;

  - Levantamento preliminar das desconformidades e análise da situação jurídica, urbanística e ambiental;

- Memoriais descritivos;
- Propostas de soluções para questões ambientais, urbanísticas e, quando necessário, de reassentamento dos ocupantes;
- Estudos técnicos de risco e ambiental, quando aplicáveis;
- Cronograma físico de serviços e obras de infraestrutura essencial, incluindo compensações urbanísticas e ambientais;
- Termo de compromisso dos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico.

O projeto deve contemplar todos os elementos do parcelamento, incluindo lotes, vias públicas, espaços coletivos, áreas protegidas e áreas com restrições de ocupação, em conformidade com a legislação municipal vigente e com a Lei nº 13.465/2017, permitindo sua aprovação junto aos órgãos competentes.

Produto:

O projeto deverá ser entregue em formato digital (arquivos editáveis SHP e DWG) e impresso (arquivo PDF), sob a forma de pranchas de tamanho mínimo A1, com escala adequada para a representação do perímetro e em número suficiente de pranchas. Para vias e áreas públicas, deverão ser apresentados perfis transversais e longitudinais.

Deverá acompanhar um relatório técnico, contendo:

- Planta impressa em escala apropriada e versão digital;
- Síntese do diagnóstico da área e registro do processo de discussão do projeto com a comunidade;
- Memorial descritivo e justificativo;
- Protocolo do pedido de aprovação junto aos órgãos competentes;
- Quando aplicável, cronograma e termo de compromisso para a implantação da infraestrutura essencial, conforme previsto no art. 35, incisos IX e X, da Lei nº 13.465/2017.

III.b. PROJETO EXECUTIVO DE OBRAS E SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA ESSENCIAL E APROVAÇÃO DO PROJETO

Serão elaborados, revisados e atualizados projetos e respectivos cronogramas de execução para os seguintes sistemas e equipamentos de infraestrutura essencial, conforme as necessidades locais definidas pelo Município:

- Abastecimento de água potável;

- Coleta e tratamento de esgoto sanitário;
- Rede de energia elétrica;
- Soluções de drenagem;
- Outros equipamentos de infraestrutura essenciais.

Deverá ser apresentado um Termo de Compromisso para a execução das obras de infraestrutura e urbanização detalhadas no Projeto Urbanístico, acompanhado de um cronograma físico de serviços, conforme previsto na legislação vigente.

Produto:

O produto consiste em um relatório específico contendo as plantas dos projetos desenvolvidos, tanto em formato impresso em escala adequada quanto em meio digital, abrangendo:

- Sistema de abastecimento de água potável;
- Sistema de coleta e tratamento de esgoto sanitário;
- Rede de energia elétrica domiciliar;
- Sistema de drenagem.

Os projetos devem ser acompanhados de Termo de Compromisso e cronograma de implantação das obras e execução dos serviços, permitindo organizar as etapas e atividades envolvidas, bem como estimar prazo total de execução e custos associados.

III.c. PLANTAS INDIVIDUALIZADAS

Devem ser elaboradas plantas individuais dos lotes e das áreas públicas incluídas no Projeto de Regularização Fundiária, contendo todas as informações descritas nos memoriais descritivos, com suas devidas representações gráficas.

Essas plantas serão incorporadas como anexos do projeto e comporão o material necessário para registro cartorial e abertura das matrículas individualizadas.

Produto: Plantas individuais em formato A4, segundo modelo padrão a ser fornecido pela Contratante, entregues de forma digital editável e impressa (A4, colorida).

III.d. CADASTRO SOCIAL

Será realizada a elaboração e/ou atualização do cadastro socioeconômico dos moradores, incluindo informações como: nome, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF),

composição familiar, tipo e tempo de posse e renda familiar. Também será feita a coleta e digitalização de documentos dos beneficiários, para instrução dos processos de regularização fundiária, conforme as exigências legais do instrumento jurídico aplicável.

