



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

REGISTRO DE PREÇO PARA A  
EXECUÇÃO DE “SERVIÇOS TÉCNICOS  
PARA LEVANTAMENTO  
PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL,  
ELABORAÇÃO DE PROJETO DE  
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E  
TRABALHO TÉCNICO SOCIAL, COM  
UTILIZAÇÃO DE SISTEMA (SOFTWARE),  
VISANDO A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA  
COM A FINALIDADE DE IMPLEMENTAR AS  
MEDIDAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS  
E JURÍDICAS NECESSÁRIAS À  
REGULARIZAÇÃO DA POSSE DOS  
IMÓVEIS EM FAVOR DOS MORADORES  
DOS NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS  
DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA  
SERRA/SP.”

Itapequerica da Serra, 13 de março de 2026

### **1. OBJETO**

Registro de preço para a execução de serviços técnicos, administrativos e jurídicos, necessários à viabilização da Regularização Fundiária de Interesse Social (REURB-S) dos loteamentos informais, localizados no Município de Itapequerica da Serra/SP.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

Escopo dos serviços:

- Levantamento Planialtimétrico Cadastral dos loteamentos;
- Elaboração do Projeto de Regularização Fundiária, atendendo às exigências dos órgãos competentes;
- Desenvolvimento e execução do Trabalho Técnico Social (TTS), conforme diretrizes legais aplicáveis.
- Licença de uso de sistema (software) especializado em regularização fundiária, adequado a integrar, virtualizar, agilizar, registrar e gerenciar todo o processo de regularização de núcleos urbanos informais consolidados, de forma a viabilizar a incorporação desses ao ordenamento territorial urbano e a titulação de seus ocupantes.

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Para efeitos deste, regularização fundiária constitui um conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam à regularização de núcleos urbanos informais, principalmente loteamentos antigos ou irregulares, oportunizando ao morador à obtenção de título de propriedade sobre o imóvel em que habita.

2.2. A prestadora beneficiária, seguindo os critérios determinados por este Município, deverá realizar os levantamentos documentais, atendimento nos locais conflitantes, levantamentos topográficos específicos de cada lote a ser regularizado, bem como o preparo, ajuizamento e acompanhamento da demanda específica de núcleo urbano informal a ser regularizado, dentre outras atividades necessárias à regularização fundiária de interesse social.

2.3. Considera-se, para fins deste, o conceito de "serviço" como sendo a unidade de medida "título definitivo de registro do imóvel", a ser obtido nos termos da Lei Federal 13.465/2017 e regulamentação, uma vez que só a obtenção deste documento revela-se capaz de envolver toda prestação de serviços inerente à realização da regularização fundiária de interesse social - REURB-S, ora proposta.

2.4. O critério de mensuração será a unidade "título definitivo de registro do imóvel", que deverá envolver todos os custos e encargos inclusos na prestação do serviço.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

2.5. A presente contratação restringe-se única e exclusivamente à prestação de serviços de regularização fundiária de interesse social - REURB-S, sendo que o fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, metodologias, funcionários etc., necessários à sua concretização constitui caráter intrínseco do serviço. Assim, devem estar compreendidos na composição do preço do referido serviço e não poderão ser cobrados de forma separada.

2.6. Toda a despesa com emolumentos e taxas cartoriais observarão as isenções presentes na norma específica de cada instrumento a ser aplicado e, quando não houver isenção para alguma despesa obrigatória o beneficiário poderá realizar o pagamento, não descartando a possibilidade destes restarem inclusos no valor da regularização.

2.7. O Município poderá contratar os serviços de forma integral, de acordo com o estabelecido no presente edital, de acordo com quantidade de beneficiários a serem apurados/cadastrados, até o quantitativo limite ora estabelecido.

2.8. Ultrapassado o limite de unidades beneficiárias autorizadas pelo Município, e previstas neste edital, e ainda havendo interessados remanescentes, a prestadora contratada/registrada poderá prestar o serviço por sua conta e risco, via negociação direta e exclusiva com o potencial beneficiário, sem o subsídio do Município, limitado ao valor unitário total estabelecido no certame, sempre respeitadas as devidas isenções legais.

2.9. A Lei Federal nº 14.133/2021 foi regulamentada por decreto municipal em Itapeçerica da Serra, Decreto nº 3.603/2023, que no Art. 51 e seus incisos trata do “Sistema de Registro de Preços” no âmbito do município.

## 3. CARACTERIZAÇÃO DAS ÁREAS OBJETO DA INTERVENÇÃO

Foram levantados no total 18 núcleos, disseminados em 3 (três) macrorregiões.

Com o sistema de inteligência de informações Geoprocessamento, foi factível quantificar o total de lotes em cada núcleo. Para a estimativa das ocupações consolidadas, foi utilizada a ferramenta Imagens Históricas do Google Earth.

