



218

## MEMORIAL DESCRITIVO

### 1.0 - OBJETO

Objeto deste é a Regularização Fundiária na modalidade REURB de Interesse Social do núcleo denominado **GLEBA B** da **VILA ATLÂNTICA** no município de **MONGAGUÁ – SÃO PAULO**, para contratação de **EMPRESA** para prestação de serviços técnicos, para atender o **PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DE CRESCIMENTO – PAC**, conforme diretrizes gerais e específicas que estão relacionadas no Manual da Ação 00SW do Ministério das Cidades – Periferia Viva, para atender 830 (oitocentos e trinta) lotes.

(Anexo 1 – mapa de localização)

### 2.0 - OBJETIVO

Promover melhoria nas condições urbanas, ambientais, de moradias e de segurança da posse da posse em territórios periféricos, com o desenvolvimento inclusivo social através de regularização fundiária, garantindo o direito à propriedade e a segurança jurídica dos munícipes dessa área com a Lei Federal nº 13.465/17 e ao Decreto Federal nº 9310/18.

### 3.0 – SERVIÇOS E PRODUTOS

#### 3.1 – Cartografia Básica

Levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado, por meio topografia ou restituição aerofotogramétrica, no sistema geodésico de referência SIRGAS2000. A cartografia deverá respeitar a precisão prevista do art. 29, § 3º do Decreto nº 9.310, de 2.018.

Elaborar planta de diagnóstico fundiário com a caracterização da situação de domínio e relatório preliminar contendo a análise da situação do núcleo a partir da junção da documentação técnica, jurídica, verificando a conformidade da situação registral da área efetivamente ocupada pelo núcleo.

A cartografia deve ser acompanhada da identificação das desconformidades urbanísticas e ambientais, áreas de risco e preservação ambiental e de planta de sobreposição da situação de fato com a situação de registro, apresentando demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando couber.

#### 3.1.1 – Diretrizes

**A)** Pesquisa relacionada ao diagnóstico físico, fundiário e jurídico do objeto de regularização, que tem como objetivo a análise da documentação existente da área junto ao Cartório de Registro de Imóveis, SPU e outros órgãos públicos, levantamento de processos judiciais e administrativos envolvendo a área, inclusive ante o Ministério Público, caso haja Ação Civil Pública e permita a identificação, a partir de análise comparativa, de todas as irregularidades técnicas, jurídicas e sociais capazes de influenciar o processo de regularização do núcleo.

#

Q



219  
K

## MEMORIAL DESCRITIVO

- B) Elaboração de relatório com planilha consolidada e sistematizada com as informações obtidas, da qual se permita depurar os dados necessários à definição dos critérios de titulação, compreendendo a caracterização física do núcleo, aferida em vistoria *in loco* (localização, identificação dos imóveis, identificação dos confrontantes, tipos de construções, tipos de ocupações, equipamentos públicos, áreas livres, presença de servidões, emissão de esgoto, linha de transmissão de energia elétrica, etc...).
- C) Elaboração de Estudo Técnico Ambiental (ETA) para REURB, com realização de diagnóstico ambiental, identificação e avaliação de impactos, definição de medidas mitigadoras e compensatórias e definição de programa de acompanhamento e monitoramento.
- D) Elaboração de Estudo Técnico de Risco, caso o núcleo GLEBA B como um todo ou parte estiver situado em área de risco geotécnico, de inundações ou de outros riscos especificados em lei, que demonstre a possibilidade de eliminação, de correção ou de administração dos riscos na parcela por eles afetadas.
- E) Intervenções de infraestrutura e recuperação ambiental existente ou a serem executadas: rede de água e esgoto, energia elétrica, iluminação pública, drenagem, pavimentação, coleta de lixo domiciliar, etc...

### 3.1.2 – Produto a ser Entregue

3.1.2.1 – Planta com a poligonal do núcleo com todos os vértices e coordenadas. A poligonal deverá estar em sobreposição com a área da matrícula (caso a área já possua matrícula). A planta deverá ser acompanhada por memorial descritivo do núcleo assinada pelo profissional e acompanhada de ART/RRT.

3.1.2.2 – Relatório com toda a pesquisa fundiária junto ao cartório de registro de imóveis a partir do levantamento de processos judiciais e administrativos envolvendo a área, inclusive ante o Ministério Público.

3.1.2.3 – Relatório contendo todas as notificações aos confrontantes.

3.1.2.4 - Estudo Técnico Ambiental (ETA)

3.1.2.5 - Estudo Técnico de Risco

### 3.2 – Selagem das Casas

As casas deverão ser seladas vinculando os selos atribuídos aos endereços e dados dos moradores, localizando em planta cada lote.

