

TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO DE CONCLUSÃO DE PROCESSOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM JUIZ DE FORA

1. APRESENTAÇÃO

A política fundiária do Município deve estar articulada com a política habitacional de interesse social, com as políticas de inclusão social e, também, com as políticas de mobilidade, saneamento e ordenamento do solo, para garantir o acesso à terra urbanizada e regularizada a todos os segmentos da sociedade.

Juiz de Fora possui hoje um número de assentamentos precários mapeados que chega a 140 (cento e quarenta), totalizando em torno de 12 mil unidades habitacionais. Nos últimos anos, uma série de ações foi coordenada com vistas à regularização fundiária destas áreas, porém, poucos processos foram concluídos, devido a impedimentos financeiros, jurídicos ou ambientais. Num esforço de retomada e organização de tais iniciativas, a então Subsecretaria de Planejamento do Território (SSPLAT) cria, em 2017, a Metodologia denominada Análise Multicritério, que tem por finalidade hierarquizar as referidas áreas a serem regularizadas pelo município, com prioridade inicial para as, aproximadamente, 30 (trinta) Zonas de Especial Interesse Social - ZEIS, conforme o Plano Diretor Participativo – Lei Complementar 082/2018, consideradas na totalidade anteriormente mencionada.

Com base neste cenário, o presente documento tem o objetivo de definir os parâmetros de contratação de empresa especializada para a elaboração de 02 (dois) projetos de regularização fundiária urbana - em área **no bairro Santa Paula – ZEIS NE 26** e no **Loteamento Vila Bejani - bairro Jardim Natal – ZEIS NO 17**.

A Contratada deverá considerar as seguintes premissas para proceder às regularizações: os imóveis incluídos no processo devem receber um código de identificação. Além disso, cada moradia precisa ter acesso independente e contar com, no mínimo, banheiro, espaço para dormir e cozinhar. Já os lotes devem ter acesso a uma via de uso público e serem titulados de acordo com o desenho no mapa de selagem.

Todo o trabalho desenvolvido pela contratada será acompanhado e fiscalizado por um Grupo Técnico (GT) Executivo formado por representantes técnicos da Prefeitura de Juiz de Fora, e coordenado pela Subsecretaria de Habitação, na Secretaria de Planejamento Urbano, que deverá acompanhar os processos e desdobramentos referentes a este Projeto Básico/ Termo de Referência.

2. OBJETO

Constitui objeto deste Projeto Básico/ Termo de Referência a contratação da execução das etapas dos seguintes processos de regularização fundiária:

2.1 Área no **bairro Santa Paula – ZEIS NE 26**, processo administrativo nº **2728/1998 (volume único)**:

As etapas são referentes à **Atualização do Levantamento Topográfico, Aprovação e Averbação da Planta; Atualização do Cadastro Físico e Socioeconômico; Atividades Administrativas e Procedimento Cartorial.**

Este Projeto Básico/ Termo de Referência prevê a regularização de **37 (trinta e sete) unidades habitacionais**, referentes a 29 (vinte e nove) lotes, considerando a média de 30% de acréscimo para lotes com mais de uma unidade habitacional, de acordo com a planta de área total igual a **6.260,49m²**.

As famílias que configurarem situação de compartilhamento de lote serão sujeitas a análise jurídica para que seja averbado o Termo de Concessão compartilhado.

Já aquelas que ocuparem as áreas destinadas à Prefeitura de Juiz de Fora (PJF) e que estiverem fora da área aprovada anteriormente, serão analisadas a partir de novo levantamento topográfico, a ser realizado na ETAPA 1, desde que não exceda um acréscimo de 10% da área total estipulada.

Ressalte-se que a conclusão da última etapa, referente ao *Procedimento Cartorial*, possui o entendimento jurídico de ser passível a aplicação da Lei Federal 13.465/2017, no que concerne ao art. 13, que prevê a isenção das custas cartoriais às famílias inseridas em área predominantemente de baixa renda, assim como não há previsão de gastos referentes à emissão de guias ITBI pelo município.

2.1.1 **Localização e Acesso**

A área objeto de regularização (Figura 1) está localizada no bairro Santa Paula, na Travessa José Ramos, que pode ser acessada pela Rua José Ramos. As coordenadas centrais da área são: lat -21,724729° e lon -43,343074°.

2.2 Área no **Loteamento Vila Bejani - Bairro Jardim Natal – ZEIS NO 17**, processo administrativo nº **7087/2007 - Vol. 01 e 02**:

O processo conta com planta aprovada sob o nº 49, em 20 de junho de 2011, com área total de 15.415m². As etapas referentes à continuidade do processo são: **Atualização do Cadastro Físico e Socioeconômico, Atividades Administrativas e Procedimento Cartorial.**

Este Projeto Básico/ Termo de Referência prevê a regularização de **84 (oitenta e quatro) unidades habitacionais**, referentes a 64 (sessenta e quatro) lotes, considerando a média de 30% de acréscimo para lotes com mais de uma unidade habitacional.

As famílias que configurarem situação de compartilhamento de lote serão sujeitas à análise jurídica para que seja averbado o Termo de Concessão compartilhado.

Já aquelas que ocuparem as áreas destinadas à Prefeitura de Juiz de Fora (PJF) e que estiverem fora da área aprovada anteriormente, não serão objeto deste Projeto Básico/ Termo de Referência, salvo as situações de lotes localizados no entorno imediato da poligonal da área e que não foram contemplados em razão de falhas no cadastro físico, a serem analisados caso a caso pela contratante.

Ressalte-se que a conclusão da última etapa, referente ao *Procedimento Cartorial*, possui o

entendimento jurídico de ser passível a aplicação da Lei Federal 13.465/2017, no que concerne ao art. 13, que prevê a isenção das custas cartoriais às famílias inseridas em área predominantemente de baixa renda, assim como não há previsão de gastos referentes à emissão de guias ITBI pelo município.

2.2.1 Localização e Acesso

A área objeto de regularização (Figura 2) está localizada no bairro Jardim Natal, ao final da Rua Geraldo Vilela. As coordenadas centrais da área são: lat -21,729238° e lon -43,400167°.