**Tabela 1 – Levantamento e compilação dos dados da região 1**

Núcleos	Ocupação consolidada anteriormente a lei 13.465/2017	Caracterização Urbanística			Infraestrutura			Saneamento				Áreas Especiais Protegidas ***					Riscos ***	
		Zona urbana	Total de Lotes	Edif. residencial/comerc/mista	Elétrica domiciliar	Ilum. pública	Sist. Viário/Servidão	Drenagem	Res. sólidos	Esgot. sanitário	Abast. de água potável	Área de manancial	Área pública	APP	Área de Bem Tombado	Área Envolvente	Desliz.	Inund.
Montesano	SIM	SIM	150	SI	SI	SI	SIM	SI	SI	SI	SIM							
Pq Paraíso	SIM	SIM	467	SI	SI	SI	SIM	SI	SI	SI	SIM							
Jd Paraíso	SIM	SIM	300	SI	SI	SI	SIM	SI	SI	SI	SIM							
Jd São Marcos	SIM	SIM	350	SI	SI	SI	SIM	SI	SI	SI	SIM							



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

Jd Itapeçerica	SIM	SIM	150	SI	SI	SI	SIM	SI	SI	SI	SIM						
Jd Marilu	SIM	SIM	150	SI	SI	S	SIM	S	S	S	SIM						
Jd Nisalves	SIM	SIM	200	SI	SI	SI	SIM	SI	SI	SI	SIM						
Vila Geni	SIM	SIM	100	SI	SI	SI	SIM	SI	SI	SI	SIM						
TOTAL			1867														

Nota: SI – Sem informação

\*\*\* Levantamento de campo a ser realizado pela empresa contratada

**Tabela 2 – Levantamento e compilação dos dados da região 2**

Núcleos	Ocupação consolidada da anterior mente a lei 13.465/2017	Caracterização Urbanística			Infraestrutura			Saneamento				Áreas Especiais Protegidas ***					Riscos ***	
		Zona urbana	Total de Lotes	Edif. residencial/c omere/mista	Elétrica domiciliar	Ilum. pública	Sist. Viário/ Servidão	Drenag	Res. sólidos	Esgot. sanitário	Abast. de água potável	Área de manacial	Área Pública	APP	Área de Bem Tombado	Área Envoltria	Desliz.	Inund
Santa Maria	SIM	SIM	150	SI	SI	SI	SIM	SI	SIM	SI	SIM							
Cinira	SIM	SIM	250	SI	SI	SI	SIM	SI	SIM	SI	SIM							
Yara Cecy	SIM	SIM	150	SI	SI	SI	SIM	SI	SIM	SI	SIM							
Sonia Maria	SIM	SIM	150	SI	SI	SI	SIM	SI	SIM	SI	SIM							
Branca Flor	SIM	SIM	300	SI	SI	SI	SIM	SI	SIM	SI	SIM							
TOTAL			1000															

Nota: SI – Sem informação

\*\*\* Levantamento de campo a ser realizado pela empresa contratada

**Tabela 3 – Levantamento e compilação dos dados da região 3**

Núcleos	Ocupação consolidada da anterior mente a lei 13.465/2017	Caracterização Urbanística			Infraestrutura			Saneamento				Áreas Especiais Protegidas ***					Riscos ***	
		Zona urbana	Total de Lotes	Edif. residencial/c omere/mista	Elétrica domiciliar	Ilum. pública	Sist. Viário/ Servidão	Drenag	Res. sólidos	Esgot. sanitário	Abast. de água potável	Área de manacial	Área Pública	APP	Área de Bem Tombado	Área Envoltria	Desliz.	Inund
Santa Julia	SIM	SIM	200	SI	SI	SI	SIM	SI	SIM	SI	SIM							
Cri...	SIM	SIM	400	SI	SI	SI	SIM	SI	SIM	SI	SIM							
Jacira	SIM	SIM	300	SI	SI	SI	SIM	SI	SIM	SI	SIM							
Analândia	SIM	SIM	150	SI	SI	SI	SIM	SI	SIM	SI	SIM							
Jd das Oliveiras	SIM	SIM	350	SI	SI	SI	SIM	SI	SIM	SI	SIM							
TOTAL			1400															

Nota: SI – Sem informação

\*\*\* Levantamento de campo a ser realizado pela empresa contratada

## 4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A contratada deverá apresentar os seguintes produtos, descritos na Tabela 6, abaixo:

**Tabela 6 – Apresentação e quantificação dos documentos necessários do projeto de REURB**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

