TERMO DE REFERÊNCIA

Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) da Quinta do Lebrão

Teresópolis
Ano 2026

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

1. INTRODUÇÃO

A cidade de Teresópolis encontra-se situada no interior do Estado do Rio de Janeiro, na Região Sudeste do país. Localizado na Serra Fluminense, pertence à Região Geográfica Intermediária de Petrópolis, e está distante a cerca de 94,3 km a norte da capital do estado, faz limites em sentido horário, com: Petrópolis, São José do Vale do Rio Preto, Sumidouro, Nova Friburgo, Cachoeiras de Macacu e Guapimirim.

O município possui uma população de 165.123 habitantes, segundo dados do IBGE de 2022, sua área territorial compreende 773,338km², sendo aproximadamente64km² em área urbana, com uma densidade demográfica de 213,52 hab./km², nacomparação com outros municípios do estado, ficava nas posições 20 e 31
de92.Teresópolissesituaa869mdealtitudeecomumadistânciade96kmdacapitaldoRiode

Fonte:GoogleMaps

A cidade é servida por duas estradas federais, a BR-116, que acessa a Guapimirim ao sul e São José do Vale do Rio Preto ao norte, e a BR-495, estrada serrana que alcança Petrópolis, a oeste. A rodovia estadual RJ-130 acessa Nova Friburgo,a leste.

Teresópolis esta subdividida em três distritos: Teresópolis, Vale do Paquequer e Vale de Bonsucesso e conta com 60 bairros oficiais, sendo São Pedro, Alto e Várzea os mais populosos.

Estudo do Instituto Oswaldo Cruz aponta o município de Teresópolis com elevada vulnerabilidade ambiental, com índice de 0,74, valor considerado entre intermediário e alto no tocante a questão de vulnerabilidade ambiental.

Quanto ao tipo de solo, de acordo com o Plano de Recursos Hídricos, o município de Teresópolis apresenta terrenos estruturados e estáveis, propícios à ocupação

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

urbana, exceto em encostas, que constitui um risco.

O Índice de Desenvolvimento Humano (IDHM) de Teresópolis, segundo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD, é de 0,730 em 2010, o que situa esse município na faixa de Desenvolvimento Humano Alto.

O PIB per capita de Teresópolis é de R$ 31.880,03 e o salário médio dos trabalhadores é de 2,1 salários mínimos, cujo 46.525 de pessoal ocupado, o que corresponde a 28,18% da população inserida no mercado de trabalho, segundo dados do IBGE de 2022.

Na área da educação, a escolarização em consônancia com Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) era de 5,8; enquanto anos finais do ensino fundamental (Rede pública) era de 4,5. Com um total de 20,591 alunos matriculados ensino fundamental, ao passo que no ensino médio apresenta um quantitativo de 5.561 alunos matriculados.

Com base nas demandas identificadas por meio do mapeamento e da caracterização da área conhecida como Quinta do Lebrão, busca-se propor e implementar ações voltadas à regularização da posse de terras ou imóveis localizados em áreas ocupadas irregularmente. O objetivo é garantir segurança jurídica aos moradores, promovendo também melhorias na infraestrutura e no ordenamento territorial. A Regularização Fundiária, nesse contexto, é de extrema importância, sobretudo em localidades com ocupações sem documentação formal ou regulamentação urbanística, consolidando-se como um processo que integra dimensões jurídicas e sociais.

Seguindo as diretrizes legais, em consonância com a Lei Federal nº 13.465/2017, que regulamenta o processo de Regularização Fundiária no Brasil, a Cidade de Teresópolis visa implementar um conjunto de ações integradas, investindo meios e recursos, na área de ordenamento da cidade, atuando nas ações comunitárias, contribuindo diretamente para o processo de educação social, fundamentada no reconhecimento e defesa dos direitos humanos, viabilizando mecanismos e instrumentos de valorização e pertencimento, voltados a promoção de um crescimento socioeconomico de nossa cidade.

2. OBJETIVO

2.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos com finalidade de implementar a Regularização Fundiária Urbana – REURB-S no **Bairro de Quinta do Lebrão**, mediante a adoção de medidas urbanísticas, jurídicas, ambientais e sociais nos termos da Lei Federal 13.465/2017 (**Lei de Regularização Fundiária)**, Decreto Federal n. 9.310/2018, pela Lei Federal n. 10.257/2001, Plano Diretor do Município (Lei Complementar Municipal n. 79/2006) e Lei conforme condições, prazos, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. Os imóveis que estiverem mapeados dentro das áreas indicadas, como de risco, bem como os que estiverem inseridos em áreas com restrições legais

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

municipais, estaduais ou federais, devem estar documentados e não serão passíveis de titulação, e deverão constar no cadastro de reassentamento de famílias.

2.3. Para o alcance do objetivo proposto será desenvolvida, os serviços especializados para implementação e regularização fundiária, assim como parcelamento do uso do solo e regularização jurídica da posse dos imóveis.

3. OBJETO

3.1. 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 Teresópolis/RJ, na modalidade Reurb-S, na seguinte localidade: **Quinta do Lebrão**, conforme definido na Portaria SPU MGI N. 10.147/2025 e no ACT ou documento congênere assinado, discriminado no quadro apresentado a seguir:

Número	Localidade	Estimativa de domicílios/lotes	Área Estimada	Total
1	Quinta do Lebrão	4.115 lotes	2.477.603,00 m²	R$ 4.303.151,52

3.2. O custo estimado total da contratação é de R$ 4.303.151,52 (quatro milhões trezentos e três mil cento e cinquenta e um reais e cinquenta e dois centavos) conforme custos definidos com base em pesquisa de preços realizada no mercado, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

3.3. O prazo contratual para plena titulação dos ocupantes, incluindo à averbação das edificações será de **12 meses**, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado e acatado pelo Órgão repassador.

4. CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE INTERVENÇÃO

O bairro Quita do Lebrão está localizado na região urbana do Município de Teresópolis/RJ, localizado entres os bairros da Prata, Ermitage e Meudom, margiado pela Rodovia BR-116. O zoneamento da área objeto da intervenção está localizada numa Zona de Interesse Social, conforme Plano Diretor do Município (Lei Complementar Municipal n. 79/2006).

Considerando que a cidade de Teresópolis, possui áreas urbanas com ocupações irregulares o que representa um cenário com desafios críticos para a gestão territorial e o desenvolvimento sustentável, afetando diretamente a qualidade de vida da população e a organização do espaço urbano.

Com o crescimento populacional dos últimos anos, resultando em uma expansão

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

territorial acelerada o que desencadeou um aumento da demanda habitacional, parte desse crescimento pode ser observado na Quinta do Lebrão.

Área localizada às margens da Rodovia BR-116, a Quinta do Lebrão compreende três comunidades já consolidadas há mais de 50 anos, dentre elas Quinta Lebrão, Fonte Santa e Álvaro Paná. A região conta com 2 unidades de saúde; 1 centro integrado de educação pública (CIEP); centros religiosos; pontos de ônibus; cerca de cinco mil unidades habitacionais de baixa renda. **Desse modo, configurando um núcleo urbano consolidado, contento toda a infraestrutura básica disponível.** Ademais, cabe ressaltar o histórico de eventos geológico adversos da área, que atualmente encontra-se resolvido por meio de obras de contenção, manilhamento e de infraestrutura realizadas por parte do Governo do Estado e Município. Tornando Hoje a região livre de interdições e geologicamente estável

Ato contínuo, é notória a existência do processo judicial de reintegração de posse por parte do INSS, bem como o Inquérito Civil 047/2006-T-MA, o que vem impossibilitando, até o dado momento, que as famílias habitantes da area tenham acesso ao abastecimento de água e saneamento básico - certos que ambos integram o rol de direitos mínimos na preservação da dignidade da pessoa humana. Conforme reconhecido pela ONU em sua Resolução 64/A/RES/64/292, que declara ser o acesso à água e ao saneamento básico "condição essencial para o gozo pleno da vida e dos demais direitos humanos".

Considerando o atual cenário e observando as diretrizes do Plano Diretor na Seção VII - Da Regularização Fundiária, o município de Teresópolis de acordo com os artigos 105º e 106º, listados a seguir.

Art. 105 Visando promover a regularização fundiária dos assentamentos irregulares e sua gradativa integração urbanística e social às demais áreas urbanas, serão objeto de regularização os assentamentos precários, favelas, loteamentos irregulares e áreas encortiçadas, entre outros, mediante a adoção dos seguintes instrumentos:

I. estabelecimento de Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS;

II. concessão de uso especial para fins de moradia;

III. direito de preempção;

IV. concessão do direito real de uso, nos termos do Decreto-Lei nº 271, de 20 de fevereiro de 1967;

V. usucapião especial de imóvel urbano;

VI. assistência técnica urbanística, jurídica e social, gratuita.

Art. 106 A regularização fundiária será promovida mediante articulação entre o Ministério Público, o Poder Judiciário, os Cartórios de Registros Imobiliários, os Governos Estadual e Municipal, e grupos sociais envolvidos, visando agilizar os procedimentos necessários.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

Atentando-se ao previsto no Plano Diretor e a necessidade de desenvolver programa de regularização fundiária, apresenta-se como uma medida essencial para garantir o ordenamento territorial, a justiça social e o desenvolvimento sustentável.

A Quinta do Lebrão, ao longo dos anos, tem sido impactada pelo aumento populacional e pela ocupação irregular, essa área reflete as dinâmicas de expansão urbana observadas em toda cidade de Teresópolis.

Com a implantação do programa de regularização fundiária, será possível atender a diversas demandas entre elas: Segurança Jurídica para os Moradores, onde os residentes dessa área não possuem títulos de propriedade, o que gera incertezas quanto aos seus direitos sobre os imóveis. A legalização da posse trará a garantia jurídica necessária para que essas famílias possam permanecer em suas residências com dignidade e tranquilidade, o que contribuirá para uma maior valorização do território, visto que a formalização dos imóveis incentiva o desenvolvimento econômico local, pois os moradores poderão acessar financiamentos, investir em melhorias nas propriedades e fortalecer o mercado imobiliário da região, e gerar um aumento no potêncial de arrecadação do município, visto propiciar que os imóveis sejam integrados ao mercado formal.

A Infraestrutura Urbana será diretamente contemplada, pois a regularização cria condições para que o poder público implemente ações estruturais de maneira planejada e eficiente.

Se compreendermos que a ausência de uma regulamentação fundiária dificulta o controle sobre o crescimento urbano e pode levar à ocupação inadequada de áreas de preservação ambiental, a regularização, neste sentido, é uma ferramenta indispensável para evitar danos ao ambiente e promover práticas urbanísticas responsáveis, gerando um processo de ordenamento e sustentabilidade, associado ainda ao desenvolvimento de uma integração social, onde o poder público poderá dialogar diretamente com os moradores fomentando a consciência cidadã em relação ao uso do solo e à preservação ambiental.

A regularização fundiária na Quinta Lebrão, além de responder às necessidades específicas dessa comunidade, tem o potencial de gerar um impacto positivo que se estenderá para todo o município de Teresópolis, além de ser a construção de um processo guiado por princípios de equidade, planejamento e justiça.