Figura 1 - ZEIS NE 26 - Área no bairro Santa Paula.



Fonte: Google Earth.

Figura 2 - ZEIS NO 17 - Vila Bejani.



Fonte: Google Earth.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A área no **bairro Santa Paula** compõe a lista de processos interrompidos. Teve sua regularização iniciada em **1998**, referenciada no processo administrativo nº **2728/1998**. Trata-se de área de domínio público, classificada como Área de Especial Interesse Social – AEIS, pelo Plano de Habitação de 2007 e, atualizada como Zona de Especial Interesse Social – ZEIS NE 26, na lei 082/2018 - Plano Diretor Participativo de Juiz de Fora. Parte do território configura-se também como Área de Preservação Permanente.

A área será priorizada em consideração, não só à longevidade do Processo, que totaliza mais de 20 anos, mas também ao benefício que tal reconhecimento formal significará para as famílias que lá se encontram em situação já consolidada.

3.2 A área no **Loteamento Vila Bejani - bairro Jardim Natal** compõe a lista de processos interrompidos. Teve sua regularização iniciada em **2007**, referenciada no processo administrativo nº **7087/2007**. Trata-se de área de domínio público, classificada como Área de Especial Interesse Social – AEIS, pelo Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de 2000 e, atualizada como Zona de Especial Interesse Social - ZEIS NO 17, na lei 082/2018 - Plano Diretor Participativo de Juiz de Fora.

A área terá prioridade na contratação deste Projeto Básico/ Termo de Referência, considerando o já avanço do processo, restando as etapas finais para a sua conclusão, e,

também, o número expressivo de famílias que serão beneficiadas pelo reconhecimento formal de sua inserção já consolidada no referido território.

4. ETAPAS

4.1. Etapa 01: Mobilização Social e Definição de Estratégias A etapa de Mobilização Social e definição de Estratégias, consiste no Trabalho Social obrigatório para todos os dois núcleos urbanos informais apresentados neste Projeto Básico/ Termo de Referência (Santa Paula e Vila Bejani), além da definição de estratégias e metodologias a partir de um diagnóstico físico e social, compreendendo vistoria in loco da área, avaliação da infraestrutura existente e análise de eventual infraestrutura necessária complementar e levantamento de projetos e documentos existentes junto ao Órgão Público competente.

O trabalho Social ocorrerá durante todos os meses do contrato e engloba ações que devem informar, sensibilizar, mobilizar, envolver e capacitar a população, definindo estratégias que garantam a participação social ativa dos moradores através de: identificação de lideranças locais e/ou suas organizações comunitárias para reunião de apresentação e pactuação; organização de assembleia para entrada nas áreas e esclarecimento sobre os processos de regularização fundiária de núcleos urbanos informais; definição dos locais mais propícios à realização de reuniões e assembleias comunitárias; divulgação e realização de reuniões públicas para esclarecimento sobre o processo de regularização fundiária de núcleos urbanos informais; mobilização da população moradora para participarem das reuniões e para realização dos cadastros físicos e socioeconômicos previstos; plantões de atendimento em locais estratégicos para distribuição de materiais de divulgação e capacitação a respeito dos processos de regularização fundiária em cada área; plantões de atendimento em local divulgado para orientar e sanar dúvidas da população moradora, acompanhamento de pendências e solução de possíveis conflitos; suporte na constituição e acompanhamento de todas atividades de competência participativa (fóruns, comissões e conselhos), bem como no processo de eleição de representantes para a composição destas instâncias de participação; apoio ao processo de debate público acerca dos projetos de regularização fundiária das áreas; convocação, acompanhamento e orientação dos moradores para assinatura dos documentos que se fizerem necessários.

A definição das estratégias do trabalho social ocorrerá em conjunto com a Contratante, que acompanhará sistematicamente e fiscalizará todo o processo por meio de um Plano de Gerenciamento do Trabalho Social que será apresentado à Contratada, antes do início das atividades de campo, estabelecendo metas, prioridades, cronograma de reuniões entre as equipes, dentre outras estratégias gerenciais, visando à qualificação dos produtos.

Produtos:

- 4.1.1** Plano de Trabalho Social, a ser entregue anteriormente às atividades de campo, em até dez dias após a assinatura do contrato, contendo a descrição da metodologia para inserção, abordagem e desenvolvimento das ações nas áreas, detalhando cada etapa, seus objetivos, considerando as particularidades de cada área, além das metas, cronograma físico- financeiro, equipe técnica responsável. Deverá constar também, a forma de registro das atividades desenvolvidas, tais como: modelo de relatório mensal, formulários para atendimentos, formulários para cadastro socioeconômico, registros fotográficos, material de divulgação, entre outros documentos comprobatórios da

realização dos serviços.

4.1.2 Relatório mensal da etapa realizada, contendo a descrição do andamento das ações previstas e o levantamento do Trabalho Social executado no decorrer das operações, identificando os elementos facilitadores e dificultadores, informações sobre contextualização das áreas com os processos; relação dos aspectos dificultadores e facilitadores do desenvolvimento das ações, de forma a permitir a qualificação da metodologia de trabalho, incluindo o registro de situações atípicas que demandem adequações e ajustes da metodologia e recomendações para as ações futuras, além do registro fotográfico, listas de presença, atas das reuniões e demais documentos gerados que comprovem da realização das ações

*Observação: A entrega será realizada em cópia impressa (Duas vias) e formato digital.

4.2. SANTA PAULA: As atividades do processo de regularização de área no **bairro Santa Paula**, serão divididas em mais quatro etapas, conforme demonstrado a seguir:

4.2.1. Etapa 02: Atualização do Levantamento Topográfico, Proposta de Intervenção na área de APP, Aprovação da Planta junto ao órgão competente, e averbação e individualização das matrículas

A primeira etapa consiste na atualização do *Levantamento Topográfico Cadastral Georreferenciado*, para identificar cada ocupação, com os equipamentos urbanos existentes, se houver, indicando o parcelamento e as ocupações em cada lote.