#### 3.2.1 – Produto a ser Entregue

Mapa de selagem georreferenciado contendo o número de lotes.



## **MEMORIAL DESCRITIVO**

### **3.3 – Cadastro Social**

Coleta de documentos dos beneficiários para alimentação do cadastro social do processo de regularização fundiária, vinculando o número do cadastro social ao número da selagem do lote.

#### **3.3.1 – CAD ÚNICO**

Os munícipes da área do projeto deverão ser orientados para realizar ou atualizar o CAD ÚNICO, e deverá ser apresentado cópia da Folha Resumo, juntamente com os documentos. O número do NIS deverá ser colocado na planilha do cadastro.

#### **3.3.2 – Produto a ser Entregue**

Formulário de cadastro utilizado, cópia em meio digital de banco de dados e disponibilização do uso da plataforma contendo as informações físicas e sociais referente a cada domicílio/lote e beneficiário, conforme modelo sugerido ANEXO 2, ou outro que poderá ser apresentado e aprovado pelo gestor do contrato.

#### **3.3.3 – Medição do Cadastro Entregue**

Meta 1: conclusão de 20% dos lotes com cadastro social e coleta de documentos.

Meta 2: conclusão de 40% ou mais dos lotes com cadastro social e coleta de documentos.

Meta 3: conclusão de 60% ou mais dos lotes com cadastro social e coleta de documentos.

Meta 4: conclusão de 80% ou mais dos lotes com cadastro social e coleta de documentos.

Meta 5: conclusão de 100% dos lotes com cadastro social e coleta de documentos.

### **3.4 – PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

#### **3.4.1 – Memorial Descritivo dos Lotes**

Relatório de execução do produto final, contendo: peças gráficas com as devidas identificações dos lotes e das construções existentes no loteamento, memorial descritivo e ART/RRT recolhida por profissional habilitado;

- Apresentação de relatório em formato DOC e uma via impressa em formato A4;

- Planilhas em formato XLS e uma via impressa;

- Peças técnicas digitais em formato DWG e PDF e impressas em A0 ou A1;



## MEMORIAL DESCRITIVO

- Memorial Descritivo de cada unidade definida no projeto urbanístico, nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017 (e atualizações) e Decretos Federais nº 9.310/2018 e 9.597/2018 (e atualizações), deverá conter a descrição da área total, descrição dos confrontantes do núcleo (incluindo rumo ou azimute, a localização do núcleo, a distância do núcleo em relação ao centro do município e acessos principais), quadro resumo dos lotes, das áreas, do sistema viário e descrição de cada lote com os devidos polígonos.

### 3.4.2 – Aprovação pela Prefeitura

A CONTRATADA deverá submeter o Projeto de Regularização Fundiária ao município, que poderá aprovar e emitir a Certidão de Regularização Fundiária.

### 3.4.3 – Registro do Projeto de Regularização Fundiária / Registro de matrículas individuais

Deverá ser realizado o pedido de registro para a regularização fundiária urbana, o qual deve ser direcionado diretamente ao oficial do cartório de registro de imóveis correspondente a localização do imóvel, sendo realizado sem a necessidade de intervenção judicial ou manifestação do Ministério Público. Essa determinação está prevista no artigo 42 da Lei nº 13.465/17.

## 4.0 – PRAZO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 – Os produtos previstos neste Termo de Referência deverão ser entregues dentro do período de 12 (doze) meses corridos a contar da emissão da Ordem de Início de Serviço, e poderá ser prorrogado nos termos da Lei Federal 14.133/2021, até o exaurimento do escopo estabelecido pela Administração.

## 5.0 – EQUIPE TÉCNICA

Para elaboração dos produtos previstos neste TR, a contratada deverá, dentro da sua organização interna, apresentar equipe técnica multidisciplinar e qualificada que será analisada e aprovada pelo gestor do contrato. Para qualificação da empresa poderá ser apresentado no certame a seguinte composição da equipe:

### 5.1 – Coordenador Setorial Urbanístico

- Arquiteto e Urbanista, Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, inscrito no CREA ou CAU;
- Experiência comprovada através de atestado de capacitação técnica ou curriculum vitae, de direção, coordenação ou supervisão dos serviços relacionados ao certame.

### 5.2 – Coordenador Setorial de Trabalho Social

- Assistente Social, Sociólogo ou Psicólogo inscrito no CRESS ou CRP, com experiência profissional.



