



Prefeitura Municipal de Belo Horizonte – PMBH

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOBI

Superintendência de Desenvolvimento da Capital – SUDECAP

Diretoria de Planejamento e Controle de Empreendimentos – DPLC-SD

Departamento de Informações e Procedimentos Técnicos – DPIT-SD

Gerência de Normas e Padrões Técnicos – GENPA-SD

PROCEDIMENTOS DE PROJETOS SUDECAP

Este documento faz parte dos Procedimentos de Projetos SUDECAP disponíveis no Portal PBH.

São reservados à Prefeitura Municipal de Belo Horizonte todos os direitos autorais. Desde que o documento seja referenciado, é permitida a reprodução do seu conteúdo. A violação dos direitos autorais sujeita os responsáveis às sanções cíveis, administrativas e criminais previstas da legislação.

CAPÍTULO 7 CADASTROS TÉCNICOS

PUBLICAÇÃO: 23/12/2020

REVISÃO: 22/07/2022

SUMÁRIO

7	CADASTROS TÉCNICOS.....	7-2
7.1	CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	7-2
7.2	ATIVIDADES ANTERIORES À ELABORAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO.....	7-2
7.3	ELABORAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO.....	7-3
7.4	FASES DE DESENVOLVIMENTO DO CADASTRO TÉCNICO.....	7-15
7.5	ESTRUTURA PARA ARQUIVAMENTO ELETRÔNICO DOS DOCUMENTOS.....	7-17
7.6	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, NORMAS E PRÁTICAS COMPLEMENTARES.....	7-20

7 CADASTROS TÉCNICOS

7.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Cadastro Técnico (CT) é o trabalho técnico de levantamento, mensuração, especificação e representação das características dos bens imóveis, incluindo aspectos urbanísticos, ambientais, dominiais e possessórios. Este trabalho fornece as informações necessárias à elaboração da avaliação de bens imóveis.

O Cadastro Técnico elaborado no âmbito da SUDECAP pode ser classificado como de Desapropriação, Servidão, Remoção, Indenização de Benfeitorias ou Negociação, dependendo das características das benfeitorias e das interferências do empreendimento a ser implantado nos bens existentes, conforme descrito a seguir:

- CT de Desapropriação: quando há a necessidade de extinção do direito de alguém sobre um lote ou um terreno indiviso e a sua incorporação ao patrimônio público, com ou sem cadastro de benfeitorias;
- CT de Servidão: quando não há a necessidade de extinção do direito de alguém sobre um terreno e nem a sua incorporação ao patrimônio público, pois, usualmente, a interferência no terreno é referente à utilização de área para passagem de uma rede de drenagem ou esgoto, o que apenas impede ao proprietário edificar sobre a área, mas permite o seu uso;
- CT de Remoção: quando há ocupação de área pública (leito de rua, terrenos do Município, do Estado ou da União), área de risco geológico/inundações, área em Zona Especial de Interesse Social (ZEIS);
- CT de Indenização de Benfeitorias: quando há a necessidade de cadastro de benfeitorias existentes em um terreno que não será objeto de desapropriação, por exemplos: benfeitorias atingidas por taludes, edificação em desnível acentuado ou que teve o acesso comprometido após a implantação da obra, etc.;
- CT de Negociação: quando o proprietário do bem imóvel é um outro ente público (Estado ou União).

Observação: Em um mesmo Cadastro Técnico pode haver áreas para desapropriação e servidão.

7.2 ATIVIDADES ANTERIORES À ELABORAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO

7.2.1 Definição de Critérios para a Elaboração dos Cadastros Técnicos

A definição dos terrenos e/ou das benfeitorias a serem desapropriados e/ou indenizados baseia-se na legislação vigente e nos demais documentos listados no tópico 7.6, devendo ser cadastrado tudo o que for atingido pelo empreendimento a ser implantado e passar a ser inviável do ponto de vista econômico e/ou construtivo. Pode-se considerar inviáveis, por exemplo, os terrenos e/ou lotes que apresentem acessos em desníveis acentuados ou em rotatórias/alças das vias, cuja área remanescente seja menor que 125,00 m² (cento e vinte e cinco metros quadrados), cuja testada seja menor que 5,00 m (cinco metros), entre outras condições.

Quando o empreendimento a ser implantado interferir em área ocupada e/ou terreno cuja propriedade não é do Município, o Projeto Geométrico e/ou a Planta de Implantação desse empreendimento deve fornecer as informações necessárias para a definição das áreas dos terrenos e/ou das edificações, bem como das benfeitorias atingidas a serem cadastradas:

- Todo o contorno do(s) quarteirão(ões) fechado(s) pela topografia;
- Malha de coordenadas verdadeiras;
- Rosa dos Ventos padrão SUDECAP;
- Os limites das intervenções previstas que atingem os lotes cadastrados;
- Representação das linhas do projeto a ser implantado, das edificações e das áreas cobertas afetadas pelo projeto e dos taludes projetados;
- Representação de toda a área atingida pela desapropriação, negociação ou servidão conforme Figura 7.1;
- Nomes de todos os logradouros;
- Indicação dos códigos de CP e/ou PL e os números dos quarteirões e dos lotes de CP e/ou PL;
- Árvores marcadas no Levantamento Topográfico;
- Representação da(s) mancha(s) de APP e cursos d'água, brejos e nascentes;
- Piscinas, áreas alagadas, poços, açudes.

A análise prévia do Projeto Geométrico e/ou de Implantação deve ser feita pelos RESPONSÁVEIS TÉCNICOS em conjunto com o setor da CONTRATANTE responsável pelos Cadastros Técnicos.

7.2.2 Reunião de Planejamento

Definidos os critérios preliminares para a elaboração do(s) cadastro(s) técnico(s), deve ser realizada uma reunião para a definição do escopo dos serviços e para que a FISCALIZAÇÃO repasse à CONTRATADA todas as informações do empreendimento (projeto geométrico, planta de implantação, levantamento topográfico, etc.), bem como a documentação necessária para a realização da Pesquisa Cartorial (Plantas Básicas de IPTU, Certidão de Origem de Lote e/ou Informação Básica da Edificação).

7.2.3 Vistoria Prévia e Emissão de Ordem de Serviço

Após a análise de toda a documentação entregue na Reunião de Planejamento, tendo em vista as particularidades de cada imóvel atingido pelo cadastro, o COORDENADOR da CONTRATADA e o FISCAL (e quando houver necessidade, o(s) RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S) dos projetos do empreendimento) devem realizar a vistoria prévia em campo, a fim de verificar o escopo do serviço. Esta vistoria prévia pode ser dispensada, a critério da FISCALIZAÇÃO. Deve ser verificada a necessidade de atualização e/ou complementação do Levantamento Topográfico e, em caso afirmativo, esse serviço deve ser incluído na Ordem de Serviço.

Após a solicitação da FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deve elaborar e entregar, em até 5 (cinco) dias úteis, o Cronograma Físico-Financeiro dos serviços necessários à elaboração do(s) CT(s) a fim de subsidiar a emissão da Ordem de Serviço. A definição dos serviços contratados pode sofrer alterações após o Levantamento de Dados no Campo e/ou após a Busca Cartorial, nesse caso, pode ser necessária a retificação da Ordem de Serviço.

7.3 ELABORAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO

A elaboração do Cadastro Técnico consiste no levantamento de informações referentes ao bem imóvel e ao seu proprietário e no registro dessas informações em documentos padronizados pela SUDECAP. A seguir são explicadas as atividades a serem realizadas e os documentos a serem elaborados pela CONTRATADA e entregues à FISCALIZAÇÃO.

7.3.1 Desapropriação, Servidão, Indenização de Benfeitorias e/ou Negociação

Cada Registro/Matrícula deve gerar um Cadastro Técnico (CT) independente, no qual devem constar todas as edificações, as áreas cobertas e as demais benfeitorias atingidas, numeradas sequencialmente. Todas as benfeitorias devem ser registradas no formulário próprio e representadas na Planta do Cadastro Técnico. Nos casos em que a busca for negativa nos 7 cartórios, deve ser elaborado um cadastro para cada lote de CP/PL, lote CTM ou terreno indiviso, ou ainda, a critério da CONTRATANTE, de acordo com análise de cada caso específico.

Os Cadastros Técnicos devem ser numerados sequencialmente e sem interrupção (CT001, CT002, CT003 RVB, CT004, etc.) e, para cada empreendimento, deve ser usada uma única sequência numérica dos CTs independentemente do Quarteirão ou da Quadra CTM de cadastro.

O conjunto de documentos elaborados e/ou obtidos pela CONTRATADA, como o formulário Cadastro Técnico, o formulário Memorial Descritivo (quando houver), a Planta do Cadastro Técnico, o formulário Caracterização de Edificações / Áreas Cobertas (quando houver) e os documentos comprobatórios de propriedade do imóvel (Matrícula, Registro ou certidões negativas, Planta Básica de IPTU, escritura ou contrato de compra e venda fornecido pelo ocupante, etc.) compreende um Cadastro Técnico de Desapropriação, Servidão, Indenização de Benfeitoria e/ou Negociação.

O conjunto de Cadastros Técnicos de Desapropriação, Servidão, Indenização de Benfeitoria e/ou Negociação em um mesmo Quarteirão de CP ou PL deve ser apresentado em um volume encadernado em formato A4 – o Caderno de Cadastro Técnico. Quando não houver Quarteirão de CP ou PL, a divisão desses Cadernos deve ser feita pela Quadra CTM. É admitida a elaboração de um Caderno que apresente mais de um Quarteirão ou Quadra CTM, com autorização da FISCALIZAÇÃO. No caso de quarteirões muito extensos ou encadernações muito volumosas (aproximadamente 100 folhas), é admitida a divisão do Caderno em mais de um volume. Para cada Caderno de Cadastro Técnico devem ser elaborados os documentos Capa do Caderno de Cadastro Técnico, Formulário Quadro Resumo e Planta Geral.