Portanto, a implantação de um projeto de regularização fundiária em Teresópolis não apenas responde às demandas dos moradores por segurança jurídica e melhores condições de vida, mas também alinha o crescimento territorial do município a princípios de sustentabilidade, justiça social e eficiência administrativa. Trata-se de uma ação estratégica para promover a inclusão e o desenvolvimento de uma cidade mais organizada, resiliente e equitativa.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Programa de Regularização Fundiária abrange um conjunto de medidas urbanísticas, ambientais, jurídicas e sociais, que visam à titulação de núcleos urbanos

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

informais consolidados, ocupados predominantemente por população de baixa renda, garantindo, assim, o direito social à moradia e a integração à cidade.

A aplicação da Regularização Fundiária no Município de Teresópolis/RJ 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 (Lei Complementar Municipal n. 79/2006), o Lei Complementar Municipal n. 25/2001 (Lei de Zoneamento do Município de Teresópolis) e Lei Municipal Complementar n° 317/2023 – Lei Municipal de REURB.

A implementação deste processo pressupõe, além da integração das diferentes áreas de atuação técnica (urbanística, jurídica, ambiental e social), a interface com o Município, Tomador do recurso e, por vezes, órgãos em diferentes níveis de governo, resultam em um processo complexo, com etapas e prazos variáveis.

A insuficiência em nosso Município de profissionais especializados no quadro próprio, considerando tratar-se de serviço técnico de alta complexidade, justificam a contratação de empresa específica para prestação de serviços de regularização fundiária.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, PLANO DIRETOR, NORMAS, LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS

Concerne a processo no âmbito dos Programas Periferia Viva e Imóvel da Gente, para adesão dos Estados, Distrito Federal, Municípios e aos consórcios públicos intermunicipais, por meio de seus órgãos e entidades da administração direta ou indireta, ao apoio à regularização fundiária urbana de interesse social (Reurb-S), a ser promovida em áreas da União ou em áreas que, por sua origem ou destinação, integrem ou tenham integrado o patrimônio da União.

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 n° 11.578, de 26 de novembro de 2007;
- Lei Federal nº 14.602, de 13 de julho de 2023;
- 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;

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

- 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;
- Decreto nº 11.632, de 11 de agosto de 2023, que institui o Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC, o Comitê Gestor do Programa de Aceleração do Crescimento e o Grupo Executivo do Programa de Aceleração do Crescimento;
- Decreto nº 11.997, de 16 de abril de 2024, que altera o Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013, que estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e o Decreto nº 11.855, de 26 de dezembro de 2023, que dispõe sobre termos de compromisso relativos às transferências obrigatórias de recursos da União para a execução de ações do Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC;
- Decreto nº 89.817, de 20 de junho de 1984, que estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional;
- Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 32, de 4 de junho de 2024, que regulamenta as transferências obrigatórias a estados, Distrito Federal, municípios e consórcios públicos, para a execução de ações do Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC cuja execução pelos entes federados seja de interesse da União, por meio da celebração de termo de compromisso.
- Portaria SPU Nº 2.826, de 31 de janeiro de 2020, estabelece as normas e procedimentos para a Regularização Fundiária Urbana - REURB em áreas da União, cadastradas ou não, conforme previsto na Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017, complementarmente ao disciplinado no Decreto nº 9.310, de 15 de março de 2018;
- 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;
- Norma ABNT NBR 17047:2022 - estabelece o padrão para o georreferenciamento de imóveis urbanos, exigindo que os vértices dos imóveis sejam registrados com coordenadas geodésicas, utilizando o Sistema Geodésico Brasileiro;
- ABNT NBR 13.133/2021;
- Execução de levantamento topográfico – Procedimento;
- ABNT NBR 15.777/2009;
- Convenções Topográficas para Cartas e Plantas Cadastrais;

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

- Plano Diretor do Município (Lei Complementar Municipal n. 79/2006);
- Lei Municipal de Uso e Ocupação do Solo;
- Lei Municipal n°317/2023 – Lei Municipal de REURB;
- Código de Edificações.

6.1. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

6.1.1. O Município ainda não dispõe de Plano de Contratações Anual (PCA) formalizado, conforme previsto no artigo 11, inciso X, e artigo 12 da Lei nº 14.133/2021. A Administração está em fase de adequação e implantação dos instrumentos de governança exigidos pela nova legislação, incluindo a estruturação do PCA, o que envolve a adoção de procedimentos internos e ferramentas sistêmicas compatíveis.

6.1.2. A presente contratação justifica-se pela necessidade de atendimento a demandas prioritárias da gestão pública, especialmente aquelas relacionadas ao cumprimento de obrigações legais e de compromissos formalmente assumidos pelo Município no que se refere ao Processo Judicial do Incidente de Soluções Fundiárias nº 5008931-06.2023.4.02.0000/RJ

6.1.3. Assim, mesmo na ausência do PCA, a contratação mostra-se indispensável para garantir o atendimento a demandas prioritárias da gestão pública, assegurando inclusão social, promoção da cidadania e melhoria da qualidade de vida da população.

6.2. DEVERES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE E SANÇÕES

6.2.1. Modelo de Gestão do Contrato

6.2.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.2.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2.2. Preposto

6.2.2.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.2.3. Fiscalização Técnica

6.2.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.2.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.2.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.2.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.2.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.2.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.2.4. Fiscalização Administrativa

6.2.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

pertinentes, caso necessário.

6.2.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.2.4.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.2.5. Gestor do Contrato

6.2.5.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.2.5.2. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.2.5.3. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.2.5.4. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.2.5.5. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.2.5.6. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.2.5.7. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.2.5.8. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.2.6. Infrações e sanções administrativa

6.2.6.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2.6.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

6.2.6.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

penalidade mais grave;

6.2.6.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.2.6.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave**.**

6.2.6.3. Multa:

6.2.6.3.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

6.2.6.3.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

6.2.6.3.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

6.2.6.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

6.2.6.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

6.2.6.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.2.6.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.2.6.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.2.6.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

6.2.6.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

6.2.6.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

6.2.6.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.2.6.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.2.6.10.2. as peculiaridades do caso concreto; **6.2.6.10.3.**

as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.2.6.10.4.os danos que dela provierem para o Contratante; e

6.2.6.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.2.6.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

6.2.6.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

6.2.6.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

6.2.6.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

6.2.6.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.6.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

7. DIRETRIZES GERAIS

A implantação do programa de regularização fundiária em Teresópolis representa uma estratégia essencial para promover justiça social, ordenamento urbano e desenvolvimento sustentável. As diretrizes aqui apresentadas fornecem um guia estratégico para que as ações sejam realizadas de forma eficiente, transparente e alinhada às demandas da população e às legislações vigentes.

- Garantir a Fundamentação Legal por meio do alinhamento normativo de modo que a aplicação de todas as ações do programa estejam em conformidade com a Lei Federal nº 13.465/2017 que regulamenta a regularização fundiária no Brasil, além do Decreto Federal nº 9.310/2018 respeitando ainda, as legislações municipais e o Plano Diretor do Município (Lei Complementar Municipal n. 79/2006);
- Observando as normativas ambientais e urbanísticas da área;
- Garantir o direito à moradia digna e ao desenvolvimento sustentável, previstos na Constituição Federal, promovendo o cumprimento das funções sociais da propriedade;
- Lei Municipal Complementar n° 317/2023 – Lei da REURB.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO

8.1. 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 compatíveis com os sistemas utilizados pelo Município e pelo Cartório de Registro de Imóveis.

8.2. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS E DOCUMENTOS

- Todos os arquivos e materiais produzidos devem ser apresentados em formato digital PDF-A, ODT e compatíveis, com assinatura eletrônica, formato editável, 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 disponibilizados preferencialmente nas seguintes extensões, sempre considerando o indicado no item 5.1:
    - DWG, DXF ou SGV – AutoCAD e outros softwares livres - para desenhos técnicos (projetos e mapas); preferencialmente amigáveis aos softwares Autodesk.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

- CTB – Arquivo de impressão – para material gráfico;
- DOC - compatíveis com Word, Google Doc, Libre Office e outros, livres - para documentos de texto;
- XLS – Excel, LibreOffice T, ODP – PowerPoint, LibreOffice Impress e Apache OpenOffice Impress - para arquivos de apresentação; Calc - para arquivos de planilha;
- PPT, LibreOffice Impress e Apache OpenOffice Impress;
- PDF, ODT e compatíveis, documentos para assinatura digital;
- Shapefile, KML ou KMZ – Para arquivos, poligonos, mapas e plantas georreferenciadas

- Os projetos (arquivos digitais) deverão ser organizados em layers separados.
- Para os projetos, deverá ser fornecido o arquivo de configuração de impressão com relação de penas e cores.
- A forma de entrega (pen drive, serviço de armazenamento em nuvem, etc.) dos arquivos digitais deverá ser previamente acordada com o Contratante, devendo adicionalmente realizar o lançamento destes arquivos no sistema Mapa Reurb, na ausência dele entrega física. Só sendo aceito o físico na impossibilidade.
- Documentos digitalizados devem ser apresentados de forma a garantir a rastreabilidade e reconhecimento do arquivo e sua produção (PDF-A, assinatura etc.), devendo-se dar preferências a documentos nato digitais aos digitalizados.
- 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.

8.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- As plantas e os memoriais descritivos deverão ser assinados por profissionais registrados no CREA e/ou CAU e com habilitação legal;
- As especificações de escala das plantas devem ser definidas de acordo com a conveniência do Contratante e considerando as exigências cartoriais da localidade.

9. ESTRATÉGIA DE AÇÃO

9.1. METOLOGIA DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

9.1.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

9.1.2. Regime de Execução

9.1.2.1. O regime de execução do empreitada por preço unitário.

9.1.3. Exigências de Habilitação

9.1.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

9.1.3.2. Certificado de Registro da Empresa no CREA e CAU (Certidão Pessoa Jurídica), dentro do prazo de validade, com objeto compatível ao do presente certame;

9.1.3.3. Certificado de registro do(s) seu(s) responsável(s) técnico(s) indicados dentro do prazo de validade;

9.1.3.4. A licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica de levantamento topográfico planialtimétrico e/ou aerolevantamento e cadastral, bem como, no mesmo atestado, em razão da complexidade de efetuar serviços em grandes comunidades com vasta área para trabalho topográfico, comprovação de elaboração de programas que apresentem benefícios dos trabalhos à população, com prestação de serviço de mobilização social, não se enquadrando, nesta hipótese, a realização de consultoria.

9.1.3.5. Apresentação de Certidão de Acervo Técnico Operacional – CAO, acompanhada(s) do(s) respectivos Atestado(s) de Capacidade Técnica Operacional, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados no CREA/CAU, em nome da empresa que concorre à licitação e dos profissionais vinculados aos referidos atestados, onde comprove que a Licitante executou serviços que atendam às características técnicas, de porte e tecnologia e que façam explícita referência às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo, que permitam estabelecer, por comparação, proximidade de características funcionais e técnicas, dimensionais e qualitativas com os serviços necessários à realização dos que compõem esta licitação. As parcelas de maior relevância referem-se a no mínimo:

a. Levantamento Topográfico Planialtimétrico e/ou Aerolevantamento e Cadastral.

9.1.3.6. A comprovação deverá ser apresentada através de documentação de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT emitido pelo CREA ou CAU, com indicação das atividades desempenhadas.

9.1.3.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

9.1.3.8. Comprovação de aptidão dos profissionais indicados para desempenho de atividade pertinente com o objeto da licitação, através

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

de no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO - CAT emitido pelo CREA ou CAU; e/ou Atestado/Declaração de Capacidade Técnica expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com indicação das atividades desempenhadas.

