



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO nº 14/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 270/2025

O Município de Itapevi/SP, torna público que realizará a Pré-Qualificação das empresas interessadas em participar de futura licitação, cujo objeto destina-se à **PRÉ-QUALIFICAÇÃO para CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018, LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI.**

O presente procedimento auxiliar é regido pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 5.964/2025, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

Nos termos do que dispõe o §10 do artigo 80 da Lei nº 14.133/2021 e artigo 19, §1º do decreto municipal nº 5.964/2025 fica limitada a participação de empresas previamente qualificadas, por meio deste procedimento auxiliar de pré-qualificação.

Os documentos deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, através da plataforma SOFTPLAN da Prefeitura Municipal de Itapevi.

Link de acesso à plataforma: <https://itapevidigital.itapevi.sp.gov.br/atendimento/inicio>

Caminho do cadastro: Abertura de Serviços> Infraestrutura e Serviços Urbanos> Cadastro de Pré-Qualificações

Link de acesso ao processo de cadastro:

<https://itapevidigital.itapevi.sp.gov.br/atendimento/servico-info/296>

Observação: A Plataforma SOFTPLAN possui um limite de cadastro de 50mb por arquivo, portanto, os documentos a serem encaminhados deverão ser fracionados ou encaminhados em pastas compactadas.

As interessadas deverão cadastrar somente um processo digital para cada edital de pré-qualificação do qual deseja participar.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: <https://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes> e no Portal de Contratações Públicas – PNCP.

1. DO OBJETO

1.1. O Município de Itapevi/SP, torna público que realizará procedimento de Pré-Qualificação das empresas interessadas em participar de futura licitação, cujo objeto destina-se à **PRÉ-QUALIFICAÇÃO para CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018,**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI.

2. DO CRONOGRAMA

RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS: A partir do dia 17/12/2025

FIM DO PRAZO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS: 13/01/2026 às 23:59.

2.1. Os pedidos de esclarecimentos, impugnações ou qualquer tipo de informação sobre a pré-qualificação deve ser enviada para o e-mail: prequalificacao@itapevi.sp.gov.br.

3. DO OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

3.1. Constitui objeto desta Pré-qualificação a seleção de empresas especializadas na **PRÉ-QUALIFICAÇÃO** para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018, LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI.**

4. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto e atenderem a todas as demais exigências contidas neste edital.

4.2. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:

4.2.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada;

4.2.2. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/2021;

4.2.3. Daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;

4.2.4. De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do § 1º, artigo 9º da Lei nº 14.133/2021;

4.2.5. De empresas reunidas em consórcio;

4.2.6. Sociedades cooperativas.

4.3. Como condição prévia ao exame da documentação de pré-qualificação da proponente, a Comissão de Pré-Qualificação ou Agente Público verificará o eventual descumprimento das condições de participação em especial à existência de sanção, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver;**
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

4.3.1. Constatados quaisquer impedimentos nas consultas, a proponente será declarada inabilitada.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1. A documentação requerida nos itens seguintes deverá ser encaminhada exclusivamente por meio eletrônico, através do link de acesso da **plataforma softplan**.

5.2. As declarações deverão ser assinadas digitalmente, através de certificado válido e os demais documentos autenticados de forma digital;

5.3. Caso seja necessária a complementação de documentos enviados no processo, a solicitação deverá ser encaminhada exclusivamente para o e-mail: prequalificacao@itapevi.sp.gov.br no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o cadastro do processo e dentro do período de encerramento do encaminhamento conforme cronograma constante no item 2 deste edital. A partir do envio dessa solicitação, as tarefas para a alteração dos documentos serão direcionadas na plataforma. Caso as alterações solicitadas não forem realizadas dentro do prazo estabelecido e antes do encerramento do edital, a análise do processo será realizada com base exclusivamente nos documentos originalmente enviados.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. As proponentes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de qualificação para participação na futura licitação, acompanhadas do Requerimento de Pré-Qualificação conforme modelo constante do **Anexo I**, bem como as declarações conforme modelo constante do **Anexo II** deste Edital.

6.2. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

6.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

6.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

6.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

6.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir;

6.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

DOCUMENTAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA OU DO PROFISSIONAL.

6.4.1. A qualificação e experiência técnica da Licitante vencedora será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s), expedido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em nome da Licitante vencedora, que comprove(m) a execução ou participação em serviços equivalentes ou semelhantes ao objeto do contrato (Regularização Fundiária Urbana):



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

i) Certidões ou atestado(s) de capacidade técnica da empresa emitido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) execução de serviços de regularização fundiária ou semelhantes ao objeto do contrato.

ii) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar devidamente registrado(s) na entidade de fiscalização profissional competente (CREA, CAU ou conselho de classe para o respectivo serviço, quando houver) vinculado(s) à respectiva pessoa jurídica da licitante ou à pessoa jurídica da contratada.

iii) Declaração de que o projeto de regularização fundiária será apresentado atendendo todos os requisitos necessários e assinados por profissionais com formação correspondente em características semelhantes com o objeto do contrato, conforme descrito.

iv) O(s) atestado(s) citados nos itens (i) e (ii) deverá(ão) ser referente(s) aos serviços de mesma natureza ou semelhantes e porte equivalentes aos hora licitados, que representem parte relevante no orçamento (acima de 4% do custo global). Como porte equivalente, será exigido no(s) atestado(s) a quantidade equivalente a 50% da quantidade de unidades imobiliárias regularizadas nos serviços do Produto 03 – LEPAC (1.026 unidades imobiliárias ou 220.180 m²), do Produto 06 - PRF (1.026 unidades imobiliárias ou 220.180 m²) e Produto 08 - Cadastramento Social (1.026 unidades imobiliárias), conforme previsto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei 14.133 de 2021.

A(s) declaração(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica acima referidas deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica, assinados por autoridade ou representante de quem a expediu.

6.4.2. QUANTO A EQUIPE TÉCNICA

A Licitante deverá dimensionar sua equipe em quantitativo compatível com o objetivo e o cronograma de execução, devendo comprovar possuir, no mínimo, a equipe técnica qualificada em seu quadro de profissionais:

01 (um) Coordenador: Profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil devidamente inscrito na entidade profissional competente.

01 (um) Advogado: Regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

01 (um) profissional de nível superior, Engenheiro(a) Agrimensor(a), Engenheiro(a) Cartográfico (a), Arquiteto (a) e/ou Engenheiro(a) Civil, devidamente inscrito na entidade profissional competente.

01 (um) profissional de nível superior na área social (Assistente Social, Sociólogo ou Psicólogo), devidamente inscrito na entidade profissional competente.

01 (um) profissional de nível superior na área ambiental (Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal, Biólogo ou outro profissional similar a estes, com ensino superior completo), devidamente inscrito na entidade profissional competente.

01 (um) profissional de nível superior na área geológica (Engenheiro Geológico, Geólogo ou outro profissional similar a estes, com ensino superior completo), devidamente inscrito na entidade profissional competente.

A Licitante deverá demonstrar, no momento da entrega da **Documentação de Habilitação**, ainda na **fase de Pré-qualificação** que antecede o processo de licitação, seu vínculo com os profissionais que comporão a Equipe Técnica, por meio da apresentação de um dos documentos abaixo listados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (versão mais atualizada), bem como ata de eleição, se for o caso, devidamente registrado na Junta Comercial, quando se tratar de sócio proprietário ou diretor;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), no caso de empregado da empresa;
- c) Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Sociedade em Cotas de Participação, celebrado entre o CNPJ e a que o profissional esteja vinculado e a contratada, com prazo de vigência igual ou superior ao necessário a execução do objeto do contrato.
- d) Contrato de Prestação de Serviços, celebrado entre o CNPJ ou a que o profissional autônomo esteja vinculado com a contratada, com prazo de vigência igual ou superior ao necessário a execução do objeto do contrato.

7. DO PROCEDIMENTO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO

7.1. Os interessados deverão apresentar, nas condições exigidas neste edital, a documentação para comprovação dos requisitos técnicos e/ou de habilitação necessários ao atendimento da pré-qualificação;

8. DO JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. A análise da documentação de qualificação da documentação para avaliação técnica será realizada por agente de contratação ou pela Comissão de Pré-qualificação;

8.2. A documentação deverá definir claramente para quais lotes a Proponente está se candidatando, quando for o caso;

8.3. Serão Pré-Qualificadas todas as Proponentes que atenderem a todos os itens obrigatórios no Edital;

9. DOS PRAZOS

9.1. O exame dos documentos deverá **ser feito no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, podendo o agente ou a comissão de contratação determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição;

9.2. O certificado de pré-qualificação terá vigência de 01 (um) ano;

9.2.1. O prazo de validade da presente pré-qualificação não será superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados;

9.3. Os requisitos para a pré-qualificação poderão ser atualizados a qualquer tempo, sendo vedada a inclusão de novos documentos, observado o disposto no artigo 15 do Decreto Municipal nº 5.964/2025;

9.4. O resultado do presente procedimento de pré-qualificação não exclui a responsabilidade do licitante de manter suas condições de habilitação e das exigências técnicas, durante a validade do certificado, bem como no desempenho da execução do contrato, oriundo da licitação;

9.5. A solicitação de atualização de documentos (aqueles que tiverem a validade expirada) pelos interessados, deverá ser feita através do e-mail: prequalificacao@itapevi.sp.gov.br para fins de atualização da pré-qualificação;

9.6. Este procedimento de pré-qualificação ficará permanentemente aberto para a inscrição dos interessados;

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

10.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem: **recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis**, contados da data de publicação do resultado em face de:

a) Ato que defira ou indefira pedido de Pré-Qualificação de interessado;

10.2. A apreciação dar-se-á em fase única;

10.3. O **prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso** e terá início na data de intimação pessoal ou divulgação da interposição de recurso;

10.4. Será assegurado ao licitante vistas dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

10.5. Os recursos deverão ser acompanhados de documentação comprobatória que demonstre a representatividade do representante legal que assinou os mesmos;

11.DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO

11.1. Qualquer pessoa pode impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis anteriores à data de abertura do certame (artigo 164 da Lei nº 14.133/2021);

11.2. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Agente de contratação ou Comissão de pré-qualificação, por meio eletrônico, através do e-mail: prequalificacao@itapevi.sp.gov.br;

11.3. A impugnação deverá estar subscrita e acompanhada da documentação do impugnante, sendo CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, ou de CNPJ e ato constitutivo, se pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como da procuração e outros documentos que comprovem que o signatário possui poderes de representação, se o caso;

11.4. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

11.5. Caberá à Comissão de pré-qualificação ou agente de contratação, auxiliados pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação;

11.6. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

11.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12.DO CANCELAMENTO, ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

12.1. A Autoridade Competente poderá, justificadamente, observado o artigo 71 da Lei nº 14.133/2021:

a) Cancelar o certificado de pré-qualificação, nos casos de ocorrência de fraude ou falsidade nas declarações ou provas documentais apresentadas no processo de pré-qualificação;

b) Cancelar o certificado de pré-qualificação, caso não seja observado o disposto no artigo 17 do decreto municipal nº 5.964/2025;

c) Revogar o procedimento de pré-qualificação por motivo de conveniência e oportunidade, em virtude de fato superveniente devidamente comprovado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

d) Anular o procedimento de pré-qualificação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável.