Após a identificação dos lotes e a devida mobilização, informando previamente as datas das entrevistas, terá início o cadastro social na modalidade “porta a porta”, com aplicação de formulários próprios aprovados pela Contratante, e coleta de documentos pessoais e do imóvel. Nos casos de domicílios fechados ou moradores resistentes, deverá ser registrada informação qualitativa sobre a situação, permitindo que, posteriormente, o ente contratante decida sobre a continuidade dos trabalhos. Para esses casos, o serviço será remunerado mesmo sem adesão, desde que sejam realizadas até três tentativas em dias diferentes, incluindo finais de semana e feriados, com notificação impressa prévia deixada no interior do domicílio.

Além disso, será mantido um Plantão de Atendimento, destinado a alcançar proprietários resistentes ou com dificuldade de agendamento devido a indisponibilidade de horários.

Produto:

O produto consiste em um relatório específico contendo a síntese dos resultados do cadastramento socioeconômico, incluindo:

- Número de famílias visitadas e registro de impedimentos à realização do cadastro, se houver;
- Documento original do formulário de cadastro utilizado, acompanhado de cópias dos documentos de todos os beneficiários, com assinaturas do entrevistador e do entrevistado, sem rasuras;
- Digitalização de todos os documentos coletados, incluindo formulários de cadastro, documentos de cada unidade imobiliária e beneficiário, e declarações assinadas;
- Armazenamento seguro da documentação física, digitalizada e em banco de dados, incluindo os dados cadastrais inseridos na ferramenta de gestão;
- Banco de dados com todos os lotes, contendo indicação de rua, quadra e número da casa, mesmo para lotes cujos beneficiários não tenham sido cadastrados;
- Registro detalhado da situação cadastral de cada lote e morador (completo, incompleto, recusa, conflito, etc.).

III.e. TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

III.e.1. MOBILIZAÇÃO SOCIAL E PLANTÃO SOCIAL

Objetivo: Mobilizar a população moradora para realização da reunião para discussão do projeto. Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento

Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada
Local: Loteamento Aquarius e Samburá
Período: Mês 07.

Descrição da atividade:

Período e Duração:

- Segunda, terceira e quarta semana do mês 7

- 3 horas por semana, totalizando 9 horas

Atividades:

- Realização conjunta de mobilização e plantão social para: Mobilizar moradores para a reunião informativa; Esclarecer dúvidas dos participantes, quando necessário.

Divulgação sonora:

- Veículo de som percorrerá a comunidade por 2 horas, durante 5 dias, totalizando 10 horas, com o objetivo de convocar os moradores para a apresentação do projeto.

Metodologia:

Materiais informativos:

- Elaboração de Material de divulgação impresso com orientações sobre dias, horários e local da apresentação do projeto.
- Modelo do Material de divulgação impresso será apresentado à Prefeitura Municipal de Cabo Frio para aprovação antes da distribuição.

Distribuição e mobilização:

- Material de divulgação impresso, distribuídos em pontos estratégicos da comunidade.
- Entrega de exemplares às lideranças comunitárias para apoio na mobilização.

Divulgação sonora e visual:

- Veículo de som percorrerá a comunidade informando hora, data e local da apresentação.
- Instalação de faixa de divulgação para reforçar o convite aos moradores.

Recursos:

- Materiais de divulgação impressos – 300 Unidades

- Comunicação sonora no loteamento – 2 horas diárias durante 5 dias

- Sinalização visual - 2 faixas (Uma em cada loteamento)

III.f.2. REUNIÃO DE APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DO PROJETO

Objetivo: Reunião de apresentação e discussão do projeto.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento. Público alvo: Loteamento Aquarius e Samburá.
Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.
Período: Mês 08.

Descrição da atividade:

Período e Duração:

- 1ª semana do mês 8

- 3 horas Responsável:

Equipe social

Atividades:

- Apresentação e discussão do Projeto de Regularização Fundiária com os moradores;
- Informar sobre a etapa seguinte: o cadastro social;

- Apresentar o cronograma de visitas e a documentação necessária que será solicitada aos moradores.

Metodologia:

Materiais informativos:

- Serão confeccionados 300 Materiais de divulgação impressos para distribuição aos participantes.
- O modelo do Material de divulgação impresso será apresentado à Prefeitura Municipal de Cabo Frio para aprovação antes da distribuição.

Lanche/Alimentação:

- Será fornecido pela Contratada aos participantes da reunião.