## MEMORIAL DESCRITIVO

- Experiência comprovada através de currículo, por execução, direção, coordenação ou supervisão dos serviços relacionados ao certame.

### 5.3 – Coordenador Setorial Jurídico

- Bacharel em Direito com registro na OAB;
- Experiência comprovada através de certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais, ou cópia autenticada dos respectivos atos privativos de advocacia, ou ainda, certidão ao atestado fornecido por órgão público ou privado, no qual ou para o qual, o advogado exerceu função privativa de seu ofício que comprovem serviços de consultoria ou atuação em processos individuais ou coletivos de titulação dominial ou regularização fundiária em núcleos habitacionais de interesse social.

### 5.4 – Equipe Técnica de Apoio Multidisciplinar

- Geógrafo: Estuda o espaço geográfico e suas dinâmicas naturais e humanas, responsável por interpretar dados espaciais e definir os elementos que devem compor o mapa; realizar estudos sobre a ocupação, uso da terra, contexto histórico e territorial, realizar diagnósticos de impacto ambiental e ocupação irregular de áreas sensíveis; auxiliar na análise territorial e georreferenciamento;
- Analista de Geoprocessamento: Processa dados espaciais em softwares especializados (como QGIS, ArcGIS), responsável por criar camadas temáticas e integra informações georreferenciadas;
- Técnico em Sensoriamento Remoto: Responsável por interpretar imagens de satélite e fotografias aéreas, por auxiliar na identificação de feições naturais e artificiais do terreno;
- Técnico em Cartografia: Responsável pela estética e legibilidade do mapa, definir cores, símbolos, legendas e tipografia para facilitar a leitura;
- Técnico em Agrimensura: Responsável por auxiliar na medição, visitas a campo, elaborar relatórios preliminares e na delimitação dos lotes e áreas; por instalar e transportar equipamentos, marcar e sinalizar pontos do terreno; manusear mira topográfica, apoiar na medição de distâncias, elaborar memoriais descritivos e quadros de coordenadas se necessário, apoiar a equipe de topografia, implantar pontos de apoio, realizar medição de pontos do terreno, garantir a precisão, o registro e a organização dos dados, colaborar na interpretação dos dados, realizar levantamentos territoriais, de georreferenciamento e mapeamento das áreas, por planejar e efetuar o levantamento planialtimétrico georreferenciado do núcleo, mapear os lotes, ruas, confrontações, servidões etc.;
- Desenhista cadista: Responsável por interpretar os dados de campo, por elaborar as plantas planialtimétricas, elaborar desenho técnico preciso;
- Agente de Cadastro Técnico: Responsável por visitar casa por casa, coletar informações com os moradores, aplicar questionários, tirar fotos, registrar coordenadas e colar adesivos (selos com numeração);
- Sociólogo: Responsável por estudar o contexto social e cultural da comunidade, ajudar a entender dinâmicas locais e relações sociais;



ANEXO I

## MEMORIAL DESCRITIVO

- Psicólogo Comunitário: Responsável por contribuir com escuta qualificada e apoio emocional, facilitar os processos de mobilização (quando houver) e participação;
- Profissionais de Mobilização Social: Responsável por organizar reuniões e ações informativas, incentivar o engajamento dos moradores no processo;
- Técnico em Geoprocessamento: Responsável por auxiliar a coleta e organização de dados georreferenciados, a integrar informações sociais com mapas e registros físicos;
- Engenheiro Ambiental: Responsável por avaliar e elaborar estudos de impactos ambientais, propor medidas compensatórias, especialmente em áreas de preservação; e propor soluções para saneamento básico e drenagem.

### 6.0 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Os produtos deverão ser elaborados de acordo com o cronograma físico, sem prejuízo de seu reajuste em virtude de alteração no planejamento da REURB da CONTRATANTE.

### 7.0 - EVENTOGRAMA

A execução/medição do contrato será aferida através de "Eventos" por Frentes de Serviços considerando os Eventos contemplados no Eventograma.

O eventograma será elaborado pelo município em conjunto com a empresa vencedora.

### 8.0 - DA DESCRIÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- Os serviços deverão ser executados e medidos conforme planilha orçamentária em anexo e descrições abaixo:

#### 1. - INTRODUÇÃO A REURB NO NÚCLEO

##### 1.1 - CC.01 - CARTOGRAFIA BÁSICA

- 1) Será medido por planta entregue (un).
- 2) O item remunera o fornecimento de planta com a poligonal do núcleo com todos os vértices e coordenadas, de diagnóstico fundiário com a caracterização da situação de domínio, a cartografia deve ser acompanhada da identificação das desconformidades urbanísticas e ambientais, áreas de risco e preservação ambiental e de planta de sobreposição da situação de fato com a situação de registro, apresentando demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando couber. A planta deverá ser acompanhada por memorial descritivo do núcleo assinada pelo profissional e acompanhada de ART/RRT. O item remunera ainda todo equipamentos, toda ferramenta e toda a mão de obra necessária para a execução do serviço.