12.2. Na hipótese de cancelamento previsto na alínea “a”, deverá ser instaurado processo administrativo para apuração de responsabilidades nos termos de regulamento específico;

12.3. A revogação ou anulação do procedimento de pré-qualificação, deverá ser precedida de prévia manifestação dos interessados e implicará o cancelamento automático de todos os certificados de pré-qualificação dele decorrente;

12.4. Ficará assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, cabendo a apresentação de recurso, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da comunicação do cancelamento ao pré-qualificado.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A futura contratação do objeto deste edital, cuja participação será permitida somente para o pré-qualificados, está estimado em **2.491.663,69 (dois milhões, quatrocentos e noventa e um mil, seiscentos e sessenta e três reais e sessenta e nove centavos)**, conforme planilha orçamentária anexa, na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA, cujo critério de julgamento é o de **MENOR PREÇO GLOBAL** e modo de disputa ABERTO.

13.2. A Comissão de pré-qualificação ou agente de contratação, rejeitará a documentação que seja apresentada em desacordo com as exigências do Edital;

13.3. A Comissão de pré-qualificação foi designada através da Portaria nº 1.008/2025 e os Agentes de Contratação foram designados através da Portaria nº 18/2024;

13.4. A prefeitura reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, a presente Pré-qualificação, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que às Proponentes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie;

13.5. Reserva-se a Prefeitura o direito de, em qualquer fase desta Pré-Qualificação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente do processo licitatório;

13.6. A Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e da Documentação apresentada, podendo a Comissão de Pré-Qualificação ou agente de contratação inabilitá-la, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou da Documentação apresentada;

13.7. Não será permitido a qualquer proponente solicitar a retirada dos envelopes de Documentação ou de qualquer documento, após sua entrega;

13.8. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Pré-Qualificação;

13.9. O resultado da Pré-Qualificação será divulgado, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Diário Oficial do Município e no Sítio Eletrônico Oficial do Município;

13.10. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Requerimento de pré-qualificação

Anexo II – Modelo de Declaração

Anexo III – Composição de BDI

Anexo IV – Termo de Referência

Itapevi, 16/12/2025.

Eduardo Sanches Casagrande

Secretário Municipal de Habitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

REQUERIMENTO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
PRÉ-QUALIFICAÇÃO 14/2025
PROCESSO SUPRI 270/2025

PROPONENTE: _____

Inscrição no CNPJ sob o nº: _____

Em atendimento ao disposto no item 6 do Edital de Pré-Qualificação nº 14/2025, o proponente acima identificado, DECLARA, representado neste ato por seu representante legal, _____ CPF nº _____, cargo: _____, vem apresentar a Vossa Senhoria seu pedido de Pré-Qualificação para participação em futura contratação, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018, LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, acompanhado dos respectivos documentos exigidos no edital de Pré-qualificação acima mencionado.

REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

PRÉ-QUALIFICAÇÃO nº 14/2025

PROCESSO SUPRI 270/2025

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, por meio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, sob as penas da lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 63, I e declara ainda que:

- a)** Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b)** Para fins do disposto pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos;
- c)** Declara que, seus diretores, responsáveis legais, técnicos, membros de conselhos técnicos, consultivo, deliberativo ou administrativo, ou sócios, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado junta a municipalidade, e de que a empresa não está incursa em nenhum dos impedimentos elencados em lei;

OBSERVAÇÃO: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente, ou que de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado, **e deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

COMPOSIÇÃO DO BDI

OBRA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL

Tipo de Intervenção: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL

Endereço: MUNICÍPIO DE ITAPEVI – ITAPEVI - SP

TIPO DE OBRA DO EMPREENDIMENTO				DESONERAÇÃO		
Estudos e projetos, planos e gerenciamento e outros correlatos				Não		
Conforme legislação tributária municipal, definir estimativa de percentual da base de cálculo para o ISS:				100,00%		
Sobre a base de cálculo, definir a respectiva alíquota do ISS (entre 2% e 5%):				5,00%		
Itens	Siglas	% Adotado	Situação	Intervalo de admissibilidade		
				1º Quartil	Médio	3º Quartil
Encargos Sociais incidentes sobre a mão de obra	K1	0,00%				
Administração Central de empresa ou consultoria overhead	K2	5,39%			20,00%	
		0,00				
		0,00				
Margem bruta da empresa de consultoria	K3	6,16%			12,00%	
Tributos (impostos COFINS 3%, e PIS 0,65%)	CP	3,65%	-	3,65%	3,65%	3,65%
Tributos (ISS, variável de acordo com o município)	ISS	5,00%	-	0,00%	2,50%	5,00%
Tributos (Contribuição Previdenciária - 0% ou 4,5%, conforme Lei 12.844/2013 - Desoneração)	CPRB	0,00%	OK	0,00%	4,50%	4,50%
BDI SEM desoneração (Fórmula Acórdão TCU)	BDI PAD	22,48%	OK			

Os valores de BDI foram calculados com o emprego da fórmula:

$$BDI.PAD = \frac{(1+K1+k2)*(1+K3)}{(1-CP-ISS)} - 1$$

Declaro para os devidos fins que, conforme legislação tributária municipal, a base de cálculo para Estudos e Projetos, Planos e Gerenciamento e outros correlatos, é de 100%, com a respectiva alíquota de 5%.

Declaro para os devidos fins que o regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta adotado para elaboração do orçamento foi SEM Desoneração, e que esta é a alternativa mais adequada para a Administração Pública.

Observações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente **Termo de Referência** tem por objeto a **PRÉ-QUALIFICAÇÃO** para contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social - REURB-S, nos termos da **Lei Federal nº 13.465 de 2017**, do **Decreto Federal nº 9.310 de 2018**, **Lei Federal nº 10.465 de 2001** e da **Lei Municipal nº 3.192 de 2023**, de núcleos urbanos informais consolidados localizados no perímetro urbano do Município de Itapevi-SP. Os serviços compreendem todas as etapas necessárias para a titulação dos beneficiários, com a adoção de medidas urbanísticas, jurídicas, ambientais e sociais, desde o diagnóstico preliminar até a emissão dos títulos de propriedade com registro em Cartório de Registro de Imóveis.

Os núcleos, objeto do presente termo, apresentam os quantitativos estimados nas seguintes localidades:

tem	Localidade	Estimativa de domicílios / lotes	Área estimada m²	Total
	Chácara Vitápolis	2.052	440.160	2.052

2. CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO

Modalidade: A modalidade da licitação será **Concorrência Pública**, por ter necessidade de equipe multiprofissional, complexidade técnica elevada e qualificação técnica específica.

Natureza: Serviços técnicos especializados de natureza comum.

Modalidade: Concorrência Pública.

Tipo: Menor preço.

Modo de Disputa: Aberto.

Critério de Julgamento: Menor preço global.

Empreitada: Por preços unitários.

VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social** que envolvem medidas técnicas, administrativas, jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais para a regularização da base imobiliária, a regularização do parcelamento do solo urbano, a regularização administrativa e a regularização jurídica da posse dos imóveis, destinadas a incorporar os núcleos urbanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

informais consolidados ao ordenamento territorial urbano formal e à titulação de seus ocupantes.

Os imóveis situados em **área de risco**, assim classificada por órgão de Defesa Civil Municipal ou Estadual, por laudo emitido por empresa especializada ou, na ausência destes, um parecer geológico / geotécnico elaborado e assinado por profissional habilitado em análise de risco a ser oferecido pela Contratada, estarão fora do objeto do presente Termo de Referência e deverão constar no cadastro de reassentamento de famílias.

Os imóveis dentro de áreas com **restrição ambiental** à ocupação definidas por órgãos de Meio Ambiente Municipal, Estadual ou Federal, bem como os imóveis que estiverem inseridos em áreas com outras restrições no âmbito de quaisquer das três esferas, devem estar documentados e o projeto deverá apresentar estudos e medidas mitigadoras cabíveis, devendo constar no cadastro de reassentamento de famílias ou, quando possível, aguardar soluções técnicas que possam superar as atuais restrições, ficando também essas áreas fora do objeto do presente Termo de Referência para a Regularização Fundiária.

4. IDENTIFICAÇÃO

Termo de Compromisso: nº 965.989/2024 – MCIDADES/CAIXA;

Município Sede da Intervenção/UF: Itapevi/SP;

Agente Executor: Prefeitura Municipal de Itapevi;

Nome do Assentamento: Núcleo Vitápolis;

Endereço da Área de Intervenção: Loteamento Jardim Vitápolis e Loteamento Chácara Vitápolis;

5. PÚBLICO-ALVO

A Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social, objeto deste Termo de Referência, tem como público-alvo aproximadamente **2.052 famílias** ocupantes de **2.052 unidades habitacionais** dentro da poligonal a ser regularizada.

6. ÁREA

O **núcleo Vitápolis** está contido na Zona Especial de Interesse Social - ZEIS 1 denominada Núcleo Chácara Vitápolis, formada pelo Loteamento Chácara Vitápolis e parte do Loteamento Jardim Vitápolis. Esta ZEIS 1 foi instituída no Decreto nº 5.830/2023 que regulamenta a Lei Complementar nº 143/2021 – Plano Diretor Participativo de Itapevi.

Memorial Descritivo da ZEIS 1 - Núcleo Chácara Vitápolis

Todas as coordenadas e distâncias aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e encontram-se representadas no Sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central 45 WGR, tendo como Datum o SIRGAS2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

ÁREA: Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice M01, de coordenadas N 7.396.559,42m e E 303.830,75m; deste segue na extensão de 144,44 metros, até o vértice M02, de coordenadas N 7.396.459,59m e E 303.726,54m ; deste segue na extensão de 83,00 metros, até o vértice M03, de coordenadas N 7.396.517,54m e E 303.667,41m; deste segue na extensão de 723,04 metros até o vértice M04, de coordenadas N 7.396.018,09m e E 303.145,21m; deste segue na extensão de 961,26 metros até o vértice M05, de coordenadas N 7.396.807,54m e E 302.681,74m; deste segue na extensão de 544,51 metros até o vértice M06, de coordenadas N 7.397.093,59m e E 303.110,45m; deste segue na extensão de 429,55 metros até o vértice M07, de coordenadas N 7.397.203,27m e E 303.481,03m; deste segue na extensão de 404,09 metros até o vértice M08, de coordenadas N 7.396.850,25m e E 303.591,54m; deste segue na extensão de 462,00 metros até o vértice M01, ponto inicial da descrição deste perímetro. Finalizando uma área total de **692.044,00 m²**.

Densidade Imobiliária Estimada: A densidade imobiliária média estimada para a área, consideradas as suas características urbanísticas, é de 65 unidades habitacionais por hectare. No entanto, para fins de regularização fundiária, será adotada uma densidade imobiliária de aproximadamente 38 unidades por hectare. Isso se deve ao fato de que muitas das unidades já estão regularizadas e possuem suas matrículas registradas, ou estão em condições complexas para a regularização, não sendo, portanto, o foco do serviço contratado, apesar de estarem dentro do perímetro descrito neste termo. Desta forma, o serviço contemplado no presente termo abrange a regularização de **2.052 unidades imobiliárias**, ocupando uma área estimada em **440.160,00 m²**, dentro da área objeto deste termo, de aproximadamente **692.000 m²** (70 hectares).

A área é ocupada por famílias de baixa renda e apresenta infraestrutura composta por vias e acessos consolidados, com pavimentação e drenagem em bom estado de conservação em sua maior parte e fornecimento de energia elétrica, iluminação pública, água potável e solução de esgotamento sanitário na totalidade da área.

7. JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA DA PRÉ QUALIFICAÇÃO:

A Administração Pública, no cumprimento de sua função de promover o desenvolvimento urbano, garantir o direito social à moradia e assegurar a gestão adequada do território, reconhece a necessidade de estruturar procedimentos técnicos e administrativos voltados à execução de ações de **regularização fundiária** no município.

Tendo em vista a complexidade das atividades envolvidas — que incluem levantamentos topográficos e socioeconômicos, estudos jurídicos, elaboração de peças técnicas, instrução de processos administrativos, produção de plantas e memoriais, bem como a condução de etapas previstas na Lei Federal nº 13.465/2017 e demais normas correlatas — torna-se imprescindível contar com **entidades, empresas ou profissionais previamente qualificados**, capazes de demonstrar experiência, capacidade operacional e domínio técnico na matéria.

Dessa forma, o **Chamamento Público de Pré-Qualificação** justifica-se como etapa preparatória necessária para garantir maior segurança jurídica, eficiência administrativa e adequação técnica na futura contratação dos serviços de regularização fundiária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

A pré-qualificação permitirá identificar potenciais executores que atendam aos requisitos mínimos de habilitação, assegurando que somente participantes com comprovada capacidade técnica possam integrar a fase competitiva da licitação subsequente. Além de atender aos princípios da **legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público**, o procedimento contribui para a formação de um ambiente competitivo saudável e para a seleção de soluções mais qualificadas ao interesse social.

Assim, a realização do presente chamamento mostra-se pertinente e necessária para subsidiar a elaboração do edital de licitação e viabilizar a execução adequada das ações de regularização fundiária previstas pelo Município, garantindo celeridade, qualidade técnica e observância aos marcos legais aplicáveis.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A Regularização Fundiária objeto deste Termo de Referência é parte do atendimento às demandas do Plano Diretor Participativo de garantir o direito social à moradia digna, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, nas áreas definidas como Zonas de Interesse Social 1 – ZEIS 1.

Como define o artigo 73 da **Lei Complementar nº 143** de 25 de agosto de **2021**, que contém o Plano Diretor Participativo do Município de Itapevi - PDPI, ZEIS 1 são “áreas caracterizadas como assentamentos precários e irregulares, tais como favelas, cortiços e loteamentos irregulares habitados por população de baixa renda, situados em áreas públicas ou particulares, passíveis de regularização fundiária e urbanística e recuperação ambiental”.

A contratação de serviço especializado de regularização fundiária visando atender a esta demanda se justifica pela limitação do corpo técnico de servidores do Município. Considerando que o atendimento à demanda de regularização fundiária de interesse social requer um horizonte de tempo adequado, a contratação é primordial para promover as melhorias na qualidade de vida das famílias, consolidar e incorporar as áreas ocupadas ao ordenamento territorial urbano, além de assegurar a posse dos imóveis ocupados, elementos fundamentais para a concretização do direito constitucional à moradia digna.

Portanto, a Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social objeto deste Termo de Referência visa cumprir parte da referida Lei Complementar em seus objetivos sociais, urbanísticos, ambientais e jurídicos em áreas **públicas e particulares** inseridas na área descrita.

8. LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

A regularização fundiária objeto deste Termo de Referência deverá estar de acordo com a legislação vigente, com as normas e regulamentos pertinentes aos temas urbanísticos, de parcelamento de solo urbano, regularização fundiária, meio ambiente, registro público e patrimônio público. Os principais instrumentos são:

1. **Constituição Federal de 1988**, nos artigos 182 e 183, que redefinem os direitos de propriedade e a possibilidade de intervenção do Estado no domínio da propriedade privada, privilegiando as questões urbanas.
2. **Lei Complementar nº 143**, de 25 de agosto de 2021, que contém o Plano Diretor Participativo do Município de Itapevi.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

3. **Lei Federal nº 13.465**, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana.
4. **Decreto nº 9.310**, de 15 de março de 2018, que institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana e estabelece os procedimentos para regularização fundiária, dentre outros.
5. **Lei Federal nº 10.257**, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade, que regulamenta uma série de instrumentos de natureza urbanística voltadas para induzir as formas de uso e ocupação do solo.
6. **Lei Federal 11.977**, de 07 de julho de 2009, que dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas.
7. **Lei Federal nº 6.766**, de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano.
8. Legislação Ambiental em todas as esferas: federal, estadual e municipal. Observar a evolução da legislação brasileira no estabelecimento de normas, critérios e padrões relativos ao controle e à qualidade do ambiente urbano e natural.
9. **Lei Municipal nº 3.192**, de 30 de maio de 2023, que regulamenta a regularização fundiária urbano na esfera municipal.
10. **Decreto nº 89.817**, de 20 de junho de 1984 - Estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional.
11. **ABNT NBR 13.133/2021** - Execução de levantamento topográfico – Procedimento.
12. **ABNT NBR 15.777/2009** - Convenções Topográficas para Cartas e Plantas Cadastrais.

A Licitante vencedora deverá comprometer-se, durante a vigência do contrato, com o cumprimento da legislação federal, estadual, municipal e a normatização vigente, com a redução do impacto ambiental negativo, com as normas técnicas relacionadas à saúde operacional e segurança do trabalho, com o bem-estar e o progresso profissional de seus funcionários e colaboradores, com o combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo, e com o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo o processo licitatório.

9. CONTRATO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A) Prazo de Execução: O prazo de execução é de 24 (vinte e quatro) meses após a autorização do serviço expedido pela Contratante, podendo o contrato ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 107 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

B) Cronograma Físico-Financeiro: A Contratante definirá previamente, em anexo neste termo, um cronograma de execução, apresentando graficamente a programação parcial ou total dos serviços e os custos envolvidos em cada produto, indicando as diversas fases e prazos.

O **Produto 1** será feita em uma única entrega para toda a área de 692.000 m², de onde serão selecionadas as **2.052 unidades imobiliárias** a serem regularizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

O **Produto 10** – Placa de Obra, será entregue para todo o projeto em somente uma unidade.

Os demais produtos serão entregues para cada um dos **6 (seis) núcleos**, com aproximadamente **342 unidades imobiliárias** cada núcleo.

C) Valor Estimado da Contratação: R\$ 2.491.663,69 (dois milhões, quatrocentos e noventa e um mil, seiscentos e sessenta e três reais e sessenta e nove centavos).

D) Produtos Integrantes e Valores Unitários:

ITEM	PRODUTO	UNID.	VALOR UNITÁRIO
1	Estudo Técnico Preliminar	m²	R\$ 0,20
2	Levantamento Planialtimétrico e Cadastral – LEPAC	m²	R\$ 0,98
3	Levantamento de Uso do Solo – Plantas.	Unid.	R\$ 170,00
4	Estudo Técnico e Jurídico	Unid.	R\$ 60,00
5	Projeto de Regularização Fundiária	Unid.	R\$ 324,00
6	Eventos de Divulgação	Núcleos	R\$ 12.000,00
7	Cadastramento Social	Unid.	R\$ 275,00
8	CRF e Registro	Núcleos	R\$ 12.000,00
9	Evento de Entrega de Matrículas	Núcleos	R\$ 12.000,00
10	Placa de Obra (SINAPI 103689) e Suporte de Placa de Obras (SINAPI 103696)	Unid.	R\$ 4.798,89
Valor Unitário – Total por Unidade Habitacional		Unid.	R\$ 1.214,26

E) Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Habitação / Prefeitura do Município de Itapevi.

F) Fonte de Recursos:

R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) do Orçamento Geral da União (OGU). Ministério das Cidades, Programa de Aceleração do Crescimento – Novo PAC.

R\$ 491.663,69 (quatrocentos e noventa e um mil, seiscentos e sessenta e três reais e sessenta e nove centavos) de contrapartida da Prefeitura do Município de Itapevi, constante na previsão orçamentária – **Dotação Orçamentária nº 16.482.0019.2064.**

G) Proposta:

Prazo de Validade: 60 Dias.

Prazo de Pagamento: 21 (vinte um) dias úteis, contados da data do recebimento da nota fiscal.

Especificação de Quantidades:

Item	Quant.	Unid.	Descritivo
01	2.052	Serv.	Serviços Profissionais de Regularização Fundiária de Núcleos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

		Urbanos Informais de Interesse Social na modalidade REURB-S, com registro dos núcleos, individualização das Matrículas, e titulação dos ocupantes de lotes urbanos (Lotes/ Ocupação/ Unidade Habitacional) no Município de Itapevi/SP, em conformidade com a Lei Federal nº 13.465/2017, seus decretos, e a Lei Municipal nº 3.192/2023.
--	--	--

H) Início de Execução dos Serviços: Até o máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da **Ordem de Serviço** emitida pela Contratante.

10. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS - MEDIÇÕES

Liberação dos Recursos: A liberação dos recursos para pagamento dos serviços contratados obedecerá ao cronograma físico-financeiro definido pela Contratante e aos serviços executados referentes a cada produto em sua íntegra, respeitando as etapas e produtos descritos neste Termo de Referência.

Retenção: Todas as medições serão realizadas com **10% a menos** do valor presente de orçamento, conforme Cronograma Físico-Financeiro, a título de **retenção** para acompanhamento das notas devolutivas eventualmente emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis e demais demandas de finalização do processo de regularização fundiária. O montante total dos valores retidos será liberado após 21 dias a contar da data em que último núcleo obtiver registro de sua CRF junto ao Cartório de Registro de Itapevi.

Produto Finalizado: Será considerado finalizado para medição o produto que, cumprido 100% das etapas e atividades descritas neste Termo de Referência.

11. FORMATOS DE ENTREGA

Extensões e Assinatura Eletrônica: Todos os arquivos e materiais produzidos pela Contratada deverão ser apresentados em formato digital PDF-A com versão editável em extensões previamente determinadas entre a Contratada e a Contratante, bem como as assinaturas eletrônicas de documentos.

Os arquivos digitais deverão ser apresentados preferencialmente nas seguintes extensões:

DWG: Para desenhos técnicos (projetos e mapas).

CTB: Arquivo para impressão, para desenhos técnicos (projetos e mapas).

DOC: Para documentos e textos.

XLS: Para arquivos de planilha.

PPT: Para arquivos de apresentação.

PDF: Para documentos de entrega definitiva com assinatura digital.

As versões para cada software deverão ser definidas previamente, de forma que os documentos possam ser recebidos e analisados pela Contratada, sem perda de informação ou qualidade de funcionamento.

Layers: Os projetos em arquivos digitais deverão ser organizados em layers separados, sendo fornecido o arquivo de configuração de impressão com relação de penas e cores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

Assinatura Digital e Autenticidade: As versões digitais deverão estar assinadas digitalmente com padrão ICP-Brasil pelos profissionais responsáveis. Documentos digitalizados devem ser apresentados de forma a garantir a rastreabilidade e reconhecimento do arquivo e sua produção (PDF-A, assinatura etc.). Os documentos que não forem nato digitais deverão ser apresentados em meio físico em versão original.

Formato de Entrega e Mídia: A forma de entrega (pen drive, CD ROM etc.) dos arquivos digitais deverá ser previamente acordada com o Contratante. Os relatórios e demais documentos impressos deverão ser entregues encadernados.

12. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO – FASE DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO

EQUIPE TÉCNICA

A Licitante deverá dimensionar sua equipe em quantitativo compatível com o objetivo e o cronograma de execução, devendo comprovar possuir, no mínimo, a equipe técnica qualificada em seu quadro de profissionais:

01 (um) Coordenador: Profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil devidamente inscrito na entidade profissional competente.