Recursos:

Materiais de divulgação impressos – 300 Unidades
Lanche/Alimentação – 300 Unidades

III.g.3. PLANTÃO SOCIAL, JURÍDICO E TÉCNICO

Objetivo: Realizar plantão de atendimento aos moradores, oferecendo orientação, esclarecimento de dúvidas, resolução de conflitos e acompanhamento de pendências, sempre que necessário. Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento.
Público alvo: Loteamento Aquarius e Samburá.

Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.
Período: Mês 08, 09 e 10.

Descrição da atividade:

Objetivo: Atendimento aos moradores para esclarecimento de dúvidas sobre o cadastro social, recebimento de documentos e resolução de possíveis conflitos relacionados à delimitação dos lotes.

Mês 8:

- Período: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª semanas
- Frequência: 1 vez por semana
- Duração: 3 horas por semana
- Total: 12 horas Mês

9:

- Período: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª semanas
- Frequência: 1 vez por semana
- Duração: 3 horas por semana
- Total: 12 horas

Mês 10:

- Período: 1ª, 2ª e 3ª semanas – 3 horas por semana
- 4ª semana – 4 horas
- Total: 13 horas

Obs.: A equipe realizará a atividade seguindo as orientações da técnica social da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária de Interesse Social.

ETAPA IV – REGISTRO DO PROJETO, CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, ENTREGA DOS TÍTULOS, TRABALHO SOCIAL

Para fins de conclusão desta etapa e liberação de recursos para pagamento dos serviços pela Caixa Econômica Federal serão exigidas as seguintes atividades e produtos.

IV.a. REGISTRO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

As atividades desta etapa envolvem a aprovação, registro do Projeto de Regularização Fundiária e a abertura das matrículas individuais em nome dos beneficiários finais. Incluem a consolidação das informações necessárias para aprovação e regularização do parcelamento, com o encaminhamento formal do Projeto de Regularização Fundiária, Memorial Descritivo e demais documentos aos órgãos competentes, visando:

- Reconhecimento dos logradouros;
- Efetivação das inscrições imobiliárias dos lotes;
- Posterior averbação junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis (RGI) competente.

É de responsabilidade da Contratada a emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF), bem como a elaboração e encaminhamento de todos os documentos técnicos, administrativos e jurídicos necessários para a regularização judicial ou extrajudicial da situação de posse ou propriedade dos imóveis, incluindo:

- Ofícios e notificações;
- Edição de atos administrativos;
- Elaboração de termos, contratos e requerimentos;
- Petições iniciais;
- Expedição de documentos e entrega aos beneficiários finais.

Produto:

O produto consiste em um relatório contendo a síntese do processo, incluindo:

- Listagem com os nomes dos ocupantes que adquiriram as respectivas unidades e o instrumento utilizado para aquisição;
    - Cópias dos instrumentos produzidos e da Certidão de Regularização Fundiária (CRF);
- Cópia do protocolo do requerimento, prenotações e certidões relativas aos atos de registro praticados;
- Comprovante de custas de emolumentos, quando a ação não for gratuita por lei.

IV.b - ELABORAÇÃO E REGISTRO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

As atividades desta etapa têm como objetivo a abertura de matrículas individualizadas para os lotes e áreas públicas resultantes do projeto de regularização aprovado, bem como o registro dos

direitos reais indicados na Certidão de Regularização Fundiária (CRF).

A Contratada deverá:

- Analisar as matrículas emitidas pelo RGI, verificando sua compatibilidade com os projetos, memoriais e demais documentos técnicos e jurídicos obtidos durante o processo da REURB;
- Sanar eventuais divergências ou incompatibilidades identificadas;
- Realizar o protocolo e a gestão junto ao RGI para eventuais retificações nas matrículas;
- Atender a notas devolutivas emitidas pelo cartório, caso ocorram.

Produto:

Relatório contendo:

- CRF protocolada junto ao cartório de registro de imóveis;
- Planta(s) impressa(s) em escala adequada e versão digital; Memorial descritivo;
- Memorial de especificação do loteamento;
- Demais elementos necessários para o registro imobiliário.

IV.c. ENTREGA DE TÍTULOS

Nesta etapa, serão expedidas as matrículas individualizadas e concedida a titulação a cada ocupante identificado no cadastro socioeconômico.