##### 1.2 - CC.02 - PESQUISA FUNDIÁRIA E RELATÓRIO TÉCNICO - DIAGNÓSTICO



## MEMORIAL DESCRITIVO

- 1) Será medido por pesquisa e relatório técnico - diagnóstico entregue (un).
- 2) O item remunera o fornecimento de:
  - a) Relatório com toda a pesquisa fundiária junto ao cartório de registro de imóveis a partir do levantamento de processos judiciais e administrativos envolvendo a área, inclusive ante o Ministério Público.
  - b) Relatório contendo todas as notificações aos confrontantes.
  - c) Estudo Técnico Ambiental (ETA).
  - d) Estudo Técnico de Risco.Remunera ainda o fornecimento de toda a ferramenta, todo o equipamento e toda a mão de obra necessários para a execução do serviço.

### 2. - ELABORAÇÃO DO LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL (LEPAC)

#### 2.1 - CC.03 - ETAPA 1 DO LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO DOS LOTES

- 1) O serviço será medido por lote levantado (lote).
- 2) O custo unitário remunera a mão de obra e os equipamentos necessários para execução do serviço de levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado, compreendendo o detalhamento de: divisas do lote, sistema viário confrontante, quadra do lote, áreas livres e institucionais próximas, edificações adjacentes, postes da rede pública de eletrificação próximos, tampões próximos com as respectivas identificações (exceto o cadastro interno), bocas de lobo próximas (exceto o cadastro interno), guias, sarjetas, muros de arrimo, taludes etc. Estão inclusos os custos com o respectivo deslocamento da equipe e equipamentos. Para este serviço deverão ser contempladas todas as normas e melhores práticas de engenharia aplicáveis. Incluindo, mas não se limitando à NBR 13133, NBR 15777, NBR 16752 e NBR 16861.

#### 2.2 - CC.04 - ETAPA 2 DO LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO DA POLIGONAL

- 1) O serviço será medido por metro quadrado (m<sup>2</sup>) de área da poligonal levantada.
- 2) O custo unitário remunera a mão de obra e os equipamentos necessários para execução do serviço, compreendendo o detalhamento de: divisas de gleba principal, devem estar representadas as unidades habitacionais, construções, sistema viário com denominação, áreas públicas, acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do Núcleo a ser regularizado e indicação das curvas de nível (altimetria), devendo ainda conter:
  - Subdivisão interna das quadras, lotes e todas as edificações, com indicação georreferenciada do ponto de início da descrição do lote e identificação da numeração do mesmo e as medidas perimetrais;
  - Indicação das faixas de domínio das rodovias, ferrovias, linhas de alta tensão confrontantes ao núcleo, e, suas respectivas dimensões/incidências nas edificações presentes;
  - Indicação de dispositivos de coleta de esgoto, redes e dispositivos de drenagem, reservatórios e poços de captação de água com indicação georreferenciada;
  - Guias, sarjetas, calçadas, redes de alta tensão;



225

## MEMORIAL DESCRITIVO

- Levantamento de incidências ambientais (rios, córregos, nascentes, áreas alagadiças) com indicação da APP correspondente, grandes massas arbóreas e áreas de risco (deslizamento, alagamento ou inundações, entre outros);
- Apontamento de declividades excessivas (acima de 30%);
- Equipamentos existentes no sistema de lazer, áreas verdes e institucionais;
- Quadro de áreas e tabela do roteiro perimétrico, georreferenciado, com rumos/azimutes e distâncias entre os pontos da divisa;
- Estimativa de lotes em folha de rosto;
- Coordenadas planimétricas no Sistema de Projeção UTM (Universal Transverso de Mercator), referenciado ao Sistema de Referência SIRGAS 2000;
- Coordenadas altimétricas referenciadas ao nível Médio dos Mares NMM, materializado pelo marégrafo de Imbituba/Santa Catarina.

Estão ainda inclusos os custos com o respectivo deslocamento da equipe e equipamentos.

Para este serviço deverão ser contempladas todas as normas e melhores práticas de engenharia aplicáveis. Incluindo, mas não se limitando à NBR 13133, NBR 15777, NBR 16752 e NBR 16861.