01 (um) Advogado: Regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

01 (um) profissional de nível superior, Engenheiro(a) Agrimensor(a), Engenheiro(a) Cartográfico (a), Arquiteto (a) e/ou Engenheiro(a) Civil, devidamente inscrito na entidade profissional competente.

01 (um) profissional de nível superior na **área social** (Assistente Social, Sociólogo ou Psicólogo), devidamente inscrito na entidade profissional competente.

01 (um) profissional de nível superior na **área ambiental** (Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal, Biólogo ou outro profissional similar a estes, com ensino superior completo), devidamente inscrito na entidade profissional competente.

01 (um) profissional de nível superior na **área geológica** (Engenheiro Geológico, Geólogo ou outro profissional similar a estes, com ensino superior completo), devidamente inscrito na entidade profissional competente.

A Licitante deverá demonstrar, no momento da entrega da **Documentação de Habilitação**, ainda na **fase de Pré-qualificação** que antecede o processo de licitação, seu vínculo com os profissionais que comporão a Equipe Técnica, por meio da apresentação de um dos documentos abaixo listados:

- e)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (versão mais atualizada), bem como ata de eleição, se for o caso, devidamente registrado na Junta Comercial, quando se tratar de sócio proprietário ou diretor;
- f)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), no caso de empregado da empresa;
- g)** Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Sociedade em Cotas de Participação, celebrado entre o CNPJ e a que o profissional esteja vinculado e a contratada, com prazo de vigência igual ou superior ao necessário a execução do objeto do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

- h)** Contrato de Prestação de Serviços, celebrado entre o CNPJ ou a que o profissional autônomo esteja vinculado com a contratada, com prazo de vigência igual ou superior ao necessário a execução do objeto do contrato.

É permitida a subcontratação ou consórcio de empresas para a execução dos serviços desde que atendam às exigências previstas em edital.

Somente será admitido vínculo do profissional da equipe técnica com a Contratada nas formas apresentadas neste item, sendo permitida a contratação direta de pessoa física, desde que seja profissional autônomo ou contratações diretas similares.

Os documentos acima descritos deverão ser apresentados por cópias autenticadas em Cartório mediante apresentação do original. Conforme art. 12, inciso IV da Lei 14.133/2021, a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

Até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, deverá ser feita uma reunião de abertura entre as partes envolvidas, considerando a apresentação do responsável técnico da Contratante que irá acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, bem como a análise da documentação entregue pela Contratante à equipe técnica da Contratada.

Em caso de necessidade de substituição de qualquer profissional da Equipe Técnica, se dará mediante simples comunicação prévia à Contratante, acompanhada de documentação que comprove que o novo profissional detenha qualificação técnica equivalente ou superior à exigida no edital, sendo necessária a validação deste profissional pela Contratante.

Qualquer modificação na constituição da Equipe Técnica durante a execução dos serviços não acarretará despesa para a Contratante, nem justificará atraso no Cronograma Físico-Financeiro.

DOCUMENTAÇÃO PARA A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

DOCUMENTAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA OU DO PROFISSIONAL.

A qualificação e experiência técnica da Licitante vencedora será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a)** Atestado(s), expedido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em nome da Licitante vencedora, que comprove(m) a execução ou participação em serviços equivalentes ou semelhantes ao objeto do contrato (Regularização Fundiária Urbana);
- i)** Certidões ou atestado(s) de capacidade técnica da empresa emitido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) execução de serviços de regularização fundiária ou semelhantes ao objeto do contrato.
- ii)** O(s) atestado(s) deverá(ão) estar devidamente registrado(s) na entidade de fiscalização profissional competente (CREA, CAU ou conselho de classe para o respectivo serviço, quando houver) vinculado(s) à respectiva pessoa jurídica da licitante ou à pessoa jurídica da contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

- iii) Declaração de que o projeto de regularização fundiária será apresentado atendendo todos os requisitos necessários e assinados por profissionais com formação correspondente em características semelhantes com o objeto do contrato, conforme descrito.
- iv) O(s) atestado(s) citados nos itens (i) e (ii) deverá(ão) ser referente(s) aos serviços de mesma natureza ou semelhantes e porte equivalentes aos hora licitados, que representem parte relevante no orçamento (acima de 4% do custo global). Como porte equivalente, será exigido no(s) atestado(s) a quantidade equivalente a 50% da quantidade de unidades imobiliárias regularizadas nos serviços do Produto 03 – LEPAC (1.026 unidades imobiliárias ou 220.180 m²), do Produto 06 - PRF (1.026 unidades imobiliárias ou 220.180 m²) e Produto 08 - Cadastramento Social (1.026 unidades imobiliárias), conforme previsto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei 14.133 de 2021.

A(s) declaração(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica acima referidas deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica, assinados por autoridade ou representante de quem a expediu.

Todos os documentos listados neste item deverão fazer parte da **Documentação de Habilitação** e serão entregues na fase de Pré-qualificação, que antecederá o processo de licitação, definido em edital.

13 DESCRITIVO DOS ITENS

ETAPA I - ESTUDOS TÉCNICOS - PRODUTOS

PRODUTO 1: BUSCA DOCUMENTAL E ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Nesta ação é realizada a busca, organização, leitura e análise de todos os dados disponíveis acerca do núcleo, a partir da documentação técnica, jurídica e dos projetos, peças gráficas e mapeamentos fornecidos pelo Município e, se necessário, será realizado a sua complementação. Tem como objetivo conhecer e analisar preliminarmente as desconformidades jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais.

Esta análise técnica preliminar contempla a descrição da documentação coletada, dados e registros fotográficos, obtidos em vistoria indicando a natureza das irregularidades (urbanística, ambiental, jurídico-cartorária) existentes no núcleo com destaques para eventuais pendências de obras, localização em áreas de APP, providências e ações judiciais incidentes no núcleo, análise de riscos e, ainda, aspectos relevantes do entorno.

A partir da análise da documentação e da vistoria, serão definidas as **2.052 unidades** habitacionais passíveis de regularização que serão objeto do Projeto de Regularização Fundiária do núcleo e as etapas a serem cumpridas para no processo, devidamente justificadas.

ATIVIDADES

1. Levantamento: Levantamento de informações, plantas, buscas cartoriais, matrículas, transcrições e peças gráficas sobre o núcleo. Este levantamento incluirá os laudos e estudos existentes das áreas, considerando a incidência e a classificação dos níveis de risco. Levantamento, junto aos Órgãos Públicos Municipais, Estaduais e Federais, Poder Judiciário e Cartórios de Registro de Imóveis, de projetos e de toda documentação técnica, jurídica e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

administrativa do núcleo, bem como de eventuais levantamentos topográficos existentes, comprometimentos firmados com o Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos Públicos.

2. Legislação: Identificação da legislação municipal pertinente ao assunto - Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo etc., Lei Municipal nº 3.192 de 2023 e leis específicas de regularização fundiária.

3. Vistoria Técnica: Vistorias para o levantamento das condições urbanísticas, ambientais e sociais do núcleo com registro fotográfico. As vistorias incluirão análise de risco pela Contratada nas áreas onde não houver laudo conclusivo, para fins de seleção das unidades habitacionais passíveis de regularização e que passarão a fazer parte do objeto do Projeto de Regularização Fundiária.

4. Análise de Viabilidade: Análise preliminar das irregularidades jurídicas, urbanísticas e ambientais. Inclui Análise de Viabilidade das unidades imobiliárias quanto à possibilidade de regularização fundiária, confrontando as condições levantadas no estudo e as condições legais vigentes.

5. Análise de Risco: Identificação e mapeamento das áreas afetadas por condicionantes e/ou impeditivos ambientais consideradas de risco. Esta análise deverá gerar um Estudo Técnico de Risco Geológico Geotécnico contendo o Laudo e a discriminação das áreas conforme a conceituação dos graus de risco e níveis de criticidade. Apresentação da situação das áreas, caracterizando-as em:

Áreas regularizáveis;

Áreas regularizáveis sob condições, com propostas e condicionantes para a adequação;

Áreas não regularizáveis.

6. Seleção das Unidades Imobiliárias: Delimitação das áreas e unidades habitacionais passíveis de regularização fundiária a serem abrangidas pelo projeto, a partir das condições levantadas nas análises preliminares nos âmbitos urbanísticos, jurídicos, sociais, ambientais e da classificação de risco, visando a melhor relação custo-benefício do processo e a menor necessidade de recursos para obras de mitigação e compensações.

7. Definição dos Núcleos Urbanos: A área total de **692.000 m²** (70 hectares), após os estudos preliminares e de viabilidade, deverão ser divididos em 6 (seis) núcleos urbanos, em perímetros contínuos e com áreas e número de unidades imobiliárias equivalentes (aproximadamente **342 unidades** cada núcleo, totalizando uma área estimada em **440.160 m²**) para obter melhor fluxo de trabalho;

8. Levantamento Social Preliminar: Levantar informações quanto à origem e desenvolvimento do núcleo, por intermédio das lideranças comunitárias, com o objetivo de identificar, definir o nome do núcleo e relatar sua história. Esse levantamento deverá ser elaborado pelo Serviço Social da Contratada e estar exposto no início do Estudo Técnico Preliminar;

9. Plano de Ações: Definir as ações necessárias para a regularização fundiária para cada núcleo. A Contratada deverá apresentar detalhadamente o Cronograma Físico-Financeiro respeitando o cronograma da Contratada, justificando cada alteração, quando houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

A **Seleção das Unidades Imobiliárias**, a **Definição dos Núcleos Urbanos** e os **Planos de Ação** para cada núcleo, para integrar o Estudo Técnico Preliminar, deverão passar por aprovação prévia da Contratante.

As **buscas cartoriais** a que se refere o item 1, para os imóveis no Município de Itapevi, deverão ser feitas nos Cartórios de Registro de Imóveis de São Paulo (10º e 11º), Cotia e Itapevi. As certidões originais referentes às buscas no âmbito dos cartórios de registro de imóveis deverão fazer parte do Dossiê de Registro, integrante do Produto 9.

O **Plano de Ação** deverá descrever o conjunto de estratégias que serão adotadas para alcançar os objetivos, as metodologias das atividades que serão desenvolvidas, cronograma das ações e as propostas para alcançar as metas estabelecidas. O Plano de Ação deverá ser apresentado, discutido e validado com a equipe técnica do Contratante, podendo sofrer imediatas alterações e ajustes, inclusive conceituais, caso necessário, conforme conveniência da Contratante.

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

Estudo Técnico Preliminar: Estudo apresentando documentação técnica, jurídica, administrativa, social, plantas, matrículas, peças gráficas e levantamentos, relatando as desconformidades jurídicas, urbanísticas, ambientais e administrativas encontradas no núcleo. O estudo deverá conter relatório das vistorias técnicas, análises preliminares das características relatadas e a análise de viabilidade para regularização das unidades imobiliárias, bem como a delimitação das unidades habitacionais selecionadas para a regularização e dos núcleos definidos nesta fase previamente aprovados pela Contratante. Este produto conterá ainda o **Levantamento Social Preliminar** elaborado pelo Serviço Social da Contratada e o **Plano de Ações** aprovado pela Contratante para a regularização de cada núcleo. O documento produzido deverá ser entregue em uma via impressa em formato A4, suas plantas em formato padrão ABNT que mais se adequar ao enquadramento e à legibilidade gráfica e seus respectivos arquivos digitais, no formato PDF.

