Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE AGRIMENSURA E/OU ENGENHARIA PARA ELABORAÇÃO DE PLANTAS E MEMORIAIS DESCRITIVOS GEORREFERENCIADOS DESTINADOS À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA – REURB
Município: Capela do Alto – SP
Unidade Requisitante: Departamento de Regularização Fundiária e Fiscalização

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços de Agrimensura e/ou Engenharia, devidamente habilitada e registrada no respectivo Conselho Profissional, para elaboração de plantas, memoriais descritivos e demais peças técnicas georreferenciadas, destinadas à instrução e conclusão de processos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, abrangendo aproximadamente 250 (duzentos e cinquenta) lotes/imóveis urbanos.

1.2. Os serviços deverão ser desenvolvidos, prioritariamente, com utilização do levantamento topográfico, base cartográfica e demais informações técnicas disponibilizadas pela Administração Municipal, compreendendo a análise, compatibilização, elaboração e organização dos documentos necessários à adequada individualização das quadras e dos lotes.

1.3. Os produtos deverão apresentar compatibilidade entre si, com os dados fornecidos pela Administração, com a documentação dos respectivos processos de REURB e, quando aplicável, com as exigências técnicas do Registro de Imóveis competente.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A contratação deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 13.465/2017, do Decreto Federal nº 9.310/2018, das normas técnicas da ABNT e demais normas legais e técnicas aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana, aos serviços de Agrimensura, Engenharia, georreferenciamento e registro imobiliário.

2.2. Os serviços deverão ser executados de forma a possibilitar a adequada instrução dos procedimentos administrativos de REURB, inclusive para fins de elaboração da Certidão de Regularização Fundiária – CRF e posterior encaminhamento da documentação ao Registro de Imóveis competente.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Município de Capela do Alto possui processos de Regularização Fundiária Urbana em andamento, demandando a elaboração e organização de peças técnicas necessárias à individualização das quadras e dos lotes integrantes dos núcleos urbanos informais.

3.2. A elaboração de plantas e memoriais descritivos constitui etapa essencial para a

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

correta identificação física, territorial e registral dos imóveis, permitindo o prosseguimento dos procedimentos administrativos de REURB, a emissão da CRF e o posterior registro dos imóveis.

3.3. Considerando a quantidade aproximada de 250 (duzentos e cinquenta) lotes/imóveis, bem como a necessidade de padronização, precisão e compatibilidade dos documentos técnicos, a contratação de empresa especializada proporcionará maior celeridade, eficiência e segurança técnica à Administração Municipal.

3.4. A Administração Municipal disponibilizará os levantamentos topográficos, bases cartográficas e demais informações técnicas existentes, possibilitando o aproveitamento dos dados já disponíveis e evitando a duplicidade de serviços.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A empresa contratada deverá executar os serviços necessários à elaboração dos seguintes produtos:

4.1.1. Planta Geral do Núcleo Habitacional

4.1.1.1. Deverá ser elaborada planta geral representando o núcleo habitacional em sua totalidade, contendo, no mínimo:

I – delimitação do perímetro do núcleo;
II – sistema viário existente;
III – identificação das quadras;
IV – identificação e numeração dos lotes;
V – áreas públicas;
VI – áreas institucionais, quando existentes;
VII – áreas verdes, quando existentes;
VIII – identificação das vias públicas;
IX – confrontações;
X – indicação do norte;
XI – escala gráfica e numérica;
XII – quadro de áreas;
XIII – sistema de coordenadas georreferenciadas;
XIV – demais elementos necessários à adequada identificação e compreensão do núcleo.

4.1.2. Plantas Individualizadas das Quadras

4.1.2.1. Deverá ser elaborada planta individualizada para cada quadra integrante dos núcleos objeto da contratação.

4.1.2.2. Cada planta deverá conter, no mínimo:

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

I – identificação da quadra;
II – delimitação do perímetro;
III – identificação e numeração dos lotes;
IV – dimensões dos lotes;
V – áreas individuais;
VI – identificação das vias confrontantes;
VII – confrontações;
VIII – indicação do norte;
IX – escala;
X – quadro de áreas;
XI – demais informações necessárias à individualização dos imóveis.