9.1.3.9. Estes documentos deverão estar em papel timbrado do contratante e Contrato firmado entre as partes assinados antes da data da licitação por representante devidamente autorizado da instituição contratante dos serviços, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público), que comprove a experiência apresentada, em nome do profissional, que faça parte do quadro permanente da licitante, onde demonstre os serviços contemplados referente as parcelas de maior relevância e valor significativo.

a. **Comprovação de ter executado Regularização Fundiária de no mínimo 2.057 (dois mil e cinquenta e sete) lotes, com levantamento topográfico, planialtimétrico e cadastral georreferenciado, cadastramento socioeconômico, pesquisa fundiária, que contemplem no mínimo 50% das quantidades a serem contratadas.**

b. **Levantamento Topográfico, com levantamento de feições, fotos fachadas em áreas ;**

c. **Análise e Geoprocessamento/SIG com tratamento dos dados geoespaciais coletados em campo, integração e produção de mapas;**

d. **Realização de operação de aerolevantamento, com aeronaves remotamente pilotadas (RPA-VANT), para coleta de imagens aéreas;**

e. **Realização de cadastramento socioeconômico, entrevistas, identificação de demandas sociais, mobilização comunitária;**

f. **Realização de serviços de análise documental, elaboração de peças jurídicas, interface com cartórios e registro de imóveis;**

g. **Desenvolvimento e gerenciamento de conexão de dados, com fornecimento/disponibilização de aplicativo Mobile integrado em tempo real;**

9.1.3.10. 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.

9.1.3.11. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

9.1.3.12. RPA profissional homologado na Agência de Nacional de Aviação

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

Civil - ANAC, na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, e no Departamento de Controle do Espaço Aéreo do Ministério da Defesa e adaptada para missões aerofotogramétricas. O equipamento utilizado na cobertura deverá ser equipado no mínimo com sistema GNSS GPS/GLONAS, com câmera RGB com resolução geométrica GSD de 5 cm de forma a obter imagens multiespectral em pares estereoscópicos digitais; o equipamento deverá conter sistema de giroscópio em 3 eixos e plataforma de montagem da câmera giro-estabilizada gimbal para compensação de oscilações da aeronave durante o voo; Apresentar documento de regularidade emitido pela ANAC: Certidão de Cadastro de Aeronave não Tripulada – Não Recreativo dentro do prazo de validade; Certificado de Homologação do RPA emitido pela ANATEL dentro do prazo de validade; Apresentar Portaria de inscrição no Ministério da Defesa na Categoria "A" (executante das fases aeroespacial e decorrente do aerolevantamento), nos termos do art. 6º do Decreto-Lei 1.177/1971, inciso I do art. 6º do Decreto 2.278/1997 e inciso I do art. 10º da Portaria Normativa n. 101/GM-MD de 26 de dezembro de 2018, válida na data de apresentação das propostas, bem como sua publicação no Diário Oficial da União ou; Apresentar Portaria de inscrição no Ministério da Defesa na Categoria "B" (executante da fase aeroespacial do aerolevantamento) e Portaria de inscrição no Ministério da Defesa na Categoria "C" (executante da fase decorrente do aerolevantamento) nos termos do art. 6º do Decreto-Lei 1.177/1971, inciso I do art. 6º do Decreto 2.278/1997 e incisos II e III do art. 10º da Portaria Normativa nº 101/GM-MD de 26 de dezembro de 2018, válida na data de apresentação das propostas, bem como sua publicação no Diário Oficial da União.

- 01 Coordenador de Projetos, profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Declaração e/ou Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT emitido pelo CREA ou CAU que comprovem a elaboração de Projetos de Regularização Fundiária Urbana, com experiência comprovada na coordenação e/ou; exercícios de cargos de gerência e/ou; supervisão de ações voltadas à Regularização Fundiária;

- 01 Coordenador de Geodésia/Topografia, profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Declaração e/ou Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT emitido pelo CREA ou CAU, com experiência comprovada na supervisão e/ou; coordenação na realização de levantamentos topográficos em áreas urbanas para Regularização Fundiária Urbana.

- 01 Coordenador de Georreferenciamento/SIG, profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil devidamente inscrito na entidade profissional competente, Declaração e/ou Atestados de Capacidade Técnica,

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT emitido pelo CREA ou CAU, com experiência comprovada na supervisão e/ou; coordenação na realização em serviços de análise de Geoprocessamento/SIG com tratamento dos dados geoespaciais, integração e produção de mapas em áreas urbanas para Regularização Fundiária Urbana.

- 01 Coordenador de Aerolevantamento, Profissional homologado na Agência de Nacional de Aviação Civil - ANAC, na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, e no Departamento de Controle do Espaço Aéreo do Ministério da Defesa e adaptada para missões aerofotogramétricas, Declaração e/ou Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT emitido pelo CREA ou CAU com experiência comprovada na supervisão e/ou; Coordenação na realização de operação de aerolevantamento, com aeronaves remotamente pilotadas (RPA-VANT), e coleta de imagens aéreas em áreas urbanas para Regularização Fundiária Urbana.

- 01 Coordenador de Cadastro Socioeconômico, profissional de nível superior, Assistente Social ou Pedagogo(a) ou Psicólogo(a) ou Sociólogo, devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Declaração e/ou; Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado com experiência comprovada na supervisão e/ou; Coordenação na realização de Cadastramento Socioeconômico, entrevistas, identificação de demandas sociais, mobilização comunitária em áreas urbanas para Regularização Fundiária Urbana.

- 01 Coordenador Jurídico, profissional de nível superior, Advogado, devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Declaração e/ou; Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado com experiência comprovada na supervisão e/ou; Coordenação na realização de serviços de análise documental, elaboração de peças jurídicas, interface com cartórios e registro de imóveis, domínio da Lei nº 13.465/2017, Decreto nº 9.310/2018 e normas correlatas em áreas urbanas para Regularização Fundiária Urbana.

- 01 Coordenador T.I, profissional de nível superior com formação em Ciência da Computação, com Declaração e/ou; Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado com experiência comprovada na supervisão e/ou; Coordenação na realização de Implantação de plataformas de informação geográfica, sistemas de cadastro e consulta, organização e interoperabilidade das informações técnicas e sociais. em áreas urbanas para Regularização Fundiária Urbana.

9.1.3.13. Sobre a exigência de capacidade operacional e técnico-profissional, justifica-se as exigências a fim de certificar se as interessadas possuem capacidade gerencial sobre os processos produtivos da atividade, tais como capacidade de recrutamento de profissionais, aquisição e fornecimento de materiais e gerenciamento técnico, pois o serviço em questão exige uma complexa rede de atos para sua execução segura e regular. O aspecto da qualificação do profissional exigido corresponde ao mínimo para que o acompanhamento dos serviços seja realizado com

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

prestador de serviço apto segundo a Lei da atividade, além de garantir que a obra tenha solidez, segurança e regularidade segundo as normas técnicas e os critérios de qualidade exigidos pelo mercado. Cabe esclarecer que toda obra exige expertise do profissional que as gerencias, uma vez que esta condição garante que os serviços não sejam interrompidos, executados com técnicas inapropriadas ou de modo que possa trazer problemas para manutenção futura.

A Licitante vencedora deverá demonstrar na assinatura do contrato de prestação de serviços 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;

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.

Os documentos acima descritos deverão ser apresentados por cópias autenticadas em Cartório ou pelo setor de licitações mediante apresentação do original. No caso de ser sócio proprietário da empresa, por meio da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial.

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

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.

10. PLANO DE TRABALHO

Com objetivo de estruturar e organizar as etapas necessárias para a execução do Programa de Regularização Fundiária no Quinta do Lebrão, em Teresópolis, fundamentando as propostas no Plano de Trabalho de Propostas Metodológicas, de modo que possa garantir o pleno desenvolvimento da atividades, viabilizando a segurança jurídica aos moradores, promover melhorias urbanísticas e ambientais, e contribuir para a inclusão social da comunidade.

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

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

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, se existentes;
- Apresentação da programação prévia, de acordo com a sequência dos trabalhos previstos em contrato, bem como das entregas dos relatórios pela Contratada.

10.1. PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA METODOLÓGICA

Esta atividade contempla a preparação do arcabouço de informações necessárias para o desenvolvimento do plano de trabalho e o planejamento de todas as pesquisas e análises inerentes ao estudo e a metodologia do processo participativo. Compreende a identificação das informações disponíveis, a determinação da compilação dos dados e informações necessárias, a sua forma de coleta e os levantamentos e pesquisas complementares.

O processo participativo deve conter os objetivos, planejamento das atividades, definir a metodologia, equipe, prazo, e cronogramas. Deverá estabelecer critérios de mobilização, monitoramento e avaliação social, compatíveis com a fase de levantamento de campo das outras equipes do projeto, estabelecer instrumentos de sistematização e registro dos dados.

Os dados de fontes primárias são obtidos mediante pesquisas e levantamentos realizados em campo. As pesquisas e levantamentos dependem da metodologia definida, mas para todas deverão ser previstas as seguintes atividades:

- Definição da metodologia, amostras, formulários e outras especificações para a coleta de dado;
- Planejamento dos trabalhos de campo, incluindo sua logística, definindo-

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

se a sequência de trabalhos e correspondente calendário;

- Mobilização dos recursos humanos, incluindo treinamentos e recursos materiais adequados a cada trabalho a ser executado;
- Execução dos trabalhos de campo, incluindo a sua supervisão, controle de qualidade e planejamento das reposições, nos casos de não conformidade;
- Codificações, tabulações e triagens dos dados de campo;
- Digitação dos dados em planilhas e/ou bancos de dados;
- Análise de consistência dos bancos de dados e correções;
- Processamento final e liberação dos dados para análises.

10.2. CONSOLIDAÇÃO DA BASE DE INFORMAÇÕES

Nesta atividade, deverá ser organizada a base de dados secundários e realizado um diagnóstico detalhado das condições de habitabilidade, caracterizando as áreas ocupadas irregularmente no município. Esse diagnóstico permitirá identificar as características e condições de ocupação, incluindo infraestrutura urbana, acessibilidade e serviços disponíveis, além de fornecer subsídios para o planejamento das ações de regularização fundiária.

Deverão ser coletados os dados disponíveis na Prefeitura e nos órgãos estaduais, por meio de reuniões técnicas com as diversas áreas e instituições que detêm essas informações. O trabalho será realizado com ampla participação das equipes da Administração Municipal, constituindo um acervo técnico do estudo que será progressivamente atualizado ao longo dos trabalhos e utilizado como base para as etapas de implementação e monitoramento do programa.

Também nesta etapa, deverá ser realizada uma análise aprofundada dos planos e projetos existentes relacionados à ocupação territorial e à urbanização das áreas irregulares, elaborados pelos diversos níveis de governo. Esses planos e projetos servirão como referência para a organização do território, a recuperação ambiental e a melhoria da infraestrutura, garantindo que o programa seja alinhado às políticas públicas vigentes.

Dados operacionais relevantes, como mapas das áreas ocupadas, características das edificações e informações sobre moradores e atividades econômicas, deverão ser coletados e sistematizados a partir de informações obtidas junto aos órgãos gestores e outras fontes disponíveis. Complementarmente, a empresa contratada deverá realizar levantamentos de campo para validar e complementar as informações existentes, garantindo precisão e abrangência.