Na documentação dos Cadastros Técnicos, as benfeitorias são organizadas em três tipos: edificações,



árvores e outras. A numeração das benfeitorias deve ser feita sequencialmente em números cardinais (1, 2, 3, 4, 5...); as edificações recebem os primeiros números, as árvores não são numeradas e os números seguintes são dados às demais benfeitorias (áreas cobertas, portões, cercas, muros, gradis, pisos externos, escadas externas, rampas externas, muros de arrimo, fundações, estruturas, churrasqueiras, etc.). A numeração e a descrição de todas as benfeitorias devem ser idênticas no formulário de Cadastro Técnico e na Planta do Cadastro Técnico.

Quando as benfeitorias de um mesmo proprietário ocuparem mais de um lote com registros individuais, deve-se cadastrá-las todas em um único CT e não indicar quaisquer benfeitorias nos demais lotes, informando no campo "Observações" do formulário(s) de Cadastro(s) Técnico(s) e na(s) Planta(s) do(s) Cadastro(s) Técnico(s) dos CTs subsequente(s) em qual CT está(ão) cadastrada(s) essa(s) benfeitoria(s).

Quando um único terreno contiver mais de uma benfeitoria implantada sendo de ocupantes diferentes, deve-se incluir esta informação na observação do cadastro (inclusive as árvores). Exemplo: "AS BENFEITORIAS Nº 1 A 5, 13, 20 E UMA BANANEIRA PERTENCEM À MARIA SILVA".

Quando as benfeitorias existentes na área de desapropriação, negociação e/ou servidão forem objeto de remoção, elas devem ser indicadas no CT com a seguinte descrição "BENFEITORIAS SERÃO REMOVIDAS PELA URBEL". Nesse caso, deve ser elaborado também o CT de Remoção.

7.3.1.1 Busca Cartorial

De posse das Plantas Básicas de IPTU, Certidões de Origem dos Lotes e/ou Informações Básicas de Edificações entregues pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deve realizar a pesquisa para a obtenção de Matrícula(s)/Registro(s) do(s) imóveis nos Cartórios de Registros de Imóveis de Belo Horizonte. Estes documentos são necessários para identificação dos proprietários, da área de registro do lote/terreno, etc.

A pesquisa deve ser iniciada no cartório responsável pela região onde se localiza o imóvel. Se nesse cartório não constar o registro do imóvel, então, a pesquisa deve ser realizada nos outros 6 (seis) cartórios. A Matrícula e/ou as Certidões Negativas dos 7 (sete) Cartórios de Registros de Imóveis devem ser anexadas ao respectivo cadastro.

Quando não houver Plantas Básicas de IPTU, Certidão de Origem, nem Informação Básica, a busca pode ser feita com o Memorial Descritivo da área a ser desapropriada, com aprovação da FISCALIZAÇÃO. Pode também ser solicitada pela FISCALIZAÇÃO busca cartorial complementar, por exemplo: "registro anterior" informado pelo cartório. A busca cartorial poderá ser dispensada em caso de revisão de cadastro ou a critério da FISCALIZAÇÃO.

7.3.1.2 Levantamento de Dados no Campo

A CONTRATADA deve ir ao campo para levantar os dados e medidas, fotografar todas as edificações, áreas cobertas e demais benfeitorias, bem como todos os detalhes e pormenores construtivos que caracterizam o imóvel a ser desapropriado. Os dados que devem ser levantados no campo estão descritos nos próximos itens deste Capítulo, bem como em quais documentos eles devem ser registrados.

7.3.1.3 Capa do Caderno

A CONTRATADA deve preencher digitalmente o documento padrão entregue pela FISCALIZAÇÃO com as informações sobre o empreendimento e o(s) Cadastro(s) Técnico(s) constantes no Caderno de Cadastro Técnico, como a localização do Quarteirão/Quadra CTM, além do controle das emissões dos documentos contidos no volume.

A localização da área cadastrada deve ser ilustrada com uma imagem aérea que identifique as vias de acesso ao local, com nomes dos logradouros; deve-se destacar a área cadastrada com um círculo vermelho. A fonte da imagem e a sua data devem ser indicadas.

7.3.1.4 Formulário Quadro Resumo

Esse documento serve como sumário do(s) Cadastro(s) Técnico(s) constante(s) em cada Caderno. A CONTRATADA deve preencher o documento padrão entregue pela FISCALIZAÇÃO, no qual devem constar informações sobre o empreendimento e as informações resumidas das desapropriações, servidões,

indenizações ou negociações de cada CT, como os seus números, proprietários, endereços, entre outras.

7.3.1.5 Planta Geral

As informações do Levantamento Topográfico junto às informações do projeto do empreendimento serão usadas como base para a elaboração da Planta Geral e da Planta de Cadastro Técnico. As *layers* (camadas) do desenho do Levantamento Topográfico referentes a curvas de nível, cotas de topo e de fundo de elementos de drenagem, marcos topográficos, grades, galerias, grelhas, caixas, bem como as linhas e/ou hachuras do projeto, ou seja, os elementos desnecessários ao Cadastro Técnico, não devem ser impressas, mas devem ser mantidas desligadas no arquivo digital.

Para cada Caderno de Cadastro Técnico deve ser elaborada uma Planta Geral, na qual devem estar indicados todos os Cadastros Técnicos do trecho (CT001, CT002, CT003 RVB, etc.). Essa planta deve ser representada na escala 1:1000 e apresentada em um formato padrão com o selo SUDECAP; se houver a necessidade de utilizar formato ou escala diferentes, a CONTRATADA deve acordar com a FISCALIZAÇÃO. Essa Planta Geral deve conter as seguintes informações, com sua respectiva representação gráfica:

- Malha de coordenadas verdadeiras com espaçamento de 10 cm quando impressa (linha contínua impressa na cor preta com espessura de 0,1 mm) e com números inteiros (texto impresso na cor preta, altura 2 mm e espessura 0,2 mm);
- Rosa dos Ventos padrão SUDECAP (impressa na cor preta, altura 4 cm e espessura 0,2 mm), locada no canto superior direito ou na parte menos adensada do desenho;
- Os limites das intervenções previstas que atingem os lotes cadastrados:
 - As linhas externas do projeto, que são o limite da área de desapropriação, negociação e/ou servidão, devem ser representadas em linha contínua na cor preta e espessura 0,6 mm;
 - As linhas internas do projeto, significativas para o seu entendimento, devem ser representadas em linha contínua na cor preta e espessura 0,2 mm;
 - Deve-se representar os taludes projetados em linha contínua na cor preta e espessura 0,1 mm.
- Nomes de todos os logradouros visíveis na planta (impressos na cor preta, altura 3 mm e espessura 0,4 mm);
- Indicações dos números dos CTs (impressos na cor preta altura 4,5 mm e espessura 0,6 mm):
 - A numeração dos CTs deve ser a mesma em todos os documentos elaborados, formulários, Plantas dos Cadastros Técnicos, fotografias, etc. Exemplos: CT001, CT002 RVB;
 - Caso haja muitos CTs na mesma planta geral, a fim de otimizar a leitura do documento, pode ser utilizado texto com letra menor e/ou menos espessa, quando autorizado pela FISCALIZAÇÃO.
- Indicação dos códigos de CP e/ou PL e os números dos quarteirões (dentro de um círculo Ø7 mm) (impressos na cor vermelha “10”, altura 2,5 mm e espessura 0,2 mm), dos números dos lotes de CP e/ou PL (impressos na cor vermelha “10”, altura 2 mm e espessura 0,2 mm) e dos números dos imóveis (impressos na cor preta, altura 2 mm e espessura 0,2 mm, ex.: Nº 100, Nº 120, etc.):
 - Deve-se representar CP em linha contínua impressa na cor vermelha “10” e espessura 0,2 mm;
 - Deve-se representar PL em linha tracejada impressa na cor vermelha “10” e espessura 0,2 mm.
- Representação de toda a área atingida pela desapropriação, negociação ou servidão e a(s) edificação(ões) e área(s) coberta(s) conforme Figura 7.1;
- Árvores marcadas no Levantamento Topográfico (símbolo impresso na cor preta, altura 2 mm);
- Representação da mancha de APP e cursos d’água conforme Figura 7.1;
- Piscinas, áreas alagadas, poços, açudes e similares (linhas impressas na cor azul “152”, espessura 0,2 mm).

7.3.1.6 Formulário Cadastro Técnico

A CONTRATADA deve preencher digitalmente o formulário padrão entregue pela FISCALIZAÇÃO, com as informações sobre o empreendimento, a localização do Cadastro Técnico, a propriedade do imóvel, a área do terreno, as benfeitorias cadastradas e fotografias do imóvel.

Deve ser adotado como proprietário aquele que consta na última averbação da Matrícula do imóvel, mesmo que o imóvel já tenha sido vendido para outra pessoa. Caso a busca cartorial resulte em 7 (sete) certidões

negativas, o campo “Proprietário” deve ser preenchido com a informação “Não Identificado” e no campo “Observações” deve-se informar o proprietário e o CPF contido no IPTU, se houver. Deve ser anotado no campo “Observações”, quando o ocupante apresentar escritura do imóvel ou contrato de compra e venda: “OCUPANTE POSSUI ESCRITURA DE COMPRA/VENDA” ou “OCUPANTE POSSUI CONTRATO DE COMPRA/VENDA”. Estes documentos devem ser anexados ao cadastro.

Em relação às informações sobre as áreas do terreno, no campo “Área Ocupada Total”, deve ser informada a área efetivamente ocupada, fechada com muros e/ou cercas, apurada na planta. Se não houver área totalmente murada e/ou cercada, esse campo deve ser deixado em branco. Já no campo “Área Total”, deve ser adotada a informação constante nos seguintes documentos, apresentados em ordem decrescente de prioridade:

- Planta de Parcelamento do Solo (CP); ou
- Registro de Imóvel; ou
- Certidão de Origem do Lote e/ou Informação Básica da Edificação; ou
- Planta Particular (PL); ou
- Planta Básica de IPTU.

Nos casos de terreno indiviso sem PL, quando a área de registro for superior à área efetivamente ocupada, o campo “Área Total” deve ser preenchido com a mesma informação do campo “Área Ocupada Total”. Os demais casos de terrenos indivisos devem ser analisados individualmente com a FISCALIZAÇÃO.