4.1.3. Memoriais Descritivos das Quadras

4.1.3.1. Deverão ser elaborados memoriais descritivos individualizados das quadras, contendo, conforme aplicável:

I – identificação da quadra;
II – área;
III – perímetro;
IV – descrição dos limites;
V – confrontações;
VI – coordenadas dos vértices;
VII – azimutes;
VIII – distâncias;
IX – sistema geodésico de referência;
X – demais elementos necessários à perfeita caracterização da quadra.

4.1.4. Memoriais Descritivos Individuais dos Lotes

4.1.4.1. Deverão ser elaborados aproximadamente 250 (duzentos e cinquenta) memoriais descritivos individuais, correspondentes aos lotes/imóveis abrangidos pelos processos de REURB.

4.1.4.2. Cada memorial deverá conter, no mínimo:

I – identificação do lote;
II – identificação da quadra;
III – área;
IV – perímetro;
V – descrição dos limites;
VI – confrontantes;
VII – coordenadas dos vértices;
VIII – azimutes;

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

IX – distâncias;

X – sistema geodésico de referência;

XI – demais elementos necessários à perfeita individualização do imóvel.

4.1.4.3. Os memoriais deverão ser elaborados de forma compatível com as respectivas plantas, bases cartográficas, informações cadastrais e demais documentos integrantes dos processos de REURB.

5. DO GEORREFERENCIAMENTO

5.1. Os produtos técnicos deverão ser elaborados utilizando como referência o Sistema Geodésico Brasileiro – SIRGAS2000, com projeção UTM – Universal Transversa de Mercator, no fuso correspondente à localização dos imóveis.

5.2. As coordenadas dos vértices deverão ser apresentadas de forma compatível com os arquivos digitais fornecidos pela Administração Municipal e com os demais documentos técnicos integrantes dos processos de REURB.

5.3. A contratada será responsável pela conferência da consistência geométrica dos elementos representados, devendo assegurar a compatibilidade entre plantas, memoriais, áreas, perímetros, coordenadas, azimutes e distâncias.

6. DA BASE DE DADOS FORNECIDA PELA ADMINISTRAÇÃO

6.1. A Administração Municipal disponibilizará à contratada, conforme a disponibilidade de cada processo:

I – levantamentos topográficos existentes;

II – bases cartográficas digitais;

III – arquivos DWG;

IV – arquivos DXF;

V – arquivos KML;

VI – arquivos PDF;

VII – plantas existentes;

VIII – relação de quadras e lotes;

IX – informações cadastrais disponíveis;

X – demais documentos técnicos necessários à execução dos serviços.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

6.2. Caberá à contratada analisar, compatibilizar e utilizar adequadamente as informações disponibilizadas pela Administração.

6.3. Eventuais inconsistências, divergências ou necessidade de complementação dos dados fornecidos deverão ser comunicadas previamente ao Departamento de Regularização Fundiária e Fiscalização, para análise e orientação.

6.4. A utilização das bases fornecidas pela Administração não exime a contratada da responsabilidade técnica pela conferência e qualidade dos produtos elaborados.

7. DOS PRODUTOS E DAS FORMAS DE ENTREGA

7.1. Os produtos deverão ser entregues em formato digital, devidamente organizados e identificados.

7.1.1. Arquivos gráficos:

I – DWG editável;

II – PDF;

III – outros formatos vetoriais, quando solicitados pela Administração.

7.1.2. Memoriais descritivos:

I – DOCX editável;

II – PDF.

7.2. Os arquivos deverão possuir nomenclatura padronizada, organização por núcleo, quadra e lote e compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração Municipal.

7.3. Todos os documentos técnicos deverão ser assinados pelo responsável técnico legalmente habilitado.

8. DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

8.1. Os serviços deverão ser executados por profissional legalmente habilitado, com registro ativo no respectivo Conselho Profissional.