Itens	Produtos	Quantidade estimada
1	Levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que demonstrará as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado	18
2	Planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível	18
3	Estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental	18
4	Projeto urbanístico: das áreas ocupadas, do sistema viário e das unidades imobiliárias, existentes ou projetadas; das unidades imobiliárias a serem regularizadas, suas características, área, confrontações, localização, nome do logradouro e número de sua designação cadastral, se houver; quando for o caso, das quadras e suas subdivisões em lotes ou as frações ideais vinculadas à unidade regularizada; dos logradouros, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos, quando houver; de eventuais áreas já usucapidas; das medidas de adequação para correção das desconformidades, quando necessárias; das medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e relocação de edificações, quando necessárias; das obras de infraestrutura essencial, quando necessárias; de outros requisitos que sejam definidos pelo Município	18
5	Levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado (LEPAC) com memoriais descritivos das unidades a serem regularizadas.	4.267
6	Proposta de soluções para questões socioambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso	18
7	Estudo técnico para situação de risco	18
8	Estudo técnico ambiental – Laudo	18
9	Cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária	18
10	Termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico definido no item 9 dessa tabela	18
11	Planilha síntese (em Excel) com as informações necessárias a serem inseridas na planta de regularização e/ou anexadas à CRF e enviada ao Cartório para titulação dos beneficiários	18
12	Relatório da situação fática da área de intervenção, abrangendo os resultados da análise física e fundiária e das condições sociais dos ocupantes, e contendo o próprio cadastro das famílias beneficiárias da regularização fundiária, acompanhado do banco de dados tabulado.	18
13	Relatório de assessoria contendo informações e atas relativas às tratativas realizadas junto ao poder público, visando à aprovação e ao licenciamento das plantas e projetos, acompanhado das próprias plantas quando revisadas em relação aos originais, assinadas e com sua responsabilidade técnica devidamente recolhida.	18
14	Relatório contendo os instrumentos de titulação de acordo com as diretrizes municipais, bem como os próprios títulos individuais, de acordo com a opção do município em relação à modalidade jurídica de legalização da posse/propriedade de cada morador, conforme Legislação vigente à época.	18





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

Itens	Produtos	Quantidade estimada
15	Relatório contendo o protocolo do pedido de registro junto à circunscrição imobiliária competente	18
16	Sistema (software) especializado em regularização fundiária, adequado a integrar, virtualizar, agilizar, registrar e gerenciar todo o processo de regularização de núcleos urbanos informais consolidados, de forma a viabilizar a incorporação desses ao ordenamento territorial urbano e a titulação de seus ocupantes.	18

## 5. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO E EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

A licitante deverá comprovar, no ato da análise da habilitação técnica, que possui em seus quadros equipe mínima constituída por, pelo menos:

Função	Quant.	Qualificação
Coordenador Geral	1	Arquiteto e Urbanista ou Engenheiro Civil, Cartografo, Agrimensor e afins, com, no mínimo, 5 anos de experiência, comprovada por apresentação de currículo e Certidão de Acervo Técnico (CAT) expedida pelo CREA/CAU com função de Responsável Técnico ou Coordenador, deve ser comprovado experiência em Levantamento Planialtimétrico Cadastral, Aerolevantamento, Regularização Fundiária, Cadastro Imobiliário e Sócio econômico
Coordenador urbanístico	1	Arquiteto e Urbanista ou Engenheiro Civil, com, no mínimo, 5 anos de experiência, comprovada por apresentação de currículo e Certidão de Acervo Técnico (CAT) expedida pelo CREA/CAU;
Coordenador jurídico	1	Advogado, pleno, com, no mínimo, 5 anos de atuação em processos, comprovada por apresentação de certidão expedida por secretarias judiciais, ou ainda, certidão ou atestado fornecido por órgão público ou privado, que comprove a prestação de serviços em processos de regularização fundiária, igual ou semelhante ao objeto desta licitação. (exemplo: Usucapião)
Coordenador social	1	Técnico Social, com formação em Serviço Social e, no mínimo, 5 anos de experiência, comprovada por apresentação de currículo, e atestados fornecidos por pessoa jurídica, pública ou privada;
Coordenador ambiental	1	Engenheiro agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal, Biólogo ou Geólogo, pleno, com no mínimo, 5 anos de formação. Responsável pela elaboração de diagnóstico físico-ambiental e/ou elaboração de laudo técnico de análise de risco geológico-geotécnico, devidamente comprovados por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
Topógrafo	1	Técnico Agrimensor (Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Cartográfico, tecnólogo ou técnico em agrimensura), com, no mínimo, 5 anos de experiência, comprovada por apresentação de certidão de acervo técnico (CAT) de levantamentos realizados, acompanhados dos





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

		respectivos Termos de Responsabilidade Técnica (TRT/ART), de levantamentos planialtimétricos georreferenciados cadastrais (LEPACs).
--	--	---

A comprovação do vínculo entre os profissionais deverá ser realizada, previamente, no ato da análise da habilitação técnica, mediante a apresentação de contrato social, nos casos em que o profissional seja membro da empresa, da carteira de trabalho, para os profissionais empregados ou de contrato de prestação de serviços, para os casos de profissionais colaboradores autônomos. A capacidade técnica poderá ser comprovada através de atestados, declarações e ou Certidão de Acervo Técnico-CAT.

Os atestados/declarações poderão ser apresentados por entidades de direito público ou privado.

Os acervos técnicos deverão ser comprovados mediante a apresentação da respectiva Certidão de Acervo Técnico–CAT, fornecida pelo CREA ou CAU, conforme o caso.