A documentação entregue a cada morador deverá incluir:

- Protocolo da CRF junto ao cartório de registro de imóveis;
- Planta(s) impressa(s) em escala adequada;
- Memorial descritivo;
- Memorial de especificação de condomínio;
- Convenção de condomínio, quando aplicável.

IV.d. RELATÓRIO SÍNTESE

Deverá ser elaborado um relatório final contendo a conclusão do trabalho, incluindo:

- Número total de famílias beneficiadas na comunidade;

- Títulos concedidos e títulos registrados;
- Instrumentos jurídicos utilizados para a titulação;
- Pendências passíveis de solução, com indicação de procedimentos, prazos e responsáveis;
- Identificação de beneficiários sem possibilidade de titulação, com a devida justificativa;
- Descrição das atividades desenvolvidas;
- Avaliação das dificuldades encontradas durante o processo de regularização fundiária.

O relatório deverá ser acompanhado de:

- Cópias dos instrumentos produzidos;
- Publicação de atos administrativos na imprensa oficial, quando aplicável;
- Cópia do requerimento, prenotações e certidões relativas aos atos de registro realizados.

IV.e. TÉCNICO SOCIAL

IV.e.1. MOBILIZAÇÃO SOCIAL PARA ASSINATURA DE TITULOS

Objetivo: Mobilizar a população moradora para realização da reunião para assinatura de títulos.
Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento Público-Alvo: Todos os moradores da área a ser regularizada
Local: Loteamento Aquarius e Samburá Período:
Mês 10.

Descrição da atividade: Mobilização para Assinatura de Títulos

Período e Duração:

- Mês 10, terceira e quarta semana
- 1 vez por semana, 3 horas cada, totalizando 6 horas

Atividades:

- Realização de mobilização da comunidade para a assinatura dos títulos. Veículo de som percorrerá a comunidade por 2 horas, durante 5 dias,

totalizando 10 horas, convocando os moradores para a assinatura.

Metodologia:

- Materiais informativos:

  - Elaboração de Material de divulgação impresso com orientações sobre dias, horários e local da assinatura dos títulos.

  - Modelo do Material de divulgação impresso será apresentado à Prefeitura Municipal de Cabo Frio para aprovação antes da distribuição.

- Distribuição e mobilização:

  - Material de divulgação impresso distribuídos em pontos estratégicos da comunidade.

  - Entrega de exemplares às lideranças comunitárias, para apoio na mobilização.

- Divulgação sonora e visual:

  - Veículo de som percorrerá a comunidade informando hora, data e local da assinatura.

  - Instalação de faixa de divulgação para reforçar o convite aos moradores.

Recursos:

- Materiais de divulgação impressos – 300 Unidades
- Comunicação sonora no loteamento – 2 horas diárias durante 5 dias
- Sinalização visual - 2 faixas (Uma em cada loteamento)

IV.e.2. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DOS TERMOS E ORIENTAÇÕES E ACOMPANHAMENTO

Objetivo: Convocar a população moradora para assinatura dos termos e orientações.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento.

Público alvo: Loteamento Aquarius e Samburá.

Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível,

próximo da área, possuir estrutura adequada.

Período: Mês 10 e 11.

Descrição da atividade:

Convocação para Assinatura dos Termos

Período e Duração:

- Mês 10, quarta semana e mês 11, primeira semana
- 3 horas por sessão, totalizando 6 horas

Atividades:

- Realização de **ações de convocação** para a assinatura dos termos.
- A **equipe social** auxiliará na organização das atividades durante toda a ação.

Metodologia

- A convocação será destinada à **assinatura dos termos** e à **orientação dos moradores** sobre os procedimentos necessários.

IV.e.3. MOBILIZAÇÃO SOCIAL PARA ENTREGA DE TITULOS

Objetivo: Convocar a população moradora para assinatura dos termos e orientações.

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento. Público alvo: Loteamento Aquarius e Samburá.
Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.
Período: Mês 10 e 11.

Descrição da atividade:

Convocação para Assinatura dos Termos

Período e Duração:

- Mês 10, quarta semana e mês 11, primeira semana
- 3 horas por sessão, totalizando 6 horas

Atividades:

- Realização de ações de convocação para a assinatura dos termos.
- A equipe social auxiliará na organização das atividades durante toda a ação.