No campo “Área APP”, deve ser informada a área do terreno a ser desapropriada, negociada ou objeto de servidão que está inserida em área definida pela legislação como “Área de Preservação Permanente”. Essa informação é fornecida pela FISCALIZAÇÃO na reunião de planejamento.

Para cada edificação deve ser informada a área, o uso (residência, comércio, galpão, banheiro, depósito, garagem, etc.) e o ocupante (quando possível, informar o grau de parentesco com o proprietário, a forma de ocupação, por exemplo: aluguel, comodato, cessão de uso, etc.). O ocupante é aquele que ocupa o imóvel, podendo ser o proprietário, parentes dele, inquilino, etc., bem como quem possui contrato de compra e venda ou escritura não averbados no cartório de registro de imóveis. Cada pavimento e/ou unidade de edificação deve ser cadastrado e numerado isoladamente.

Todas as árvores existentes na área atingida pela implantação do empreendimento devem ser cadastradas. No caso de bananeiras e cana-de-açúcar, sua quantificação deve ser feita considerando suas touceiras e não suas quantidades unitárias.

No campo “Outras Benfeitorias”, devem ser registradas todas as demais benfeitorias, iniciando cada uma delas em um parágrafo, numeradas cardinalmente seguindo a sequência iniciada para as edificações.

No campo “Observações” devem ser anotadas todas as informações consideradas pertinentes e particulares do CT, bem como a justificativa da(s) revisão(ões) realizadas no CT, por exemplo: “A Revisão B refere-se à alteração do nome do proprietário, a inclusão das benfeitorias nº 23 a 27 e a exclusão das benfeitorias nº 2, 4 e 7.”

No campo “Relatório Fotográfico” devem ser inseridas 02 (duas) fotografias do imóvel. Essas fotografias devem estar dispostas na posição paisagem, ser coloridas e apresentar a data do seu registro. Uma delas deve ser da fachada do imóvel entre as divisas e a outra deve mostrar a área interna a ser desapropriada, negociada ou objeto de servidão.

7.3.1.7 Planta do Cadastro Técnico

Para cada Cadastro Técnico deve ser elaborada uma Planta, que é uma parte da planta geral. Essa planta deve ser representada na escala 1:250 e apresentada em um formato padrão com o selo SUDECAP; se houver a necessidade de utilizar formato ou escala diferentes, a CONTRATADA deve acordar com a FISCALIZAÇÃO.

A Planta do Cadastro Técnico deve apresentar as seguintes informações, com sua devida representação gráfica:

- Malha de coordenadas verdadeiras com espaçamento de 10 cm quando impressa (linha contínua impressa na cor preta com espessura de 0,1 mm) e com números inteiros (texto impresso na cor preta, altura 2 mm e espessura 0,2 mm);
- Rosa dos Ventos padrão SUDECAP (impressa na cor preta, altura 4 cm e espessura 0,2 mm), locada no canto superior direito ou na parte menos adensada do desenho;

- Os limites das intervenções previstas que atingem o lote cadastrado:
 - As linhas externas do projeto, que são o limite da área de desapropriação, negociação e/ou servidão, devem ser representadas em linha contínua na cor preta e espessura 0,6 mm;
 - As linhas internas do projeto, significativas para o seu entendimento, devem ser representadas em linha contínua na cor preta e espessura 0,2 mm;
 - Deve-se representar os taludes projetados em linha contínua na cor preta e espessura 0,1 mm.
- Nomes dos logradouros ao redor do lote cadastrado (impressos na cor preta, altura 3 mm e espessura 0,4 mm);
- Indicações do número do CT (impresso na cor preta altura 4,5 mm e espessura 0,6 mm);
- Indicação dos códigos de CP e/ou PL e os números dos quarteirões (dentro de um círculo Ø7 mm) (impressos na cor vermelha “10”, altura 2,5 mm e espessura 0,2 mm), dos números dos lotes de CP e/ou PL (impressos na cor vermelha “10”, altura 2 mm e espessura 0,2 mm) e dos números dos imóveis (impressos na cor preta, altura 2 mm e espessura 0,2 mm, ex.: Nº 100, Nº 120, etc.):
 - Deve-se representar CP em linha contínua impressa na cor vermelha “10” e espessura 0,2 mm;
 - Deve-se representar PL em linha tracejada impressa na cor vermelha “10” e espessura 0,2 mm.
- Representação de toda a área atingida pela desapropriação, negociação ou servidão, conforme Figura 7.1, e as cotas do(s) lote(s) de CP ou PL:
 - As cotas dos limites do lote de CP ou PL devem ter precisão de duas casas decimais (impressas na cor vermelha “10”, altura 2 mm e espessura 0,2 mm);
 - As cotas da(s) parte(s) do lote de CP ou PL atingida(s) pela desapropriação, negociação ou servidão e da(s) parte(s) remanescente(s) deve(m) ter precisão de duas casas decimais (impressa na cor vermelha “10”, altura 2 mm e espessura 0,2 mm);
 - A(s) linha(s) de divisão das partes do lote de CP ou PL atingida(s) pela desapropriação, negociação ou servidão e da(s) parte(s) remanescente(s) (linha contínua impressa na cor preta e espessura 0,2 mm) deve(m) ser cotadas (texto impresso na cor preta, altura 2 mm e espessura 0,2 mm).
- Representação das edificações e áreas cobertas, conforme Figura 7.1:
 - As edificações devem ser cadastradas individualmente por unidade de ocupação (residência, comércio, etc.);
 - As edificações e áreas cobertas devem ser cadastradas por pavimento e o detalhamento das suas partes internas deve ser apresentado conforme o Formulário Caracterização de Edificações / Áreas Cobertas;
 - Os elementos que compõem a estrutura física não devem ser cadastrados, a menos que sejam estruturas especiais, reforçadas ou muros de arrimo;
 - As benfeitorias internas devem ser cadastradas apenas no Formulário Caracterização de Edificações / Áreas Cobertas.
- Representação das construções vizinhas ao lote (conforme o item anterior, porém sem hachura);
- Representação das demais benfeitorias existentes nas áreas abertas (impressas na cor preta e espessura 0,1 mm ou com suas respectivas hachuras, conforme Figura 7.1):
 - Aquecedor solar e/ou sua estrutura;
 - Beirais maiores de 0,50 m;
 - Caixa d’água e/ou sua estrutura;
 - Caixa de alvenaria e/ou concreto;
 - Canil e galinheiro;
 - Casas de brinquedo de alvenaria;
 - Cerca de arame (farpado, liso, etc.);
 - Cerca elétrica e/ou concertina;
 - Cisterna;
 - Escadas, corrimãos e guarda-corpos;
 - Estrutura metálica de algum equipamento (exemplo: elevador de veículos);
 - Fogão e/ou forno à lenha, churrasqueira;
 - Fossos;
 - Fundação aparente (blocos de fundação, sapata corrida, sapata isolada, viga baldrame, viga de fundação (cintamento), radier, etc.) e superestrutura (pilares, vigas) solta no lote, comumente existente em construções paralisadas;
 - Gradil;

- Marquises (não é considerada área coberta);
 - Muros (informar muros de arrimo);
 - Muretas (caso seja cercamento de tijolos enfileirados soltos no piso não deve ser cadastrado);
 - Padrões CEMIG e COPASA (inclusive os instalados no passeio);
 - Patamar de alvenaria;
 - Piscina;
 - Pisos (exemplo: granito, ardósia, cimentado, cimento grosso, brita, etc.);
 - Portões (inclusive o sistema eletrônico para abertura/fechamento);
 - Rampas;
 - Reservatório subterrâneo de água;
 - Telas (com a quantidade de mourões);
 - Vigas e/ou muros de alvenaria sobre portões;
 - Valas.
- Cotas (em metro) com precisão de 2 casas decimais de todas as benfeitorias (impressas na cor preta, altura 1,5 mm e espessura 0,2 mm). As cotas informam somente as dimensões e não a localização das benfeitorias. Benfeitorias, distâncias e espaçamentos com medidas inferiores a 1 (um) metro não devem ser cotadas;
 - Árvores marcadas no Levantamento Topográfico (símbolo impresso na cor preta, altura 2 mm);
 - Representação da mancha de APP e cursos d'água conforme Figura 7.1;
 - Piscinas, áreas alagadas, poços, açudes e similares (linhas impressas na cor azul "152", espessura 0,2 mm);
 - Numeração, descrição e quantificação de todas as benfeitorias (exemplo: 2 casas geminadas) (textos e linhas impressos na cor preta, altura 2 mm e espessura 0,2 mm):
 - As benfeitorias devem ser organizadas numericamente em sentido horário ou anti-horário (sem alternância, exceto em caso de revisão) e indicadas por setas (*leaders*) que não podem se cruzar;
 - As descrições de benfeitorias não devem sobrepor o desenho do Cadastro Técnico;
 - As benfeitorias em subsolos e pavimentos superiores devem ser representadas em detalhes na mesma planta, separadas por pavimento, devidamente cotadas, identificadas e numeradas. Nesses detalhes, deve-se representar as linhas do projeto que atingem a(s) benfeitoria(s) e indicar o nome do logradouro na mesma inclinação da rua em relação às benfeitorias, independentemente da distância.

Devem ser desenhados polígonos organizados em *layers* (camadas) específicas para a área de terreno objeto de desapropriação, servidão e/ou negociação ("AREA_DES"), para a área de APP ("AREA_APP") e para a área ocupada ("AREA_OCUPADA"). O polígono da APP deve corresponder à APP inserida dentro do limite da área do terreno cadastrado, ou seja, a área de APP a ser desapropriada, negociada ou objeto de servidão. Essas *layers* devem estar desligadas e não devem ser impressas, pois são utilizadas pela FISCALIZAÇÃO para a conferência dessas áreas.