O levantamento topográfico cadastral consiste na planialtimetria do contorno externo da gleba e no contorno de cada uma das áreas individualizadas e já delimitadas internamente, os lotes, bem como o limite das edificações existentes em cada um deles, contendo denominação das vias lindeiras e de áreas confrontantes; descrição das formas de uso e ocupação do solo; delimitação de cursos d'água, lagos, lagoas, reservatórios, nascentes, áreas de preservação permanente, áreas sob linhas de transmissão de energia ou sobre dutovias, áreas com vegetação arbórea e áreas degradadas; sistema viário, incluindo vielas, caminhos de pedestre e escadarias; quadras e lotes; e infra-estrutura implantada (redes de água, energia, esgoto e drenagem pluvial).

Além da confecção das plantas global e individualizadas dos lotes, será desenvolvido o memorial descritivo do caminhamento sobre os perímetros com suas medidas em metro linear e com os confrontantes, obtendo como produto final o Projeto/Planta do Parcelamento em estudo, que pode sofrer alterações na área total definida previamente, desde que não exceda um acréscimo de 10% da metragem quadrada.

Junto ao levantamento topográfico, será elaborada a *Proposta de Intervenção na área de APP*, por se tratar de núcleo urbano informal situado, parcialmente, em área de preservação permanente, e deverá incluir estudo técnico que comprove que a regularização fundiária assegurará a melhoria das condições ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior com a adoção das medidas nele preconizadas, inclusive por meio de compensações ambientais, quando necessárias.

O estudo técnico deverá conter, no mínimo, a caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada, apontando possíveis carências no âmbito da infraestrutura

local; Especificação dos sistemas de saneamento básico; Comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos e a proteção das unidades de conservação, se for o caso, em acordo com, pelo menos, as seguintes legislações: Lei Federal 12651/2012, Lei Federal 13465/2017 e Decreto Federal 9310/2018.

Posteriormente, haverá a *Aprovação da planta do parcelamento junto ao órgão competente*, com o devido encaminhamento dos dados para as secretarias competentes, e a consequente *Averbação e individualização das matrículas junto ao Cartório de Ofício correspondente*.

Produtos:

- 4.2.1.1. Levantamento Topográfico Cadastral Georreferenciado, subscrito por profissional legalmente habilitado, acompanhado de ART ou de RRT, que demonstrará as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado, incluindo mapeamento geral da área com Planta do perímetro do núcleo urbano informal e plantas individuais lote a lote.
- 4.2.1.2 Memorial Descritivo contendo descrições técnicas das unidades imobiliárias;
- 4.2.1.3 Proposta de Intervenção na área de APP, com soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes e estudo técnico para situação de risco, quando forem o caso, contendo ainda cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras e termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, para cumprimento do cronograma físico, quando houver.
- 4.2.1.4 Aprovação da planta junto ao órgão competente
- 4.2.1.5 Averbação e individualização das matrículas
- 4.2.1.6 Relatórios mensais da etapa realizada, contendo a descrição do andamento das ações previstas e o levantamento do Trabalho Social executado durante o decorrer das operações, identificando os elementos facilitadores e dificultadores.

4.2.2. Etapa 03: Atualização do Cadastro Socioeconômico

Esta etapa prevê a atualização dos *Cadastros Físicos e Socioeconômicos* e adotará modelo a ser fornecido pela contratante.

A visita se restringirá aos imóveis já selados e colherá informações somente dos seus moradores, sendo de fundamental importância para a identificação dos reais ocupantes dos lotes a serem regularizados, assim como da existência de lote coletivo, com mais de um imóvel. As entrevistas de atualização dos cadastros deve ser feita com o responsável pela moradia (ou integrante familiar com mais de 16 anos) e contarão com informações de nome, composição familiar, Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), renda per capita, tempo de posse e ocupação, entre outros aspectos que permitem uma avaliação detalhada da condição familiar e o encaminhamento, quando necessário, para a rede socioassistencial do município. Para instrução de processos de regularização fundiária de acordo com as exigências legais relativas ao instrumento jurídico utilizado, deverá ser anexado nos cadastros cópias de documentos como RG, CPF, comprovante de residência e certidão de casamento coletadas com os beneficiários.

Para aproximação e realização das entrevistas com os moradores, caberá à contratada delinear as estratégias e metodologias de mobilização dos moradores, com vistas a informar e esclarecer à comunidade quanto às atividades propostas, além de buscar adequações para a inserção na sua dinâmica cotidiana.

A realização do cadastro físico resultará na planta individualizada do lote e deverá vir acompanhada da planta de locação do lote dentro da gleba. São previstos o cadastramento das famílias ocupantes **dos 29 (vinte e nove) lotes**, considerando uma média de 30% de acréscimo no número de unidades habitacionais, para o caso de lotes coletivos, de acordo com a planta de área total a 6.260,49m².

Aquelas ocupações que dividirem o mesmo lote estarão sujeitas à análise jurídica para que seja averbado Termo de Concessão compartilhado. Já aquelas que ocuparem as áreas destinadas à PJF, ou que estiverem fora da área aprovada anteriormente, serão analisadas a partir do novo Levantamento Topográfico Cadastral, a ser realizado na ETAPA 1, desde que não exceda um acréscimo de 10% da área total estipulada.

Durante as visitas para atualização do Cadastro Socioeconômico, caso seja identificado lote que tenha necessidade de intervenção para minimização de risco, este deverá ser apontado e descrito no relatório para posterior reavaliação do seu processo de Regularização.

Ressalta-se a importância de se estabelecer comunicação através do envio de Aviso de Recebimento (AR), em casos necessários, com o objetivo de documentar o esforço de localização do morador, posteriormente às 02 (duas) primeiras tentativas não exitosas de cadastrá-lo. Dessa forma, ficará estipulado um limite máximo de 03 (três) tentativas de contato com a família moradora. Apenas os lotes identificados no prazo estabelecido desta etapa serão objeto de medição. Após encerramento de cada etapa, os produtos em andamento deverão ser entregues, porém, sem medição para pagamento.