Metodologia

- A convocação será destinada à assinatura dos termos e à orientação dos moradores sobre os procedimentos necessários.

IV.e.4. REUNÃO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

Objetivo: Realizar uma reunião com a população moradora para recebimento dos títulos

Equipe envolvida: 2 Assistente Social, 2 Assistente Técnico, Veículo para Deslocamento. Público alvo: Beneficiados pela área regularizada.
Local: A combinar conforme equipamento disponível do Município. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área, possuir estrutura adequada.
Período: Mês 12.

Descrição da atividade:

Reunião de Entrega dos Títulos

Período e Duração:

- 2ª semana do mês 12
- 3 horas

Atividades:

- Realização de reunião para entrega dos títulos aos eneficiários da regularização fundiária.
- Equipe social auxiliará na organização da reunião e na condução do evento.

Metodologia – Entrega dos Títulos

- A reunião terá como objetivo a entrega formal dos títulos aos moradores beneficiados.
- Ao final da entrega, será servido um lanche, fornecido pela Contratada.

Obs.: A equipe seguirá as orientações da técnica social, da Secretaria de Habitação e Regularização de Interesse Social para realizar a atividade.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Contratada deve promover práticas que respeitem o meio ambiente, incentivem o uso eficiente de recursos e apoiem o desenvolvimento social, devendo atender aos requisitos que se

baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

O contratado deverá observar integralmente as disposições da **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, bem como demais normas correlatas, no que tange ao tratamento de dados pessoais, especialmente considerando o **volume e a natureza sensível das informações coletadas** durante a execução deste Termo de Referência.

O tratamento de dados pessoais deverá ocorrer exclusivamente para a **execução das atividades previstas no objeto contratual**, sendo vedada sua utilização para qualquer outra finalidade não autorizada expressamente pelo Município.

O contratado deverá adotar **medidas técnicas e administrativas de segurança da informação** adequadas para proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação ou destruição indevida, garantindo sua **confidencialidade, integridade e disponibilidade**.

Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, o contratado deverá comunicar **imediatamente ao Município**, apresentando relatório detalhado das providências adotadas.

Ao término da execução do objeto, o contratado deverá **restituir, anonimizar ou eliminar** os dados pessoais obtidos, conforme orientação do Município, salvo nos casos em que a legislação exigir sua conservação.

O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar **sanções administrativas e rescisão contratual**, sem prejuízo das demais responsabilidades civis e legais aplicáveis.

Todos os produtos, estudos, projetos, documentos técnicos, relatórios, levantamentos, plantas, memoriais descritivos, especificações, peças gráficas e demais materiais elaborados em decorrência da execução deste Termo de Compromisso terão seus direitos patrimoniais integralmente cedidos ao Município de Cabo Frio, de forma irrevogável e irretratável, sem qualquer ônus presente ou futuro.

A cessão de direitos abrange, sem limitação, o direito de uso, reprodução, edição, adaptação, modificação, divulgação, publicação e distribuição, no todo ou em parte, por qualquer meio físico ou digital, para fins institucionais, administrativos, técnicos ou de interesse público do Município.

Ficam resguardados os direitos morais do autor, na forma da Lei nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), sendo vedada a utilização indevida ou distorcida das criações intelectuais.

O contratado declara estar ciente de que não fará jus a qualquer pagamento adicional, compensação ou indenização em razão da cessão de direitos prevista nesta cláusula, sendo tal cessão parte integrante das obrigações assumidas neste Termo de Referência.

5.1 QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA E EQUIPE TÉCNICA

A qualificação técnica da empresa será avaliada pela experiência anterior, demonstrada através de atestados de acervo técnico, considerando o porte e a quantidade de serviços com características semelhantes ao objeto deste Termo de Referência, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Nos atestados devem constar a descrição dos serviços realizados, área trabalhada e produtos gerados, abrangendo a experiência na execução de serviços de urbanização