A representação de todo o projeto deve ser monocromática, exceto as linhas de CP ou PL (cor vermelha "10"), a hachura das áreas de desapropriação, indenização, remoção, servidão ou negociação, as linhas e hachuras de área de APP, de piscinas, alagados, cursos d'água, poços, açudes e similares. Em casos específicos, outras cores e/ou representações podem ser utilizadas desde que haja autorização da FISCALIZAÇÃO. A representação gráfica das benfeitorias e dos demais elementos, como árvores, linha limite do projeto, taludes, portões, etc. deve ser indicada em uma legenda no formato dos desenhos. A Figura 7.1 ilustra a representação gráfica a ser adotada para os principais elementos do Cadastro Técnico.

ELEMENTOS	HACHURA ELEMENTO				CONTORNO ELEMENTO		
	HACHURAS	ESCALA ¹	COR	ESPESSURA ²	COR	ESPESSURA ²	
ÁREA DO TERRENO OBJETO DE DESAPROPRIAÇÃO OU NEGOCIAÇÃO		SOLID	-	254	0.1	254	0.1
ÁREA DO TERRENO OBJETO DE SERVIDÃO		SOLID	-	33	0.1	33	0.1
EDIFICAÇÃO OBJETO DE DESAPROPRIAÇÃO, NEGOCIAÇÃO, INDENIZAÇÃO OU SERVIDÃO		ANSI31	0.3	1	0.1	1	0.4
ÁREA COBERTA/GALPÃO OBJETO DE DESAPROPRIAÇÃO, NEGOCIAÇÃO, INDENIZAÇÃO OU SERVIDÃO		LINHA	0.1	1	0.1	1	0.2
EDIFICAÇÃO A SER REMOVIDA		BASE: SOLID TOPO: ANSI37	- 0.3	53 1	0.1 0.1	53 1	0.1 0.4
ÁREA COBERTA/GALPÃO A SER REMOVIDO		BASE: SOLID TOPO: LINHA	- 0.1	53 1	0.1 0.1	53 1	0.1 0.2
ÁREA DE APP		ZIGZAG	0.2	152	0.1	152	0.1
CURSOS D'ÁGUA		SOLID	-	152	0.1	152	0.1
PISO CIMENTADO		AR-SAND	0.025	1	0.1	1	0.1
PISO ASFALTADO		DASH	0.2	1	0.1	1	0.1
PISO GRAMADO/GRAMA		GRASS	0.04	1	0.1	1	0.1
PISO ARDÓSIA, GRANITO, OUTRAS PEDRAS OU CERÂMICO		ANGLE	0.1	1	0.1	1	0.1
CP		LINHA CONTÍNUA	-	10	0.2	-	-
PL		LINHA TRACEJADA	-	10	0.2	-	-

¹ ESCALA DAS HACHURAS DEFINIDA PARA A ESCALA 1:250.

² MEDIDAS EM MILÍMETROS.

TODAS AS HACHURAS UTILIZADAS NAS PLANTAS DEVEM SER INDICADAS NO CAMPO CONVENÇÕES. CASO SEJAM NECESSÁRIAS HACHURAS OU REPRESENTAÇÃO DE ELEMENTOS DIFERENTEMENTE DAS PRESENTES NESTE QUADRO, DEVE-SE ACORDAR COM A FISCALIZAÇÃO.

Figura 7.1 - Representação gráfica dos principais elementos do Cadastro Técnico. Fonte: Elaboração própria.

As benfeitorias devem ser descritas com suas características de tipo, material, revestimento e dimensões. Quando a medida for variável, deve-se indicar a medida média, por exemplo: "Hm=0,50m". A seguir, são apresentados alguns exemplos de descrições de benfeitorias:

- Área coberta (galinheiro, viveiro, canil, cômodo de gás, etc.) e galpão (especificar material de cobertura/engradamento, descrever acabamentos/elementos sob a projeção da cobertura, área e também a altura quando necessário):
 - CANIL TELHA FIBROCIMENTO, ENGRADAMENTO MADEIRA, PISO CIMENTADO GROSSO 2,30m² H=1,80m;
 - ÁREA COBERTA DE LAJE, PISO CERÂMICO 5,00m².
- Caixas de passagem/gordura (especificar material, largura, comprimento, altura e material da tampa):
 - CAIXA PASSAGEM COM TAMPA DE CONCRETO 0,40m x 0,40m H=0,60m.
- Cercas de arame (especificar material, quantidade de fios, extensão, quantidade de mourões com sua altura e seu material):

- CERCA DE ARAME FARPADO 5 FIOS 47,00m + 15 MOURÕES DE CONCRETO H=2,30m.
- Cisternas e grandes fossos (especificar material, diâmetro e profundidade). Obs.: no caso de dificuldade ou impossibilidade de conferir a profundidade da benfeitoria, essa medida pode ser dispensada (ex. 2); quando a profundidade da benfeitoria for informada pelo ocupante/proprietário, deve-se assinalar entre parênteses “Informada pelo ocupante/proprietário” (ex. 3):
 - CISTERNA DE ALVENARIA Ø 0,80m PROF.=5,50m;
 - FOSSO DE CONCRETO Ø 0,45m (ex. 2);
 - FOSSO DE CONCRETO Ø 0,90m PROF.=5,50m (PROF. INFORMADA PELO OCUPANTE) (ex. 3).
- Escadas (especificar material, revestimentos, número de degraus e dimensões do espelho (E), do piso (P) e da largura (L). Obs.: no desenho, deve-se indicar o comprimento e a largura do patamar; as escadas que se iniciam fora de área coberta e continuam em seu interior devem ser cadastradas por completo:
 - ESCADA DE CONCRETO 15 DEGRAUS REVESTIDA EM CERÂMICA E=0,20m P=0,40m L=0,60m.
- Jardim / jardineira (indicar o jardim e a área). Obs.: quando o jardim for delimitado por mureta, esta deve ser adicionada ao cadastro com seu comprimento e altura (ex. 2):
 - JARDIM 2,40m²;
 - JARDINEIRA 2,40m² + MURETA DE ALVENARIA CHAPISCADA 3,10m + 2,50m H=0,45m E=0,10m (ex. 2).
- Muretas (especificar material, revestimento, comprimento, altura e espessura):
 - MURETA DE ALVENARIA REBOCADA E PINTADA 5,50m H=0,30m E=0,10m.
- Muretas de tanque (especificar material, quantidade, largura e altura):
 - MURETAS DE ALVENARIA/TANQUE REBOCADAS SEM PINTURA 0,50m + 0,60m H=0,85m E=0,10m.
- Muros (especificar material, revestimentos interno/externo, chapéu com sua especificação, comprimento, altura e espessura). Obs.: muros que têm as mesmas características e são do mesmo proprietário podem ser cadastrados em um único item (ex. 2); quando o muro pertencer exclusivamente ao vizinho, deve-se indicar (sem numeração nem características) o CT no qual ele está cadastrado (ex. 3); se o(s) muro(s) de divisa(s) for(em) à meia entre dois ocupantes, repetir suas características integralmente nos dois CTs (ex. 4):
 - MURO DE ALVENARIA TIJOLO CERÂMICO FURADO REBOCADO E PINTADO EXTERNAMENTE E CHAPISCADO INTERNAMENTE SEM CHAPÉU 7,10m H=2,30m E=0,15m;
 - MURO DE ALVENARIA TIJOLO MACIÇO APARENTE COM CHAPÉU TELHA CERÂMICA 20,00m + 12,00m + 20,00m H=2,80m E=0,10m (ex. 2);
 - MURO CADASTRADO NO CT005 (ex. 3);
 - MURO DE ... (À MEIA COM VIZINHO CT000) (ex. 4).
- Muros de arrimo (especificar material, revestimentos, comprimento, altura e espessura):
 - MURO DE ARRIMO EM BLOCO CHEIO DE CONCRETO APARENTE SEM ACABAMENTO 6,00m H=1,10m E=0,20m.
- Patamares (especificar material, revestimento, área e espessura). Obs.: quando um patamar de alvenaria se der maciçamente no piso, deve-se especificar o material e a área (ex. 2):
 - PATAMAR DE CONCRETO APARENTE 1,20m² H= 0,50m E=0,10m;
 - PATAMAR DE ALVENARIA REVESTIDO EM CERÂMICA 1,20m² (ex. 2).
- Pisos (indicar o revestimento e a área):
 - PISO CIMENTADO 10,50m².
- Pisos gramados (indicar o gramado e a área):
 - PISO GRAMADO 15,00m².

- Portões (especificar material, largura e altura, indicar a presença de sistema eletrônico):
 - PORTÃO DE CHAPA TRAPEZOIDAL PINTADO ELETRÔNICO 3,20m H=2,10m;
 - PORTÃO DE METALON E TELA METÁLICA ONDULADA 3,20m H=2,10m.
- Tela de Arame Galvanizado (especificar material, extensão, altura, quantidade de mourões com sua altura e seu material). Obs.: quando houver mureta estrutural de sustentação do cercamento sob a tela, deve ser caracterizado o material, o comprimento e a altura (ex. 2):
 - CERCA DE TELA 12,00m H=2,30m + 5 MOURÕES DE CONCRETO PONTA RETA H=2,40m;
 - CERCA DE TELA 15,00m H=2,30m + MURETA DE BLOCO DE CONCRETO 15,00m H=0,20m E=0,10m + 6 MOURÕES DE CONCRETO PONTA VIRADA H=2,50m.
- Rampas (especificar material, revestimentos, área e altura média ("Hm")). Obs.: quando a rampa for uma laje de concreto, deve-se especificar material, revestimento, área e espessura (ex. 2):
 - RAMPA DE ALVENARIA EM CIMENTADO NATADO 6,30m² Hm=0,40m;
 - RAMPA DE CONCRETO REVESTIDA EM ARDÓSIA 6,30m² E=0,10m (ex. 2).