8.2. A contratada deverá apresentar a correspondente ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, perante o CREA, ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, perante o CAU, conforme a natureza e atribuições profissionais dos serviços contratados.

8.3. A responsabilidade técnica deverá abranger integralmente os serviços efetivamente executados.

9. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

9.1. A documentação de habilitação será exigida conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do instrumento convocatório e demais normas aplicáveis.

9.2. Quando exigíveis no procedimento de contratação, deverão ser apresentados, entre outros documentos pertinentes:

I – certidão de regularidade perante os tributos federais e a Dívida Ativa da União;

II – certificado de regularidade do FGTS;

III – certidão negativa de débitos trabalhistas;

IV – certidão de regularidade fiscal estadual;

V – certidão de regularidade fiscal municipal;

VI – documentos relativos à regularidade previdenciária e trabalhista, quando aplicáveis;

VII – comprovação de inscrição e regularidade da empresa e/ou dos responsáveis técnicos perante o respectivo Conselho Profissional;

VIII – comprovação de capacidade técnica, quando exigida;

IX – demais documentos previstos na legislação e no instrumento convocatório.

9.3. A exigência de documentos fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais documentos de habilitação deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela legislação aplicável, evitando-se exigências não pertinentes ao objeto da contratação.

10. DOCUMENTAÇÃO – PAGAMENTO

10.1. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar a nota fiscal, devidamente atestada pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, bem como os documentos necessários à comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista e aqueles relacionados à execução contratual, quando exigíveis em razão da natureza do objeto.

10.2. Quando aplicáveis à natureza da contratação e ao regime jurídico e tributário da contratada, poderão ser exigidos:

- Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;
- Certidão de regularidade do FGTS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Certidão de regularidade fiscal estadual/distrital, referente ao domicílio do prestador;
- Certidão de regularidade fiscal municipal, referente ao domicílio do prestador;
- Guia do FGTS da competência anterior e comprovante de recolhimento, quando aplicável;
- Quando aplicável, em razão da natureza do objeto, do regime de execução contratual e das obrigações atribuídas à contratada”
- Guia do INSS do mês anterior e comprovante de recolhimento, quando aplicável;
- Guia do IRRF do mês anterior e comprovante de recolhimento, quando aplicável;

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

- Guia do DAS do mês anterior e comprovante de recolhimento, se optante pelo Simples Nacional;
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Fiscais – DCTF ou documento equivalente, quando aplicável;
- Cópia da folha de pagamento dos empregados, quando aplicável;
- Relatório de frequência dos funcionários, quando aplicável;
- Declaração de optante pelo Simples Nacional, se optante;
- Demais documentos previamente previstos no instrumento de contratação e pertinentes ao regular processamento da despesa e do pagamento.

10.3. A documentação exigida para fins de pagamento será compatibilizada com a natureza do objeto, o regime de execução, a forma de contratação e o regime jurídico e tributário da contratada, não sendo exigidos documentos incompatíveis com sua situação ou que não guardem pertinência com a execução contratual.

10.4. A ausência de documento necessário ao regular processamento do pagamento será comunicada à contratada para regularização, observadas as disposições do instrumento de contratação e da legislação aplicável, sem prejuízo das medidas cabíveis quando caracterizado descumprimento de obrigação contratual.

10.5. Nas contratações que não envolvam obrigações trabalhistas, previdenciárias ou tributárias específicas relacionadas à execução do objeto, os documentos previstos nos incisos VI a XI do item 7.2 somente serão exigidos quando houver fundamento legal ou pertinência com a contratação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Constituem obrigações da contratada:

I – executar os serviços de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

II – disponibilizar profissionais devidamente habilitados;

III – cumprir os prazos estabelecidos;

IV – utilizar adequadamente as bases cartográficas e levantamentos fornecidos pela Administração;

V – elaborar documentos tecnicamente compatíveis entre si;

VI – entregar os arquivos nos formatos estabelecidos;