Especificamente para a organização territorial, deverão ser identificados e atualizados os cadastros das unidades habitacionais, os sistemas de parcelamento do solo e os dados históricos relacionados às condições de habitabilidade. Pesquisas adicionais sobre os perfis socioeconômicos e as demandas dos moradores deverão ser conduzidas, contribuindo para a formulação de estratégias que atendam às necessidades da comunidade.

Esse programa será estruturado com base na máxima integração entre os dados coletados, garantindo que as ações de regularização fundiária promovam segurança

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

jurídica, inclusão social e melhoria das condições de vida no município.

A implementação deste, utilizará a base cartográfica do território como referência para a execução do trabalho, pautando-se nas informações disponíveis relacionadas às áreas ocupadas irregularmente, tais como, redes de infraestrutura existentes, parcelamento do solo, cadastro de imóveis e outras informações relevantes sobre o território.

Deverá realizar um inventário completo das áreas ocupadas, identificando a situação das habitações, a infraestrutura urbana e as condições gerais de ocupação do solo. O inventário incluirá:

- Análise detalhada das características e condições de ocupação, incluindo levantamentos de campo para verificar a infraestrutura disponível;
- Comparação das áreas identificadas com as diretrizes urbanísticas estabelecidas na nova revisão do Plano Diretor;
- Mapeamento das áreas ocupadas de forma irregular em relação às zonas de preservação ambiental, áreas de risco e regulamentações municipais.

Os dados levantados deverão ser organizados e apresentados por meio de representações gráficas em plataformas digitais, incluindo mapas temáticos que ilustrem:

- As condições do parcelamento e da ocupação do solo;
- As características físicas das áreas mapeadas, como infraestrutura viária, equipamentos públicos e habitações;
- A localização e as condições de áreas específicas que demandem regularização jurídica e melhorias urbanísticas.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto será conforme Plano de Trabalho aprovado pela Contratante e aderente ao cronograma físico-financeiro homologado pelo processo licitatório.

11.1. PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO / NOTIFICAÇÃO

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

A Contratante poderá expedir Lei que flexibiliza ou dispensa os parâmetros urbanísticos e edilícios das unidades imobiliárias inseridas em núcleo urbano informal consolidado, para fins de regularização urbanística, conforme o artigo 11, §1º, da Lei nº 13.465/2017.

As desconformidades a serem flexibilizadas ou dispensadas, são aquelas identificadas no “estudo preliminar das desconformidades”, parte integrante do “projeto de regularização fundiária”.

11.1.1. Instauração da REURB

Análise e consultoria jurídica quanto aos atos administrativos de instauração e autuação do processo administrativo da REURB, sob responsabilidade do Município.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

- Atividades:
  - Prestar assessoramento ao Contratante para o cumprimento das exigências legais de instauração da REURB.
  - Avaliar a necessidade de criação de câmara de prevenção e resolução administrativa de conflitos, no âmbito da administração local.
- Entrega:
  - Relatório contendo descrição das providências a serem adotadas para a Instauração da REURB, os prazos necessários para a efetivação e publicidade dos atos administrativos.
  - Fornecimento de minutas dos atos administrativos necessários à instauração da Reurb no Formato a ser definido pela contratante.
  - A Contratada deverá obrigatoriamente efetuar o lançamento do Decreto de instauração da REURB, Quadro de Composição do Investimento – QCI, poligonal georreferenciada da(s) área(s) objeto(s) da regularização, em formato shapefile, kml ou kmz, com memorial descritivo planta de situação, Instrumento jurídico de destinação da área da União (Acordo de Cooperação Técnica – ACT, Termo de Doação ou congênere) e Termo de Referência na homepage: MAPA REURB (https://reurb-mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

11.1.2. Pesquisas - Conjuntos de Leis, Normas e Regulamentos

Pesquisa e sistematização de informações legais e normativas para identificação das diretrizes urbanísticas e ambientais incidentes no núcleo urbano a ser regularizado.

- Atividades:
  - Realizar o levantamento e a análise documental da legislação, questões jurídicas e tributárias, em nível municipal, estadual, federal;
  - Identificar as leis incidentes no núcleo urbano;
  - Consultar o plano diretor 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.
- Entrega:
  - Relatório sistematizando as informações provenientes das pesquisas realizadas, juntamente com os documentos comprobatórios, quando for pertinente.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

11.1.3. Pesquisa fundiária

Conforme previsto na Lei 13.465, a contratada 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:
  - 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.
  - Identificação e sobreposição em planta de todas as inscrições de ocupação, aforamentos e demais instrumentos jurídicos de propriedade e/ou posse que envolvam a União por meio da administração direta, indireta ou de órgãos extintos.
- Entrega:
  - Relatório específico de forma a esclarecer todas as diligências e atividades que foram necessárias à Pesquisa Fundiária contendo:
    I. Descrição dos procedimentos realizados;
    II. Identificação dos proprietários, confinantes e terceiros eventualmente interessados vinculados às suas respectivas Certidões, sistematizada em planilha ou banco de dados;
    III. Fornecimento dos dados para o mapeamento com desenho/plantas de todas as matrículas que sobrepõe à área de estudo e seus confrontantes;
    IV. Demais documentos da administração pública que trazem informações sobre os dados fundiários do núcleo urbano informal, especificamente no que tange ao marco temporal de implantação: até 22 de dezembro de 2016 ou após a referida data.
    V. Planta de sobreposição demonstrando a espacialização dos direitos reais na área de intervenção.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

VI. Relatório técnico subscrito por profissional legalmente habilitado exarando inexistência de quaisquer sobreposições em áreas objeto de alocação de recursos oriundos de quaisquer repasses anteriores. Na existência de sobreposição parcial, explicitar, discriminadamente, mediante perímetro georreferenciado, a área a complementar, objeto do presente repasse, e a área já regularizada ou em processo de regularização, beneficiada por outra alocação de recurso;

VII. A Contratada deverá obrigatoriamente efetuar a inclusão das matrículas dos confontrantes/confinantes, incluindo Declaração do Cartório acerca da inexistência das mesmas na homepage: MAPA REURB (https://reurb-mapadasperiferias.cidades.gov.br/home).

11.1.4. Notificação de Titulares de domínio, confinantes e Terceiros

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

- Atividades:

Identificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e terceiros eventualmente interessados, conforme pesquisa fundiária;

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

- Entregas:
  - Apresentar comprovantes de recebimento da notificação via postal ou de publicação de edital, conforme o caso.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

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

11.2. MOBILIZAÇÃO SOCIAL

11.2.1. Mobilização Social

A Mobilização Social será desenvolvida como um processo contínuo, sistemático e transversal, articulado às etapas de diagnóstico, cadastramento, ações jurídicas, emissão da Certidão de Regularização Fundiária – CRF e entrega dos títulos, com o objetivo de garantir informação qualificada, participação ativa dos beneficiários e acesso efetivo da população local às ações do projeto de Regularização Fundiária de Interesse Social.

O trabalho de mobilização estará voltado à população residente na área de intervenção, buscando sensibilizar, informar e engajar os moradores em todas as fases do processo, fortalecendo a relação entre comunidade, Prefeitura e equipe executora.

➢ **Objetivos**

- Informar e sensibilizar os beneficiários acerca das etapas, procedimentos e impactos do processo de regularização fundiária;
- Garantir a participação comunitária qualificada nas diferentes fases do projeto;
- Assegurar o acesso da população às ações técnicas, sociais e jurídicas necessárias à titulação;
- Estabelecer e organizar fluxos permanentes de comunicação entre comunidade, Poder Público Municipal e equipe executora.

➢ Atividades-fim e Metodologia

a) Reuniões de pactuação com representantes comunitários

Objetivo: apresentar a proposta de trabalho, alinhar estratégias de atuação, pactuar cronograma e estabelecer canais permanentes de comunicação e parceria para a divulgação das ações do projeto.

Público-alvo: lideranças comunitárias, representantes de associações, comissões locais e instituições públicas ou privadas atuantes no território.

Quantidade: mínimo de 3 (três) reuniões por núcleo/setor previamente definido.

Formato: presencial**.**

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

Duração: aproximadamente 2 (duas) horas por encontro.

Responsáveis: assistente social e/ou profissional de mobilização social.

Instrumentos de apoio: listas de presença, atas de reunião, material informativo impresso e digital.

Indicadores: número de reuniões realizadas e número de representantes participantes.

b) Assembleias comunitárias

Objetivo: apresentar à população a proposta de trabalho, as etapas da regularização fundiária, os direitos e deveres dos beneficiários, bem como divulgar o cronograma de atividades presenciais, o mapa de setorização da área e as orientações para o cadastramento socioeconômico e físico, com ênfase na importância da apresentação da documentação necessária à titulação.

Público-alvo: moradores dos núcleos/setores definidos.

Quantidade: mínimo de 1 (uma) assembleia por núcleo/setor.

Formato: presencial, utilizando técnicas de facilitação participativa.

Duração: aproximadamente 2 (duas) a 3 (três) horas.

Responsáveis: equipe social, com apoio da coordenação do projeto.

Instrumentos de apoio: apresentações visuais, material impresso, listas de presença e registros fotográficos.

Indicadores: número de assembleias realizadas e número estimado de participantes.

c) Encontros informativos e temáticos

Objetivo: aprofundar as informações relativas às etapas específicas do projeto, tais como cadastramento socioeconômico, ações jurídicas, procedimentos cartoriais e titulação dos beneficiários.
Público-alvo: beneficiários diretamente envolvidos em cada etapa.
Quantidade: conforme cronograma do projeto, com mínimo de 1 (um) encontro por etapa e por núcleo/setor.
Formato: presencial. Responsáveis: equipe social e equipe jurídica.

Instrumentos de apoio: formulários,apresentações explicativas, registros fotográficos e relatórios de atividade.

Indicadores: número de encontros realizados e nível de adesão dos beneficiários.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

➢ **Instrumentos e Meios de Execução**

Os instrumentos e meios de comunicação descritos a seguir serão utilizados exclusivamente como suporte às atividades-fim, com a finalidade de divulgar, convocar, reforçar informações e ampliar o alcance das ações de mobilização social:

- Elaboração e distribuição de convites e informativos impressos e digitais para divulgação de reuniões, assembleias, encontros e plantões;
- Produção e veiculação de mensagens de áudio em canais comunitários e redes locais para mobilização dos moradores;
- Afixação de faixas, cartazes e materiais visuais informativos nos núcleos/setores;
- Montagem e manutenção de perfil em redes sociais do programa, com produção e veiculação de banners digitais;
- Produção e fornecimento de vídeo institucional do programa, com caráter informativo e educativo.

As ações de Mobilização Social estarão distribuídas ao longo de todo o cronograma físico-financeiro do projeto, de forma integrada às demais etapas da Regularização Fundiária, assegurando continuidade, escala territorial e efetividade das ações, considerando a divisão prévia da área em núcleos/setores.

Prestar atendimento direto, qualificado e contínuo aos beneficiários do projeto de Regularização Fundiária de Interesse Social, com a finalidade de esclarecer dúvidas, orientar quanto aos procedimentos sociais e jurídicos, receber, registrar e encaminhar demandas relacionadas ao processo de regularização, contribuindo para a efetividade do cadastramento, das ações jurídicas e da titulação dos imóveis.