Produtos:

4.2.2.1 Síntese dos cadastros socioeconômicos atualizados em forma de relatório específico, incluindo relação com as pendências documentais por lote/domicílio e beneficiário, juntamente com as cópia(s) do(s) formulário(s) de cadastros socioeconômicos utilizados, de acordo com modelo fornecido pela SEPUR/SSUHAB;

4.2.2.2 Cadastros físicos compatíveis com os cadastros socioeconômicos, contendo identificação do imóvel no lote conforme modelo fornecido pela SEPUR/SSUHAB, acompanhando planta de locação dos lotes identificados dentro da gleba;

4.2.2.3 Relatórios mensais da etapa realizada, contendo a descrição do andamento das ações previstas e o levantamento do Trabalho Social executado durante o decorrer das operações, identificando os elementos facilitadores e dificultadores.

*Observação: A entrega será realizada em cópia impressa e formato digital.

4.2.3. Etapa 04: Atividades administrativas

Nesta etapa, serão coletados os documentos pessoais de cada beneficiário para preenchimento da *Declaração para Lançamento de ITBI* (para aquelas guias que não foram emitidas ainda). Ressalte-se que, no caso de haver guias de ITBI já emitidas, estas serão apenas atualizadas, caso o beneficiário ainda seja o mesmo.

Também serão coletadas as *Assinaturas dos beneficiários no Termo de Compromisso, para posterior coleta da assinatura do representante do Executivo, e envio ao Cartório de Registro de Imóveis* competente. O Termo de Compromisso será elaborado com base em instrumento jurídico a ser adotado.

Produtos:

- 4.2.3.1 Guias ITBI emitidas e atualizadas;
 - 4.2.3.2 Assinatura do Termo pelo beneficiário e representante do Executivo, com base em instrumento jurídico a ser adotado;
 - 4.2.3.3 Protocolo da documentação completa entregue ao cartório;
 - 4.2.3.4 Relatórios mensais da etapa realizada, contendo a descrição do andamento das ações previstas e o levantamento do Trabalho Social executado durante o decorrer das operações, identificando os elementos facilitadores e dificultadores.
- *Observação: A entrega será realizada em cópia impressa e formato digital.

4.2.4. Etapa 05: Procedimento cartorial

Nesta etapa será feito o acompanhamento da tramitação cartorial pela contratada, após a entrega da documentação completa ao cartório competente. Cabe, além disso, notificação e orientação aos beneficiários, quando houver pendências relativas à documentação necessária à conclusão do processo. Por se tratar de uma etapa executada, primordialmente, pelo cartório, será previsto um prazo de execução que poderá sofrer alterações, no decorrer do processo.

Produtos:

- 4.2.4.1 Registro cartorário em nome do concessionário;
 - 4.2.4.2 Relatórios mensais da etapa realizada, sendo o Relatório Final quantitativo e qualitativo considerando o andamento de todas as ações e etapas, contendo a descrição do resultado de todas as atividades, incluindo o processo de Trabalho Social com a caracterização da mobilização, abordagem e contextualização da comunidade com o processo, juntamente com informações descritivas detalhadas de todo o processo de regularização fundiária em si.
- *Observação: A entrega será realizada em cópia impressa e formato digital.

4.3. VILA BEJANI: As atividades do processo de regularização de área no **Loteamento Vila Bejani**, serão divididas em três etapas, conforme demonstrado a seguir.

4.3.1. Etapa 02: Atualização do Cadastro Socioeconômico

Esta etapa prevê a atualização dos *Cadastros Físicos e Socioeconômicos* e adotará modelo a ser fornecido pela contratante.

A visita se restringirá aos imóveis já selados e colherá informações somente dos seus moradores, sendo de fundamental importância para a identificação dos reais ocupantes dos lotes a serem regularizados, assim como da existência de lote coletivo, com mais de um imóvel. As entrevistas de atualização dos cadastros deve ser feita com o responsável pela moradia (ou integrante familiar com mais de 16 anos) e contarão com informações de nome, composição familiar, Registro Geral (RG) e

Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), renda per capita, tempo de posse e ocupação, entre outros aspectos que permitem uma avaliação detalhada da condição familiar e o encaminhamento, quando necessário, para a rede socioassistencial do município. Para instrução de processos de regularização fundiária de acordo com as exigências legais relativas ao instrumento jurídico utilizado, deverá ser anexado nos cadastros cópias de documentos como RG, CPF, comprovante de residência e certidão de casamento coletadas com os beneficiários.

Para aproximação e realização das entrevistas com os moradores, caberá a contratada delinear as estratégias e metodologias de mobilização dos moradores com vistas a informar e esclarecer a comunidade quanto às atividades propostas.

A realização do cadastro físico resultará na planta individualizada do lote e deverá vir acompanhada da planta de locação do lote dentro da gleba. São previstos o cadastramento das famílias ocupantes de **84 (oitenta e quatro) lotes**, considerando uma média de 30% de acréscimo no número de unidades habitacionais, para o caso de lotes coletivos, de acordo com a planta de área total.

Compete considerar no Cadastro Socioeconômico as seguintes técnicas e instrumentos: **ficha de cadastro** contendo os dados do morador (a ser fornecida pela contratante); **caderno de campo** com os registros de todas as ocorrências; **diário de visita** que relate as dificuldades para se encontrar o morador, entre outras informações; **planta do terreno** com confrontantes; **ficha de documentos faltantes** para orientação dos beneficiários em fase de entrega de documentos; e **selagem** para identificação de moradores.

Aquelas ocupações que dividirem o mesmo lote serão sujeitas a análise jurídica para que seja averbado o Termo de Concessão compartilhado. Já aquelas que ocuparem as áreas destinadas à PJF, ou que estiverem fora da área aprovada anteriormente, não serão objeto deste Projeto Básico/ Termo de Referência, salvo as situações de lotes localizados no entorno imediato da poligonal da área e que não foram contemplados em razão de falhas no cadastro físico, a serem analisados caso a caso pela contratante. Durante as visitas para atualização do Cadastro Socioeconômico, caso seja identificado lote que tenha necessidade de intervenção para minimização de risco, este deverá ser apontado e descrito no relatório para posterior reavaliação do processo de Regularização do mesmo.

Ressalta-se a importância do envio de Aviso de Recebimento (AR), com o objetivo de documentar o esforço de localização do morador, posteriormente às 02 (duas) primeiras tentativas não exitosas de cadastrá-lo. Dessa forma, ficará estipulado um limite máximo de 03 (três) tentativas de contato com a família moradora. Apenas os lotes identificados no prazo estabelecido desta etapa serão objeto de medição. Após encerramento de cada etapa, os produtos em andamento deverão ser entregues, porém, sem medição para pagamento.