VII – emitir ART/RRT correspondente aos serviços executados;

VIII – corrigir, sem ônus adicional, erros, omissões, inconsistências ou incompatibilidades decorrentes dos serviços executados;

IX – atender às solicitações de esclarecimentos e ajustes formuladas pela fiscalização;

X – responsabilizar-se pela qualidade, precisão e consistência técnica dos produtos apresentados;

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

XI – manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

XII – comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer cumprimento do objeto;

XIII – responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Compete à Administração Municipal:

I – disponibilizar os levantamentos, dados e bases cartográficas existentes;

II – fornecer as informações necessárias à execução dos serviços;

III – acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

IV – analisar os produtos entregues;

V – comunicar formalmente eventuais inconsistências ou necessidade de ajustes;

VI – prestar os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

VII – efetuar os pagamentos devidos após o cumprimento das condições estabelecidas.

13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

13.1. O prazo para execução dos serviços será de 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço.

13.2. O prazo poderá ser prorrogado nas hipóteses legalmente admitidas, desde que devidamente justificado e autorizado pela Administração.

13.3. A execução deverá observar cronograma definido pela fiscalização, considerando a quantidade de núcleos, quadras e lotes a serem processados.

14. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. Os produtos serão recebidos inicialmente pelo responsável pela fiscalização do contrato, que realizará a conferência técnica e documental.

14.2. Constatados erros, omissões, divergências, inconsistências ou incompatibilidades, a contratada será formalmente comunicada para proceder às correções necessárias.

14.3. As correções decorrentes de falhas ou inadequações dos serviços executados pela contratada deverão ser realizadas sem qualquer custo adicional para a Administração Municipal.

14.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência e aprovação dos produtos pelo Departamento de Regularização Fundiária e Fiscalização, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

15. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

15.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Diretor do Departamento de Regularização Fundiária e Fiscalização, ou por servidor formalmente designado pela Administração, a quem competirá:

I – acompanhar a execução dos serviços;

II – verificar o cumprimento das especificações;

III – conferir os produtos entregues;

IV – solicitar correções e adequações;

V – registrar ocorrências;

VI – comunicar eventuais descumprimentos;

VII – atestar a execução dos serviços para fins de pagamento;

VIII – praticar os demais atos inerentes à fiscalização contratual.

15.2. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade técnica e contratual da empresa contratada.

16. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

16.1. O valor estimado para a execução integral dos serviços objeto deste Termo de Referência é de:

R$ 51.400,00 (cinquenta e um mil e quatrocentos reais).

16.2. O valor contratado deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo:

I – mão de obra;

II – encargos trabalhistas, previdenciários e sociais;

III – equipamentos;

IV – softwares e recursos tecnológicos;

V – deslocamentos necessários;

VI – materiais;

VII – ART/RRT;

VIII – tributos;

IX – despesas administrativas;

X – demais custos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Ficha nº 703 – Emenda Impositiva Municipal.

17.2. A despesa deverá observar a classificação orçamentária constante do orçamento

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

vigente e os procedimentos de empenho e execução orçamentária adotados pela Administração Municipal.

18. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1. O critério de julgamento deverá ser definido no procedimento de contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. Quando adotado o critério de menor preço global, será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor valor global, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, condições de habilitação e demais requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

19. DA PESQUISA DE PREÇOS

19.1. O valor estimado de R$ 51.400,00 (cinquenta e um mil e quatrocentos reais) deverá ser respaldado por pesquisa de preços realizada pela Administração, observando os parâmetros estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentação aplicável.

19.2. A pesquisa deverá considerar serviços de natureza e complexidade compatíveis com o objeto, levando em consideração a quantidade aproximada de 250 lotes, os produtos técnicos exigidos, o prazo de execução e as condições de utilização das bases cartográficas fornecidas pelo Município.

20. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

19.1. A vigência contratual será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do instrumento de contratação, considerando o prazo necessário ao cumprimento das obrigações contratuais, observadas as disposições da legislação aplicável.