No caso de desapropriação ou negociação parcial de lotes aprovados (CPs), de terreno indiviso, de lotes não aprovados (PLs) e de faixa de servidão, a área do perímetro cadastrado deve ser demarcada com pontos (círculos Ø 2,0 mm, impressos na cor preta com hachura "solida" e espessura 0,2 mm) nos vértices, pontos de inflexão, curvas, etc. do polígono (impresso na cor preta e espessura 0,1 mm), com numeração sequencial (P01, P02, etc.) (texto impresso na cor preta, espessura 0,3 mm e altura 2 mm). Esses pontos devem ser apresentados no Quadro de Coordenadas, Azimutes e Distâncias (textos e linhas impressos na cor preta, espessura 0,2 mm e altura 2 mm), conforme exemplo ilustrado na Figura 7.2, e são a base para a elaboração do Formulário Memorial Descritivo.

Os pontos de marcação de vértice devem estar numerados em sequência por empreendimento, portanto, não podem ter a sua numeração reiniciada a cada novo Cadastro Técnico ou Quarteirão/Quadra CTM no mesmo empreendimento.

QUADRO DE COORDENADAS, AZIMUTES E DISTÂNCIAS ¹					
PONTO	COORDENADAS ²		PONTOS	AZIMUTE	DISTÂNCIA (m) ³
	E(m)	N(m)			
P01	612.187,428	7.802.367,102	P01-P02	37°49'40"	12,00
P02	612.194,788	7.802.376,580	P02-P03	127°49'40"	12,00
P08	612.202,147	7.802.388,058	P08-P10	127°49'40"	13,00
P10	612.210,120	7.802.396,328	P10-P11	127°49'40"	9,47
P11	612.217,599	7.802.390,520	P11-P09	175°18'16"	17,61
P09	612.219,041	7.802.372,964	P02-P03	175°25'34"	16,27
P03	612.220,338	7.802.356,741	P03-P04	175°24'01"	0,90
P04	612.220,411	7.802.355,840	P04-P05	308°29'51"	27,66
P05	612.198,761	7.802.373,060	P05-P06	C1	C1
P06	612.188,670	7.802.368,089	P06-P07	217°55'10"	1,54
P07	612.187,723	7.802.366,873	P07-P01	307°49'40"	0,37
QUADRO DE CURVAS					
CURVA	COORD. CENTRO DE CURVA ²		RAIO (m) ³	DESENV. (m) ³	ÂNGULO CENTRAL
	E(m)	N(m)			
C1	612.507,915	7.802.326,503	12,50	11,67	53°29'05"

ÁREA (m ²)	PERÍMETRO (m)
319,4978	82,47

¹ CASO ESSAS INFORMAÇÕES SEJAM DADOS DE SAÍDA AUTOMÁTICOS DE SOFTWARE, A APRESENTAÇÃO E AS INFORMAÇÕES PODEM SER DIFERENTES, DESDE QUE ATENDAM AO MÍNIMO DE INFORMAÇÕES PARA O CORRETO ENTENDIMENTO DO DOCUMENTO.

² AS COORDENADAS DEVEM TER PRECISÃO DE 3 (TRÊS) CASAS DECIMAIS.

³ AS DISTÂNCIAS, OS RAIOS E OS DESENVOLVIMENTOS DAS CURVAS DEVEM TER PRECISÃO DE 2 (DUAS) CASAS DECIMAIS.

Figura 7.2 - Exemplo de Quadro de Coordenadas, Azimutes e Distâncias. Fonte: Elaboração própria.

7.3.1.8 Formulário Memorial Descritivo

No caso de desapropriação, negociação e/ou servidão de parte de lote de CP, de terreno indiviso ou de lote de PL, a CONTRATADA deve preencher digitalmente o formulário entregue pela FISCALIZAÇÃO, com as informações sobre o empreendimento, a localização do Cadastro Técnico, a propriedade do imóvel e a área e o perímetro do terreno cadastrado. Esse formulário deve ser elaborado também para caracterizar a área remanescente, ou seja, devem ser apresentados dois Memoriais Descritivos para o CT. Este documento não é necessário quando o CT for elaborado para um lote total de CP.

Neste formulário, deve ser descrita a área de desapropriação, negociação e/ou servidão, com os pontos numerados, com coordenadas UTM (E e N), azimutes e distâncias, de maneira a permitir o fechamento do polígono e a reconstrução do desenho, se necessário. Os nomes e os dados dos pontos dos vértices devem ser os mesmos indicados na Planta do Cadastro Técnico.

Quando a área em questão estiver confrontando com uma rua ou avenida, deve-se adotar o termo “faceando a rua/avenida...”; se o logradouro existir somente no projeto, deve-se descrever “faceando a rua/avenida... (rua de CP)”. Quando a área em questão estiver na divisa de lote, área, terreno indiviso, deve-se escrever “segue-se na divisa do lote X do Quarteirão Y, ou da mesma Quadra CTM”; quando esta área estiver confrontando com sua própria parte remanescente, deve-se usar o termo “confrontando com área remanescente do mesmo lote/terreno”. Quando a área em questão estiver confrontando com rios, córregos, ou qualquer curso d’água, deve-se usar a expressão “margeando com...”. Os confinantes/confrontantes (nomes dos proprietários ou ocupantes) não devem ser citados.

Quando a poligonal da área a ser desapropriada estiver em curva, deve-se informar a coordenada do centro da curva, o raio e o desenvolvimento.

Ao final do texto do memorial descritivo, deve-se informar o sistema de coordenadas. Exemplo: “TODAS AS COORDENADAS AQUI DESCRITAS ESTÃO GEORREFERENCIADAS AO DATUM SIRGAS/2000, E REPRESENTADAS NO SISTEMA DE PROJEÇÃO UTM, FUSO 23S.”

A Tabela 7.1 apresenta um exemplo de descrição de uma área cadastrada neste formulário.

Tabela 7.1 - Exemplo de descrição de área no Formulário Memorial Descritivo. Fonte: Elaboração própria.

05 ÁREA E PERÍMETRO
ÁREA CADASTRADA: 286,13 m ²
LIMITES E CONFRONTAÇÕES: ESTE MEMORIAL DESCRITIVO FOI ELABORADO TOMANDO COMO REFERÊNCIA A PLANTA DO PROJETO GEOMÉTRICO PARA IMPLANTAÇÃO DA VIA 777 ELABORADO PELA EMPRESA TOPOSILVA CONSULTORIA LTDA (NOME DO DOCUMENTO: GEO-VR999-01-01-AP-PLA). INICIA-SE NO PONTO P0, LOCALIZADO NA DIVISA DA ÁREA DA CBTU DEFINIDO PELAS COORDENADAS N: 7.802.389,175 m E E: 612.476,579 m, CONFRONTANDO COM AVENIDA TRÊS MIL CENTO E QUARENTA, DESSE SEGUE-SE ATÉ O PONTO P1 DEFINIDO PELAS COORDENADAS N: 7.802.374,776 m E E: 612.486,584 m, NO AZIMUTE DE 145°12'25" E DISTÂNCIA DE 17,53 m. DESSE SEGUE-SE ATÉ O PONTO P2 DEFINIDO PELAS COORDENADAS N: 7.802.368,664 m E E: 612.490,557 m, AGORA CONFRONTANDO COM TERRENO INDIVISO, NO AZIMUTE DE 146°58'31" E DISTÂNCIA DE 7,29 m. DESSE SEGUE-SE ATÉ O PONTO P3 DEFINIDO PELAS COORDENADAS N: 7.802.366,216 m E E: 612.487,608 m, NO AZIMUTE DE 230°17'54" E DISTÂNCIA DE 3,83 m. DESSE SEGUE-SE ATÉ O PONTO P4 DEFINIDO PELAS COORDENADAS N: 7.802.367,024 m E E: 612.482,032 m, NO AZIMUTE DE 278°14'45" E DISTÂNCIA DE 5,63 m. DESSE SEGUE-SE ATÉ O PONTO P5 DEFINIDO PELAS COORDENADAS N: 7.802.372,861 m E E: 612.478,327 m, NO AZIMUTE DE 327°35'56" E DISTÂNCIA DE 6,91 m. DESSE SEGUE-SE ATÉ O PONTO P6 DEFINIDO PELAS COORDENADAS N: 7.802.384,247 m E E: 612.460,515 m, EM UMA CURVA DE RAIOS 25,00 m, DESENVOLVIMENTO 21,83 m, COORDENADAS DE CENTRO DE CURVA E: 612.457,219 m E N: 7.802.359,465 m. DESSE SEGUE-SE ATÉ O PONTO P7 DEFINIDO PELAS COORDENADAS N: 7.802.390,122 m E E: 612.465,425 m, NO AZIMUTE DE 39°53'04" E DISTÂNCIA DE 7,66 m. DESSE SEGUE-SE ATÉ O PONTO P8 DEFINIDO PELAS COORDENADAS N: 7.802.392,208 m E E: 612.472,582 m, NO AZIMUTE DE 73°45'07" E DISTÂNCIA DE 7,46 m. DESSE SEGUE-SE ATÉ O PONTO P9 DEFINIDO PELAS COORDENADAS N: 7.802.391,727 m E E: 612.473,245 m, NO AZIMUTE DE 125°57'38" E DISTÂNCIA DE 0,82 m. DESSE SEGUE-SE ATÉ O PONTO P0 DEFINIDO PELAS COORDENADAS N: 7.802.389,175 m E E: 612.476,579 m, NO AZIMUTE DE 127°25'56" E DISTÂNCIA DE 4,20 m, PERFAZENDO UM PERÍMETRO DE 83,16 m E TOTALIZANDO UMA ÁREA DE 286,13 m ² . TODAS AS COORDENADAS AQUI DESCRITAS ESTÃO GEORREFERENCIADAS AO DATUM SAD69, E REPRESENTADAS NO SISTEMA DE PROJEÇÃO UTM, FUSO 23S.

7.3.1.9 Formulário Caracterização Edificações / Áreas Cobertas

Quando houver edificações e/ou áreas cobertas na área cadastrada, deve ser preenchido digitalmente pela CONTRATADA o formulário entregue pela FISCALIZAÇÃO com as informações sobre o empreendimento, a localização do Cadastro Técnico, a propriedade do imóvel, o padrão construtivo da edificação ou da área coberta, o croqui da edificação e/ou da área coberta e eventuais observações em relação à benfeitoria que não estão nos campos do formulário. Quando houver edificação(ões) ou área(s) coberta(s) independente(s), deve ser elaborado um formulário exclusivo para cada benfeitoria; se a(s) edificação(ões) e a(s) área(s) coberta(s) forem contígua(s), pode ser elaborado um formulário único.