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

O produto Estudo Técnico Preliminar tem a participação obrigatória, mediante assinatura, de um Engenheiro Florestal, Ambiental ou Biólogo, para a viabilidade ambiental dos núcleos selecionados, de um Engenheiro Geológico ou Geólogo para a viabilidade quanto à ausência de risco geológico e geotécnico das áreas selecionadas, de um Arquiteto e Urbanista ou um Engenheiro Civil para a viabilidade urbanística e de um Advogado para a assinatura da viabilidade jurídica dos núcleos selecionados.

Este produto deverá ser apresentado em forma de relatório contendo diagnóstico prévio do núcleo. No caso do estudo técnico ambiental ou do estudo técnico de áreas de risco identificarem situações não passíveis de regularização fundiária para seus ocupantes, as áreas com essa restrição devem ser excluídas das metas do contrato.

PRODUTO 2: PLACA DE OBRA

A Placa de Obra, elemento obrigatório pelo artigo 16 da Lei Federal nº 5.194/1966, terá o objetivo de transmitir segurança para a população, facilitar a fiscalização por parte dos órgãos competentes, garantir a segurança da obra, dos vizinhos e do meio ambiente, mostrar para a sociedade que os serviços realizados na obra possuem responsáveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

técnicos/profissionais legalmente habilitados. A placa deve ser colocada em local visível e legível voltada para o lado da via pública.

ATIVIDADES

1. **Placa de Obra:** Fornecer e instalar uma Placa de Obra com fornecimento e instalação de suporte de madeira para com os dados do projeto, do núcleo em regularização e os dados do Programa de Financiamento.

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

Placa de Obra: Fornecimento e Instalação de placa em chapa de aço galvanizado com estrutura em madeira, nas dimensões de 4,00 m de largura por 2,00 m de altura. A instalação da placa deverá ter altura mínima de 2,30 m em sua aresta inferior. A plotagem deverá conter o logotipo da Prefeitura do Município de Itapevi, do Programa de Aceleração do Crescimento – Novo PAC, Regularização Fundiária de Interesse Social e a modalidade de financiamento, o logotipo dos órgãos federais envolvidos no programa – Caixa Econômica Federal e Ministério das Cidades e Governo Federal, a identificação do responsável técnico, da empresa executora e a data de início do serviço. A Contratada deverá incluir na placa e adesivo indicativo da obra o QR Code do aplicativo para o cidadão, disponibilizado pelo Transferegov.br, e informações sobre canal para o registro de denúncias, reclamações e elogios, conforme previsto no Manual de Identidade Visual - Novo PAC - IDV;

O layout e a forma de uso das logomarcas para compor a placa de obra podem ser encontradas nos manuais disponíveis no website www.gov.br/casacivil/pt-br/novopac/baixe-aqui-o-manual-de-uso-da-marca-do-novo-pac.

O layout, os textos e a localização da Placa de Obra **deverão ter aprovação prévia da Contratante.**

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

A contratada deverá fornecer e instalar uma placa estruturada com sarrafo de 2,5 x 10,0 cm em pinus, mista ou equivalente da região, bruta, com placa em chapa galvanizada N 22. A estrutura deverá estar protegida por pintura imunizante para madeira, duas demãos. A placa deverá contar com suporte de madeira por pontalete 7,5 X 7,5 cm em pinus, mista ou equivalente da região, bruta, protegida por pintura em esmalte sintético fosco, 2 demãos. O suporte da placa deverá ser instalado em concreto fck = 15 MPa ou mais.

PRODUTO 3: LEPAC - LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO E CADASTRAL GEORREFERENCIADO

O levantamento planialtimétrico tem como objetivo cadastrar a área da gleba ou terreno de cada núcleo, e todos os lotes e edificações nele acrescidas de forma a permitir a análise e a leitura exata da situação fática da ocupação.

O Levantamento Planialtimétrico e Cadastral deverá estar em conformidade com a **Lei Federal nº 13.465/2017** e suas alterações, **Decreto Federal nº 9.310/2018**, **Lei Municipal nº 3.192/2023**, normas técnicas pertinentes, com utilização do sistema de coordenadas em UTM - SIRGAS 2000.

O Levantamento Planialtimétrico e Cadastral será feito após a definição dos 6 núcleos no Estudo Técnico Preliminar (Produto 1), com área estimada de **73.360 m²** cada um, em um



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

possível total de **440.360 m²**, e não necessariamente será feito em toda a área objeto deste termo (692.044,00 m²).

ATIVIDADES

1. Levantamento Planialtimétrico e Cadastral: Constituído por levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral georreferenciado no sistema Geodésico Brasileiro – SIRGAS 2000, coordenadas UTM, executado por profissional legalmente habilitado, das áreas definidas no **Produto 1** deste documento. O levantamento topográfico deverá conter informações físicas e urbanísticas das áreas objeto das intervenções, as poligonais da área levantada (da ocupação), acidentes geográficos, coordenadas geográficas de todos os vértices das unidades imobiliárias e da poligonal da área a ser mapeada, casas, lotes, quadras, ruas, acessos, vielas, caminho de pedestres, vegetação, quadro de áreas, metragem do viário, metragem dos lotes, redes de infraestrutura implantada, cursos d'água, área de preservação permanente, tipos de construção, (alvenaria, madeira ou mista), número de pavimentos das edificações, tipos de divisa (muro, cerca, tapume, etc.), numeração oficial ou não oficial do imóvel, e demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado, exigidos pela Lei Federal nº 13.465/17. A planta deverá apresentar ainda as tabelas contendo as coordenadas georreferenciadas dos vértices do perímetro do núcleo, as distâncias e azimutes.

2. Memorial Descritivo: Memorial Georreferenciado com distâncias e azimutes do perímetro do núcleo, dos lotes, do viário e de vazios urbanos, quando houver.

3. Responsabilidade Técnica: Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou do Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) do levantamento topográfico, conforme a formação do profissional responsável, acompanhada de seu respectivo comprovante de pagamento.

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

Levantamento Planialtimétrico e Cadastral: Para cada um dos núcleos, o levantamento topográfico deverá estar representado em planta, em escala 1/1.000, em **duas vias** em formato padrão ABNT que mais se adequar ao enquadramento do núcleo e à legibilidade gráfica, e em arquivo digital no formato DWG, contendo todos os layers/camadas topográficas e no formato PDF.

Memorial Descritivo: Apresentar os Memoriais Descritivos do perímetro de cada núcleo, dos seus lotes, do viário e de vazios urbanos, quando houver, impressos em **duas vias** em formato A4 e seus respectivos arquivos digitais nos formatos DOCX e PDF.

Responsabilidade Técnica: **Duas cópias** impressas da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou do Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) do levantamento topográfico, conforme a formação do profissional responsável, acompanhada de seu respectivo comprovante de pagamento. A Contratada deverá disponibilizar uma versão digital no formato PDF dos documentos acima descritos.

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

A equipe de levantamento topográfico deverá estar devidamente identificada durante os serviços em campo.

Todos os equipamentos a serem usados no levantamento topográfico planialtimétrico georreferenciado deverão estar calibrados e deverá ser entregue certificado de calibragem atualizado antes do início das atividades. Deverão também todos os equipamentos de voo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

quando for utilizado, estarem devidamente certificados e registrados nos órgãos competentes, e deverão ser entregues todos os documentos de comprovação.

O georreferenciamento presente no levantamento e nos memoriais descritivos deverá se basear no sistema GNSS, com apresentação do arquivo bruto, e com no mínimo três pontos materializados para cada um dos núcleos de trabalho. A cartografia deverá respeitar a precisão prevista do art. 29, §3º do Decreto nº 9.310, de 2018;

O levantamento deverá ser apresentado em formato de relatório contendo plantas impressas em escala apropriada e devidamente assinadas, acompanhadas dos respectivos arquivos em meio digital, exportadas no formato de arquivo PDF, acrescidas dos arquivos vetoriais nos formatos de arquivo editáveis: shapefile, kml ou kmz, e da cópia da Anotação, Registro ou Termo de Responsabilidade Técnica (ART, RRT ou TRT);

Os levantamentos deverão estar baseados em medições utilizando equipamentos topográficos diretamente no local, em solo. O uso de aerolevantamento deverá ser feito em caráter complementar.

PRODUTO 4: LEVANTAMENTO DO USO DO SOLO – RETIFICAÇÃO DE PERÍMETROS, IDENTIFICAÇÃO DAS PROPRIEDADES ATINGIDAS E SEUS CONFRONTANTES, NOTIFICAÇÕES E SELAGEM DAS OCUPAÇÕES IRREGULARES CONSOLIDADAS.

Nesta ação é elaborada uma planta reproduzindo a descrição da gleba presente nos documentos registrais do perímetro, tais como matrículas ou transcrições ou outros documentos oficiais. A partir desta planta, será sobreposta a planta do levantamento topográfico do perímetro, com o objetivo de comparação entre o registro e a situação fática do núcleo urbano informal para posterior registro da retificação no processo de regularização.

Outro documento gráfico deste produto apresentará a identificação em planta das matrículas ou transcrições internas ao núcleo e de seus confrontantes, com o objetivo de auxiliar no processo de notificações dos proprietários titulares de domínio dos imóveis e os proprietários dos imóveis confinantes. Este documento fornecerá os subsídios para que a Contratada elabore as minutas das notificações dos titulares de domínio, dos confrontantes e dos terceiros eventualmente interessados, para que a Prefeitura Municipal de Itapevi execute o envio das correspondências de notificação aos envolvidos no processo de regularização fundiária.

Por fim, com o objetivo de associar cada unidade imobiliária aos seus ocupantes, será executada a selagem das unidades imobiliárias a serem regularizadas e produzidos os documentos gráficos que associam os selos à sua localização geográfica.

ATIVIDADES

1. Planta de Sobreposição: Para cada núcleo, deverá ser feita a laboração de planta, confrontando a planta contida no memorial descritivo em Certidão de Matrícula ou Transcrição registrada em Cartório de Registro de Imóveis ou outras fontes oficiais, com a planta da situação de fato obtida em levantamento planialtimétrico.

2. Planta de Perímetro: Elaboração de planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou das transcrições atingidas, inclusive dos seus **confrontantes**.

3. Minutas de Notificação: A Contratada deverá fornecer as minutas das Notificações dos Titulares de Domínio, dos Confrontantes e dos terceiros eventualmente interessados, a partir de modelo a ser fornecido pela Contratada, incluindo o Croqui de Localização. Deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

acompanhar as minutas, os endereços de envio, constantes nas matrículas dos imóveis a serem notificados ou em endereço de entrega a ser fornecido pela Contratante.

4. Selagem: Identificação física de cada unidade imobiliária, inclusive os lotes que estiverem vazios, a partir da utilização de placa ou pintura localizada em lugar visível na fachada do imóvel, utilizando numeração ou código único para cada unidade e associada ao núcleo, quadra e lote, acompanhada de versão documental impressa em poder da Contratada, com cópia em poder do beneficiário. A identificação dos imóveis através da Selagem deverá ser registrada em material gráfico que compatibiliza a Listagem de Ocupantes ao Projeto de Regularização Fundiária ou, caso este ainda não esteja disponível, ao Levantamento Planialtimétrico, resultando na produção da Planta de Selagem. A Planta de Selagem com a identificação setor/ lote/ edificação será adotada pela equipe de pesquisa para a aplicação do questionário socioeconômico por titular de lote, para obtenção das assinaturas dos termos, coleta da documentação pessoal do titular e comprobatória do tempo de posse e/ou propriedade. O modelo de selo deverá ser elaborado pela Contratada e submetida à aprovação da Contratante.