### 3. - SELAGEM DAS CASAS

#### 3.1 - CC.05 - SELAGEM DAS CASAS

- 1) O serviço será medido por lote (lote).
- 2) O item remunera o fornecimento de ferramenta, equipamento e a mão de obra necessária para a selagem das casas vinculando os selos atribuídos aos endereços e dados dos moradores, localizando em planta cada lote. Remunera ainda o fornecimento de mapa de selagem georreferenciado contendo o número de lote.

### 4. - CADASTRO SOCIAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS

#### 4.1 - CC.06 - CADASTRO SOCIAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 1) O serviço será medido por cadastro social realizado com entrega de documentos por lote (lote) seguindo os critérios abaixo:

Meta 1: conclusão de 20% dos lotes com cadastro social e coleta de documentos.

Meta 2: conclusão de 40% ou mais dos lotes com cadastro social e coleta de documentos.

Meta 3: conclusão de 60% ou mais dos lotes com cadastro social e coleta de documentos.

Meta 4: conclusão de 80% ou mais dos lotes com cadastro social e coleta de documentos.

Meta 5: conclusão de 100% dos lotes com cadastro social e coleta de documentos.

- 2) O item remunera o fornecimento de ferramentas, equipamentos e a mão de obra necessária para a realização de coleta de documentos dos beneficiários para alimentação do cadastro social do processo de regularização fundiária, vinculando o número do cadastro social ao número da selagem do lote, com a entrega de formulário de cadastro utilizado, cópia em meio digital de banco de dados e disponibilização do uso da plataforma contendo



## MEMORIAL DESCRITIVO

as informações físicas e sociais referente a cada domicílio/lote e beneficiário, conforme modelo sugerido ANEXO 2, ou outro que poderá ser apresentado e aprovado pelo gestor do contrato.

### 5. - PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

#### 5.1 - CC.07 - PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - MEMORIAL DESCRITIVO DOS LOTES

- 1) Será medido por projeto de regularização fundiária com memorial descritivo para cada lote (lote).
- 2) O item remunera o fornecimento de relatório de execução do produto final, contendo:
  - Peças gráficas com as devidas identificações dos lotes e das construções existentes no loteamento, memorial descritivo e ART/RRT recolhida por profissional habilitado;
  - Apresentação de relatório em formato DOC e PDF e uma via impressa em formato A4;
  - Planilhas em formato XLS e uma via impressa;
  - Peças técnicas digitais em formato DWG e PDF e impressas em A0 ou A1;
  - Memorial Descritivo de cada unidade definida no projeto urbanístico, nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017 (e atualizações) e Decretos Federais nº 9.310/2018 e 9.597/2018 (e atualizações), contendo a descrição da área total, descrição dos confrontantes do núcleo (incluindo rumo ou azimute, a localização do núcleo, a distância do núcleo em relação ao centro do município e acessos principais), quadro resumo dos lotes, das áreas, do sistema viário e descrição de cada lote com os devidos polígonos.Remunera ainda o fornecimento de toda a ferramenta, equipamento e a mão de obra para execução do serviço.

#### 5.2 - CC.08 - ELABORAÇÃO E VALIDAÇÃO DO PLANO E DA ESTRATÉGIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- 1) Será medido por plano e estratégia de regularização fundiária elaborado e validado (un).
- 2) O item remunera o fornecimento de elaboração e validação do plano e da estratégia de regularização fundiária com as seguintes características:

##### Elaboração do Plano de Regularização Fundiária

- Essa etapa define os caminhos técnicos, jurídicos e sociais para transformar um núcleo urbano informal em uma área regularizada:
- Diagnóstico da área: levantamento físico, social e jurídico do território, incluindo topografia, ocupação, infraestrutura e situação fundiária;
- Definição da modalidade de Reurb: REURB-S (interesse social) ou REURB-E (interesse específico), conforme o perfil da ocupação;
- Projeto urbanístico: delimitação dos lotes, vias, áreas públicas e infraestrutura, respeitando normas ambientais e urbanísticas;
- Memorial descritivo: documento técnico que detalha os elementos do projeto, como dimensões dos lotes e edificações existentes;
- Plano de obras e serviços: planejamento das intervenções necessárias para garantir habitabilidade e segurança (como saneamento, iluminação, remoção de famílias em áreas de risco).



27/7

## MEMORIAL DESCRITIVO

### Validação da Estratégia de Regularização

- Consulta pública e participação social: envolvimento da comunidade local para garantir transparência e adequação às necessidades reais.
- Análise técnica e jurídica: verificação de conformidade com a legislação urbanística, ambiental e registral.