Metodologia de Execução

Os Plantões Sociojurídicos serão desenvolvidos de forma articulada às demais etapas do projeto, constituindo-se como um espaço permanente de escuta qualificada, orientação técnica e acompanhamento sistemático das demandas da população beneficiária, contribuindo para a efetividade das ações de regularização fundiária.

a) Formato

Os plantões serão realizados preferencialmente de forma fixa, considerando as características territoriais da área de intervenção, com o objetivo de assegurar previsibilidade, continuidade dos atendimentos e amplo acesso da população beneficiária.

Plantões fixos: realizados em local previamente definido, estratégico e de fácil acesso à comunidade, amplamente divulgado por meio das ações de Mobilização Social, podendo ocorrer em equipamentos públicos, sedes comunitárias ou espaços

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

disponibilizados por instituições parceiras.

b) Frequência e Duração

Frequência: Respeitando o dimensionamento da área e o universo estimado de beneficiários, os plantões ocorrerão em 2 (dois) dias por semana por núcleo/setor, com duração de 4 (quatro) horas diárias de atendimento, podendo ser ajustada conforme a demanda registrada.

c) Forma de Atendimento

O atendimento nos Plantões Sociojurídicos será realizado exclusivamente de forma presencial, assegurando escuta qualificada, orientação individualizada e registro adequado das demandas apresentadas pelos beneficiários.

Os atendimentos poderão ocorrer:

• por ordem de chegada, respeitando a capacidade diária de atendimento da equipe técnica; e/ou mediante agendamento prévio, organizado pela equipe social do projeto, conforme critérios estabelecidos no Plano de Trabalho, de modo a otimizar o fluxo de atendimento e evitar aglomerações.

Os critérios de atendimento, bem como os dias, horários e locais de realização dos plantões, serão amplamente divulgados à população beneficiária por meio das ações de Mobilização Social, utilizando-se convites, informativos, mensagens de áudio, redes sociais e demais instrumentos de comunicação adotados no projeto.

d) Equipe Técnica Envolvida

Os plantões serão executados por equipe técnica multidisciplinar, composta, no mínimo, por:

- 2 Assistentes sociais: responsável pelo acolhimento, escuta qualificada, orientação social, registro das demandas e encaminhamentos necessários;
- 1 Profissional da área jurídica: responsável pela orientação jurídica relativa à posse, titulação, documentação, direitos e deveres dos beneficiários no processo de regularização fundiária.

➢ **Instrumentos e Registros**

Para a adequada execução e monitoramento dos Plantões Sociojurídicos, serão utilizados, entre outros:

- Fichas padronizadas de atendimento individual;
- Sistema físico ou digital de registro e controle de demandas;
- Formulários de encaminhamento para órgãos competentes;
- Listas de presença;
- Relatórios periódicos de atendimentos realizados.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

➢ **Fluxo de Atendimento**

O atendimento seguirá fluxo padronizado, garantindo rastreabilidade e acompanhamento das demandas:

- Acolhimento do beneficiário e identificação da demanda;
- Registro da demanda em ficha ou sistema próprio;
- Orientação social e/ou jurídica conforme o caso;
- Encaminhamento, quando necessário, a setores internos do projeto ou a órgãos externos competentes;
- Acompanhamento da demanda, com registro de desdobramentos;
- Conclusão e solução, quando aplicável.

➢ **Público-Alvo**

Os moradores e beneficiários inseridos no processo de Regularização Fundiária de Interesse Social da área de intervenção, compreendendo famílias residentes nos núcleos/setores definidos, serão o público-alvo dos Plantões Sociojurídicos, com atendimento prioritário àqueles que se encontrem nas fases de cadastramento socioeconômico, análise jurídica da ocupação, instrução dos processos administrativos e procedimentos de titulação.

Os atendimentos poderão contemplar, ainda, beneficiários que apresentem demandas específicas relacionadas à comprovação da posse, documentação pessoal, composição familiar, uso e ocupação do imóvel, bem como outras situações diretamente vinculadas ao processo de regularização fundiária, observados os critérios e diretrizes estabelecidos no Plano de Trabalho.

➢ **Indicadores de Monitoramento**

Serão adotados, no mínimo, os seguintes indicadores de monitoramento, acompanhamento e avaliação dos Plantões Sociojurídicos, com o objetivo de aferir a efetividade, a eficiência e a qualidade dos atendimentos prestados, bem como subsidiar ajustes na execução das atividades ao longo do projeto:

- Número de dias de plantão realizados, por núcleo/setor, em relação ao previsto no cronograma;
- Número total de atendimentos efetuados, com discriminação por período e local;
- Perfil dos beneficiários atendidos, considerando etapa do processo (cadastramento, análise jurídica, titulação);
- Tipologia das demandas registradas, classificadas por natureza social, jurídica ou documental;

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

- Número de demandas orientadas e resolvidas no próprio atendimento;
- Número de demandas encaminhadas a outros setores do projeto ou a órgãos externos competentes;
- Percentual de demandas solucionadas, em relação ao total de demandas registradas;
- Tempo médio de resposta e resolução das demandas, desde o atendimento inicial até o encerramento;
- Índice de reincidência de demandas, quando aplicável, como indicador de necessidade de reforço informativo;
- Registro de pendências e gargalos identificados, subsidiando ações corretivas e ajustes metodológicos.

Os indicadores serão consolidados em relatórios periódicos, permitindo o acompanhamento contínuo pela Prefeitura e pelos órgãos de controle, bem como a avaliação da contribuição dos Plantões Sociojurídicos para o avanço das etapas de regularização fundiária.

➢ **Articulação com a Mobilização Social**

Os Plantões Sociojurídicos integram de forma orgânica e transversal o conjunto de ações de Mobilização Social do projeto, constituindo-se como instrumento estratégico para garantir o acesso contínuo da população beneficiária às informações, orientações e serviços relacionados ao processo de Regularização Fundiária de Interesse Social.

A realização dos plantões será precedida e acompanhada por ações sistemáticas de divulgação e mobilização, com o objetivo de assegurar ampla participação dos moradores e facilitar o acesso aos atendimentos, utilizando-se, de forma complementar, os seguintes instrumentos de comunicação:

- convites e informativos impressos e digitais;
- mensagens de áudio em canais comunitários e redes locais;
- afixação de faixas, cartazes e materiais visuais nos núcleos/setores;
- utilização de redes sociais institucionais e grupos comunitários;
- divulgação durante reuniões, assembleias e encontros informativos.

As informações relativas a datas, horários, locais, critérios de atendimento e documentos necessários serão comunicadas de forma clara, acessível e contínua, reforçando o caráter processual, participativo e inclusivo da Mobilização Social e contribuindo para a efetividade das etapas de cadastramento, análise jurídica e titulação.

AÇÃO 11.2.2.1.: Reunião de Pactuação com Representantes

A reunião de pactuação dos representantes locais tem o objetivo de fomentar os processos de liderança, de organização e mobilização comunitária, contribuindo para a gestão democrática e participativa nas ações sociais implantadas, e ainda, de

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

capacitá-los sobre o Projeto de Regularização Fundiária e envolvê-los no processo, ressaltando a importância dessa interação, certos de que bem capacitados, estes participarão da construção das atividades enquanto sujeitos e serão multiplicadores dentro da Comunidade.

Na oportunidade, a equipe técnica da empresa CONTRATADA também fará uma dinâmica para colher informações sobre o histórico de ocupação da poligonal, a forma de organização comunitária, o trabalho do Conselho Gestor e outros elementos que possam auxiliar no processo de reconhecimento de campo.

O momento será finalizado com a avaliação.

Produto 11.2.2.1. - Relatório da reunião de pactuação com representantes:

Relatório da ação 11.2.2.1 contendo descrição das atividades realizadas, atas de reuniões, ata da eleição do Conselho Gestor, folder informativo, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado, e da aplicação dos instrumentos de avaliação e monitoramento da atividade. No Relatório 01 deve constar o plano de ação da Etapa 01 - Trabalho Social, considerando todas as ações e atividades previstas no TR, com objetivos, metodologias e procedimentos e cronograma preliminar.

AÇÃO 11.2.2.2.: Assembleia com a Comunidade e Preparação para entrada em Campo

A assembleia com as famílias da área de intervenção objetiva estimular a plena apropriação pelas famílias beneficiárias sobre as atividades que serão desenvolvidas através do Projeto de Regularização Fundiária, na certeza de que com as informações disseminadas na comunidade, será possível gerar o envolvimento das mesmas durante o processo.

O momento será precedido pela mobilização dos(as) moradores(as) e contará com o apoio de membros do Conselho Gestor. Tal atividade iniciará com apresentação do plano de trabalho e dos integrantes da equipe da empresa CONTRATADA e dos(as) técnicos(as) da Prefeitura.

Posteriormente, serão abordados temas jurídicos, urbanísticos, ambientais e sociais, fundamentados na Lei Federal nº 13.465/2017, a necessidade e as vantagens da regularização fundiária, destacando o instrumento jurídico que será utilizado na área e temas transversais pertinentes, tais como os direitos sociais garantidos constitucionalmente e a efetivação deste às famílias residentes em ZEIS.

A reunião contará com a entrega de folders informativos e será finalizado com a avaliação e, posteriormente, o lanche, que proporcionará uma interação entre a equipe técnica e os membros do Conselho.

Produto 11.2.2.2. - Relatório da assembleia com a comunidade e representantes do conselho gestor:

Relatório da ação 11.2.2.2. contendo a descrição das atividades realizadas, atas de reuniões, folder informativo, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado, e da aplicação dos

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

instrumentos de avaliação e monitoramento da atividade.

AÇÃO 11.2.2.3.: Encontro com representantes para apresentação do projeto de regularização fundiária:

Esta etapa visa apresentar o Projeto de Regularização Fundiária aos membros do Conselho Gestor, para que eles aprovem ou proponham alterações ao documento pré-elaborado. Após a pactuação e aprovação, o encontro será finalizado com a avaliação e, posteriormente, o lanche. Depois da reunião de apresentação e proposições, a versão do Projeto aprovada pelo Conselho Gestor, será enviada para análise e aprovo urbanístico.

Produto 11.2.2.3. - Relatório da reunião com representantes do Conselho Gestor para apresentação do projeto regularização fundiária:

Relatório da ação 11.2.2.3. contendo descrição das atividades realizadas, atas, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado e da aplicação dos instrumentos de aprovação do Projeto apresentado, da avaliação e do monitoramento da atividade, considerando ainda, todas as ações e atividades previstas no TR, com objetivos, metodologias, procedimentos e cronograma preliminar.

No Relatório deve constar as alterações propostas pelo Conselho Gestor e a versão do Projeto de Regularização Fundiária aprovada pelo mesmo.

AÇÃO 11.2.2.4.: Encontro com a Comunidade e Lideranças para Apresentação do Projeto Aprovado e Instrumento de Titulação

Esta atividade compreende a apresentação do Projeto de Regularização Fundiária aprovado e do(s) instrumento(s) jurídico(s) que será(ão) utilizado(s) para a titularização dos(as) moradores(as). Na oportunidade, é de suma importância tornar público a participação do Conselho Gestor durante a etapa de elaboração do Projeto.

A reunião será precedida da mobilização das famílias da área de intervenção e de membros do Conselho Gestor. Destaca-se, que esta atividade deverá ser realizada antes do protocolo da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) no Cartório de Registro de Imóveis da serventia competente.

Importa destacar que estas atividades deverão ser realizadas antes do protocolo do instrumento jurídico no Cartório de Registro de Imóveis da serventia competente.