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

Planta de Sobreposição: Para cada um dos núcleos, a entrega deverá ser feita em duas vias impressas em formato padrão ABNT que mais se adequar ao enquadramento das matrículas ou transcrições e à legibilidade gráfica, e em arquivo digital nos formatos DWG e PDF.

Planta de Perímetro: Para cada um dos núcleos, a entrega deverá ser feita em duas vias impressas em formato padrão ABNT que mais se adequar ao enquadramento do perímetro do núcleo e à legibilidade gráfica, e em arquivo digital nos formatos DWG e PDF. A planta do perímetro do núcleo urbano informal deverá conter a demonstração das matrículas ou das transcrições atingidas, inclusive dos seus **confrontantes**.

Minutas de Notificação: Para cada imóvel atingido e para cada imóvel confinante ao perímetro do núcleo urbano deverá ser entregue minuta de notificação, segundo modelo fornecido pela Contratada, com o respectivo endereço de entrega do titular de domínio ou do confrontante. Deverá fazer parte da Minuta de Notificação para cada titular de domínio e para cada confrontante, um **Croqui de Localização** contendo o imóvel notificado e o núcleo em regularização, para que o proprietário notificado tenha maior clareza do objeto da notificação. As minutas deverão ser entregues em arquivo digital na extensão DOCX, configurado para o formato A4.

Relatório de Selagem e Planta de Selagem: Relatório em uma via no formato A4, descrevendo o processo de selagem, registro fotográfico das placas ou pintura utilizada, cópia do modelo de versão documental da selagem e da versão do comprovante do beneficiário, e seus arquivos digitais no formato PDF. **Planta de Selagem** impressa em uma via, em formato padrão ABNT que mais se adequar à escala escolhida e à legibilidade gráfica, e em arquivo digital nos formatos DWG e PDF.

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

Certidão de Inteiro Teor de todas as matrículas ou transcrições das áreas atingidas e de seus confrontantes. Certidão negativa ou ofício do cartório de registros das buscas referentes às áreas em que não forem encontrados registros em nenhum dos quatro cartórios de registros de imóveis que atendem a área do município. As certidões a que se referem este produto deverão ser entregues no momento do protocolo do respectivo núcleo para Regularização Fundiária no Cartório de Registro de Imóveis de Itapevi, em anexo ao Dossiê de Registro, do Produto 9.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

Será obrigatória, para cada Minuta de Notificação, a inclusão do Croqui de Localização descrito neste produto.

As plantas impressas devem ser entregues no formato padrão ABNT que mais se adequar à escala escolhida e à legibilidade gráfica, e em arquivo digital nos formatos DWG e PDF.

ETAPA II - DIAGNÓSTICO, PROJETO E PARECERES - PRODUTOS

PRODUTO 5: ESTUDO TÉCNICO E JURÍDICO – DIAGNÓSTICO E ESTRATÉGIAS DE REGULARIZAÇÃO

Essa ação tem como objetivo a elaboração de estudos para o diagnóstico da situação urbanística, ambiental e jurídica presentes no núcleo informal, tendo em vista as exigências da legislação aplicável e outros fatores incidentes que possam influenciar o processo de regularização, tais como ações judiciais em curso, a partir da análise comparativa entre o Levantamento Planialtimétrico Cadastral e o parcelamento do núcleo urbano informal, a incidência de restrições ambientais, as desconformidades urbanísticas, a documentação existente e a documentação a ser complementada.

ATIVIDADES

1. Estudos Urbanísticos: Elaboração de estudos, a partir de documentação gráfica, levantamento topográfico e vistoria técnica com registro fotográfico para avaliação de conformidades relacionadas à habitabilidade, acessibilidade, parâmetros urbanísticos, energia elétrica, drenagem, e demais elementos urbanos essenciais, diagnóstico das inconsistências e possíveis medidas de compensação.

2. Estudo Técnico Ambiental: Elaboração de estudos para regularização do núcleo inserido total ou parcialmente em área de preservação permanente (APP) conforme previsto no Código Florestal Lei Federal nº 12.651/2012 Arts. 64 e 65 e na Lei Federal 13.465/2017, § 2º e § 3º do artigo 11. Avaliação do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgotos implantado no núcleo. Avaliação da ocorrência de canalização / transposição de recursos hídricos e a existência dos licenciamentos pertinentes. A informação sobre a existência de risco de inundação, geotécnicos e geológicos, e elaboração de laudos específicos; Estudos e diagnóstico das inconsistências ambientais e possíveis medidas de compensação. O Estudo Ambiental tem o objetivo de analisar como a regularização fundiária das áreas ocupadas pode promover a melhoria das condições ambientais e urbanísticas em relação à situação de ocupação irregular anterior.

3. Estudos Jurídicos: Elaboração de estudos sobre a conformidade do terreno titulado com todos os elementos identificados no levantamento planialtimétrico cadastral e informações de cadastro fiscal imobiliário do Município. Em caso de desconformidade, será realizada a análise jurídica com a indicação das alternativas possíveis para a sua superação. O estudo deverá conter avaliação da situação fática do núcleo em relação às Legislações Municipal, Estadual e Federal e ao Plano Diretor do Município, apontando as desconformidades do empreendimento em relação às legislações pertinentes e levantamentos de informações acerca dos comprometimentos assumidos perante o Ministério Público, decorrentes de Termos de Ajustamento de Conduta e as pendências judiciais em curso, quando houver;

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

Estudo Técnico e Jurídico: Documento impresso em uma via, em formato A4, e seu respectivo arquivo digital no formato PDF, contendo os estudos e análises do núcleo em seus aspectos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

urbanísticos, jurídicos e ambientais, apontando intervenções, compensações ou áreas com impedimento à regularização.

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

O produto Estudo Técnico e Jurídico tem a participação obrigatória, mediante assinatura, de um Engenheiro Florestal, Ambiental ou Biólogo, para o estudo ambiental dos núcleos selecionados, de um Arquiteto e Urbanista ou um Engenheiro Civil para o estudo urbanístico e de um Advogado para o estudo jurídico dos núcleos selecionados.

O Estudo Técnico Ambiental deverá ser apresentado em formato de relatório compreendendo, no mínimo, a caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada; a especificação dos sistemas de saneamento básico atual e proposto; a especificação da forma de recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização, quando for o caso;

PRODUTO 6: PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, MEMORIAIS DESCRITIVOS E PROJETO URBANÍSTICO

O Projeto de Regularização Fundiária deverá conter as informações necessárias para análise da regularização por parte do Município, e atender as disposições das legislações federal, estadual e municipal que regulam a questão da regularização dos núcleos de interesse social, bem como as orientações cartorárias do Município. O projeto deverá considerar as características da ocupação e da área ocupada para definir parâmetros urbanísticos e ambientais específicos, além de identificar os lotes, as vias de circulação e as áreas destinadas a uso público, existentes e projetadas.

ATIVIDADES

1. Projeto de Regularização Fundiária: O projeto de regularização deverá conter as áreas ocupadas, o sistema viário e as unidades imobiliárias, existentes ou projetadas, com suas áreas, confrontações, nome do logradouro, número de sua designação cadastral, quando houver, as quadras e suas divisões em lotes e frações ideais vinculadas à unidade regularizada, espaços livres, áreas designadas as eventuais áreas já usucapidas, em áreas particulares. Memorial descritivo do perímetro do núcleo, dos lotes, das áreas verdes e do viário, memorial de especificação de condomínio e convenção de condomínio, se for o caso. O projeto deverá prever etapas de regularização, abrangendo o núcleo urbano informal de forma total ou parcial.

2. Projeto Urbanístico - Planta de Desconformidades: Deverá apontar em planta as desconformidades urbanísticas e ambientais, as soluções e medidas de adequação para correção das desconformidades e as obras de infraestrutura essencial necessárias, com o objetivo de elaboração dos cronogramas de obras e dos termos de compromisso para a sua execução.

3. Responsabilidade Técnica: Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do Projeto de Regularização Fundiária, conforme a formação do profissional responsável, acompanhada de seu respectivo comprovante de pagamento.

O Projeto de Regularização Fundiária e demais elementos técnicos deverão atender as disposições das legislações federal, estadual e municipal e normas técnicas para regularização



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

do núcleo informal urbano e deverá conter todas as informações necessárias para análise e aprovação do órgão municipal para obtenção da Certidão de Regularização Fundiária (CRF).

O Projeto de Regularização Fundiária deverá ser analisado e aprovado pela Contratante, em Parecer Urbanístico, Parecer Ambiental e Parecer Jurídico, elaborados por técnicos e servidores por ela apontados. No Projeto de Regularização Fundiária reprovado, a Contratada deverá fazer os ajustes sugeridos pelos pareceres, apresentar novas soluções e representar para nova análise da Contratante, até a sua aprovação definitiva.

O objetivo do Parecer Ambiental e do Parecer Urbanístico é atestar que a regularização fundiária das áreas ocupadas por habitação de interesse social, em situações ambientais e urbanísticas pretéritas, promova a melhoria das condições ambientais e urbanísticas em relação à situação de ocupação irregular anterior.

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

Projeto de Regularização Fundiária: Para cada um dos núcleos, o projeto deverá estar representado em planta, em escala 1/1.000 ou escala mais adequada às dimensões do núcleo, em três vias em formato padrão ABNT que mais se adequar ao enquadramento do núcleo e à legibilidade gráfica, e em arquivo digital no formato DWG, contendo todos os layers/camadas utilizadas no projeto e no formato PDF. O projeto deverá conter ainda as tabelas de áreas dos lotes, áreas livres, viário e seus percentuais em relação à área total do perímetro da ocupação.

Memoriais Descritivos: Memorial georreferenciado em três vias, em formato A4, do perímetro do núcleo, de cada lote ou unidade imobiliária, do viário, das áreas livres e dos vazios urbanos, quando houver, e seu arquivo digital em formato PDF.

Projeto Urbanístico: Para cada um dos núcleos, o projeto urbanístico deverá estar representado em planta, em escala adequada às dimensões das intervenções, em uma via em formato padrão ABNT que mais se adequar ao enquadramento e à legibilidade gráfica, em arquivo digital no formato DWG, contendo todos os layers/ camadas utilizadas no projeto e em formato PDF.

Responsabilidade Técnica: Duas cópias impressas da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do Projeto de Regularização Fundiária, conforme a formação do profissional responsável, acompanhada de seu respectivo comprovante de pagamento. Apresentar ainda duas cópias impressas do comprovante de registro no Conselho de Classe (CREA) ou (CAU) do responsável técnico pelo PRF. A Contratada deverá disponibilizar uma versão digital no formato PDF dos documentos acima descritos.

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

O Projeto de Regularização Fundiária deverá ser elaborado e assinado por Arquiteto e Urbanista ou Engenheiro Civil habilitado.

As plantas impressas devem ser entregues no formato padrão ABNT que mais se adequar a escala escolhida e à legibilidade gráfica, e em arquivo digital nos formatos DWG e PDF.

O parcelamento do solo que integra o Projeto deverá ser compatibilizado com planos de ordenamento territorial e setoriais existentes no Município.

O Projeto de Regularização Fundiária deverá conter atualização de cadastro físico dos imóveis existentes na área objeto de intervenção, compreendendo a identificação, a codificação e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

delimitação dos lotes e dos domicílios existentes na área, a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, entre existentes no núcleo.

ETAPA III - SERVIÇO SOCIAL - PRODUTOS

PRODUTO 7: DIVULGAÇÃO – DIVULGAÇÃO E ASSEMBLEIA DE ENTRADA JUNTO À COMUNIDADE

A Contratada deverá identificar e mobilizar as lideranças para orientação de como se dará o processo de regularização fundiária. Por intermédio das lideranças do núcleo, a Contratada deverá levantar informações quanto à origem e desenvolvimento do núcleo, com o objetivo de identificar e relatar sua história. Esse levantamento deverá estar exposto no início do Estudo Técnico Preliminar.