### **5.3 - CC.09 - APROVAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

- 1) Será medido por projeto de regularização fundiária aprovado pela Prefeitura e registrado em Cartório de registro de imóveis (un).
- 2) O item remunera o fornecimento de Projeto de Regularização Fundiária aprovado pela Prefeitura com Certidão de Regularização Fundiária (CRF); de registro do Projeto de Regularização Fundiária no cartório de registro de imóveis e, se necessário, em órgãos ambientais; e do registro no cartório de registro de imóveis das matrículas individuais.

**MEDIÇÕES:** Mensais, com apresentação de Relatório Fotográfico, Diário de Serviços dos serviços medidos.

**PERIODICIDADE DE MEDIÇÃO:** mensalmente, possuindo como dia de referência a data da ordem de início de serviços.

Mongaguá, 30 de julho de 2.025.

**Arq. e Urb. Katia Regina Cardoso Carvalho Freire**  
Gestora de Planejamento Urbano e Ambiental  
CAU A23701-9

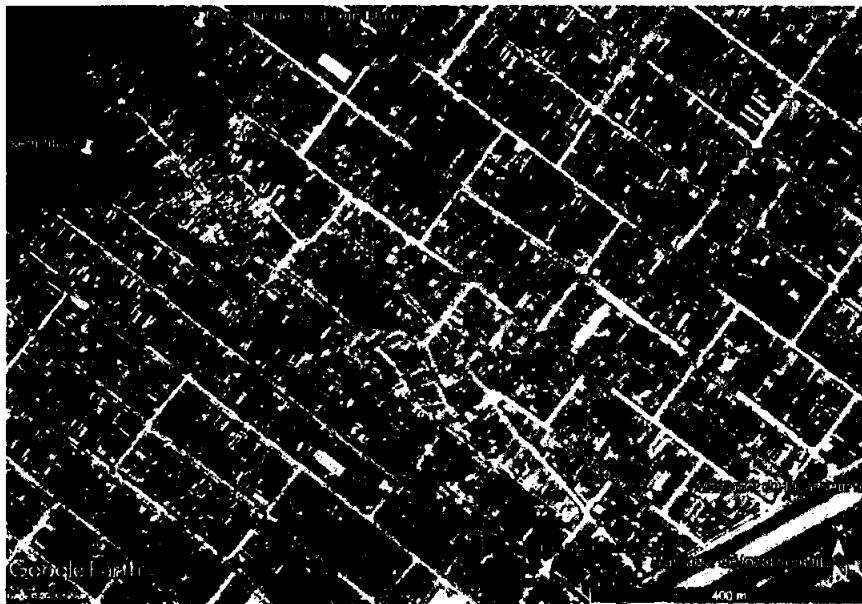
Carlos Pacó Rocha  
Secretaria Municipal de Obras Públicas  
Eng. Civil - CREA 5061732717