e/ou regularização fundiária em núcleos habitacionais de interesse social. A qualificação técnica da Contratada e dos responsáveis técnicos, deverá ser comprovada através de prova de registro da empresa e de seus responsáveis técnicos junto ao CREA/CAU, devidamente atualizado em todos os seus dados cadastrais e contratuais. O objeto da Contratada deverá conter entre as atividades que realiza a prestação dos serviços elencados neste Termo de Referência. A empresa deverá apresentar um Coordenador Geral com formação superior em Arquitetura e Urbanismo e/ou Engenharia Civil, com experiência profissional de no mínimo 05 (cinco) anos como responsável técnico e/ou na função de direção e/ou coordenação de equipe de urbanização e/ou regularização fundiária em assentamentos ou núcleos habitacionais de interesse social, comprovados por Currículo Vitae e atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) do(s) respectivo(s) certificado(s) de acervo técnico, expedido(s) pelo CAU ou CREA. A qualificação e habilitação da equipe técnica deverá ser comprovada por meio de Currículo Vitae acompanhado dos respectivos Certificados de Acervo Técnico, expedidos pelo CAU ou CREA (arquitetos e engenheiros), ou certidão/atestado fornecido por órgão público ou privado no qual ou para o qual o profissional tenha participado de trabalhos em urbanização ou regularização fundiária de assentamentos habitacionais urbanos de interesse social. A empresa contratada deverá apresentar a relação nominal completa de todos os profissionais, membros da equipe, com a correspondente caracterização da formação acadêmica e profissional e a função a que foi designado na Equipe Técnica.

Durante a execução do contrato, os profissionais indicados na proposta somente poderão ser substituídos por outros de igual qualificação técnica, devidamente comprovada, mediante prévia aprovação do município.

5.2 EQUIPE TÉCNICA

A equipe deverá ser multidisciplinar, devidamente capacitada para desenvolver os produtos necessários e dimensionada de acordo com o volume de atividades previstas e em conformidade ao cronograma. A Contratada deve apresentar equipe técnica mínima constituída por:

01 (um) Coordenador(a) geral do projeto: profissional graduado em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, com registro em seus respectivos conselhos de classe, CREA ou CAU e Certidões de Acervo Técnico emitidas pelos respectivos Conselho, que comprovem a elaboração, aprovação e registro de projetos de regularização fundiária urbana e com experiência comprovada na coordenação de projetos ou cargos de gerência de ações voltadas à regularização fundiária, observando também o atestado referente;

01 (um) Supervisor(a) Urbanístico: profissional graduado em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, com registro ativo no respectivo conselho de classe e experiência de no mínimo 05 (cinco) anos na função de supervisão de equipe de projetos e intervenções urbanísticas e/ou serviços voltados para a regularização fundiária em assentamentos ou núcleos habitacionais de interesse social, comprovada por meio de Currículo Vitae e atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhados dos respectivos Certificados de Acervo Técnico, expedido pelo CAU ou CREA;

01 (um) Advogado(a): profissional graduado em Direito regularmente inscrito na Ordem dos

Advogados do Brasil, com experiência profissional de no mínimo 05 (cinco) anos atuando em serviços de assessoria, consultoria e execução de regularização fundiária em assentamentos ou núcleos habitacionais de interesse social, comprovada por meio de Currículo Vitae e atestados ou certificados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

01 (um) Coordenador Social - Profissional de nível superior na área social (Ciências Sociais, Pedagogo, Psicólogo ou Assistente Social) devidamente inscrito na entidade profissional competente, com experiência profissional de no mínimo 05 (cinco) anos, comprovada por meio de atestados ou declarações ou certidões emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, em projetos e programas sociais voltados para mobilização e envolvimento em comunidades e/ou trabalhos de processo participativo em gestão urbana;

01 (um) Engenheiro Civil e/ou Sanitarista: profissional graduado em Engenharia Civil, e/ou Ambiental com registro ativo no conselho de classe, com experiência profissional de no mínimo 05(cinco) anos, nas áreas de elaboração de projeto de regularização fundiária, inspeção predial, melhorias habitacionais e projetos de infraestrutura de drenagem, abastecimento de
água, captação e tratamento de esgoto sanitário, estudo ambiental, comprovada por meio de Currículo Vitae e atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhados dos respectivos Certificados de Acervo Técnico, expedido pelo CREA.