Finalizado o Estudo Técnico Preliminar, a Contratada deverá realizar com a população uma **Assembleia de Entrada**, que terá como objetivo a apresentação das ações da regularização fundiária do Município, seus benefícios, como se dará o processo de Selagem, bem como a documentação exigida para a titulação dos moradores. A Contratada deverá entrar em contatos com as lideranças para o planejamento da reunião com a população para a definição de data, indicação do local, estratégias de mobilização, apresentação dos pontos específicos da pauta em função da etapa do trabalho.

Previamente às reuniões, a Contratada deverá proceder à convocação da população do núcleo, com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência. A Contratada deverá fornecer todos os meios necessários para a realização das reuniões, tais como sistemas de imagem e sonorização, bem como os meios necessários para o registro fotográfico/filmagens das reuniões.

ATIVIDADES

1. Levantamento Social Preliminar: Levantar informações quanto à origem e desenvolvimento do núcleo, por intermédio das lideranças comunitárias, com o objetivo de identificar, definir o nome do núcleo e relatar sua história. Esse levantamento deverá estar exposto no início do **Estudo Técnico Preliminar**;

2. Contato com Lideranças: Contatar as lideranças locais e organizações comunitárias do núcleo para esclarecimentos sobre a regularização fundiária em curso e a formatação das reuniões;

3. Material de Divulgação: Elaboração e confecção de material de divulgação e de convites à comunidade para participação na Reunião de Partida e na Reunião de Informações;

4. Divulgação: Mobilização da comunidade para participação nas reuniões;

5. Assembleia de Entrada: Reunião ou assembleia junto à comunidade de cada núcleo para informação e conscientização sobre os processos de regularização fundiária. A Contratada deverá fornecer todos os meios necessários para a realização das reuniões, tais como sistemas de imagem e sonorização, tendas em tamanho e quantidade adequados, bem como os meios necessários para o registro fotográfico das reuniões, com exceção do local, a ser fornecido pela Contratante;

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

Relatório de Divulgação e Eventos: A contratada deverá entregar, para cada núcleo, relatório contendo as ações de divulgação, as reuniões realizadas, com todo o material relativo à realização dos eventos, tais como o instrumento de convocação da reunião, registro fotográfico, pauta, ata e lista de presença de cada reunião em **uma via** impressa em papel A4 e seus respectivos arquivos digitais no formato PDF. O layout do Material de Divulgação de divulgação deverá ser aprovado previamente pela Contratante.

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

A elaboração do Relatório de Divulgação e Eventos terá obrigatoriamente a participação e assinatura de um profissional da área de Serviço Social.

O Material de Divulgação deverá utilizar papel com gramatura mínima de 100 gramas por metro quadrado, em tamanho A5, em quantidade que atenda no mínimo duas vezes o número de imóveis do núcleo, informando o nome do Programa e seus promotores, o perímetro do núcleo, local, data e horário do evento.

O conteúdo do material de divulgação, os instrumentos de convocação, os equipamentos a serem utilizados e o material a ser apresentado nas reuniões e eventos **deverão ser previamente aprovados pela Contratante.**

Para a Assembleia de Entrada, a Contratada deverá fornecer todos os equipamentos e elementos necessários (projetor, tela, microfones, caixas de som, lista de presença etc.), adequados ao espaço indicado e disponibilizado pela Contratante. A Contratada deverá ainda preparar as apresentações de slides descrevendo o processo de regularização fundiária, as formas de participação da comunidade, as etapas, os procedimentos, os critérios e documentos necessários para a titulação do beneficiário e os instrumentos de regularização a serem utilizados em cada caso

PRODUTO 8: LISTAGEM DE OCUPANTES - MOBILIZAÇÃO SOCIAL, CADASTRO SOCIOECONÔMICO, COLETA DE DOCUMENTOS E LISTAGEM DE OCUPANTES

O **Cadastro Socioeconômico** tem como objetivo levantar um conjunto de informações referentes às famílias moradoras no núcleo, a obtenção da documentação de qualificação do titular e a comprobatória do seu vínculo jurídico com o imóvel. Todas essas informações e documentação obtidas junto aos titulares serão necessárias à elaboração da Listagem Preliminar que, após verificações e aprovação pela Contratante, irá compor o dossiê e a Listagem de Ocupantes para envio ao Cartório de Registro de Imóveis.

Para que a etapa de **Coleta de Documentos** seja viabilizada, a Contratada deverá promover a **Mobilização Social** da comunidade envolvida na regularização, com a finalidade de informar aos beneficiários os imóveis envolvidos na regularização, a forma como se dará o cadastramento dos beneficiários, os critérios utilizados para a legitimação da propriedade e os documentos necessários durante a Coleta de Documentos.

ATIVIDADES

1. Mobilização Social: Deverá ser promovida a divulgação da data e local da coleta de documentos da população beneficiária, sob a responsabilidade da equipe do Serviço Social da Contratada. A mobilização tem o objetivo de informar sobre a localização das moradias e os beneficiários e as visitas para Coleta de Documentos. A Coleta de Documentos deverá ser, obrigatoriamente, aos finais de semana. Para cada uma das datas de coleta de documentos deverá ser feita a respectiva divulgação, dois ou três dias antes da data de coleta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

- 2. Instrumental:** Elaboração de formulários e sua aplicação, para a pesquisa socioeconômica.
- 3. Cadastro Socioeconômico:** Aplicação em campo do questionário socioeconômico conforme modelo fornecido pela Contratante, assinado, um por lote.
- 4. Coleta de Documentos:** O Serviço Social da contratada organizará visitas para a coleta de cópias de documentos pessoais e de comprovação da posse (se houver, mesmo que precário) dos titulares dos lotes, bem como a qualificação e comprovação do tempo de posse. No caso de não haver sucesso na primeira visita, a Contratada deverá fazer mais 2 (dois) retornos ao imóvel em dias de final de semana e, no caso de ficar constatada a impossibilidade de fazer o cadastro por ausência, não concordância do morador ou outro motivo, a Contratada deverá comunicar à Contratante, que indicará um técnico social para acompanhar uma terceira visita para uma última tentativa de solução. Todas as ocorrências durante a coleta de documentos deverão estar apontadas numa planilha geral, para cada núcleo familiar, para possíveis soluções posteriores.
- 5. Tratamento de Dados:** Inserção de dados e consistência da base de dados. Esta etapa deverá gerar um arquivo digital dos **Documentos Coletados**.
- 6. Listagem Preliminar:** Esta atividade consiste na concepção de lista preliminar de ocupantes, a partir da análise dos dados cadastrais, do relatório de atividades com a comunidade para validação das informações cadastrais com lista de pendências.
- 7. Plantões Sociais:** Após o período de coleta de dados e de visitas do Serviço Social da Contratada, deverão ser disponibilizados canais para atendimento, físicos ou virtuais, com dias e horários (no caso de plantão presencial), ou horários de atendimento (no caso dos plantões virtuais), com o objetivo de coleta complementar de dados e confirmação e validação dos dados cadastrais coletados, para elaboração de lista final de habilitados, conforme critérios estabelecidos.
- 8. Listagem de Ocupantes:** A ser definida a partir da Listagem Preliminar, após checagem da documentação coletada e retorno a campo para complementação, análise de relatório de Plantões Sociais, eventuais impugnações, resolução de conflitos, indicação do instrumento a ser utilizado a partir da comprovação do tempo de posse e aprovação pela Contratante, para constituição de Direitos Reais a ser enviada ao Cartório de Registro de Imóveis. A Contratada deverá utilizar modelo de Listagem de Ocupantes disponibilizado pela Contratante.
- 9. Relatório Qualitativo:** Elaboração do relatório qualitativo, descrevendo o Serviço Social do processo de Regularização Fundiária em sua íntegra, desde o seu planejamento, coleta de dados, até a sua finalização na Listagem de Ocupantes.

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

Relatório Qualitativo: Documento impresso em uma via, em formato A4, além do respectivo arquivo digital no formato PDF, contendo resultado qualitativo das variáveis da pesquisa censitária socioeconômica e a forma de coleta e tratamento dos dados, além das ações de divulgação, as reuniões realizadas, com todo o material relativo à realização dos eventos, tais como o instrumento de convocação da reunião, registro fotográfico e lista de presença de cada reunião.

Documentos Coletados: Arquivo digital, no formato PDF, dos documentos coletados junto aos beneficiários e os dos documentos gerados pelo Tratamento de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

Listagem Preliminar: Documento impresso em uma via em formato padrão ABNT adequado à legibilidade, e seu respectivo arquivo digital, contendo nome, dados de qualificação, tipo de posse comprovada e demais informações relevantes para análise e aprovação da Contratante;

Listagem de Ocupantes: Documento impresso em duas vias em formato padrão ABNT adequado à legibilidade, e seu respectivo arquivo digital, contendo os dados dos beneficiários do núcleo, seguindo modelo a ser fornecido pela Contratante, elaborada a partir da Listagem Preliminar, após correções e aprovação da Contratante.

Todos as eventuais divergências e erros nos dados constantes nas Certidões de Matrícula dos imóveis registrados que forem originados de falhas na produção da Listagem de Ocupantes fornecidos neste produto, ficará sob responsabilidade da Contratada o envio e eventuais custas cartoriais para a devida retificação dessas matrículas.

O Relatório Qualitativo deverá ser assinado por um Assistente Social com seu registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS ativo.

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

Durante a Coleta de Documentos deverão ser recebidas cópias do RG e CPF e cópias de certidões que comprovem a situação civil dos ocupantes de cada imóvel e de seu segundo responsável, quando houver. Todos as referidas cópias deverão ser de documentos atualizados. A Contratada deverá enviar à Contratante o arquivo digital individualizado para cada lote regularizado na extensão .PDF de todas as informações e documentos levantados na fase de cadastramento.

Para cada imóvel deverão ser coletadas cópias de contratos de aquisição ou outros documentos que comprovem a posse, além de contas de consumo (energia, água, etc.) que comprovem a permanência da família por no mínimo os últimos 3 anos ininterruptos.

A Contratada deverá entregar Listagem de Ocupantes com no mínimo 60% das unidades imobiliárias completas. Os cadastros deverão estar totalmente preenchidos, assinados pelo beneficiário e pelo responsável pelo cadastro, datado, de forma legível e sem rasuras, compatível com as exigências da Lei Federal nº 13.465/2017. A Contratada deverá comprovar no mínimo 3 (três) tentativas de realização de cadastro e apresentar fotografia legível da fachada de cada imóvel identificando o número, inclusive os imóveis que não foram realizados cadastro do beneficiário.

O material a ser utilizado na Mobilização Social deverá utilizar, no mínimo, papel com gramatura mínima de 100 gramas por metro quadrado, em tamanho A5, em quantidade que atenda pelo menos duas vezes o número de lotes do núcleo, informando o nome do Programa e seus promotores, o perímetro do núcleo, local, data e horário da Coleta de Documentos.

O Layout e o conteúdo do material a ser utilizado na Mobilização Social deverá ser previamente aprovado pela Contratante.