21. DA FORMA DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento será realizado após a entrega e aprovação dos produtos correspondentes, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos pela Administração.

21.2. O pagamento ficará condicionado ao atesto da execução dos serviços pelo fiscal do contrato e ao cumprimento das demais condições estabelecidas no instrumento contratual.

21.3. Poderá ser estabelecido pagamento por etapas ou produtos efetivamente entregues e aprovados, desde que previsto no instrumento de contratação.

22. DAS CORREÇÕES E ADEQUAÇÕES

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

22.1. A contratada deverá promover, sem ônus adicional para o Município, todas as correções necessárias nos documentos técnicos quando forem constatados erros, omissões, incompatibilidades ou divergências decorrentes da execução dos serviços contratados.

22.2. Eventuais exigências formuladas pelo Registro de Imóveis que decorram de erros, inconsistências ou inadequações técnicas dos produtos elaborados pela contratada deverão ser analisadas e, quando de sua responsabilidade, corrigidas pela empresa, sem custo adicional para a Administração.

22.3. As correções deverão ser realizadas dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a natureza e complexidade da adequação solicitada.

23. DOS RESULTADOS ESPERADOS

23.1. Com a contratação, pretende-se:

I – agilizar os processos de Regularização Fundiária Urbana;
II – individualizar aproximadamente 250 lotes/imóveis;
III – obter plantas tecnicamente adequadas dos núcleos e quadras;
IV – elaborar memoriais descritivos das quadras e dos lotes;
V – padronizar a documentação técnica dos processos de REURB;
VI – proporcionar maior eficiência à análise administrativa;
VII – atender às exigências técnicas necessárias ao registro imobiliário;
VIII – proporcionar maior segurança técnica e jurídica aos procedimentos de REURB;
IX – contribuir para a atualização do cadastro imobiliário municipal;
X – possibilitar maior celeridade na conclusão dos procedimentos de regularização fundiária.

24. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. A eventual subcontratação somente será admitida nas condições expressamente autorizadas pela Administração e pela legislação aplicável.

23.2. A subcontratação, quando autorizada, não afastará a responsabilidade integral da contratada pela qualidade, execução, compatibilidade e entrega dos serviços objeto do contrato.

25. DAS SANÇÕES

25.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a empresa às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no respectivo instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

26. DA ADEQUAÇÃO AO INTERESSE PÚBLICO

26.1. A contratação mostra-se necessária e adequada ao interesse público, considerando a quantidade de imóveis envolvidos, a existência de processos de REURB em andamento e a necessidade de disponibilização de documentação técnica adequada à individualização dos lotes e posterior registro imobiliário.

26.2. A utilização dos levantamentos topográficos e bases cartográficas já disponíveis no Município possibilitará o aproveitamento da estrutura técnica existente, reduzindo custos, evitando duplicidade de serviços e proporcionando maior eficiência à Administração.

27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana, especialmente a Lei Federal nº 13.465/2017, o Decreto Federal nº 9.310/2018, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições pertinentes.

27.2. A empresa contratada deverá assegurar a qualidade, precisão, consistência e compatibilidade dos produtos entregues, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados.

27.3. Os casos omissos serão solucionados pela Administração Municipal, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

27.4. Integram este Termo de Referência, para todos os fins, as informações, bases cartográficas e demais documentos técnicos que venham a ser disponibilizados pela Administração para a execução do objeto.

Capela do Alto/SP, 07 de outubro de 2026.

Edi Carlos Negretti
Diretor do Dep. de Reg. Fundiária e Fiscalização

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO
PRACA SÃO FRANCISCO, Nº 26 - CENTRO - CNPJ: 46.634.077/0001-14
CAPELA DO ALTO/SP - CEP 18.195-000
FONE: (15) 3267-8800

CÓDIGO DE ACESSO
2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

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

Assinante: EDI CARLOS NEGRETTI em 04/11/2026 14:26:59
CPF:***.***-.128-93
Certificadora: MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2874BBC22BB341A48E5FF9AFFBD3D352