920  
K

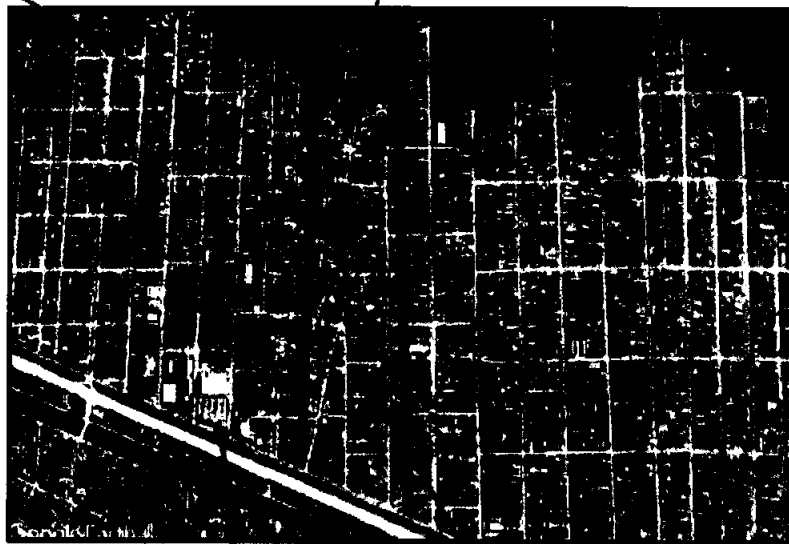
# MEMORIAL DESCRITIVO

## ANEXO 1- MAPA DE LOCALIZAÇÃO



Rua dos Coqueiros

Rua Eng. Alfredo Fowler



Av. Monteiro Lobato

Av. XV de Novembro

Handwritten signature

Handwritten mark



# MEMORIAL DESCRITIVO

## ANEXO 2 – FORMULÁRIO DE CADASTRO

IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO		
IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO: ENTREVISTADOR: QUADRA: LOTE: ENDEREÇO: COMPLEMENTO:		
DADOS DO CADASTRO		
NOME DO ENTREVISTADO	R.G.	
SITUAÇÃO DA ENTREVISTA		
1 VISITA	<input type="checkbox"/> DOM. VAZIO <input type="checkbox"/> LOTE VAGO <input type="checkbox"/> AUSENTE <input type="checkbox"/> EM CONST. <input type="checkbox"/> RECUSA <input type="checkbox"/> REALIZADO	
2 VISITA	<input type="checkbox"/> DOM. VAZIO <input type="checkbox"/> LOTE VAGO <input type="checkbox"/> AUSENTE <input type="checkbox"/> EM CONST. <input type="checkbox"/> RECUSA <input type="checkbox"/> REALIZADO	
3 VISITA	<input type="checkbox"/> DOM. VAZIO <input type="checkbox"/> LOTE VAGO <input type="checkbox"/> AUSENTE <input type="checkbox"/> EM CONST. <input type="checkbox"/> RECUSA <input type="checkbox"/> REALIZADO	
SITUAÇÃO DOMICILIAR		
USO DO IMÓVEL:	<input type="checkbox"/> RESIDENCIAL <input type="checkbox"/> COMERCIAL / SERVIÇOS <input type="checkbox"/> MÍNTO COM RESIDENCIAL <input type="checkbox"/> ENTIDADE RELIGIOSA / ASSOCIAÇÃO	
O IMÓVEL É:	<input type="checkbox"/> PRÓPRIO <input type="checkbox"/> ALUGADO <input type="checkbox"/> EMPRESTADO	
SE PRÓPRIO, A QUE TÍTULO OCUPA:	TEMPO DE OCUPAÇÃO:	
<input type="checkbox"/> CONTRATO/ COMPROM. DE COMPRA	<input type="checkbox"/> ESCRITURA	<input type="checkbox"/> MATRÍCULA
<input type="checkbox"/> CONTRATO DE CESSÃO DE DIREITOS	<input type="checkbox"/> RECIBO SIMPLES	<input type="checkbox"/> OUTROS:
<input type="checkbox"/> CONTRATO DE DOAÇÃO	<input type="checkbox"/> OCUPAÇÃO SEM DOCUMENTO	
PARTES CONTRATUAIS:	DATA DO DOCUMENTO:	
CONCEDENTE:		
BENEFICIÁRIO:		
HÁ OU HOUVE AÇÃO OU PROCEDIMENTO DE USUCAPIÃO SOBRE O IMÓVEL?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
HÁ OU HOUVE AÇÃO JUDICIAL SOBRE O IMÓVEL?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
O IMÓVEL ESTÁ QUITADO?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
OBSERVAÇÃO (AQUISIÇÃO DO IMÓVEL):		
IMÓVEL ALUGADO OU EMPRESTADO. COLHER INFORMAÇÕES SOBRE O TITULAR DO IMÓVEL:		
NOME:	TELEFONE:	
RESPONSÁVEL PELO IMÓVEL		
1º RESPONSÁVEL	NOME SOCIAL:	
NOME:	PROFISSÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	TELEFONE:	CPF:
R.G/R.NE:	ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF:	<input type="checkbox"/> DESQUITADO/SEPARADO
ESTADO CIVIL:	<input type="checkbox"/> SOLTEIRO <input type="checkbox"/> CASAD <input type="checkbox"/> VIÚVO	<input type="checkbox"/> SEPARAÇÃO TOTAL
REGIME DE BENS:	<input type="checkbox"/> COMUNHÃO UNIVERSAL <input type="checkbox"/> COMUNHÃO PARCIAL DE BENS	
DATA DE CASAMENTO:	<input type="checkbox"/> SIM, COM ESCRITURA	<input type="checkbox"/> SIM, SEM ESCRITURA
UNIÃO ESTÁVEL:	PACTO (NÚMERO):	
	<input type="checkbox"/> NÃO	
INFORMAÇÕES E DECLARAÇÕES:		
É PROPRIETÁRIO EXCLUSIVO DE OUTRO IMÓVEL (COM O NOME NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS)?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
JÁ FOI BENEFICIADO POR LEGITIMAÇÃO DE POSSE / FUNDIÁRIA?	<input type="checkbox"/> SIM, NESTE IMÓVEL	<input type="checkbox"/> SIM, EM OUTRO IMÓVEL <input type="checkbox"/> NÃO
JÁ RECEBEU CONCESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO?	<input type="checkbox"/> SIM, NESTE IMÓVEL	<input type="checkbox"/> SIM, EM OUTRO IMÓVEL <input type="checkbox"/> NÃO
É FORREIRO DE BEM IMÓVEL?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
UTILIZA IMÓVEL ACIMA DESCRITO PARA SUA MORADIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
2º RESPONSÁVEL	NOME SOCIAL:	
NOME:	PROFISSÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	TELEFONE:	CPF:
R.G/R.NE:	ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF:	<input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIÚVO <input type="checkbox"/> DESQUITADO/SEPARADO
ESTADO CIVIL:	<input type="checkbox"/> SOLTEIRO <input type="checkbox"/> COMUNHÃO UNIVERSAL <input type="checkbox"/> COMUNHÃO PARCIAL DE BENS	<input type="checkbox"/> SEPARAÇÃO TOTAL
REGIME DE BENS:	<input type="checkbox"/> SIM, COM ESCRITURA	<input type="checkbox"/> SIM, SEM ESCRITURA
DATA DE CASAMENTO:	PACTO (NÚMERO):	
UNIÃO ESTÁVEL:	<input type="checkbox"/> NÃO	