## 6. PLANO DE TRABALHO

A empresa contratada deverá apresentar o plano de trabalho, apresentando os documentos técnicos para composição do projeto de regularização fundiária, nos termos do Artigo 35 e 36 da Lei Federal nº 13.465/2017 os respectivos documentos descritos nos subitens abaixo:

### 6.1 Planta Topográfica

Levantamento planialtimétrico cadastral (LEPAC) em planta(s) impressa(s) em escala apropriada, de forma que o desenho apresente as seguintes informações: distância (em metro) e azimute entre pontos que definam um perímetro; malha de coordenadas UTM referenciadas ao sistema SIRGAS2000; tabela de coordenadas; informações relevantes como: nome de ruas, número de endereço das casas, indicação de equipamentos públicos, infraestrutura existente etc.; acompanhada(s) do(s) respectivo(s) arquivo(s) em meio digital e da cópia da Anotação ou Registro da Responsabilidade Técnica (ART/RRT). Deverão ser entregues também as monografias dos marcos de apoio, utilizados no transporte de coordenadas e dos pontos transportados. O LEPAC deverá estar de acordo com as normas técnicas, especialmente a NBR 13.133/2021.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

Para composição do LEPAC deverá ser fornecido imageamento aéreo colorido (RGB) das áreas de objeto, em data atual, preferencialmente com GSD (Ground Sample Distance) entre 03 a 05 cm (compatíveis com a escala cadastral utilizada por esta prefeitura), amparados com pontos de apoio em campo, com coordenadas coletadas com GNSS de dupla frequência (L1/L2), referenciado ao Sistema Geodésico Brasileiro e desta prefeitura.

Executar através de sistema fotogramétrico digital, utilizando o Sistema de Projeção UTM, (Universal Transversa de Mercator) referido ao DATUM SIRGAS 2000 e ao Vertical de Imbituba – SC para a área contratada com procedimentos compatíveis de aerotriangulação que deverão ser compatíveis com a precisão adequada e a partir dos dados da câmera, integrados, apoio básico, suplementar e aerotriangulação as fotos do voo digital efetuado serão ortorretificadas através de estações fotogramétricas digitais e software fotogramétrico com resolução compatíveis com a escala 1:500, PEC A – Padrão de Exatidão Cartográfica Classe A.

## Produtos a serem entregues:

- ❖ **Planta(s) impressa(s) em escala apropriada**, com indicação de todas as matrículas/transcrições incidentes sobre a área objeto da regularização, indicação dos confrontantes, com as respectivas anuências e/ou notificação a ser encaminhada aos mesmos, pelo Município, assim como Anotação ou Registro da Responsabilidade Técnica (ART/RRT) de todos os documentos técnicos apresentados.
- ❖ **Imagens digitais** com resolução radiométrica de 8 bits e resolução espacial correspondente, devidamente ortorretificadas e mosaicadas. Arquivos digitais articulados e mosaicados em escala 1:500, formato raster (TIFF/TFW) ou outro previamente acordado.

## *6.2 Estudo Técnico Ambiental*

Elaboração de estudo técnico ambiental, por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 11, §2º da Lei 13.465/2017, para fundamentar a regularização fundiária de interesse social em Áreas de Preservação Permanente, compreendendo no mínimo a caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada; a especificação dos sistemas de saneamento básico; a proposição de intervenções para





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

o controle de riscos geotécnicos e de inundações; a proposição de compensação ambiental, recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização; a comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso; a comprovação da melhoria da habitabilidade dos moradores propiciada pela regularização proposta; e a garantia de acesso público aos corpos d'água, quando for o caso.

A comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental deverá ser realizada por meio da comparação da situação local após execução das obras de infraestrutura indicadas, em relação à situação anterior, ainda que por meio da comparação com documentos existentes (antes das obras), se for necessário.

Deverá ser realizada ainda a análise da existência de possíveis ocupações em APPs, que exijam execução de novas obras e inclusive a indicação de possíveis remoções e reassentamentos, a fim de garantir a regularização fundiária plena. Caso haja solicitação do órgão municipal após análise, deverá ser incluído no estudo projeto de recuperação ambiental.

## Produtos a serem entregues:

❖ **Relatório de estudo técnico ambiental** contendo todos os elementos mencionados, em que se conclua acerca das melhorias ambientais provenientes da regularização, a ser submetido a análise e aprovação do órgão competente no Município.

❖ **Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT)** referente à documentação técnica apresentada.

## 6.3 Cadastro Físico

Elaboração de cadastro físico dos imóveis existentes na área objeto de intervenção, compreendendo a identificação, a codificação e a delimitação dos lotes e dos domicílios existentes na área, a selagem dos lotes identificados, a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

serviços), características tipológicas das edificações (unifamiliar, coletiva, tipos de materiais de construção etc.), condições de ocupação dos imóveis existentes (próprios, alugados, cedidos, outros) e as condições de habitabilidade de cada edificação.

Para essa atividade a empresa contratada deverá utilizar equipamento que garanta a precisão baseada na legislação vigente, com as características mínimas de sistema de geoprocessamento, sistema de visualização das fotos fusionadas em 360°, receptor GNSS/INS (sistema inercial de navegação), perfilador LIDAR com taxa de transmissão de 500.000 pontos/segundo integrado a 6 sensores fotográficos ou mais, sendo 5 ou mais para captação de fotografias na horizontal (paralelo à superfície) e um para captação na vertical (para cima). A coleta dos dados deverão ser captadas com uniformidade de altura e campo de visão, e resolução de 10 Mega Pixels ou melhor. As coordenadas geográficas do sistema deverão ser captadas pela IMU – Unidade de Medição Inercial através do Sistema de Navegação Inercial - INS/GNSS, a qual deverá fazer parte dos equipamentos básicos de levantamento, capaz de registrar as coordenadas geográficas de todo o levantamento. As captações deverão ocorrer a cada 5 metros de deslocamento, aproximadamente.

