



## **MEMORIAL DESCRITIVO**

### **1.0 - OBJETO**

Objeto deste Termo de Referência é a Regularização Fundiária na modalidade REURB de Interesse Social do núcleo denominado **GLEBA B** da **VILA ATLÂNTICA** no município de **MONGAGUÁ – SÃO PAULO**, para contratação de **EMPRESA** para prestação de serviços técnicos, para atender o **PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DE CRESCIMENTO – PAC**, conforme diretrizes gerais e específicas que estão relacionadas no Manual da Ação 00SW do Ministério das Cidades – Periferia Viva, para atender 830 (oitocentos e trinta) lotes. (Anexo 1 - mapa de localização)

### **2.0 - OBJETIVO**

Promover melhoria nas condições urbanas, ambientais, de moradias e de segurança da posse em territórios periféricos, com o desenvolvimento inclusivo social através da regularização fundiária, garantindo o direito à propriedade e a segurança jurídica dos munícipes dessa área de acordo com a Lei Federal n. 13.465/17 e ao Decreto Federal n. 9310/18.

### **3.0 – SERVIÇOS E PRODUTOS**

#### **3.1 - Cartografia Básica**

Levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado, por meio de topografia ou restituição aerofotogramétrica, no sistema geodésico de referência SIRGAS2000. A cartografia deverá respeitar a precisão prevista do art. 29, §3º do Decreto nº 9.310, de 2018.

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

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



## 3.1.1 – Diretrizes

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

B) Elaboração de relatório com planilha consolidada e sistematizada com as informações obtidas, da qual se permita depurar os dados necessários à definição dos critérios de titulação, compreendendo a caracterização física do núcleo, aferida em vistoria *in loco* (localização, identificação dos imóveis, identificação dos confrontantes, tipos de construções, tipos de ocupações, equipamentos públicos, áreas livres, presença de servidões, emissão de esgoto, linha de transmissão de energia elétrica etc.).

C) Intervenções de infraestrutura e recuperação ambiental existente ou a serem executadas: rede de água e esgoto, energia elétrica, iluminação pública, drenagem, pavimentação, coleta de lixo domiciliar, etc.

## 3.1.2 – Produto a ser Entregue

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

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

3.1.2.3 - Relatório contendo todas as notificações aos confrontantes.

## 3.2 - Selagem das Casas

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

### 3.2.1 – Produto a ser Entregue



---

Mapa de selagem georreferenciado contendo número do lote

### **3.3 - Cadastro Social**

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

#### **3.3.1 - CAD ÚNICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### **3.4 - PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

#### **3.4.1 - Memorial Descritivo dos Lotes**

Relatório de execução do produto final, contendo: peças gráficas com as devidas identificações dos lotes e das construções existentes do loteamento, memorial descritivo e ART/RRT recolhida por profissional habilitado;

- Apresentação de relatório em formato DOC e uma via impressa em formato A4;
- Planilhas em formato XLS e uma via impressa;
- Peças técnicas digitais em formato DWG e impressas em A0 ou A1;
- Memorial descritivo de cada unidade definida no projeto urbanístico, nos termos da Lei Federal n. 13.465/2017 (e atualizações) e Decretos Federais n. 9.310/2018 e 9.597/2018. (e atualizações), deverá conter a descrição da área total, descrição dos confrontantes do núcleo (incluindo rumo ou azimute, a localização do núcleo, a distância do núcleo em relação ao centro do município e acessos principais), quadro resumo dos lotes, das áreas, do sistema viário e descrição de cada lote com os devidos polígonos.

### **4.0 - PRAZO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

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

### **5.0 - EQUIPE TÉCNICA**

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

#### **5.1 - Coordenador Setorial Urbanístico**

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



## 5.2 - Coordenador Setorial de Trabalho Social

- Assistente Social, Sociólogo ou Psicólogo inscrito no CRESS ou CRP, com experiência profissional.
- Experiência comprovada através de currículo, por execução, direção, coordenação ou supervisão dos serviços relacionados ao certame.