Em relação ao croqui, ele deve ser elaborado pela CONTRATADA e o seu arquivo digital editável deve ser entregue na extensão .dwg. Esse croqui deve ser apresentado na escala 1:100, podendo ser empregada outra escala quando acordado com a FISCALIZAÇÃO. O croqui deve representar, pelo menos, as seguintes informações da edificação ou da área coberta:

- Divisões internas (não representar sua espessura);
- Nomes e dimensões dos ambientes/compartimentos;
- Indicação da posição e dimensões de esquadrias, armários embutidos, bancadas, boxes de banheiro, banheiras, tanques, churrasqueiras, portões eletrônicos, etc.;
- Dimensões e capacidade de armazenamento de sistema de aquecimento solar (coletor solar, reservatório térmico (*boiler*), etc.);
- Fundações especiais (exemplo: tubulão), desde que o ocupante possa comprovar sua construção;
- Acabamentos especiais e detalhes construtivos relevantes.

7.3.1.10 Registro Fotográfico das Benfeitorias

Deve ser feito o registro fotográfico do imóvel e de todos os detalhes construtivos das edificações e/ou das áreas cobertas, de forma a registrar todas as benfeitorias (cercas, muretas, etc.); todas as fachadas de cada edificação ou área coberta (frontal, laterais e de fundos); pelo menos, uma fotografia do piso, do teto e de cada esquadria e/ou abertura (porta, janela, cobogós, tijolos de vidro, etc.) de cada ambiente/compartimento. O Relatório Fotográfico deve ser entregue somente em meio digital.

7.3.1.11 Documentos Diversos

Toda documentação deve ser impressa e anexada ao Cadastro Técnico, bem como entregue em meio digital:

- Registro de Imóveis e/ou Certidões Negativas, documento(s) imprescindível(is);
- Certidão de Origem de Lote ou Informação Básica da Edificação, quando fornecida pela SUDECAP;
- Planta Básica de IPTU, quando fornecida pela SUDECAP;
- Escritura ou contrato de compra e venda, quando fornecido pelo morador.

7.3.2 Remoção

Cada imóvel/ocupação levantado deve gerar um Cadastro Técnico (CT) independente, no qual devem constar todos os dados do ocupante. Essas informações devem ser registradas no formulário padrão e representadas na Planta Geral. Os Cadastros Técnicos devem ser numerados sequencialmente e sem interrupção (CT001, CT002, CT003 RVB, CT004, etc.) e, para cada empreendimento, deve ser usada uma única sequência numérica dos CTs, independentemente do Quarteirão ou da Quadra CTM de cadastro.

O Cadastro Técnico de Remoção é composto pelo formulário Cadastro Técnico de Remoção. O conjunto de Cadastros Técnicos de Remoção em um mesmo Quarteirão de CP ou PL deve ser apresentado em um volume encadernado em formato A4 – o Caderno de Cadastro Técnico. Quando não houver Quarteirão de CP ou PL, a divisão dos Cadernos deve ser feita pela Quadra CTM. É admitida a elaboração de um Caderno que apresente mais de um Quarteirão ou Quadra CTM, com autorização da FISCALIZAÇÃO. No caso de quarteirões muito extensos ou encadernações muito volumosas (aproximadamente 100 folhas), é admitida a divisão do Caderno em mais de um volume. Para cada Caderno devem ser elaborados os documentos Capa do Caderno de Cadastro Técnico, Quadro Resumo e Planta Geral.

7.3.2.1 Levantamento de Dados no Campo

A CONTRATADA deve ir ao campo para fotografar as edificações a serem removidas e levantar os dados dos seus ocupantes. Os dados que devem ser levantados no campo estão descritos nos próximos tópicos deste Capítulo, bem como em quais documentos eles devem ser registrados.

7.3.2.2 Capa do Caderno

A CONTRATADA deve preencher digitalmente o documento padrão entregue pela FISCALIZAÇÃO com as informações sobre o empreendimento e o(s) Cadastro(s) Técnico(s) constantes no Caderno de Cadastro Técnico, como a localização do Quarteirão/Quadra CTM, além do controle das emissões dos documentos contidos no volume.

A localização da área cadastrada deve ser ilustrada com uma imagem aérea que identifique as vias de acesso ao local, com nomes dos logradouros; deve-se destacar a área cadastrada com um círculo vermelho. A fonte da imagem e a sua data devem ser indicadas.

7.3.2.3 Formulário Quadro Resumo

Esse documento serve como sumário do(s) Cadastro(s) Técnico(s) constante(s) em cada Caderno. A CONTRATADA deve preencher o documento padronizado entregue pela FISCALIZAÇÃO, no qual devem constar informações sobre o empreendimento e as informações resumidas das remoções de cada CT, como os ocupantes e os endereços dos imóveis.

7.3.2.4 Planta Geral

As informações do Levantamento Topográfico junto às informações do projeto do empreendimento devem ser usadas como base para a elaboração da Planta Geral. As *layers* (camadas) do desenho do Levantamento Topográfico referentes a curvas de nível, cotas de topo e de fundo de elementos de drenagem, marcos topográficos, grades, galerias, grelhas, caixas, bem como as linhas e/ou hachuras do projeto, ou seja, os elementos desnecessários ao Cadastro Técnico, não devem ser impressas, mas devem ser mantidas desligadas no arquivo digital.

Para cada Caderno de Cadastro Técnico, deve ser elaborada uma Planta Geral, na qual devem estar indicados todos os Cadastros Técnicos do trecho (CT001, CT002, CT003 RVB, etc.). Essa planta deve ser representada na escala 1:1000 e apresentada em um formato padrão com o selo SUDECAP; se houver a necessidade de utilizar formato ou escala diferentes, a CONTRATADA deve acordar com a FISCALIZAÇÃO. Essa Planta Geral deve conter as seguintes informações, com sua respectiva representação gráfica:

- Malha de coordenadas verdadeiras com espaçamento de 10 cm quando impressa (linha contínua impressa na cor preta com espessura de 0,1 mm) e com números inteiros (texto impresso na cor preta, altura 2 mm e espessura 0,2 mm);
- Rosa dos Ventos padrão SUDECAP (impressa na cor preta, altura 4 cm e espessura 0,2 mm), locada no canto superior direito ou na parte menos adensada do desenho;
- Os limites das intervenções previstas que atingem as remoções cadastradas:
 - As linhas externas do projeto, que são o limite da área de remoção, devem ser representadas em linha contínua na cor preta e espessura 0,6 mm;
 - As linhas internas do projeto, significativas para o seu entendimento, devem ser representadas em linha contínua na cor preta e espessura 0,2 mm;
 - Deve-se representar os taludes projetados em linha contínua na cor preta e espessura 0,1 mm.
- Nomes de todos os logradouros visíveis na planta (impressos na cor preta, altura 3 mm e espessura 0,4 mm);
- Indicações dos números dos CTs (impressos na cor preta altura 4,5 mm e espessura 0,6 mm):
 - A numeração dos CTs deve ser a mesma em todos os documentos elaborados, formulários, fotografias, etc. Exemplos: CT001, CT002;
 - Caso haja muitos CTs na mesma planta geral, a fim de otimizar a leitura do documento, pode ser utilizado texto com letra menor e/ou menos espessa, quando autorizado pela FISCALIZAÇÃO.

- Indicação dos códigos de CP e/ou PL e os números dos quarteirões (dentro de um círculo Ø7 mm) (impressos na cor vermelha “10”, altura 2,5 mm e espessura 0,2 mm), dos números dos lotes de CP e/ou PL (impressos na cor vermelha “10”, altura 2 mm e espessura 0,2 mm) e dos números dos imóveis (impressos na cor preta, altura 2 mm e espessura 0,2 mm, ex.: Nº 100, Nº 120, etc.):
 - Deve-se representar CP em linha contínua impressa na cor vermelha “10” e espessura 0,2 mm;
 - Deve-se representar PL em linha tracejada impressa na cor vermelha “10” e espessura 0,2 mm.
- Representação de toda a área atingida pela remoção e a(s) edificação(ões) e área(s) coberta(s) conforme Figura 7.1;
- Árvores marcadas no Levantamento Topográfico (símbolo impresso na cor preta, altura 2 mm);
- Representação da mancha de APP e cursos d’água conforme Figura 7.1;
- Piscinas, áreas alagadas, poços, açudes e similares (linhas impressas na cor azul “152”, espessura 0,2 mm).

7.3.2.5 Formulário Cadastro Técnico de Remoção

A CONTRATADA deve preencher digitalmente o formulário padrão entregue pela FISCALIZAÇÃO com as informações do empreendimento, da localização do Cadastro Técnico e do ocupante.

Cada cadastro técnico de remoção deve conter 2 (duas) fotografias na disposição paisagem, coloridas e datadas, em ângulos diferentes, identificando o imóvel/ocupação a ser removido.

7.4 FASES DE DESENVOLVIMENTO DO CADASTRO TÉCNICO

Os Cadernos de Cadastros Técnicos de Desapropriação, Servidão, Indenização de Benfeitoria e/ou Negociação devem ser entregues à FISCALIZAÇÃO, obedecendo a sequência: Capa do Caderno de Cadastro Técnico; formulário Quadro Resumo; Planta Geral; e para cada cadastro técnico: formulário Cadastro Técnico; formulário Memorial Descritivo (quando houver); Planta do Cadastro Técnico; formulário Caracterização de Edificações / Áreas Cobertas (quando houver); documentos comprobatórios de propriedade do imóvel.

A sequência de apresentação dos documentos dos Cadernos de Cadastros Técnicos de Remoção é a seguinte: Capa do Caderno de Cadastro Técnico; formulário Quadro Resumo; Planta Geral; formulário(s) Cadastro(s) Técnico(s).