Em locais onde não for possível realizar a coleta por Mapeamento Móvel Terrestre devido ao acesso às vias, por serem estreitas e não possibilitar a entrada de veículos, deverá ser realizada a coleta por sistema Laser Scanner Portátil. O laser scanner portátil deverá medir uma grande quantidade de pontos por segundo, e ter uma precisão de 1 a 3 cm e ser capaz de realizar medições em ambientes internos e externos.

## Produtos a serem entregues:

- ❖ **Relatório** específico contendo: planta cadastral que represente a delimitação e acesso aos lotes, situações destes nas quadras, sua identificação conforme a selagem, as construções, rede de esgoto, elétrica e de águas pluviais; síntese dos resultados do cadastramento físico, acompanhada da relação dos lotes e domicílios identificados, com a devida caracterização de uso e condição de habitabilidade de cada.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

- ❖ **Relatório contendo, de forma sucinta, as melhorias necessárias** à promoção das condições de habitabilidade dos imóveis que se apresentam em condições precárias e a indicação dos imóveis em que, eventualmente, a melhoria é inviável devido ao grau de precariedade.
- ❖ Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) referente à documentação técnica apresentada.
- ❖ Fotos 360° georreferenciadas tiles e panorâmicas de todas as vias urbanas e principais vias de acesso do núcleo com Nuvem de pontos processadas em formato .las e software ou sistema capaz de visualizar e efetuar medições sobre o material coletado por até seis meses posterior a vigência do contrato.

## 6.4 Trabalho Social – Etapa I

Verificar a real situação da área objeto de regularização, quem são os moradores a renda mensal, estado civil, profissão, idade, escolaridade, com o objetivo de mitigar os impactos da regularização no dia-a-dia das famílias residentes na área de intervenção.

O trabalho de campo deverá percorrer a região identificada, moradia por moradia, abordando os moradores com a finalidade de realizar o levantamento dos dados in loco.

A partir deste levantamento, deverá ser elaborado o Cadastro socioeconômico dos moradores, contendo nome, RG, CPF, tipo e tempo de posse, renda familiar e outras informações relevantes. Não será considerado para avaliação e aceite do Município Cadastro socioeconômico em que mais de 20% dos ocupantes constem como ausentes.

Além da elaboração do Cadastro, deverá ser feita a Coleta preliminar de documentos dos beneficiários para instrução de processos de titulação e registro, de acordo com as exigências legais relativas ao instrumento jurídico utilizado, tais como cópias de RG, CPF, comprovante de residência, certidão de casamento, contrato de compra e venda, documentos que comprovem a posse, dentre outros documentos eventualmente necessários à transmissão.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

Por fim, deve ser realizada a análise administrativa/jurídica preliminar de cada um dos dossiês de todas as famílias que serão beneficiadas com a regularização fundiária, previamente cadastradas, para verificação ao atendimento do §1º do art. 23 da Lei 13.465/2017.

Os trabalhos de cadastro e análise dos dossiês devem ser coordenados e de responsabilidade de profissionais competentes, a saber, assistentes sociais e advogados, respectivamente.

## Produtos a serem entregues:

❖ **Relatório específico contendo a síntese dos resultados do cadastramento socioeconômico** realizado, elaborado por profissional competente;

❖ **Formulário de cadastro** preenchido utilizado, em meio físico (original) e digitalizado;

**Observação:** Eventualmente, poderá ser dispensada a entrega de formulários físicos, desde que a Contratada apresente e obtenha do Departamento de Regularização Fundiária do Município anuência prévia para uso de metodologia com utilização de equipamentos e ferramentas tecnológicas (*smartphones, tablets* etc.), que se utilizem de aplicativos específicos para a efetivação do cadastro *in loco*.

❖ **Planilha digital (em Excel) com a tabulação de todas as informações** obtidas no cadastro, em consonância do escopo;

❖ **Cópia dos documentos** necessários à titulação;

❖ **Relatório específico** contendo informações pormenorizadas de cada uma das famílias que serão ou não beneficiadas, com conclusão sobre o atendimento dos requisitos da lei supracitada;

❖ **Planilha síntese (em Excel) com as informações necessárias a serem inseridas na planta de regularização e/ou anexadas à CRF** e enviada ao Cartório para titulação dos beneficiários;

❖ **Tabela com informações das famílias que não podem ser beneficiadas por pendências documentais**, com informações dos documentos que faltam e providências a serem adotadas para obtenção dos documentos.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

## 6.5 Trabalho Social – Etapa II

Reuniões com moradores do núcleo e plantões quinzenais de atendimento, para prestação de esclarecimentos sobre o processo de regularização: informações gerais sobre o processo, informações sobre o resultado dos cadastros, projetos em elaboração e apoio geral às famílias.