Produto 11.2.2.4. - Relatório da reunião com a comunidade e representantes do conselho gestor para apresentação do Projeto Aprovado de REURB e Instrumento de Titulação:

Relatório da ação 11.2.2.4. contendo descrição das atividades realizadas, atas, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado e aplicação dos instrumentos de avaliação e monitoramento da atividade.

Salienta-se que para efeito de aprovação deste produto, cada reunião necessita contar no mínimo com a participação de um total de 30 (trinta) famílias.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

11.3. LEVANTAMENTO DE DADOS

11.3.1. Cadastro físico e selagem

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

- Atividades:
  - Produzir planta individualizada de cada lote com respectivas frações ideais, se for o caso, e as seguintes especificações: representação da edificação, identificando sua localização na quadra, endereço, número de sua designação cadastral e identificação do uso; dimensões do perímetro do lote, área do lote, área total construída da edificação, número de pavimentos, via de acesso e confrontantes;
  - Elaborar o memorial descritivo de cada lote;
  - Realizar a selagem de todos os imóveis existentes na área, considerando as particularidades da ocupação, utilizando modelo de selo a ser fornecido pelo Contratante;
  - Elaborar planta de selagem georreferenciada com indicação de todos os lotes e respectivo número da designação cadastral;
  - Elaborar planilha de selagem consolidada de todo o polígono especificando as situações de ocupação identificadas;
  - Apresentar relatório de selagem contendo nome dos ocupantes responsáveis, endereço, coordenadas, foto do imóvel e descrição de pendências para nova verificação em campo, se necessário.
- Entregas:
  - 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, preferencialmente na escala 1:500;
  - Relatório de selagem com as informações de número do cadastro, endereço, nome dos ocupantes responsáveis, a caracterização do uso, condições gerais de habitabilidade das edificações, área construída, fotos das fachadas dos imóveis e coordenadas, conforme modelo que será fornecido pelo Contratante.
  - A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão da planta individualizada e memorial descritivo de cada lote a ser regularizado,

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

planta de selagem georreferenciada e relatório de selagem na homepase: MAPA REURB (http://reurb-mapadasperifereias.cidades.go.br/home).

11.3.2. Cadastro socieconômico

O cadastro social censitário é um documento fundamental no processo de regularização fundiária urbana e no seu registro junto ao Cartório de Imóveis, para reunir informações permitindo a identificação do ocupante que será declarado o titular da unidade imobiliária e a análise do preenchimento dos requisitos legais para o reconhecimento do direito real do ocupante sobre o imóvel. O cadastro social deve reunir as seguintes informações:

a) identificação do ocupante que será titular de direito real da unidade imobiliária;

b) renda mensal familiar dos ocupantes da unidade imobiliária;

c) declaração se é concessionário, foreiro ou proprietário exclusivo de imóvel urbano ou rural;

d) declaração se já foi contemplado com legitimação fundiária, legitimação de posse ou concessão de uso especial para fins de moradia;

e) declaração sobre a natureza da posse.

A qualificação exigida é constituída do nome completo, sem abreviações, número do RG, número do CPF, filiação, estado civil e profissão, tal como previsto no artigo 41, VI, da Lei nº 13.465/2017.

- Atividades:
  - Realizar a coleta de dados socioeconômicos censitários e respectiva sistematização, tabulação e análise dos dados coletados referente à população residente na área de intervenção no Município. O modelo de formulário de pesquisa socioeconômico poderá ser proposto pela contratada contendo questões fechadas e abertas, acordado com a Contratante;
  - 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:
  - Identificação do ocupante que será titular de direito real da unidade imobiliária a qualificação exigida é constituída do nome completo, sem abreviações, número do RG, número do CPF, filiação, estado civil e profissão, tal como previsto no artigo 41, VI, da Lei nº 13.465/2017.
  - Renda mensal familiar dos ocupantes da unidade imobiliária;

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

- Declaração se já foi contemplado com legitimação fundiária, legitimação de posse ou concessão de uso especial para fins de moradia;
- Declaração sobre a natureza da posse;
- Apresentar cadastro familiar tabulado e relatório de análise dos dados coletados; Emitir relatórios com a lista das pendências identificadas no processo de cadastramento tais como: cadastros incompletos, domicílios vazios ou em construção, moradores ausentes e recusas, este último com a descrição do motivo;
- Apresentar os dossiês individualizados por família, contendo a designação cadastral, o questionário preenchido e assinado, acompanhado das cópias dos documentos de qualificação dos beneficiários e declarações, quando for necessário;
- Parecer social para cada família indicando a definição de modalidade (REURB-S ou REURB-E);
- A Contratada deverá obrigatoriamente efetuar a inclusão do cadastro social de todos os beneficiários, declaração sobre a natureza da posse, declaração se já foi contemplado com legitimação fundiária, legitimação de posse ou concessão de uso especial para fins de moradia e Parecer Social de cada família na homepage: MAPA REURB (https://reurb mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

11.3.3. 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

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

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:

a. Medidas perimetrais, coordenadas georreferenciadas, curvas de nível e área total;

b. Demonstração dos zoneamentos incidentes, destacando as áreas non aedificandi ou faixas de domínio;

c. Registro da morfologia da região com marcação das áreas de interesse ambiental, locais de risco geológico e pontos de insalubridade;

d. Representação do sistema de infraestrutura essencial existente detectado;

e. Indicação do sistema viário e linhas de transporte com marcação do trajeto e pontos de ônibus;

f. Identificação dos equipamentos públicos e mobiliários

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

urbanos;

g. Numeração e georreferenciamento das unidades habitacionais previamente cadastradas e tipologias de ocupação.

V. A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão do mapa do perímetro do núcleo urbano e relatório fotográfico das vistorias e na homepage: MAPA REURB (https://reurb mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

11.4. 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.

11.4.1. Levantamento planialtimétrico e cadastral com georreferenciamento

Realização do levantamento planialtimétrico e 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 NBR 17047:2022, NBR 13.133/2021 e ABNT NBR 15.777/2009; nos Decretos nº. 9.310/2018 e nº 89.817/1984; nas normas técnicas da Diretoria do Serviço Geográfico do Exército Brasileiro e demais orientações conhecidas pela boa prática.

- Atividades:
  - Emitir ART/ RRT de Topografia;
  - Elaborar plantas topográficas com polígonos fechados de quadras, lotes e edificações, com camadas (layers) distintas para cada tipo de elemento/ feição, incluindo quadro de vértices com respectivas coordenadas georreferenciadas das áreas das quadras, dos lotes, das vias, das praças e demais que se fizerem necessárias;
  - Delimitar o perímetro do núcleo com marcação de vértices por coordenadas georreferenciadas e amarração aos parcelamentos confrontantes, devendo ser descrito no respectivo memorial, marcos implantados conforme NBR 13.133/2021, versão corrigida;
  - As medidas serão em metro, (duas casas decimais), áreas em m2 (duas casas decimais), dimensões angulares em graus, minutos e segundos (azimute), coordenadas UTM nos vértices em metros (três casas decimais), norte verdadeiro com declinação magnética e data;
  - A topografia deverá apresentar os confrontantes do núcleo, o sistema viário com marcação de vias/calçadas/caminhos e respectivas denominações (vias internas e limítrofes ao núcleo), curvas de nível

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

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

- Levantar elementos da infraestrutura urbana, tais como: vias, meio-fio, calçadas, postes, poços de visita, bocas-de-lobo, grades pluviais, adutoras, arrimos, gabiões, taludes, pontes, passarelas e outros afins;
- Os vértices definidores dos limites serão georreferenciados ao SGB - Sistema Geodésico Brasileiro. O vértice definidor do limite terá natureza tridimensional e será definido por suas coordenadas de latitude, longitude e altitude geodésicas. O erro posicional esférico do vértice definidor de limite deverá ser igual ou menor a oito centímetros de raio;
- A poligonal principal deve partir de dois marcos com coordenadas planas UTM conhecidas e referidas ao SGB. O mesmo deve ocorrer com o fechamento da poligonal. Caso não haja marcos nestas condições próximos à área, é de responsabilidade da Contratada o transporte por poligonal até o local dos serviços ou a implantação de marcos por processo de rastreamento de satélites (GPS);
- No levantamento topográfico georreferenciado poderá ser utilizada Estação Total e/ou outras metodologias e equipamentos de medição, tais como: RTK, GNSS, Fotogrametria, Drone, Lidar, Scanner laser 3D, imagens de satélite de alta resolução, devendo ser previamente acordado 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.

- <u>Entregas:</u>
  - ART/RRT de Topografia;
  - Planta geral de Topografia, preferencialmente na escala 1:1000, considerando o tamanho do núcleo;
  - A planta geral de Topografia poderá ser dividida em plantas menores (articulação das pranchas), preferencialmente na escala 1:500, de acordo com a conveniência do Contratante e considerando o tamanho do núcleo;
  - Planta com marcação georreferenciada da poligonal do núcleo acompanhada do respectivo memorial descritivo, vinculadas a marcos físicos conforme diretrizes pertinentes da NBR 11;

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

- Relatório do Levantamento Planialtimétrico Cadastral, contendo no mínimo:
- levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, de que trata o inciso I do caput do art. 35 da Lei nº 13.465, de 2017 ;
- outros levantamentos georreferenciados necessários para a elaboração do projeto de regularização fundiária (áreas de risco, áreas de proteção ambiental, etc), com os perímetros devidamente identificadas;
- Planta do perímetro com marcos implantados nos vértices conforme NBR 13.133/2021, versão corrigida;
- Descrições técnicas das unidades imobiliárias; e
- Outros documentos em que se registrem os vértices definidores de limites, com o uso de métodos e tecnologias que estiverem à disposição e que se adequarem melhor às necessidades, segundo a economicidade e a eficiência em sua utilização.
- Caracterização e identificação, em poligonais específicas, dos institutos jurídicos de regularização no PRF: unidade em lote isolado, condomínio de lotes, direito real de laje, condomínio simples, conjuntos habitacionais, unidades que já foram objeto de usucapião, etc,;
- Identificação da modalidade de Reurb, vinculada a cada unidade imobiliária.
- A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão do levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, planta do perímetro, descrições técnicas das unidades imobiliárias, identificação da modalidade de Reurb vinculada a cada unidade imobiliária e demais produtos acima elencados na homepage: MAPA REURB (https://reurb- mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

11.4.2. 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, contendo todos os elementos da lei 13.465/2017 bem como aqueles indicados pelos órgãos licenciadores ou indicados nas devolutivas dos cartórios de imóveis.

Situação Jurídica

- Verificação quanto aos instrumentos jurídicos, no âmbito da Reurb, considerados adequados e aplicáveis para a área de estudo,

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

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.

Situação de Risco

- 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.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

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.

Diagnóstico urbanístico

- Confronto com o Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Lei de Parcelamento do Solo e Lei Federal 13.465/2017;
- Identificação de desconformidades.

Diagnóstico ambiental

- Verificação de áreas de preservação permanente (APPs);
- Identificação de passivos ambientais (lixo, esgoto, erosão, assoreamento);

A Contratada deverá obrigatoriamente efetuar a inclusão dos diagnósticos urbanístico e ambiental na homepage: MAPA REURB (https://reurb-mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

11.4.3. Estudo Técnico Ambiental

O estudo técnico ambiental será obrigatório somente para as parcelas dos núcleos urbanos informais situados nas áreas de preservação permanente, nas unidades de conservação de uso sustentável ou nas áreas de proteção de mananciais e poderá ser feito em fases ou etapas e a parte do núcleo urbano informal não afetada pelo estudo poderá ter seu projeto de regularização fundiária aprovado e levado a registro separadamente.