O Registro Fotográfico das benfeitorias dos Cadastros Técnicos de Desapropriação, Servidão, Indenização de Benfeitoria e/ou Negociação devem ser entregues somente em meio digital no CD/DVD organizado conforme tópico 7.5.

A CONTRATADA deve realizar a ENTREGA E APRESENTAÇÃO de 1 (uma) cópia impressa em formato A4 de cada Caderno de Cadastro Técnico e CD/DVD (etiquetado com o nome do empreendimento, data da emissão e a versão: preliminar), organizado de acordo com o tópico 7.5, contendo todos os arquivos digitais editáveis do Caderno (com extensões .dwg, .doc, .pdf, etc.) e o Registro Fotográfico somente em arquivos digitais. Todos os documentos devem ser assinados. Os documentos impressos, exceto o(s) formulário(s) Caracterização Edificações / Áreas Cobertas, devem ser entregues encadernados; a Planta Geral e a(s) Planta(s) do(s) Cadastro(s) Técnico(s) devem ser impressas em formatos adequados ao conteúdo e dobrados no formato final A4. Nessa fase, a FISCALIZAÇÃO faz uma avaliação prévia dos documentos recebidos até 5 (cinco) dias úteis e, caso aponte a necessidade de complementação e/ou correção de informações, toda a documentação é devolvida à CONTRATADA, que deve apresentá-la completa e/ou corrigida em até 10 (dez) dias úteis.

Quando aceitos os documentos apresentados na fase ENTREGA E APRESENTAÇÃO, a fase é finalizada. Como referência, têm-se o seguinte critério de medição dos serviços:

- Busca Cartorial: 100% do valor do serviço;
- Cadastro Técnico (Capa, Quadro Resumo, Plantas, Formulário de Cadastro Técnico): 50% do valor do serviço;
- Memorial Descritivo: 50% do valor do serviço;
- Caracterização de Edificação / Área Coberta: 50% do valor do serviço.

Após a finalização da fase ENTREGA E APRESENTAÇÃO, inicia-se a fase de VERIFICAÇÃO, na qual a FISCALIZAÇÃO faz a análise em até 10 (dez) dias úteis do Caderno de Cadastro Técnicos em conformidade

com as definições estabelecidas nesse Procedimento e preenche o “Registro de Verificação de Cadastro Técnico”. Se porventura os documentos verificados apresentarem inconsistências, erros ou não atenderem à qualidade requerida, toda a documentação é devolvida à CONTRATADA, que deve corrigi-la em até 10 (dez) dias úteis conforme o Registro de Verificação entregue pela FISCALIZAÇÃO. Caso os produtos/serviços apresentem a qualidade requerida, estes são aprovados.

Quando a FISCALIZAÇÃO realizar a APROVAÇÃO de toda a documentação verificada, a CONTRATADA é autorizada a providenciar a EMISSÃO PARCIAL do Caderno de Cadastro Técnico, conforme especificado a seguir:

- Dois volumes do Caderno de Cadastro Técnico impressos, assinados pela CONTRATADA e encadernados em formato A4 (todos os formulários, plantas e documentos diversos);
- CD/DVD (etiquetado com o nome do empreendimento e a data da emissão) organizado de acordo com o item 7.5, contendo:
 - Todos os arquivos digitais dos documentos que compõem o Caderno de Cadastro Técnico, em versão final, em formato editável (.dwg, .doc, .pdf, etc.);
 - Registro Fotográfico das benfeitorias, exceto no caso de Remoção.

Quando entregue a EMISSÃO PARCIAL, como referência, têm-se o seguinte critério de medição dos serviços:

- Cadastro Técnico (Capa, Quadro Resumo, Plantas, Formulário de Cadastro Técnico): 40% do valor serviço;
- Memorial Descritivo: 40% do valor do serviço;
- Caracterização de Edificação / Área Coberta: 40% do valor do serviço.

A FISCALIZAÇÃO deve coletar as assinaturas dos profissionais da SUDECAP nos documentos impressos entregues pela CONTRATADA. Após a coleta das assinaturas, a FISCALIZAÇÃO devolve um dos volumes e o(s) CD(s)/DVD(s) à CONTRATADA que deve providenciar a digitalização dessa documentação e devolvê-la impressa e com os arquivos digitais gravados em CD/DVD em até 5 (cinco) dias úteis. Essa nova entrega configura a EMISSÃO FINAL, que deve conter:

- O volume do Caderno de Cadastro Técnico devolvido pela FISCALIZAÇÃO (com as devidas assinaturas dos profissionais da SUDECAP);
- CD/DVD (etiquetado com o nome do empreendimento e a data da emissão) organizado de acordo com o item 7.5, contendo:
 - Todos os arquivos digitais dos documentos que compõem o Caderno de Cadastro Técnico, em versão final, em formato editável (.dwg, .doc, .pdf, etc.);
 - Todos os documentos que compõem o Caderno de Cadastro Técnico digitalizados separadamente em extensão .pdf (inseridos após as assinaturas da SUDECAP);
 - Registro Fotográfico das benfeitorias, exceto no caso de Remoção.

Quando entregue a EMISSÃO FINAL, como referência, têm-se o seguinte critério de medição dos serviços:

- Cadastro Técnico (Capa, Quadro Resumo, Plantas, Formulário de Cadastro Técnico): 10% do valor serviço;
- Memorial Descritivo: 10% do valor do serviço;
- Caracterização de Edificação / Área Coberta: 10% do valor do serviço.

Observação: a CONTRATADA pode utilizar CD/DVD do tipo regravável para entregar a documentação digital.

Nos empreendimentos que envolvam mais de um Quarteirão/Quadra CTM, quando todos os CTs forem finalizados, deve ser elaborada a Planta Geral dos Cadastros Técnicos do Empreendimento, representando o projeto do empreendimento com a identificação de todos os Cadastros Técnicos elaborados e CPs/PLs, edificações e áreas cobertas.

7.4.1 Revisões

Em caso de revisão de qualquer Cadastro Técnico, todos os documentos do Caderno que contêm as informações desse CT devem ser retificados e conter a indicação da revisão realizada, tanto nos campos do número do CT dos documentos, quanto na nomeação dos arquivos digitais, conforme os exemplos a seguir:

- Número do CT nos documentos: CT001 RVB;
- Nome de arquivo digital: DES-SC168-01-01-CT001-PLC-RVB.pdf;

- Nome de arquivo digital: REM-SC168-01-01-QT005-PLG-RVC.pdf.

As revisões dos documentos devem ser feitas e controladas de forma sequencial e independente, por exemplo, tome-se o caso de um Caderno que contém 20 CTs:

- A primeira revisão do CT005 contido nesse Caderno gera a versão B dos documentos exclusivos do CT005 (formulário de Cadastro Técnico, Planta do Cadastro Técnico, formulário Memorial Descritivo, formulário Caracterização Edificações / Áreas Cobertas) e a versão B dos documentos do Caderno (formulário Quadro Resumo e Planta Geral);
- A primeira revisão do CT001 contido nesse Caderno gera a versão B dos documentos exclusivos do CT001 (formulário de Cadastro Técnico, Planta do Cadastro Técnico, formulário Memorial Descritivo, formulário Caracterização Edificações / Áreas Cobertas) e a versão C dos documentos do Caderno (formulário Quadro Resumo e Planta Geral);
- A segunda revisão do CT001 contido nesse Caderno gera a versão C dos documentos exclusivos do CT001 (formulário de Cadastro Técnico, Planta do Cadastro Técnico, formulário Memorial Descritivo, formulário Caracterização Edificações / Áreas Cobertas) e a versão D dos documentos do Caderno (formulário Quadro Resumo e Planta Geral).

As justificativas das revisões devem ser registradas. De forma completa no campo “Observações” do Formulário de Cadastro Técnico e da Planta de Cadastro Técnico e de forma resumida nos campos de Controle de Emissões da capa e no campo “Observações” do Formulário Quadro Resumo e da Planta Geral, conforme os exemplos a seguir:

- Justificativa completa: Revisão B refere-se à alteração do nome do proprietário, da área desapropriada e da benfeitoria nº 10, inclusão das benfeitorias nº 23 a 27 e exclusão das benfeitorias nº 2, 4 e 7;
- Justificativa resumida: Revisão B: Alteração CT001 e CT004.

Se uma benfeitoria for modificada, por exemplo: dimensão, acabamento, o número é mantido, devendo ser atualizada a descrição de suas características. Em hipótese alguma pode haver alteração da numeração das benfeitorias já cadastradas, ou seja, deve ser mantida a numeração original, não podendo haver a substituição de uma benfeitoria por outra. Se uma benfeitoria for excluída do Cadastro Técnico, o número adotado é cancelado. Se uma benfeitoria for incluída, deve ser adotado o número imediatamente posterior ao da última benfeitoria cadastrada.

7.5 ESTRUTURA PARA ARQUIVAMENTO ELETRÔNICO DOS DOCUMENTOS

Devido às particularidades dos processos e serviços de Cadastro Técnico, a estrutura hierárquica dos diretórios e das pastas que contém os arquivos digitais deve atender às definições a seguir, ilustradas na Figura 7.3.