*Handwritten initials/signature*

ANEXO I

## MEMORIAL DESCRITIVO

INFORMAÇÕES E DECLARAÇÕES:		
É PROPRIETÁRIO EXCLUSIVO DE OUTRO IMÓVEL (COM O NOME NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS)?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
JÁ FOI BENEFICIADO POR LEGITIMAÇÃO DE POSSE / FUNDIÁRIA?	<input type="checkbox"/> SIM, NESTE IMÓVEL	<input type="checkbox"/> SIM, EM OUTRO IMÓVEL
JÁ RECEBEU CONCESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO?	<input type="checkbox"/> SIM, NESTE IMÓVEL	<input type="checkbox"/> SIM, EM OUTRO IMÓVEL
É FOREIRO DE BEM IMÓVEL?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
UTILIZA IMÓVEL ACIMA DESCRITO PARA SUA MORADIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
FAMÍLIA RECEBE AUXÍLIO MORADIA / LOCAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO VIC. VALOR:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
RECEBE ALGUM BENEFÍCIO SOCIAL? VALOR:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
FAMÍLIA JA FOI ATENDIDA EM PROGRAMAS HABITACIONAIS? ONDE (CIDADE)?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
RENDA FAMILIAR ( COMPOSIÇÃO DE RENDA): NOME /NOME SOCIAL	RENDA	NOME /NOME SOCIAL RENDA
ÇÃO DE CADASTRO PARA UTILIZAÇÃO NOS PROGRAMAS HABITACIONAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI ( Art. 299 DO CÓDIGO PENAL), QUE AS INFORMAÇÕES POR MIM PRESTADAS REPRESENTAM A VERDADE E ESTOU CIENTE DE QUE A FALSIDADE OU OMISSÃO DE INFORMAÇÕES OU APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS FALSOS E/OU ADULTERADOS PODEM ACARRETER A ADOÇÃO DAS MEDIDAS JUDICIAIS CABÍVEIS.		
LOCAL:		DATA:
ASSINATURA DO 1ºRESPONSÁVEL	<b>OBSERVAÇÃO:</b>	ASSINATURA DO 2ºRESPONSÁVEL
1º RESPONSÁVEL – CÓPIAS RECOLHIDAS	2º RESPONSÁVEL – CÓPIAS RECOLHIDAS	
<input type="checkbox"/> RG	<input type="checkbox"/> RG	
<input type="checkbox"/> CPF	<input type="checkbox"/> CPF	
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE ESTADO CIVIL	<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE ESTADO CIVIL	
<input type="checkbox"/> OUTROS	<input type="checkbox"/> OUTROS	
<b>DOCUMENTOS DO IMÓVEL – CÓPIAS RECOLHIDAS</b>		
<input type="checkbox"/> CONTRATO/ COMPROM. DE COMPRA	<input type="checkbox"/> ESCRITURA	<input type="checkbox"/> MATRÍCULA
<input type="checkbox"/> CONTRATO DE CESSÃO DE DIREITOS	<input type="checkbox"/> RECIBO SIMPLES	<input type="checkbox"/> OUTROS
<input type="checkbox"/> CONTRATO DE DOAÇÃO	<input type="checkbox"/> CONTRATO DE LOCAÇÃO	

*Handwritten initials/signatures*