- Entrega:
  - Apresentar, quando necessário, Relatório contendo Estudo Técnico Ambiental contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.
  - A(s) área(s) objeto do Estudo Técnico Ambiental deverá(ão) estar identificada(s) no Projeto de Regularização Fundiária, atendendo aos requisitos técnicos explicitados no item pertinente.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

11.4.4. Estudo Técnico para Situação de Risco

Poderá 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.

A(s) área(s) objeto do Estudo Técnico para situação de Risco deverá(ão) estar identificada(s) no Projeto de Regularização Fundiária.

Entrega:

- Apresentar Relatório contendo Estudo Técnico para Situação de Risco contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.
- A Contratada deverá obrigatoriamente efetuar a inclusão do estudo técnico ambiental e estudo técnico para situação de risco, caso necessários, na homepage: MAPA REURB (https://reurb mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

11.4.5. 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, 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;
IV. Quando se tratar de condomínio, as descrições técnicas, os memoriais de incorporação e os demais elementos técnicos previstos na Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964.
V. Quando se tratar de direito real de laje, descrição das unidades autônomas, com os referidos laudos de estabilidade;
VI. No condomínio urbano simples, descrição de cada unidade autônoma, a qual caberá, como parte inseparável, uma fração ideal do solo e das outras partes comuns, se houver, representada na forma de percentual.

Entrega:

- Apresentar Memorial Descritivo contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.
- A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão do memorial

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

descritivo contemplando todos os requisitos previstos anteriormente na homepage: MAPA REURB (https://reurb mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

11.4.6. Termo de Compromisso

Deverá ser apresentada minuta de Termo de Compromisso para (cumprimento do cronograma físico de serviços e implantação das obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária, a serem executados pelo Município), execução dos projetos das obras de infraestrutura essencial e urbanização necessárias, identificadas e detalhadas no Diagnóstico Integrado juntamente com o Cronograma Físico dos serviços indicados no Termo de Compromisso a serem executados pelo Município, conforme previsto em lei.

- Entrega:
  - Apresentar a minuta de Termo de Compromisso (para cumprimento do cronograma físico de serviços e implantação das obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária, a serem executados pelo Município) para execução de projetos e implantação das obras de infraestrutura essencial.
  - A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão do Termo de Compromisso Assinado e Cronograma Físico dos serviços e implantação das obras de infraestrutura essencial na homepage: MAPA REURB (https://reurb-mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

11.5. EMISSÃO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

11.5.1. Base de dados Cadastrais

Consiste na apuração qualitativa dos dados cadastrais e documentos pessoais coletados para conclusão dos dossiês individualizados por beneficiário ou por lotes; este último, quando não houver a titulação.

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

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

- 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 registros dos lotes sem possibilidade de titulação de seus ocupantes;
- Listagem de Ocupantes, a ser exigida nos casos de legitimação fundiária e legitimação de posse;
- Termos de anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis ocupados, quando houver demarcação urbanística; - Instrumentos jurídicos de titulação;

- A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão de todos os produtos acima elencados homepage: (https://reurb.mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

11.5.2. 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 da legitimação fundiária ou legitimação de posse, da listagem dos ocupantes com a devida qualificação destes e respectivos direitos reais que lhe foram conferidos.

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

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

necessário;

- Anuência por meio de documento formalmente reconhecido e assinado pelos autores ou por quem detenha os direitos autorais, das peças técnicas e do projeto de regularização fundiária elaborados pelo Contratado e particulares em geral;
- A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão da Certidão de Regularização Fundiária - CRF, Projeto de Regularização Fundiária aprovado, incluindo atos administrativos correlatos, na homepage: mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

11.6. REGISTRO CRF, MATRÍCULA DA ÁREA E TITULAÇÃO

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

- Atividades:
  - Consolidar a documentação necessária para o registro da Certidão de Regularização Fundiária e do Projeto REURB aprovado;
  - Elaborar os instrumentos de titulação para entrega no Cartório de Registro de Imóveis, visando o registro do projeto REURB com a abertura de matrículas e registro dos títulos;
  - Realizar lavraturas, averbações ou registros nos Cartórios de Notas e de Registros das circunscrições competentes dos instrumentos definidos para regularização;
  - Acompanhar as prenotações junto à Serventia Imobiliária, propor soluções a eventuais notas devolutivas e providenciar certidões solicitadas, quando for o caso;
  - Acompanhamento e cumprimento de diligências junto ao Cartório de Registro de Imóveis até a emissão de todas as matrículas individualizadas e registradas em nome do beneficiário final.
- Entregas:
  - Após o protocolo dos requerimentos a contratada deverá apresentar em 1(uma) via das cópias dos protocolos prenotados;
  - Após a conclusão do registro deverão ser entregues ao Contratante os originais das certidões dos registros efetuados pelo competente Cartório de Imóveis e das matrículas abertas com registro em nome dos beneficiários, quando for o caso, incluindo à averbação das edificações;
    - Relatório conclusivo da etapa contendo a descrição das atividades realizadas e os documentos comprobatórios dos serviços executados;
    - Banco de dados cadastrais atualizado com as informações de imóveis e titulares;
    - A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão dos protocolos e requerimentos solicitados junto ao Cartório, prenotações porventura exaradas, incluindo a cópia de todas as certidões de registro dos beneficiados na homepage: MAPA REURB (https://reurb mapadasperiferias.cidades.go.br/home).

11.7. EVENTO DE ENTREGA DA TITULAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

Evento/Assembleia para entrega dos títulos aos beneficiários.

- Atividades:
  - Elaborar e distribuir convites;
  - Elaborar e afixar faixas de divulgação, enviar mensagens de áudio para mobilização dos moradores;
  - Produção e fornecimento de vídeo institucional;
  - Assembleia Final – 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 aprovados 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.

ETAPA 11.7.1 – TITULAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Esta etapa tem como finalidade sanar possíveis pendências do cadastramento social, CRF e registros de famílias na poligonal de titulação (poligonal, conforme mapa da figura 01), comum de surgirem após a emissão e entrega dos primeiros títulos.

AÇÃO 11.7.1. - Complementações de cadastro social:

Esta ação engloba a complementação, substituição ou realização do cadastramento social de moradores(as) da área de intervenção, que não foram identificados durante a etapa do Cadastramento social e/ou que não tiveram acesso ao POUSO e/ou que tinham documentações pendentes, e ainda, moradores (as) que recusaram ou optaram por aderir ao projeto em um momento posterior ou por motivos adversos não citados anteriormente.

A atividade será precedida de mobilização e realizada através da entrevista, do preenchimento do Boletim de Informações Cadastrais para levantamento dos dados socioeconômicos, recolhimento de documentos pessoais e do imóvel, e assinaturas em declarações, entre outras informações imprescindíveis ao processo de regularização fundiária.

Observação:

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

As ferramentas de comunicação elaboradas no intuito de promover a mobilização social, deverão ser previamente aprovados 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.

ETAPA 11.7.1 – TITULAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Esta etapa tem como finalidade sanar possíveis pendências do cadastramento social, CRF e registros de famílias na poligonal de titulação (poligonal, conforme mapa da figura 01), comum de surgirem após a emissão e entrega dos primeiros títulos.

AÇÃO 11.7.1. - Complementações de cadastro social:

Esta ação engloba a complementação, substituição ou realização do cadastramento social de moradores(as) da área de intervenção, que não foram identificados durante a etapa do Cadastramento social e/ou que não tiveram acesso ao POUSO e/ou que tinham documentações pendentes, e ainda, moradores (as) que recusaram ou optaram por aderir ao projeto em um momento posterior ou por motivos adversos não citados anteriormente.

A atividade será precedida de mobilização e realizada através da entrevista, do preenchimento do Boletim de Informações Cadastrais para levantamento dos dados socioeconômicos, recolhimento de documentos pessoais e do imóvel, e assinaturas em declarações, entre outras informações imprescindíveis ao processo de regularização fundiária.

ETAPA 11.7.2 - ELABORAÇÃO DA CRF EXTRAORDINÁRIA

Elaboração de minuta da Certidão de Regularização Fundiária extraordinária que deverá conter:

- A modalidade da regularização;
- A indicação numérica de cada unidade regularizada;
- A listagem com nomes dos ocupantes que irão adquirir a respectiva unidade, por título de legitimação fundiária ou mediante ato único de

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

registro, bem como demais dados pessoais dos beneficiários necessários à titulação;
- Minuta da Convenção de condomínio, quando for o caso;
- Minuta do Termo de Compromisso, quando for o caso.

Nesta etapa, faz-se necessária a análise da situação dos lotes e seus titulares, sob os aspectos físico, social e jurídico, podendo ainda, ser necessária visita in loco, quando for o caso, para dirimir dúvidas, quando for o caso, para redação final da listagem dos ocupantes.

AÇÃO 11.7.2 - Complementações de Registros

A etapa de registro complementar compreende todas as ações necessárias para a efetiva emissão do título individualizado em nome do detentor do direito real identificado na Ação de Complementação de Cadastro Social.

Desta forma, a contratada deverá apresentar a documentação prevista na Lei 13.465/2017, referente aos cadastros complementares, compreendendo a ação, inclusive, o acompanhamento das atividades necessárias para saneamento de eventuais pendências junto ao cartório de imóveis, mediante a apresentação de nota devolutiva.

Produto 11.7.2. - Relatório contendo as titulações do registro da Certidão de Regularização Fundiária – CRF Extraordinária

Deve ser apresentado sob a forma de relatório específico contendo a CRF extraordinária e seus anexos, junto ao cartório de registro de imóveis acompanhada da(s) planta(s) impressa(s) em escala apropriada e em meio digital, memorial descritivo, memorial de especificação de condomínio, convenção de condomínio, se for o caso, e demais elementos necessários para o registro imobiliário, bem como síntese dos procedimentos realizados, acompanhada de cópia dos instrumentos produzidos.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

12.1. EXECUÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

A execução do objeto prevê o acompanhamento e fiscalização pela CONTRATANTE concomitantes à execução, incluindo a possibilidade de inspeções in loco, bem como forma de execução dos procedimentos descritos anteriormente.

Independentemente do prazo estipulado para entrega dos Produtos, a CONTRATADA deverá submeter o serviço executado à apreciação da CONTRATANTE para análise a qualquer tempo, sem prejuízo das datas de entrega estipuladas no item referente ao prazo global de execução do projeto.

Serviços entregues que não contemplem no mínimo as especificações, bem como a qualidade de execução descritas serão reprovados, em qualquer fase de execução.

12.2. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E PAGAMENTO

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

Para o recebimento, medição e aprovação dos produtos será designado servidor responsável. (designando por Portaria: Fiscal do Contrato)

O pagamento dos serviços está condicionado à entrega dos produtos de acordo com o cronograma do item referente ao prazo global de execução do projeto, e à emissão pela CONTRATANTE de Declaração de Aprovação.

O pagamento da parcela fica condicionado à aprovação integral pela contratante do produto contratado, após conferência e emissão de Declaração de Aprovação, e obtenção do aprovo e documentos decorrentes dos trabalhos desenvolvidos com base nos produtos contratados.