## 5.3 - Coordenador Setorial Jurídico

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

## 6.0 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

## 7.0 - EVENTOGRAMA

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

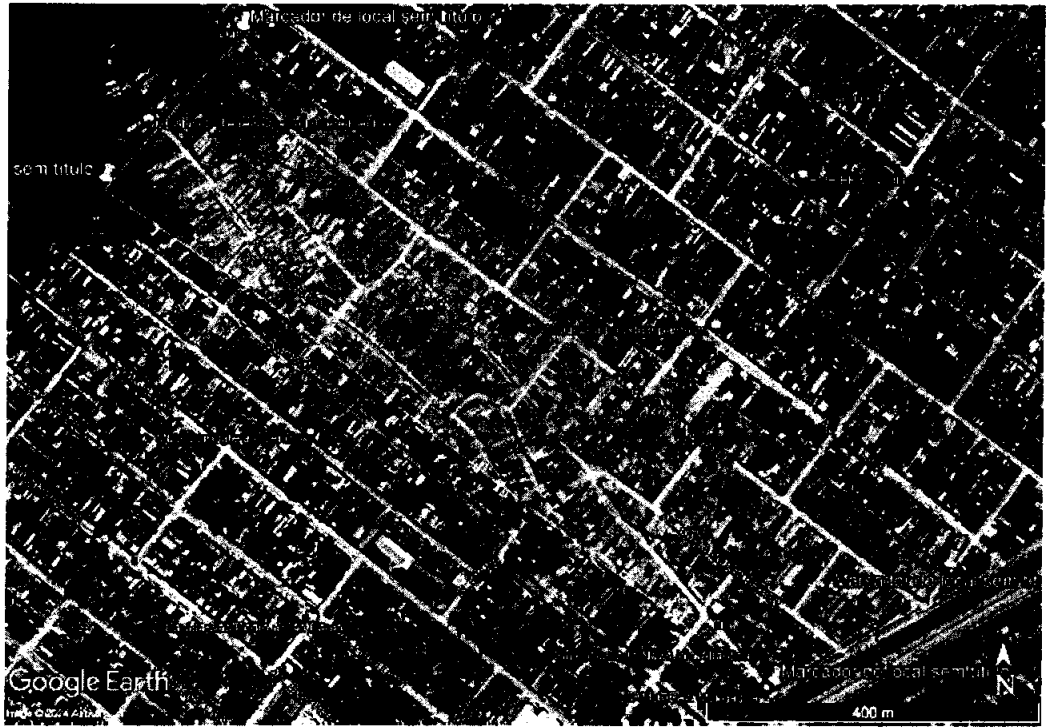
O eventograma será elaborado pelo município em conjunto com a empresa vencedora.

Mongaguá, 26 de março de 2025.