ETAPA IV - APROVAÇÃO E REGISTRO - PRODUTOS

PRODUTO 9: CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – COMPILAÇÃO DE DOCUMENTOS, EMISSÃO DE CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, REGISTRO E RELATÓRIO SÍNTESE

Esta ação envolverá a montagem do dossiê de registro, o que corresponde à compilação de todos os elementos técnicos já realizados nos produtos anteriores, necessários à aprovação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

municipal da regularização fundiária e emissão da corresponde CRF (Certidão de Regularização Fundiária).

Para tanto será organizado o Projeto de Regularização Fundiária - PRF, contendo a sistematização de todos os elementos técnicos, jurídicos, ambientais e sociais levantados nas etapas anteriores, bem como as estratégias a serem adotadas.

O Projeto de Regularização Fundiária deve ser composto por todos os itens exigidos pelo artigo 35 da Lei nº 13.465/2017, incluindo o Projeto Urbanístico, detalhado no artigo 36 da Lei nº 13.465/2017.

As plantas e memoriais descritivos deverão ser assinados por profissional legalmente habilitado com a apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou do Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) no Conselho Federal dos Técnicos Industriais, conforme as atribuições de cada especialidade técnica.

ATIVIDADES

1. Dossiê de Registro: Conjunto de documentos técnicos necessários ao registro do núcleo urbano no Cartório de Registro de Imóveis. Fará parte do dossiê de registro, além do Projeto de Regularização Fundiária, a Listagem dos Ocupantes, as Certidões de Matrículas ou Transcrições dos imóveis atingidos e dos imóveis confinantes, o Estudo Ambiental e Estudos de Risco, quando necessários.

2. Certidão de Regularização Fundiária: A Contratada deverá elaborar, a partir das características e particularidades do núcleo informal constantes no dossiê de registro e nos demais produtos descritos neste Termo de Referência, uma minutada Certidão de Regularização Fundiária, segundo modelo fornecido pela Contratada.

3. Protocolo do Núcleo no Cartório de Registro de Imóveis: Caberá à Contratada o envio do caderno de documentos ao Cartório de Registro de Imóveis.

4. Relatório Síntese: Após a finalização do registro de cada núcleo, deverá ser elaborado um Relatório Síntese, contendo o número de unidades imobiliárias registradas com matrícula individualizada, de títulos concedidos e de títulos registrados, os instrumentos jurídicos utilizados, as atividades desenvolvidas e dificuldades encontradas no processo de regularização, a ser encaminhado em meio físico e digital à CAIXA para aceite e registro em sistema próprio. A Contratada deverá relacionar, no Relatório Síntese, as situações fora de seu controle, e respectivas justificativas, que inviabilizaram o registro dos direitos reais em favor da totalidade das famílias beneficiárias, quando for o caso. Deve conter ainda a síntese dos procedimentos realizados, dos títulos expedidos ou petições judiciais elaboradas, acompanhada de cópia dos instrumentos produzidos e, se for o caso, publicação dos atos administrativos na imprensa oficial. O relatório deve ser acompanhado ainda de cópia do requerimento, prenotações e certidões relativas aos atos de registro praticados e do comprovante de arrecadação de custas e emolumentos quando não se tratar de ato gratuito por lei.

O Projeto de Regularização Fundiária (PRF) será composto por 4 folhas, sendo possível acrescentar folhas complementares caso for necessário e a partir da aprovação da Contratante. A denominação e numeração das folhas são:

1. Levantamento Planialtimétrico Cadastral Georreferenciado (01/04);
2. Planta de Perímetro (02/04);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

3. Planta de Sobreposição (03/04);
4. Projeto Urbanístico (04/04).

Além das folhas supracitadas, também fazem parte do PRF, os Memoriais Descritivos do perímetro, dos lotes, do sistema viário projetado e das áreas públicas quando houver.

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

Dossiê de Registro: A Contratada deverá montar uma via impressa de um caderno, no formato A4, com seus documentos gráficos dobrados no padrão ABNT, com os documentos constantes neste Termo, utilizando as vias já inclusas nos respectivos produtos, para o protocolo do núcleo junto ao oficial do Cartório de Registro de Imóveis.

Minuta da Certidão de Regularização Fundiária – CRF: A Contratada deverá entregar em duas vias, no formato A4, uma minuta da Certidão de Regularização Fundiária – CRF, e seu respectivo arquivo digital nos formatos DOCX e PDF.

Relatório Síntese: A Contratada deverá entregar uma via impressa do Relatório Síntese após a finalização do registro de cada núcleo, e seu respectivo arquivo digital a serem encaminhados à Caixa Econômica Federal para aceite e registro em sistema e formatos próprios.

A Contratada deverá prestar todos os atendimentos às eventuais notas de devolução emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, após envio de cópia para ciência, análise e discussão com a Contratante, até que as Certidões de Matrículas sejam emitidas;

Após o registro do núcleo no Cartório de Registro de Imóveis e a emissão e entrega das Certidões de Matrículas aos beneficiários, a Contratada deverá fazer mais duas tentativas de envio de Listagem Complementar de ocupantes ao Cartório de Registro de Imóveis, com o objetivo de titular o máximo de beneficiários durante a vigência do contrato.

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

O Produto será finalizado com o registro do direito real em favor das famílias de baixa renda nas áreas consolidáveis, conforme o projeto de Reurb-S. Será admitido, excepcionalmente, o encerramento da operação sem que o registro do direito real alcance a totalidade das famílias, nos casos em que houver fatores fora do controle da Contratada, após o cumprimento de todas as tentativas previstas no Produto 8, desde que o parcelamento do solo tenha sido registrado, com a abertura de matrículas individualizadas, e que o processo de registro de direitos reais tenha sido iniciado, aguardando apenas o Cadastro Complementar, a ser enviada ao Cartório de Registro de Imóveis futuramente pela Contratante.

Consideram-se fatores fora do controle da Contratada a recusa do beneficiário ao cadastramento ou entrega de documentos, a existência de imóvel vazio ou cujo beneficiário não tenha sido identificado, conflitos relacionados à definição de beneficiário, beneficiários não enquadráveis nos requisitos do programa, judicialização de dúvida suscitada em cartório, dentre outros, sujeitos à avaliação da Contratante.

PRODUTO 10: ENTREGA DE CERTIDÕES DE MATRÍCULA – ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTO DE ENTREGA DAS CERTIDÕES DE MATRÍCULA DOS IMÓVEIS REGISTRADOS AOS BENEFICIÁRIOS

Finalizado o processo de registro do núcleo urbano e realizada abertura das matrículas dos imóveis junto ao Cartório de Registro de Imóveis, a Contratada deverá organizar e fornecer as equipes e os equipamentos para realizar o Evento de Entrega das certidões aos beneficiários. À Contratante caberá fornecer o local, as cadeiras e mesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

ATIVIDADES

1. Material de Entrega: A Contratada deverá preparar a lista de beneficiários, em ordem alfabética, para a identificação dos proprietários dos imóveis registrados e coleta de assinatura de recebimento das Certidões. O modelo de lista de beneficiários será fornecido pela Contratante.

2. Pasta de Entrega: A Contratada deverá providenciar uma pasta em tamanho A4 que comporte a Certidão de Matrícula do imóvel, para a entrega aos beneficiários. As pastas deverão conter o logotipo da Prefeitura do Município de Itapevi, do Programa de Aceleração do Crescimento e da modalidade de financiamento e o logotipo dos órgãos federais envolvidos no programa e da Prefeitura Municipal de Itapevi. As pastas deverão ter aprovação prévia da Contratante.

3. Convite: A contratada deverá convidar os beneficiários para o Evento de Entrega via telefone, em no mínimo 3 tentativas. A Contratada poderá ainda, a seu critério, fazer outras formas de convite aos beneficiários, em caráter complementar.

4. Evento de Entrega das Certidões de Matrícula: A Contratada deverá organizar e realizar o evento de entrega das certidões aos beneficiários, providenciando a equipe e os equipamentos necessários para a realização do evento. À Contratante caberá disponibilizar o local e o mobiliário (cadeiras e mesas) necessário.

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

Relatório de Eventos: A contratada deverá entregar, para cada núcleo, um relatório contendo uma breve descrição da organização de realização do evento com todo o material relativo à realização, tais como o instrumento de convocação dos beneficiários, registro fotográfico e lista de recebimento em uma via impressa em papel A4 e seu respectivo arquivo digital no formato PDF.

Após o comunicado da disponibilidade das Certidões de Matrículas do núcleo pelo Cartório de Registro de Imóveis, a data e horário da realização do evento de entrega das Certidões de Matrícula dos imóveis aos beneficiários serão determinados pela Contratante e comunicados à Contratada com antecedência 15 (quinze) dias.

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

A Contratada deverá apresentar relatório do evento contendo registro fotográfico e lista de beneficiários assinada pelos responsáveis que receberam a Certidão.

A Pasta de Entrega deverá ser do tipo pasta com bolsa, ter gramatura 300 gramas por metro quadrado, medindo aproximadamente 31 cm X 21,5 cm (fechada), de modo que caiba a Certidão de Matrícula em seu interior (formato A4), ter impressão colorida e com acabamento em verniz.

O layout da pasta, que seguirá o modelo a ser fornecido pela Contratante, deverá conter o logotipo da Prefeitura do Município de Itapevi, do Programa de Aceleração do Crescimento – Novo PAC, Regularização Fundiária de Interesse Social e a modalidade de financiamento, o logotipo dos órgãos federais envolvidos no programa – Caixa Econômica Federal e Ministério das Cidades e Governo Federal, nas medidas conforme o layout modelo.

Os equipamentos a serem utilizados e o material a ser apresentado no Evento de Entrega deverão ser previamente aprovados pela Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | prequalificacao@itapevi.sp.gov.br

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

A) Notas Devolutivas: O Produto 9 e o Produto 10 apenas serão medidos após a Contratada prestar todos os atendimentos às eventuais notas de devolução emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, a análise e discussão com a Contratante, até que as Certidões de Matrículas sejam emitidas.

B) Responsabilidade Técnica: A Contratada deverá apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica ART ou Registro de Responsabilidade Técnica RRT em até 10 dias após a assinatura do contrato, como condição para a emissão da Ordem de Serviço.

C) Fornecimento de Informações: As informações ou esclarecimentos referentes a presente licitação serão fornecidos na plataforma BBMNET.

D) Direitos: Todos os produtos e peças técnicas desenvolvidos ao amparo do contrato devem ter seus direitos cedidos ao Município, sem qualquer ônus.

F) Reuniões Técnicas: A Contratada deverá disponibilizar suas equipes e coordenadores para a realização de reuniões presenciais com a equipe técnica, social, jurídica e ambiental da Contratante, com o objetivo de definir o planejamento e o detalhamento das ações, o cumprimento do cronograma, prazos, datas, responsáveis e contatos. A Contratada deverá criar um canal de comunicação com a equipe técnica da Contratante para ajustes e melhor forma de execução dos serviços.

G) Softwares: As soluções de software a serem utilizados nos produtos entregues deverão ser determinadas em reunião entre contratante e contratada antes do início do processo de regularização, imediatamente após a assinatura do contrato. Com o intuito de compatibilização com os sistemas utilizados pelo Município e pelo Cartório de Registro de Imóveis, serão ainda definidos nesta reunião as extensões e formatos do material a ser produzido pela contratada.

H) Produtos: Todos os produtos descritos no item 10 deste termo deverão estar de acordo, em sua composição e em seu conteúdo, em acordo com os termos da **Lei Federal nº 13.465 de 2017**, do **Decreto Federal nº 9.310 de 2018**, da **Lei Municipal nº 3.192 de 2023**, conforme as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e demais leis vigentes no ato de sua entrega.