Produtos:

- 4.3.1.1. Síntese dos cadastros socioeconômicos atualizados em forma de relatório específico, incluindo relação com as pendências documentais por lote/domicílio e beneficiário, juntamente com as cópia(s) do(s) formulário(s) de cadastros socioeconômicos utilizados, de acordo com modelo fornecido pela SEPUR/SSUHAB;

4.3.1.2. Cadastros físicos compatíveis com os cadastros socioeconômicos, contendo identificação do imóvel no lote conforme modelo fornecido pela SEPUR/SSUHAB, acompanhando planta de locação dos lotes identificados dentro da gleba;

4.3.1.3. Relatórios mensais da etapa realizada, contendo a descrição do andamento das ações previstas e o levantamento do Trabalho Social executado durante o decorrer das operações, identificando os elementos facilitadores e dificultadores.

*Observação: A entrega será realizada em cópia impressa e formato digital.

4.3.2. Etapa 03: Atividades administrativas

Nesta etapa, serão coletados os documentos pessoais de cada beneficiário para preenchimento da *Declaração para Lançamento de ITBI* (para aquelas guias que não foram emitidas ainda). Ressalte-se que, no caso de haver guias de ITBI já emitidas, estas serão apenas atualizadas, caso o beneficiário ainda seja o mesmo.

Também serão colhidas as *Assinaturas dos beneficiários no Termo de Compromisso, para posterior coleta da assinatura do representante do Executivo, e envio ao Cartório de Registro de Imóveis* competente. O Termo de Compromisso será elaborado com base em instrumento jurídico a ser adotado.

Produtos:

4.3.2.1. Guias ITBI emitidas e atualizadas;

4.3.2.2. Assinatura do Termo pelo beneficiário e representante do Executivo, com base em instrumento jurídico a ser adotado;

4.3.2.3. Protocolo da documentação completa entregue ao cartório;

4.3.2.4. Relatórios mensais da etapa realizada, contendo a descrição do andamento das ações previstas e o levantamento do Trabalho Social executado durante o decorrer das operações, identificando os elementos facilitadores e dificultadores.

*Observação: A entrega será realizada em cópia impressa e formato digital.

4.3.3. Etapa 04: Procedimento cartorial

Nesta etapa será feito o acompanhamento da tramitação cartorial, após a entrega da documentação completa ao cartório competente.

Cabe, além disso, notificação e orientação aos beneficiários, quando houver pendências relativas à documentação necessária à conclusão do processo.

Por se tratar de uma etapa executada, primordialmente, pelo cartório, será previsto um prazo de execução que poderá sofrer alterações, no decorrer do processo.

Produtos:

4.3.3.1 Registro cartorário em nome do concessionário;

4.3.3.2 Relatórios mensais da etapa realizada, sendo o Relatório Final quantitativo e qualitativo considerando o andamento de todas as ações e etapas, contendo a descrição do resultado de todas as atividades, incluindo o processo de Trabalho Social com a caracterização da mobilização, abordagem e contextualização da comunidade com o processo, juntamente com informações descritivas detalhadas de todo o processo de regularização fundiária em si.

*Observação: A entrega será realizada em cópia impressa e formato digital, incluindo mapeamento dos lotes com a respectiva identificação do beneficiário através de

arquivo georreferenciado.

5. PRODUTOS E PRAZOS DE ENTREGA

5.1. SANTA PAULA

ETAPAS	Nº PRODUTO	PRODUTOS	PRAZOS DE ENTREGA
01	Mobilização e Estratégias - Trabalho Social		
	1.1	Plano de Trabalho Social detalhado	07 dias após a assinatura do contrato
	1.2	Relatórios mensais da etapa realizada	Relatórios mensais a serem entregues no final de cada etapa, iniciando 30 dias após a assinatura do contrato
02	Atualização do Levantamento Topográfico, Proposta de Intervenção, Aprovação da Planta e averbação e individualização das matrículas		
	2.1	Atualização do levantamento topográfico	30 dias após a assinatura do contrato
	2.2	Memorial descritivo	30 dias após a atualização de levantamento topográfico
	2.3	Proposta de intervenção na área de APP	60 dias após a atualização de levantamento topográfico
	2.4	Aprovação da planta junto ao órgão competente	
	2.5	Averbação e individualização das matrículas	30 dias após a aprovação da planta junto ao órgão competente
	2.6	Relatórios mensais da etapa realizada	Relatórios mensais a serem entregues no final de cada etapa
03	Atualização do Cadastro Socioeconômico		
	3.1	Relatório síntese dos cadastros socioeconômicos atualizados, acompanhado da relação de pendências documentais.	60 dias após a atualização do levantamento topográfico.
	3.2	Cadastros físicos com identificação do imóvel no lote, acompanhada da planta de locação do lote dentro da gleba	
	3.3	Relatórios mensais da etapa realizada	Relatórios mensais a serem entregues no final de cada etapa



Atividades administrativas			
04	4.1	Guias ITBI emitidas e atualizadas	60 dias após a entrega dos cadastros socioeconômicos e físicos atualizados
	4.2	Assinatura do termo pelo beneficiário e representante do Executivo, com base em instrumento jurídico a ser adotado	60 dias após a emissão/atualização das guias ITBI
	4.3	Protocolo da documentação completa entregue ao cartório	60 dias após a emissão/atualização das guias ITBI
	4.4	Relatórios mensais da etapa realizada	Relatórios mensais a serem entregues no final de cada etapa
Procedimento cartorial			
05	5.1	Registro cartorário em nome do beneficiário	Previsão de 60 dias após entrega da documentação necessária ao cartório
	5.2	Relatórios mensais da etapa realizada e relatório final quantitativo e qualitativo do resultado das atividades	Relatórios mensais a serem entregues no final de cada etapa