A Declaração de Aprovação comprovará a aceitação pela contratante do referido Subproduto e/ou Produto.

Não serão aceitas entregas parciais dos Produtos e respectivos subprodutos. Será aprovada apenas a entrega dos produtos em sua totalidade.

O produto inacabado ou inadequado, reprovado pelos responsáveis pelo contrato e pelos órgãos aprovadores posteriores, ambiental, urbanístico e cartório, não será integralmente pago, até que esteja concluído e adequado.

A correção de produtos reprovados deverá ocorrer sem custos para a CONTRATANTE e sem prejuízo dos prazos previstos no cronograma do item referente ao prazo global de execução do projeto.

De posse da Declaração de Aprovação a CONTRATADA deverá emitir uma fatura referente ao produto entregue, que será atestado pelo gestor do contrato em até 10 dias úteis e será pago em até 30 dias consecutivos, do ateste e da liberação do recurso.

12.3. REGRAS PERTINENTES AO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.3.1. Os produtos deverão ser apresentados em versão preliminar, ao servidor responsável designado pela Contratante, para análise e acompanhamento das atividades executadas. A Contratante terá até 15 (quinze) dias e posterior emissão do parecer técnico elencando todos os ajustes e complementações caso sejam necessárias. A Contratada deverá realizar as correções quando necessário, encaminhando nova versão, quantas vezes forem necessárias, desde que todos os ajustes estejam relacionados no parecer técnico, até a aprovação definitiva dos produtos de acordo com as normas técnicas vigentes e estabelecido em contrato entre as partes.

12.3.2. Após a execução das devidas correções e a aprovação definitiva, os produtos em versão final deverão ser entregues à Contratante conforme os prazos indicados no item referente ao prazo global de execução do projeto.

12.3.3. Cada produto deverá ser apresentado, obrigatoriamente, segundo orientação da Contratante, em meio físico (impresso) e em meio digital, conforme especificado a seguir:

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

12.3.3.1. Os produtos deverão ser escritos em Língua Portuguesa e entregues para análise: em 01 (uma) via original (versão preliminar) e em 02 (duas) vias originais (versão final, após aprovação dos órgãos responsáveis), impressas em qualidade "laserprint" ou similar e no formato exigido nos produtos, conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

12.3.3.2. A formatação dos documentos, na versão preliminar e na final, deve observar as seguintes características: em programas de edição de texto e planilha; fonte Arial ou Calibri, tamanho 11; páginas numeradas; espaçamento 1,15 entre linhas e de uma linha entre parágrafos; margens das páginas: esquerda com 3 cm, direita com 2 cm, superior e inferior com 2 cm; cabeçalho/rodapé com 1,6 cm;

12.3.3.3. Na apresentação final de cada produto, é exigida a entrega das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, Registro de Responsabilidade Técnica- RRT ou Termo de Responsável relativos à cada conselho a que pertencem os profissionais envolvidos, para juntada ao processo administrativo do contrato;

12.3.3.4. Os produtos também devem ser apresentados em Pen Drive, conforme conteúdos formatados e gravados em editor de texto e de planilhas, respectivamente com extensões .DOC e .XLS/.CSV, e arquivos gráficos em softwares do tipo CAD, com extensão .DWG, de geoprocessamento tipo GIS, com extensão .SHP, .KMZ, .KML. Após aprovação, os produtos finais devem estar nas extensões .PDF, .DOC, .XLS, .DWG, .SHP e .KMZ/KML, e ser entregues em meio digital;

12.3.3.5. Os mapas e plantas devem ser plotados em escala apropriada, nos formatos e tipos de papel sulfite solicitados na descrição dos produtos, contendo escala gráfica e numérica, legenda e norte geográfico e magnético. Todo serviço deve obedecer às normas vigentes. Os demais documentos devem estar em formato A4, com padrão a ser fornecido pela Contratante, e ser impressos em papel tipo sulfite;

12.3.3.6. A formatação dos arquivos em .DWG deverá estar baseada em normas adotadas pela Contratante.

12.3.3.7. Os relatórios, laudos e demais documentos solicitados deverão ser complementados com tabelas, mapas, quadros, formulários, entre outros, que se fizerem necessários para a perfeita compreensão dos serviços a serem executados. Todas as peças técnicas, componentes do trabalho executado pela contratada, deverão ser entregues nos prazos previstos em contrato e passarão a pertencer à Contratante que passará a deter os direitos autorais sobre os mesmos;

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

12.3.3.8. Todas os documentos, imagens, relatórios, peças técnicas e plantas objetos de contratação deste termo de referência, serão de propriedade do Município, a partir da data do recebimento e aceite delas, devendo a Contratada fornecer o termo de cessão total de direitos sobre eles.

12.3.3.9. A Contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a inclusão de TODOS os documentos e peças técnicas discriminadas no item 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - PRODUTOS, subitem "Entregas", na homepage: MAPA REURB e no Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais - SINTER, conforme disposto no Art° 29, § 6° do Decreto 9310/2018.

13. ESTIMATIVA DE CUSTOS

13.1 O custo estimado total da contratação é de **R$ 4.303.151,52** (quatro milhões trezentos e três mil cento e cinquenta e um reais e cinquenta e dois centavos) conforme custos definidos com base em pesquisa de preços realizada no mercado, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

14. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 As despesas referentes aos serviços realizados por força dos contratos advindos deste credenciamento correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, podendo:

REDUZIDO	PROGRAMÁTICA	FONTE	DESCRIÇÃO
920	3.3.90.39.00	0.1.1700	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

14. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Cronograma Físico - Financeiro

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	% DO ITEM	VALOR (R$)	PERÍODO											
				1 MÊS	2 MÊS	3 MÊS	4 MÊS	5 MÊS	6 MÊS	7 MÊS	8 MÊS	9 MÊS	10 MÊS	11 MÊS	12 MÊS
1	ATIVIDADES PRELIMINARES	3,05%	R$ 131.295,93	**52,0%**	**48,0%**	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
				R$ 68.273,88	R$ 63.022,05	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
2	MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA	6,33%	R$ 272.481,58	**1,00%**	**4,00%**	**5,00%**	**7,00%**	**9,00%**	**13,00%**	**15,00%**	**5,00%**	**10,00%**	**16,00%**	**11,00%**	**4,00%**
				R$ 2.724,82	R$ 10.899,26	R$ 13.624,08	R$ 19.073,71	R$ 24.523,34	R$ 35.422,61	R$ 40.872,24	R$ 13.624,08	R$ 27.248,16	R$ 43.597,05	R$ 29.972,97	R$ 10.899,26
3	CADASTRO FÍSICO	14,59%	R$ 627.811,83	0%	**60%**	**25%**	**15%**	0%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
				R$ -	R$ 376.687,10	R$ 156.952,96	R$ 94.171,77	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
4	CADASTRO SOCIAL	20,90%	R$ 899.264,67	0%	**50%**	**25%**	**15%**	**10%**	0%	0%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
				R$ -	R$ 449.632,34	R$ 224.816,17	R$ 134.889,70	R$ 89.926,47	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
5	CARTOGRAFIA BÁSICA	26,37%	R$ 1.134.642,67	**5%**	**10%**	**15%**	**50%**	**20%**	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
				R$ 56.732,13	R$ 113.464,27	R$ 170.196,40	R$ 567.321,34	R$ 226.928,53	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
6	ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL	3,67%	R$ 157.727,95	0%	**50%**	**25%**	**25%**	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
				R$ -	R$ 78.863,98	R$ 39.431,99	R$ 39.431,99	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
7	ESTUDO TÉCNICO DE AREAS DE RISCO	4,84%	R$ 208.150,42	**60%**	**40%**	0%	0%	0%	0%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
				R$ 124.890,25	R$ 83.260,17	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
9	PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	10,85%	R$ 466.860,47	0%	0%	**10%**	**15%**	**15%**	**20%**	**20,00%**	**20,00%**	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
				R$ -	R$ -	R$ 46.686,05	R$ 70.029,07	R$ 70.029,07	R$ 93.372,09	R$ 93.372,09	R$ 93.372,09	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
10	REGISTRO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	5,68%	R$ 244.568,17	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	**30%**	**30%**	**40%**	0%
				R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ 73.370,45	R$ 73.370,45	R$ 97.827,27	R$ -
11	REGISTRO DAS MATRÍCULAS INDIVIDUAIS	3,73%	R$ 160.347,83	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	**30%**	**30%**	**25%**	**15%**
				R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ 48.104,35	R$ 48.104,35	R$ 40.086,96	R$ 24.052,17
TOTAL			R$ 4.303.151,52	**252.621,08**	**1.175.829,15**	**651.707,64**	**924.917,58**	**411.407,41**	**128.794,70**	**134.244,33**	**106.996,17**	**148.722,96**	**165.071,85**	**167.887,20**	**34.951,44**
TOTAL ACUMULADO				**252.621,08**	**1.428.450,24**	**2.080.157,88**	**3.005.075,46**	**3.416.482,87**	**3.545.277,57**	**3.679.521,90**	**3.786.518,07**	**3.935.241,03**	**4.100.312,88**	**4.268.200,08**	**4.303.151,52**
%				**5,87%**	**27,32%**	**15,14%**	**21,49%**	**9,56%**	**2,99%**	**3,12%**	**2,49%**	**3,46%**	**3,84%**	**3,90%**	**0,81%**
% ACUMULADA				**5,87%**	**33,20%**	**48,34%**	**69,83%**	**79,39%**	**82,39%**	**85,51%**	**87,99%**	**91,45%**	**95,29%**	**99,19%**	**100,00%**
TOTAL			**R$ 4.303.151,52**												

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E

15. RESPONSÁVEL TÉCNICO

A responsabilidade técnica pela elaboração do presente Termo de Referência, assim como, o monitoramento da execução das atividades compreendidas por este, é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Urbanismo.

Atenciosamente,

Maria Andrea Miguens
Secretária Municipal de Urbanismo

Teresópolis,março de2026.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

ANEXO I

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois dias), contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato (Nota de Empenho), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. o Contratado se referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2. vincula à sua proposta e às previsões contidas no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo dos objetos, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

2.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de idoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

3.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.8.1. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

3.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

4.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

4.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

dos materiais empregados;

4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

4.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, providenciarias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

4.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução do objeto contratual.

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

4.1.11. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação de entrega imediata;

4.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

4.1.15. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.1.16. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução contratual;

4.1.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

4.1.18. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

4.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

4.1.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

4.1.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

4.1.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

4.1.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

4.1.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

5.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

5.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

5.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

5.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

5.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

5.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

5.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

5.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.4.3. Indenizações e multas.

5.5. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.6. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

7. ALTERAÇÕES

7.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

7.3. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4. O foro do município de Teresópolis será o único competente para redimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

Processo 1352/2026. Assinado por 1 pessoa: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

MUNICÍPIO DE TERESOPOLIS
AVENIDA FELICIANO SODRE, Nº 675 - VARZEA - CNPJ: 29.138.369/0001-47
TERESOPOLIS/RJ - CEP 25.963-083
FONE: (21) 2742-3352

CÓDIGO DE ACESSO
CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: MARIA ANDREA MIGUENS GUARILHA em 13/05/2026 13:35:19
CPF:***.***-.207-59
Certificadora: MUNICÍPIO DE TERESOPOLIS - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://teresopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CE2D8A71D0744E35932509E95F5CFA40