<ul style="list-style-type: none">AlbergueAraribaSC168<ul style="list-style-type: none">DES<ul style="list-style-type: none">QT001<ul style="list-style-type: none">DIGITALIZADOS<ul style="list-style-type: none">DES-SC168-01-01-QT001-CAP.pdfDES-SC168-01-01-QT001-PLG.pdfDES-SC168-01-01-QT001-FQR.pdfCT001<ul style="list-style-type: none">DES-SC168-01-01-CT001-FCE.pdfDES-SC168-01-01-CT001-FCT.pdfDES-SC168-01-01-CT001-PLC.pdfDES-SC168-01-01-CT001-REG.pdfCT002<ul style="list-style-type: none">DES-SC168-01-01-CT001-FCT.pdfDES-SC168-01-01-CT002-FMD.pdfDES-SC168-01-01-CT002-PLC.pdfDES-SC168-01-01-CT002-REG.pdfEDITAVEIS<ul style="list-style-type: none">DES-SC168-01-01-QT001-CAP.pdfDES-SC168-01-01-QT001-PLG.dwgDES-SC168-01-01-QT001-FQR.pdfCT001<ul style="list-style-type: none">DES-SC168-01-01-CT001-FCE.pdfDES-SC168-01-01-CT001-FCT.pdfDES-SC168-01-01-CT001-PLC.pdfDES-SC168-01-01-CT001-REG.pdfCT002<ul style="list-style-type: none">DES-SC168-01-01-CT001-FCT.pdfDES-SC168-01-01-CT002-FMD.pdfDES-SC168-01-01-CT002-PLC.pdfDES-SC168-01-01-CT002-REG.pdfFOTOS<ul style="list-style-type: none">DES-SC168-CT001-B001-FCH-FD.jpgDES-SC168-CT001-B001-FCH-FT.jpgDES-SC168-CT001-B001-FCH-LAT-D.jpgDES-SC168-CT001-B001-FCH-LAT-E.jpgDES-SC168-CT002-B001-ESCADA.jpgDES-SC168-CT002-B001-RAMPA.jpg	<ul style="list-style-type: none">AlbergueAraribaSC168<ul style="list-style-type: none">REM<ul style="list-style-type: none">Q0000012<ul style="list-style-type: none">DIGITALIZADOS<ul style="list-style-type: none">REM-SC168-01-01-Q00012-CAP.pdfREM-SC168-01-01-Q00012-FQR.pdfREM-SC168-01-01-Q00012-PLG.dwgREM-SC168-01-02-CT001-DIV.pdfREM-SC168-01-01-CT001-FCF.pdfREM-SC168-01-01-CT002-FCF.pdfREM-SC168-01-01-CT003-FCF.pdfREM-SC168-01-01-CT004-FCF.pdfEDITAVEIS<ul style="list-style-type: none">REM-SC168-01-01-Q00012-CAP.pdfREM-SC168-01-01-Q00012-FQR.pdfREM-SC168-01-01-Q00012-PLG.pdfREM-SC168-01-01-CT001-DIV.pdfREM-SC168-01-01-CT001-FCF.pdfREM-SC168-01-01-CT002-FCF.pdfREM-SC168-01-01-CT003-FCF.pdfREM-SC168-01-01-CT004-FCF.pdfFOTOS<ul style="list-style-type: none">REM-SC168-CT001-B001-FCH-FD.jpgREM-SC168-CT001-B001-FCH-FT.jpgREM-SC168-CT001-B001-FCH-LAT-D.jpgREM-SC168-CT001-B001-FCH-LAT-E.jpgREM-SC168-CT002-B001-FCH-FD.jpgREM-SC168-CT002-B001-FCH-FT.jpgREM-SC168-CT002-B001-FCH-LAT-D.jpgREM-SC168-CT002-B001-FCH-LAT-E.jpgREM-SC168-CT003-B001-FCH-FD.jpgREM-SC168-CT003-B001-FCH-FT.jpgREM-SC168-CT003-B001-FCH-LAT-D.jpgREM-SC168-CT003-B001-FCH-LAT-E.jpgREM-SC168-CT004-B001-FCH-FD.jpgREM-SC168-CT004-B001-FCH-FT.jpgREM-SC168-CT004-B001-FCH-LAT-D.jpgREM-SC168-CT004-B001-FCH-LAT-E.jpg
---	---

Figura 7.3 - Estrutura do diretório dos arquivos digitais de Cadastro Técnico. Fonte: Elaboração própria.

- 1º nível: pasta com o nome do empreendimento e o Código de Arquivamento do Empreendimento. Deve-se usar letra maiúscula para as siglas e primeiras letras dos nomes dos empreendimentos. Não se deve usar espaços, nem acentuação. Exemplos:
 - AlbergueAraribaSC168: nome do empreendimento: Albergue da Rua Araribá; Código de Arquivamento do Empreendimento: SC168.
- 2º nível: pastas com os nomes abreviados dos tipos de Cadastros Técnicos elaborados. Exemplos:
 - DES: Desapropriação, Servidão, Indenização;
 - NEG: Negociação;
 - REM: Remoção.
- 3º nível: pastas com a indicação da subdivisão do Cadastro Técnico utilizada para a montagem de cada Caderno de Cadastro Técnico. No caso de Quarteirão de CP/PL, deve ter 5 (cinco) caracteres, mas se houver letra no número do quarteirão, pode haver mais. No caso de Quadra CTM, deve ter 8 (oito) caracteres. Se for Quinhão, deve ter 6 (seis) caracteres. Não se deve usar espaços, nem acentuação. Exemplos:
 - QT001: Quarteirão 1;
 - QT020A: Quarteirão 20 A;
 - Q0000012: Quadra CTM 0000012;
 - QUI001: Quinhão 01.
- 4º nível: pastas com a indicação dos documentos de acordo os conteúdos do Caderno de Cadastro(s) Técnico(s). Deve ter 5 (cinco) caracteres. Não se deve usar espaços, nem acentuação. Exemplos:
 - APRES: inserir os arquivos da Capa do Caderno, do Formulário Quadro Resumo e Planta Geral;
 - CT001; CT002; CT003, etc.: inserir os arquivos do Formulário do Cadastro Técnico, da Planta do Cadastro Técnico, etc.;
 - CTS: no caso de CT de Remoção.
- 5º nível: pastas com a indicação dos tipos dos arquivos: digitalizados ou editáveis. Deve ter 4 caracteres. Não se deve usar espaços, nem acentuação. Exemplos:
 - DIGI: os arquivos digitalizados (assinados e/ou rubricados) de Capa do Caderno, Formulário Quadro Resumo, Formulário de Cadastro Técnico e plantas devem estar nesta pasta;
 - DOCS: os arquivos digitais ou digitalizados dos documentos de propriedade de cada CT, Planta Básica de IPTU, Certidão de Origem do Lote e/ou Informação Básica da Edificação, etc. Se aplica apenas às pastas dos CTs. Não se aplica aos CTs de Remoção;
 - EDIT: os arquivos editáveis, como Capa do Caderno, Formulário Quadro Resumo, Formulário de Cadastro Técnico e plantas, devem estar nesta pasta;
 - FOTO: os arquivos dos Registros Fotográficos de cada CT devem estar nessa pasta. Se aplica apenas às pastas dos CTs. Não se aplica aos CTs de Remoção.

Os arquivos digitais devem ser nomeados conforme das instruções contidas no APÊNDICE I. Os arquivos digitais das fotografias devem ser nomeados de acordo com as informações representadas em cada fotografia, como os exemplos a seguir:

- DES-SC168-CT001-B001-BWC1-BOXE:
 - Cadastro de Desapropriação do Empreendimento SC168, CT001, Benfeitoria nº 01, Ambiente/Compartimento: banheiro 01, elemento registrado: boxe.
- DES-SC168-CT001-B001-BWC2-JAN:
 - Cadastro de Desapropriação do Empreendimento SC168, CT001, Benfeitoria nº 01, Ambiente/Compartimento: banheiro 02, elemento registrado: esquadria.
- DES-SC168-CT001-B001-COZ-BAN:
 - Cadastro de Desapropriação do Empreendimento SC168, CT001, Benfeitoria nº 01, Ambiente/Compartimento: cozinha, elemento registrado: bancada.
- DES-SC168-CT001-B001-COZ-POR:
 - Cadastro de Desapropriação do Empreendimento SC168, CT001, Benfeitoria nº 01, Ambiente/Compartimento: cozinha, elemento registrado: porta.



- DES-SC168-CT001-B001-FCH-FT:
 - Cadastro de Desapropriação do Empreendimento SC168, CT001, Benfeitoria nº 01, elemento registrado: fachada frontal.
- DES-SC168-CT001-B001-FCH-LD:
 - Cadastro de Desapropriação do Empreendimento SC168, CT001, Benfeitoria nº 01, elemento registrado: fachada lateral direita.
- DES-SC168-CT001-B001-SALA-JAN:
 - Cadastro de Desapropriação do Empreendimento SC168, CT001, Benfeitoria nº 01, Ambiente/Compartimento: sala, elemento registrado: janela.
- DES-SC168-CT001-B001-SALA-PISO:
 - Cadastro de Desapropriação do Empreendimento SC168, CT001, Benfeitoria nº 01, Ambiente/Compartimento: sala, elemento registrado: piso.
- DES-SC168-CT001-B001-SALA-TETO:
 - Cadastro de Desapropriação do Empreendimento SC168, CT001, Benfeitoria nº 01, Ambiente/Compartimento: sala, elemento registrado: teto.
- DES-SC168-CT001-B001-SALA-PAR:
 - Cadastro de Desapropriação do Empreendimento SC168, CT001, Benfeitoria nº 01, Ambiente/Compartimento: sala, elementos registrados: paredes.
- DES-SC168-CT002-B010-ESCADA:
 - Cadastro de Desapropriação do Empreendimento SC168, CT002, Benfeitoria nº 10, elemento registrado: escada.
- DES-SC168-CT005-B012-PISO-CIMENTADO:
 - Cadastro de Desapropriação do Empreendimento SC168, CT005, Benfeitoria nº 12, elemento registrado: piso cimentado.

7.6 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, NORMAS E PRÁTICAS COMPLEMENTARES

Decreto Lei Nº 3.365 de 21/06/1941 e suas alterações.

Lei Federal Nº 10.406 de 10/01/2002 e suas alterações.

Lei Municipal Nº 7.597 de 06/11/1998 e suas alterações.

Lei Municipal Nº 8.137 de 21/12/2000 e suas alterações.

Lei Municipal Nº 9.959 de 20/07/2010 e suas alterações.

Lei Municipal Nº 11.181 de 08/08/2019 e suas alterações.

NBR 12721 – Avaliação de custos de construção para incorporação imobiliária e outras disposições para condomínios edifícios.

NBR 14653-1 – Avaliação de Bens - Parte 1: Procedimentos Gerais.

NBR 14653-2 – Avaliação de Bens - Parte 2: Imóveis Urbanos.