5.2. VILA BEJANI

ETAPAS	Nº PRODUTO	PRODUTOS	PRAZOS DE ENTREGA
01	Mobilização e Estratégias - Trabalho Social		
	1.1	Plano de Trabalho Social detalhado	07 dias após a assinatura do contrato
	1.2	Relatórios mensais da etapa realizada	Relatórios mensais a serem entregues no final de cada etapa, iniciando 30 dias após a assinatura do contrato
02	Atualização do Cadastro Socioeconômico		
	2.1	Relatório síntese dos cadastros socioeconômicos atualizados, acompanhado da relação de pendências documentais.	60 dias após a mobilização social e definição de estratégias
	2.2	Cadastros físicos com identificação do imóvel no lote, acompanhada da planta de locação do lote dentro da gleba	



	2.3	Relatórios mensais da etapa realizada	Relatórios mensais a serem entregues no final de cada etapa
03	Atividades administrativas		
	3.1	Guias ITBI emitidas e atualizadas	60 dias após a entrega dos cadastros socioeconômicos atualizados
	3.2	Assinatura do Termo pelo beneficiário e representante do Executivo, com base em instrumento jurídico a ser adotado	60 dias após a emissão/atualização das guias ITBI
	3.3	Protocolo da documentação completa entregue ao cartório	
	3.4	Relatórios mensais da etapa realizada	Relatórios mensais a serem entregues no final de cada etapa
04	Procedimento cartorial		
	4.1	Registro cartorário em nome do beneficiário	60 dias após entrega da documentação necessária ao cartório
	4.2	Relatórios mensais da etapa realizada e relatório final quantitativo e qualitativo do resultado das atividades	Relatórios mensais a serem entregues no final de cada etapa

Obs.: Cada entrega deverá ser acompanhada de um breve relatório, contendo a descrição de todas as atividades realizadas e a justificativa pela não realização de algum produto previsto.

6. VALORES

6.1. SANTA PAULA

ETAPAS	PRODUTOS	VALORES
ETAPA 1 Mobilização e Estratégias	Plano de Trabalho Social detalhado	R\$ 9.369,31
	Relatórios mensais da etapa realizada	
ETAPA 2 Atualização do Levantamento Topográfico, Proposta de Intervenção em APP, Aprovação da	Atualização do levantamento topográfico	R\$ 33.819,63
	Proposta de intervenção na área de APP e memorial descritivo	
	Aprovação da planta junto ao órgão competente	



Planta e averbação e individualização das matrículas	Averbação e individualização das matrículas	
	Relatórios mensais da etapa realizada	
ETAPA 3 Atualização do Cadastro Socioeconômico	Cadastros socioeconômicos atualizados, acompanhados de relação completa dos lotes e seus beneficiários	R\$ 10.617,42
	Cadastros físicos com identificação do imóvel no lote, acompanhados da planta de locação do lote dentro da gleba	
	Relatórios mensais da etapa realizada	
ETAPA 4 Atividades administrativas	Guias ITBI emitidas e atualizadas	R\$ 16.584,72
	Assinatura do Termo pelo beneficiário e representante do Executivo	
	Protocolo da documentação completa entregue ao cartório	
	Relatórios mensais da etapa realizada	
ETAPA 5 Procedimento cartorial	Registro cartorário em nome do concessionário (Previsão de isenção dos custos cartoriais, de acordo com a Lei Federal 13.465/17)	R\$ 9.666,72
	Relatórios mensais da etapa realizada e relatório final quantitativo e qualitativo do resultado das atividades	
TOTAL		R\$ 80.057,80

6.2. VILA BEJANI

ETAPAS	PRODUTOS	VALORES
ETAPA 1 Mobilização e Estratégias	Plano de Trabalho Social detalhado	R\$ 17.913,23
	Relatórios mensais da etapa realizada	
ETAPA 2 Atualização do Cadastro Socioeconômico	Cadastros socioeconômicos atualizados, acompanhados de relação completa dos lotes e seus beneficiários	R\$ 23.877,66
	Cadastros físicos com identificação do imóvel no lote, acompanhados da planta de locação do lote dentro da gleba	



	Relatórios mensais da etapa realizada	
ETAPA 3 Atividades administrativas	Guias ITBI emitidas e atualizadas	R\$ 34.242,32
	Assinatura do Termo pelo beneficiário e representante do Executivo	
	Protocolo da documentação completa entregue ao cartório	
	Relatórios mensais da etapa realizada	
ETAPA 4 Procedimento cartorial	Registro cartorário em nome do concessionário (Previsão de isenção dos custos cartoriais, de acordo com a Lei Federal 13.465/17)	R\$ 18.177,92
	Relatórios mensais da etapa realizada e relatório final quantitativo e qualitativo do resultado das atividades	
TOTAL		R\$ 94.211,13

7. CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO

Santa Paula e Vila Bejani									
Produtos	Prazos de execução em meses – 2021								
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09
Plano de Trabalho Social detalhado e Relatórios mensais do Trabalho Social - Mobilização social e definição de estratégias	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP
Levantamento topográfico	SP								
Cadastros Socioeconômicos atualizados, acompanhados de relação completa dos lotes e seus beneficiários		VB	VB						
		SP	SP						
Cadastros físicos com identificação do imóvel no lote,		VB	VB						



acompanhados da planta de locação do lote dentro da gleba			SP	SP						
Proposta de intervenção na área de APP e Projeto Urbanístico, Memorial Descritivo			SP	SP						
Aprovação da planta junto ao órgão competente				SP						
Averbação e individualização das matrículas					SP					
Emissão e atualização das Guias ITBIs					VB	VB				
					SP	SP				
Assinatura do Termo pelo beneficiário e representante do Executivo							VB	VB		
							SP	SP		
Envio da documentação dos beneficiários ao cartório								VB		
								SP		
Registro cartorário em nome do beneficiário									VB	VB
									SP	SP
Relatório Final quantitativo e qualitativo do resultado das atividades										VB
										SP
Valores das parcelas e suas previsões de pagamento (R\$)	Parcelas mensais	R\$	R\$ 0,00	R\$	R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$	R\$ 0,00	R\$
	Santa Paula	9.369,31		10.617,42	33.819,63			16.584,72		9.666,72
	Vila Bejani	R\$17.913,23	R\$0,00	R\$23.877,66	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$34.242,32	R\$0,00	R\$18.177,92
	Percentual	15,64%	0,00%	19,84%	19,40%	0,00%	0,00%	29,15%	0,00%	15,97%
VALOR TOTAL		R\$ 174.268,93								

LEGENDA	
	Vila Bejani
	Santa Paula

8. JUSTIFICATIVA DE VALORES

Ressaltamos que o quantitativo dos produtos foi estimado considerando um adicional de 30% do número de lotes, uma vez que os valores serão pagos por família recadastrada, para que também sejam contempladas aquelas que configurarem situação de coabitação e de compartilhamento de lotes.