Poderão compor equipe de consultoria profissionais especialistas tais como: Geógrafo(a) e Geotécnico (a). A empresa ou profissional deve comprovar que possui os equipamentos e tecnologias necessários para realizar os serviços, como ferramentas de georreferenciamento, software de gestão fundiária e sistemas de cadastro. Deverá apresentar uma metodologia clara e objetiva para o levantamento e tratamento dos dados (topográficos, jurídicos, sociais, etc.).

5.3 GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

Será exigida a garantia de contratação no valor de 5% do valor inicial do contrato, conforme indicado nos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

6. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Em reunião especifica com a Contratante, deverão ser analisadas as soluções de softwares utilizados pelo Município, com o 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. Cada produto do projeto de regularização fundiária deve seguir um formato padronizado, garantindo a validade legal e a clareza técnica, além de atender às necessidades dos beneficiários e dos órgãos responsáveis. Todos os arquivos e materiais produzidos deverão ser apresentados em formato digital PDF-A com assinatura eletrônica; formato editável; e com extensão que possa ser aberta por diferentes sistemas/fabricantes. Os arquivos digitais deverão ser apresentados preferencialmente nas seguintes extensões, sempre considerando o que será acordado com a Contratante:

- DWG – AutoCAD – para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- CTB – Arquivo de impressão – para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- DOC – Word – para documentos de texto;
- XLS – Excel – para arquivos de planilha;
- PPT – PowerPoint – para arquivos de apresentação;
- PDF – Adobe Acrobat Reader versão unificada assinada digitalmente.

Os projetos (arquivos digitais) deverão ser organizados em layers separados, apresentando o arquivo de configuração de impressão com relação de penas e cores. As versões digitais deverão estar assinadas digitalmente com padrão ICP-Brasil, pelos profissionais responsáveis. A forma de entrega dos arquivos digitais (pen drive, CD ROM, etc.) deverá ser
previamente acordada com a Contratante. Documentos digitalizados devem ser apresentados de forma a garantir a rastreabilidade e reconhecimento do arquivo e sua produção (PDF-A, 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.

6.1 EMISSÃO DOS PRODUTOS PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO

Todos os materiais referentes aos produtos deverão ser protocolados no Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, inicialmente para análise, em 01 (uma) via digital e 01 (uma) via impressa. Na fase final, após aprovação prévia do Município, em 03 (três) vias impressas, incluindo o material cartográfico, devidamente encadernado, acompanhado dos arquivos digitais respectivos, em formato editável, armazenados em 01 dispositivo externo portátil para armazenamento de dados. Os relatórios deverão ser entregues no formato digital de extensão.DOC compatível com o programa Microsoft Word, impresso em papel formato A4, com capa contendo a indicação do conteúdo, e as referências do Governo Municipal e do Governo Federal – Ministério das Cidades e Caixa Econômica Federal. Nos relatórios, os desenhos, fotos, mapas e plantas deverão ser produzidos por meio digital ou “scaneados” em scanner de alta resolução, para uma melhor qualidade de impressão. Os arquivos de desenhos devem ser fornecidos no formato Shapefile, PDF e DWG (CAD) em escala 1:500 para planta geral, e em escala mínima de 1:100 para os lotes individuais. Todos os produtos que envolvem medições, análises e proposições técnicas (como plantas, relatórios técnicos e diagnósticos) devem ser assinados por profissionais habilitados e acompanhados de ART ou RRT.

6.2 AVALIAÇÃO E FORMA DE ATESTE DOS PRODUTOS

Quando do recebimento do Produto emitido pela Contratada, o Departamento de Habitação e Regularização Fundiária emitirá o Termo de Aceitação Preliminar do Produto, e procederá a análise técnica em até 20 (vinte) dias úteis. Com o resultado desta análise, o Departamento emitirá o seu Parecer Técnico informando a condição do Produto: se aprovado, aceito com restrições, ou recusado, e as revisões/complementações técnicas necessárias nesses dois últimos casos. Caso as alterações solicitadas na fase de verificação não sejam atendidas e/ou justificadas na íntegra, impedirá assim a Aprovação e a Contratada será considerada inadimplente.