### Produtos a serem entregues:

- ❖ **Relatório** contendo descrição das atividades realizadas, ata das reuniões com as famílias, relatório fotográfico, deliberações, além da lista de presenças dos participantes.

## 6.6 Estudo Técnico de Área de Risco

Elaboração de estudo técnico de situação de risco, por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 39 da Lei 13.465/2017, para identificar áreas de risco geotécnicos, de inundações ou outros riscos no interior do núcleo, avaliando a possibilidade de eliminação, correção ou administração de riscos, indicando as medidas a serem adotadas para tanto, e identificando as áreas em que os riscos não comportem eliminação, correção ou administração, em que haverá a necessidade de o Município proceder à realocação dos ocupantes.

### Produtos a serem entregues:

- ❖ **Relatório de estudo técnico de situação de risco**, contendo todas as análises mencionadas;
- ❖ Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) referente à documentação técnica apresentada.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

## 6.7 Levantamento das Desconformidades e Soluções Jurídicas, Ambientais e Urbanísticas

Levantamento de todas as desconformidades ambientais, urbanísticas e jurídicas identificadas de acordo com os estudos realizados e proposição de soluções para as mesmas; bem como as propostas de soluções para o mesmo.

### Produtos a serem entregues:

- ❖ **Relatório com levantamento de todas as desconformidades** ambientais, urbanísticas e jurídicas identificadas de acordo com os estudos realizados e proposição de soluções para as mesmas;
- ❖ **Relatório com proposta de soluções para desconformidades** ambientais, urbanísticas e jurídicas, áreas de risco e preservação ambiental e questões de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;
- ❖ **Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT)** referente à documentação técnica apresentada.

## 6.8 Projeto Urbanístico

Elaboração Projeto urbanístico completo, com indicação dos requisitos do artigo 36 da Lei 13.465/17, além de tabela inserida no desenho com os roteiros perimétricos dos lotes e demais áreas componentes do projeto, com coordenadas dos pontos, áreas construídas em cada lote e tabela com informação dos ocupantes que serão beneficiados na REURB (Parágrafo Único do Art. 17 da referida lei).

Elaboração de memorial descritivo do núcleo, do viário, de cada lote e das áreas institucionais e de proteção ambiental objeto da regularização.

### Produtos a serem entregues:

- ❖ **Projeto urbanístico**, nos termos do Artigo 36 da Lei Federal nº 13.465/17, compreendendo, no mínimo, indicação: Das áreas ocupadas, do sistema viário e das unidades imobiliárias, existentes ou projetadas; Das unidades imobiliárias a serem regularizadas, suas características, área, confrontações, localização, nome do logradouro e número de sua designação cadastral, se houver; Quando for o caso, das





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

quadras e suas subdivisões em lotes ou frações ideais vinculadas à unidade regularizada; Dos logradouros, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos, quando houver; De eventuais áreas já usucapidas; Das medidas de adequação para correção das desconformidades, quando necessárias; Das medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e relocação de edificações, quando necessárias; Das obras de infraestrutura essencial, quando necessárias.

❖ **Memoriais descritivos** da área do núcleo, dos viários, dos lotes, de áreas institucionais e de proteção ambiental, entre outras, caso necessário. Para atendimento aos requisitos legais, poderão ser solicitados outros documentos, como memoriais e planilhas adicionais;

❖ **Relatório** contendo a indicação das medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e relocação de edificações, quando necessário;

❖ **Planta de Situação Fundiária final**, indicando a posição de cada título encontrado sobrepondo ao núcleo, unidades integrantes ao núcleo e imóveis confrontantes, com tabulação (atualizada) dos dados dos proprietários dos imóveis confrontantes;

❖ **Minuta das Notificações** aos titulares de domínio, confinantes e terceiros interessados; (Envio de notificação comunicando a instauração da Reurb para, querendo, apresentar impugnação no prazo de trinta dias, contado da data de recebimento da notificação).

❖ Quaisquer outros documentos técnicos necessários ao processo de regularização;

❖ Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) referente à documentação técnica apresentada.

**NOTA: Avisos de recebimento das notificações encaminhadas por via postal e comprovação de publicação, quando efetuada por meio de edital.**

**OBSERVAÇÃO: ESTE ITEM SERÁ EXECUTADO PELA EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, NÃO SERÁ APRESENTADO PRODUTO PELA CONTRATADA.**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

## *6.9 Projeto de Obra e Serviços de Infraestrutura Essencial*

Elaboração dos projetos executivos para obras de implantação ou adequação das infraestruturas essenciais, conforme necessidade identificada para o núcleo e previsão no projeto urbanístico. São consideradas infraestrutura essencial: sistema de drenagem pluvial e infraestrutura viária, energia elétrica domiciliar, iluminação pública, sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Para elaboração dos projetos de infraestrutura, a Contratada deverá solicitar diretrizes às concessionárias e permissionárias e aos órgãos municipais competentes, responsáveis pelos serviços contemplados nos projetos.