9. FORMAS DE PAGAMENTO

- a. Os pagamentos deverão ser entregues ao final de cada prazo de execução, acompanhados dos relatórios de acompanhamento das atividades realizadas e da nota fiscal com valor correspondente ao serviço executado.
- b. O contratante terá 10 dias para análise e validação dos produtos e, caso haja a necessidade de ajustes nos produtos, após avaliação da contratante, a contratada deverá encaminhar a versão revisada em até 10 dias após manifestação oficial do fiscal do contrato. As liquidações das parcelas serão feitas 10 dias após a aprovação do produto.
- c. Os pagamentos serão realizados a partir da validação dos produtos, e os valores estimados poderão sofrer alteração, devido ao descumprimento, total ou parcial, das entregas dos produtos previstos em cada etapa.

10. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA NA FASE DE HABILITAÇÃO

Na fase de habilitação, é imprescindível o envio das seguintes documentações:

10.1. Comprovante de registro da sociedade empresária junto ao Conselho de Engenharia e Agronomia – CREA, de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou outros conselhos que apresentem e legitimem a atribuição profissional na área de competência.

10.2. Para atender o que prescreve o Art. 30, § 1º da Lei 8.666/93, a sociedade empresária deverá apresentar atestado(s) passado(s) por pessoa jurídica de direito privado ou órgão da Administração Direta ou Indireta da União, Estados e Municípios, acompanhados(s) da(s) respectiva(s) certidão(ões) de acervo(s) técnico(s) – CAT emitida(s) pelo CREA, CAU e outros, em nome do proponente ou de profissional Responsável Técnico comprovadamente inscrito no CREA, CAU ou outros conselhos que apresentem e legitimem a atribuição profissional na área de Regularização Fundiária, em específico na execução de consultoria para a elaboração de planos e projetos, integrante de seu quadro técnico permanente, comprovando a execução de serviços de características semelhantes de complexidade tecnológica e operacional similar ou superior aos ora licitados, constante do objeto deste edital, qual seja:

10.2.1. Os planos e projetos poderão ter nomenclatura distinta das descritas acima, desde que seja similar em conteúdo.

10.3. Declaração de que recebeu e obteve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, observadas, necessariamente, todas as disposições

contidas no Projeto Básico/ Termo de Referência.

10.4. Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado passado por pessoa jurídica de direito privado ou órgão da Administração Direta ou Indireta da União, Estados e Municípios, que comprove que o Coordenador de Projetos possui experiência em trabalhos de Coordenação de Projetos e/ou cargos de Gerência na área de Regularização Fundiária.

10.5. A proponente deverá apresentar por extenso sua proposta de valor global para desenvolvimento dos trabalhos e também a planilha de preços unitários, conforme modelo da ESTIMATIVA DE CUSTO PARA EXECUÇÃO DO ESTUDO E PROJETOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA no município de Juiz de Fora.

10.6. O valor global estimado para a contratação é de **R\$ 174.268,93** (cento e setenta e quatro mil, duzentos e sessenta e oito reais, e noventa e três centavos) - preço máximo admitido, sendo desclassificada a empresa que apresentar valor maior que este.

11. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA NA FASE DE CONTRATAÇÃO

No momento da contratação, será exigida a comprovação de todo o quadro técnico mínimo necessário para a realização do serviço, a saber:

11.1. A contratada poderá utilizar mais de um profissional por perfil, visando ampliar a possibilidade de maior participação de especialistas por tema, observando-se o quantitativo de horas previsto para apresentação de sua proposta.

Os Profissionais que compõem a equipe técnica mínima devem apresentar a devida comprovação da qualificação necessária à condução dos trabalhos objeto da contratação e comprovarem registro e regularidade no correspondente órgão regulador da profissão, quando pertinente, no momento da apresentação da proposta.

É imprescindível que, pelo menos, o Coordenador de Projetos e o Auxiliar Administrativo, façam parte do Quadro Técnico permanente da consultoria.

Apresentando-se a necessidade de substituição de profissional alocado no projeto, deverá ser indicado pela contratada, um substituto que tenha o nível de experiência e qualificação técnica similar ao profissional substituído.

Esta Equipe Técnica deverá ser convocada, sempre que necessário, para participar de reuniões e eventos com intuito de aprofundamento das discussões técnicas relacionadas ao trabalho em questão. A convocação ficará a cargo do Grupo Técnico (GT) Executivo formado por representantes técnicos da Prefeitura de Juiz de Fora, que deverá acompanhar os processos e desdobramentos referentes a este Projeto Básico/ Termo de Referência.

Ao final da apresentação de cada produto, deverá ser enviada, além das documentações de regularidade fiscal, declaração de participação da equipe técnica na elaboração do produto e/ou Anotação de Responsabilidade Técnica emitida pelo conselho de classe competente dos profissionais envolvidos.

No caso da equipe técnica sem vínculo permanente, no momento da conclusão do contrato, será necessário a apresentação do RPA (Recebimento de Pagamento Autônomo) ou outro documento equivalente que ateste o vínculo entre empregado e empresa e o recolhimento de impostos devidos.

A nomeação da equipe técnica deverá possuir caráter multidisciplinar e ser composta por, no

mínimo, 07 (sete) profissionais com as funções e perfis técnicos apresentados abaixo:

11.2. QUADRO TÉCNICO MÍNIMO:

11.2.1. Equipe Técnica Permanente:

11.2.1.1. Coordenador de Projetos: profissional formado em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com Pós-Graduação em áreas afins e comprovada experiência em coordenação de projetos ou cargos de gerência, observado ainda o atestado referente ao item 10.4;

11.2.1.2. Auxiliar Administrativo: profissional de nível médio, no mínimo.

11.2.2. Equipe de consultores:

11.2.2.1. Arquiteto e Urbanista: profissional formado em arquitetura e urbanismo com comprovada experiência na elaboração de projetos urbanísticos, com registro ativo no conselho de classe.