Ricardo dos Santos Ferreira  
Arquiteto – CAUSP nº A24501-1

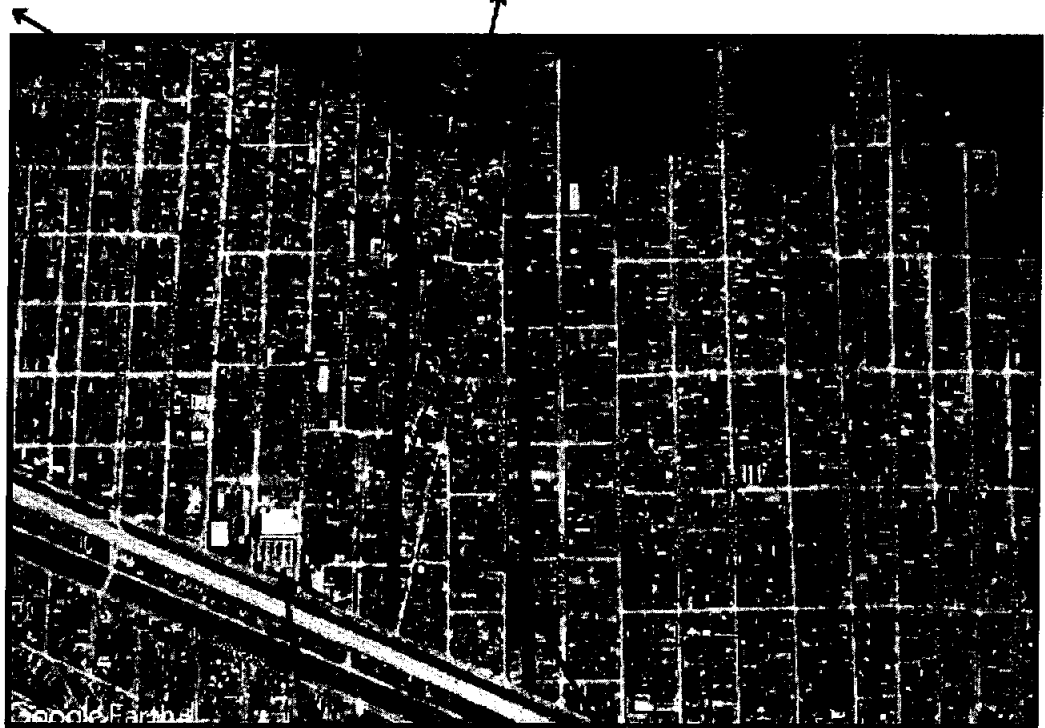


**ANEXO 1- MAPA DE LOCALIZAÇÃO**



Rua dos Coqueiros

Rua Eng. Alfredo Fowler



Av. Monteiro Lobto

Av. XV de Novembro



# Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

Estado de São Paulo

## ANEXO 2 – FORMULÁRIO DE CADASTRO

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



**Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá**  
Estado de São Paulo

**INFORMAÇÕES E DECLARAÇÕES:**

É PROPRIETÁRIO EXCLUSIVO DE OUTRO IMÓVEL (COM O NOME NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS)?  SIM  NÃO

JÁ FOI BENEFICIADO POR LEGITIMAÇÃO DE POSSE / FUNDIÁRIA?  SIM, NESTE IMÓVEL  SIM, EM OUTRO IMÓVEL  NÃO

JÁ RECEBEU CONCESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO?  SIM, NESTE IMÓVEL  SIM, EM OUTRO IMÓVEL  NÃO

É FOREIRO DE BEM IMÓVEL?  SIM  NÃO

UTILIZA IMÓVEL ACIMA DESCRITO PARA SUA MORADIA?  SIM  NÃO

FAMÍLIA RECEBE AUXÍLIO MORADIA / LOCAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO VIC VALOR:  SIM  NÃO

RECEBE ALGUM BENEFÍCIO SOCIAL?  SIM  NÃO

VALOR: QUAL?  SIM  NÃO

FAMÍLIA JÁ FOI ATENDIDA EM PROGRAMAS HABITACIONAIS?  SIM  NÃO

ONDE (CIDADE)?

RENDA FAMILIAR ( COMPOSIÇÃO DE RENDA):

NOME /NOME SOCIAL RENDA NOME /NOME SOCIAL RENDA

ÇÃO DE CADASTRO  SIM  NÃO

PARA UTILIZAÇÃO NOS PROGRAMAS HABITACIONAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI ( Art. 299 DO CÓDIGO PENAL), QUE AS INFORMAÇÕES POR MIM PRESTADAS REPRESENTAM A VERDADE E ESTOU CIENTE DE QUE A FALSIDADE OU OMISSÃO DE INFORMAÇÕES OU APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS FALSOS E/OU ADULTERADOS

PODEM ACARRETER A ADOÇÃO DAS MEDIDAS JUDICIAIS CABÍVEIS. LOCAL.

DATA:

ASSINATURA DO 1ºRESPONSÁVEL

ASSINATURA DO 2ºRESPONSÁVEL

OBSERVAÇÃO:

1º RESPONSÁVEL - CÓPIAS RECOLHIDAS

RG  
 CPF  
 CERTIDÃO DE ESTADO CIVIL  
 OUTROS

2º RESPONSÁVEL - CÓPIAS RECOLHIDAS

RG  
 CPF  
 CERTIDÃO DE ESTADO CIVIL  
 OUTROS

DOCUMENTOS DO IMÓVEL - CÓPIAS RECOLHIDAS

CONTRATO/ COMPROM. DE COMPRA  
 CONTRATO DE CESSÃO DE DIREITOS  
 CONTRATO DE DOAÇÃO

ESCRITURA  MATRÍCULA  
 RECIBO SIMPLES  OUTROS:  
 CONTRATO DE LOCAÇÃO