### Produtos a serem entregues:

- ❖ **Projetos executivos de infraestrutura essencial**, conforme necessidade, em planta(s) impressa(s) em escala apropriada, acompanhado de memoriais descritivos, planilhas e outros documentos, quando necessário. Os projetos serão avaliados quanto a viabilidade e atendimento às normas técnicas pelos órgãos competentes do Município.
- ❖ **Cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura** essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, elaborado de acordo com orientações do Município.
- ❖ **Termo de Compromisso** a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico definido no item anterior.
- ❖ **Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT)** referente à documentação técnica apresentada.

## *6.10 Trabalho Social – Etapa III*

Reuniões com moradores das áreas, para prestação de esclarecimentos sobre o processo de regularização: informações sobre o projeto urbanístico final, instruções a respeito da atualização de documentos e informações para titulação.

Plantões quinzenais de atendimento à população para esclarecimentos a respeito das atividades de regularização.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

## Produtos a serem entregues:

- ❖ **Relatório** contendo descrição das atividades desenvolvidas, ata das reuniões realizadas com as famílias, relatório fotográfico, deliberações, além da lista de presença dos participantes.

### *6.11 Aprovação da REURB e Emissão de CRF*

Verificação e análise de todos documentos técnicos necessários, autuação e tramitação do processo de Reurb, aprovação da REURB-S pelo Município e expedição da Certidão de Regularização Fundiária (CRF), nos termos do Art. 30 da Lei 13.465/17.

## Produto a ser entregue:

- ❖ Certidão de Regularização Fundiária (CRF) nos termos do artigo 41 da Lei 13.465/17.

**OBSERVAÇÃO: ESTE ITEM SERÁ EXECUTADO PELA EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, NÃO SERÁ APRESENTADO PRODUTO PELA CONTRATADA.**

### *6.12 Registro do Projeto de Regularização Fundiária e Abertura das Matrículas*

#### *Individuais*

Atualização e a análise administrativa/jurídica de cada um dos dossiês de todas as famílias que serão beneficiadas com a regularização fundiária, previamente cadastradas, para verificação ao atendimento do §1º do art. 23 da Lei 13.465/2017.

Os trabalhos de análise dos dossiês devem ser coordenados e de responsabilidade de profissionais competentes, ou seja, advogados.

Elaboração de documentação técnica necessária ao registro da regularização fundiária, contendo todos os documentos técnicos necessários a abertura do processo de registro junto ao Oficial Registrador de Imóveis competente.

Registro da regularização fundiária perante a serventia de imóveis da circunscrição competente.

## Produto a ser entregue:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

- ❖ Cópia dos documentos necessários à titulação (para aqueles que sofreram alterações ou que tiveram sua validade expirada).
- ❖ Planilha síntese atualizada (em Excel) com as informações necessárias a serem inseridas na planta de regularização e/ou anexadas à CRF e enviada ao Cartório para titulação dos beneficiários.
- ❖ Tabela atualizada com informações das famílias que não podem ser beneficiadas por pendências documentais, com informações dos documentos que faltam e providências a serem adotadas para obtenção dos documentos.
- ❖ Pacote de documentos atualizados e previamente aprovados pelo Município que deverão ser enviados ao cartório para registro contendo:
  - .a) Minuta de requerimento para abertura do processo de registro junto ao Oficial de Registro de Imóveis competente.
  - .b) Minuta da Certidão da Regularização Fundiária (CRF), contendo todas as informações necessárias ao registro da regularização em consonância com o Art. 40 da Lei Federal 13.465/2017;
  - .c) Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária aprovado;
  - .d) Memorial descritivo da gleba;
  - .e) Memoriais descritivos individuais de cada lote;
  - .f) Lista de ocupantes, beneficiários da Reurb, com os respectivos dados pessoais pertinentes;
  - .g) Estudo Técnico Ambiental, devidamente aprovado pelo órgão competente;
  - .h) Plano de Regularização, em que conste, no mínimo, a caracterização da área, informações a respeito da titularidade e da situação do parcelamento, a metodologia e instrumentos jurídicos adotados no Projeto de Regularização Fundiária e índices e parâmetros urbanísticos (em consonância com o plano diretor do Município);
  - .i) Cópia dos títulos incidentes;
  - .j) Cópia das notificações enviadas para os confrontantes e proprietários, e/ou certidão de decurso de prazo para eventuais impugnações ou, ainda, cópia do edital, quando necessário;
  - .k) Termo de compromisso com cronograma.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

- .l) Protocolo de abertura do processo de registro junto ao Oficial Registrador de Imóveis competente.
- .m) Matrículas das unidades imobiliárias individuais com registro dos direitos reais, indicados na CRF em favor dos beneficiários.

## **Observações:**

1. Após assinatura dos responsáveis pela Prefeitura, o acompanhamento do processo e atendimento de eventual complementação ou revisão de documentos até o registro final é de responsabilidade da empresa contratada;

2. O valor a ser pago por este produto **não será utilizado para pagamento de custas e emolumentos do registro imobiliário**, pois de acordo com Lei Federal 13.465/2017, Art. 13, § 1º, estão isentos de custas e emolumentos os atos registrares relacionados à REURB-S.