11.2.2.2. Assistente Social: profissional graduado em Serviço Social, com comprovada experiência em projetos e programas sociais voltados para a mobilização e envolvimento em comunidades e/ou trabalhos de processo participativo de gestão urbana;

11.2.2.3. Consultor Engenheiro: profissional formado em Engenharia Civil ou Engenharia Sanitária e Ambiental, e comprovada experiência na elaboração ou desenvolvimento de estudos e projetos de regularização fundiária e ambiental, sistemas de saneamento, geotecnia ou outras áreas afins, com registro ativo no conselho de classe;

11.2.2.4. Consultor Biólogo: profissional formado em biologia e comprovada experiência em estudos ambientais, processos de regularização ambiental e/ou recuperação de áreas degradadas, com registro ativo no conselho de classe;

11.2.2.5. Advogado: profissional graduado em Direito com comprovada experiência em processos de regularização fundiária e/ou áreas afins.

11.3. Declaração do Coordenador de projetos e dos demais profissionais da equipe técnica permanente e de consultores afirmando que concordam com sua indicação para participar dos trabalhos objeto do presente termo e que não haverá sua substituição ao longo da execução do objeto, salvo em casos de força maior.

11.4. As empresas e/ou profissionais participantes do processo de licitação, deverão apresentar e atestar, por meio do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, a sua regularidade, em especial ao impedimento daqueles em contratar com o Poder Público, em atendimento ao disposto na Portaria CGU nº516, de 15/03/2010.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A Proposta Técnica se restringe à apresentação dos comprovantes de experiência da empresa e dos profissionais designados para compor a equipe técnica, bem como da respectiva documentação que comprove a formação profissional exigida.

12.2. A avaliação da qualificação técnica dos profissionais será atestada por certificados de

títulos acadêmicos reconhecidos pelo Ministério da Educação, curriculum vitae devidamente assinado pelo profissional, inscrição do profissional no respectivo órgão regulador da profissão, atestados, declarações e/ou demais documentos emitidos pelos conselhos profissionais, identificação de publicações de fácil acesso ao público, sendo o profissional o autor.

12.3. Atestados ou declarações emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme a legislação vigente, comprovando os serviços prestados que possuam características similares ao objeto a ser contratado. É obrigatória a apresentação dos atestados de experiência dos profissionais exigidos de acordo com cada perfil técnico que compõe a equipe técnica. Os atestados deverão conter as datas do início e do final da execução dos serviços, se ela já tiver sido finalizada, além das seguintes informações:

12.3.1 Descrição objetiva e clara dos serviços prestados;

12.3.2. Nome, CNPJ e endereço completo do emitente da certidão;

12.3.3. Data de emissão do atestado ou da certidão;

12.3.4. Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo e função que exerce junto à emitente).

12.3.5. Caso o mesmo documento tenha sido utilizado para a habilitação (onde deve ser apresentado o documento original), deve ser apresentada cópia com nota escrita à mão ou etiqueta informando: “CÓPIA DE DOCUMENTO APRESENTADO PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA”.

12.3.6. Caso o serviço tenha sido contratado por etapas, deverão ser especificadas as etapas concluídas para a pontuação de acordo com as exigências listadas na experiência de trabalho de cada profissional e da empresa.

12.3.7. Não serão consideradas, para efeito de julgamento, experiências ou titulações sem a devida comprovação, nem as que sejam declaradas com informações incompletas quanto ao solicitado neste Edital, e declarações e publicações que não condizem com o objeto licitado.

12.3.8. Qualquer informação inexata ou inverídica apurada pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO, constante dos documentos de capacitação técnica implicará a desclassificação da proposta.

13. Integra este Projeto Básico/ Termo de Referência o ANEXO I - Manual de Instruções do Programa Moradia Digna, ação de apoio à Regularização Fundiária em Áreas Urbanas da Secretaria Nacional de Habitação do Ministério do Desenvolvimento Regional.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas geradas pela execução dos serviços serão provenientes da seguinte dotação orçamentária:

Fonte	Dotação	Natureza
0124621101	04.244.0005.2219.0000	339039

0100500010

04.244.0005.2219.0000

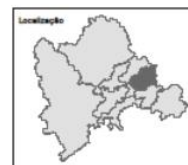
339039

15. MAPEAMENTO DAS ÁREAS



Legenda

ZEIS - Santa Paula
Região de Planejamento
Leste



Escala: 1:3.000

PROJEÇÃO UNIVERSAL TRANSVERSA DE MERCATOR
Datum: SAD-1969 Zona 23 Sul

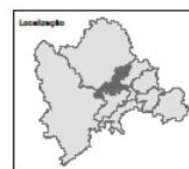


FONTE: Base Cartográfica Municipal de Juiz de Fora.
ORÇÃO: Prefeitura de Juiz de Fora-PJF
Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG-PJF
EXECUÇÃO Equipe Geoprocessamento da SEPLAG/SP
DATA: Março, 2018



Legenda

ZEIS - Vila Bejani
Região de Planejamento
Centro-Oeste



Escala: 1:3.000

PROJEÇÃO UNIVERSAL TRANSVERSA DE MERCATOR
Datum SAD-1989 Zona 25 Sul



FONTE: Base Cartográfica Municipal de Juiz de Fora.
ORÇÃO: Prefeitura de Juiz de Fora-FUJ
Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG-UFJF
EXECUÇÃO: Equipe Geoprocessamento de SEPLAG/RS/UFJF
DATA: Março, 2018

Ana Paula Ferreira Luz
Arquiteta e Urbanista
Gerente Departamento de Planejamento Habitacional - DPHAB

Amanda Teixeira de Rezende
Engenharia Sanitarista e Ambiental
Técnica Departamento de Saneamento e Meio Ambiente - DSAMA

Fabíola Ramos
Secretária de Planejamento Urbano - SEPUR