7. ESTIMATIVA DE CUSTO

O serviço será prestado por preço global. O valor para contratação está estimado em R$ 2.001.119,40 (dois milhões, mil cento e dezenove reais e quarenta centavos), para a execução do serviço, conforme média obtida em três cotações. O valor de referência será publicitado a fim de evitar o superfaturamento das propostas em relação à realidade mercadológica, considerando ainda que a divulgação do valor de referência atende aos princípios da isonomia e da transparência. O valor estimado, considerado como preço máximo desta contratação, inclui todos os requisitos e obrigações relacionados neste Termo de Referência, assim como os custos com:

- Despesas com material de consumo (cópias, encadernações, etc.), despesas com transportes e estadias, além de todos outros custos necessários à prestação do serviço;
- Revisão e correção dos produtos, sempre que necessário, por exigência de órgãos públicos aprovadores e licenciadores; até a finalização do procedimento de registro do imóvel, independente do prazo de vigência do contrato;
- Todos os custos associados com a visita e deslocamento aos locais indicados pela CONTRATANTE, serão arcados pela CONTRATADA;

Além dos custos mencionados no item anterior, as empresas participantes deverão considerar no preço dos serviços todas as exigências de contrato que gerem ônus estabelecidos por este Termo de Referência. O objeto da licitação será adjudicado por menor preço global, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e licitado em lote único. O tipo e critério de julgamento da licitação é o MENOR PREÇO e TÉCNICA para a seleção da proposta mais vantajosa.

8. CRONOGRAMA

Os serviços serão desenvolvidos no prazo total de 10 meses, contados a partir da Ordem de Início, e conforme cronograma em anexo.

9. PRAZO PARA ENTREGA

Ao final de cada etapa dos serviços, a Contratada emitirá os Produtos relacionados no item III, envolvendo relatórios, plantas, planilhas de cálculo, arquivos digitais e documentos específicos, atendendo aos prazos definidos, a partir da ordem de início dos serviços.

10. FORMA DE PAGAMENTO

A forma de pagamento será em termos de valores percentuais do valor total contratado, através de parcelas associadas a cada uma das Etapas e da planilha de custos unitários a ser preenchida pela contratada na ocasião do processo de licitação. Cada evento de pagamento deverá estar associado à apresentação dos Produtos que evidenciem a conclusão da etapa a ele referida. Constitui-se como evidência objetiva da realização de cada evento de pagamento a emissão de documento pelo Departamento de Habitação e Regularização Fundiária confirmando a satisfatória conclusão integral da etapa e aprovando tecnicamente o Produto correspondente.

11. FISCALIZAÇÃO

Toda a fiscalização, bem como o acompanhamento com participação e decisão nas soluções técnicas, ao longo do desenvolvimento dos trabalhos, será feita pela equipe técnica do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, que terá poderes, entre outros, para notificar a empresa Contratada sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução dos serviços.

12. POLIGONAL DA ÁREA A SER REGULARIZADA

O documento encontra-se anexo a este Termo de Referência.

13. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

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;

- 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 a regularização fundiária rural e urbana;

- 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;

- Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável: n° 052/2023;

- Lei Orgânica Municipal Nº 029/2018; Município de Cabo Frio;

- Lei Municipal nº 116/1979 e pela Lei Complementar nº 008/2011;

- Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo n°2126/2008;

- Código de Obras n°053/2023;

- Lei de Parcelamento n°108/1979;

Cabo Frio, 06 de novembro de 2025

gov.br
Documento assinado digitalmente
THIAGO ALVES RIBEIRO
Data: 06/11/2025 14:34:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ÁREA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL

AEIS 25 - AQUARIUS

COGEO
COORDENADORIA DE GEOPROCESSAMENTO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ÁREA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL

AEIS 25 - AQUARIUS

COGEO
COORDENADORIA DE GEOPROCESSAMENTO

AEIS 25 - AQUARIUS

Área Samburá

Perímetro total: 1.830,15m (Mil oitocentos e trinta metros e quinze cen metros).
Área Total:128.281,81m² (Cento e vinte e oito mil, duzentos e oitenta e um metros quadrados e oitenta e um decímetros quadrados).

Área Aquarius

Perímetro total: 1.438,50m (mil, quatrocentos e trinta e oito metros e cinquenta cen metros).
Área Total:107.443,41m² (Cento e sete mil, quatrocentos e quarenta e três metros quadrados e quarenta e um decímetros quadrados).