### *6.13 Trabalho Social – Etapa IV*

Atendimento aos moradores, por meio de reuniões e plantões, para instruções a respeito do procedimento de titulação e entrega dos títulos e para instruções aos beneficiários que estejam com documentação pendente, para efetivação de sua titulação.

### **Produtos a serem entregues:**

- ❖ Relatório contendo descrição das atividades desenvolvidas, ata das reuniões realizadas com as famílias, relatório fotográfico, deliberações, além da lista de presença dos participantes.

### *6.14 Regularização das Posses (Titulação e Registro)*

Em consonância com o parágrafo 6º do art. 23 da Lei Federal 13.465/2017, assistência contínua, após registro da regularização, aos moradores residentes nos núcleos objetos, que por razões quaisquer não constaram na CRF (Certidão de Regularização



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

Fundiária) enviada para registro no ORI (Ofício de Registro de Imóvel) junto com o projeto de regularização fundiária.

Análise/orientação para obtenção dos documentos necessários para a legitimação fundiária/constituição do direito real de propriedade em favor dos beneficiários.

Produto a ser entregue:

- ❖ Cópia das certidões de matrículas registradas em nome dos beneficiários.

Em todas as etapas, todas as peças técnicas elaboradas deverão estar de acordo com as normas técnicas vigentes e acompanhadas das respectivas Anotações ou Registros de Responsabilidade Técnica (ART/RRT).

## 6.15 Sistema informatizado de gestão

O procedimento da Reurb a ser contratado deverá ser realizado mediante o uso de software cujos requisitos mínimos são adiante especificados:

### 6.15.1. Requisitos gerais da solução de software

#### 6.15.1.1. Quanto a hospedagem da solução de software em centro de dados (DATACENTER)

6.15.1.1.1. Prestar os serviços de hospedagem (hosting) para a Solução de Software ofertada, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-a em Centro de Dados (datacenter) especializado, garantindo sua disponibilidade, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento da Solução;

6.15.1.1.2. Garantir transferências de dados ilimitadas no Centro de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo a produtividade da Solução de Software, em face das requisições e acessos derivados da internet pública;

6.15.1.1.3. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização da Solução no Centro de Dados, ocorra de forma ilimitada;

6.15.1.1.4. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas no Centro de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho da Solução de Software, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

larguras de banda disponíveis;

6.15.1.1.5. Prestar os serviços utilizando Centro de Dados próprio, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade da Solução de Software seja de 99,5% , em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;

6.15.1.1.6. Desconsiderar, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, porventura, caso ocorram, causem a inatividade da Solução de Software: Manutenções programadas pela Contratada no Centro de Dados e/ou na Solução de Software, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada ao Contratante;

6.15.1.1.7. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos ao Centro de Dados;

6.15.1.1.8. Garantir que o Centro de Dados, assim como a Solução de Software e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;

6.15.1.1.9. Garantir a utilização de Centro de Dados, de grande porte, TIER III ou superior e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, entretanto sem se limitar a estes;

6.15.1.1.10. Fornecer relatórios mensais ao Contratante, em meio digital, relativo à disponibilidade mensal observado, específico do período (mês) da prestação de contas e o acumulado até o momento (durante todos os meses de execução do contrato), considerando o impacto de eventuais intercorrências, afim de demonstrar a disponibilidade, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional da Solução de Software.

6.15.1.2. Quanto às documentações técnico-operacionais

6.15.1.2.1. Garantir que as Documentações Técnico-Operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (release) da Solução de Software ofertada, seja durante o processo licitatório ou enquanto





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

o contrato que dele decorra vigorar;

6.15.1.2.2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF - PortableDocument Format ou HTML - HyperText Markup Language);

6.15.1.2.3. Apresentar as Documentações Técnico-Operacionais integralmente no idioma português do Brasil;

6.15.1.2.4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações TécnicoOperacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo à administração, a operação e a parametrização, quando se aplicarem, dos recursos e funções presentes na Solução de Software.

6.15.1.3. Quanto ao suporte técnico

6.15.1.3.1. Atividades de suporte

55.1.3.1.1 Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de suporte técnico (help desk) à distância, com foco no apoio técnico e operacional DIRETO AO CONTRATANTE, relativo a qualquer demanda pertinente à execução do objeto DE LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, especificamente, para o que seja relativo a demandas relacionadas aos processos de integração de dados na Solução de Software, conforme encontra-se detalhado neste Tópico;

6.15.1.3.1.2 Garantir que o suporte técnico seja prestado de forma ilimitada, sem restrição quanto ao número de horas de atendimento;

6.15.1.3.1.3 Possibilitar que as demandas sejam registradas e/ou acompanhadas através dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada; (4) por intermédio suporte técnico via chat WhatsApp - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada;

6.15.1.3.1.4 Garantir que o atendimento, quando utilizado o canal do serviço 0800, esteja disponível no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço do





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

município sede onde está instalada a Central de Atendimento da Contratada;

6.15.1.3.1.5 Atender, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, as demandas de ordem técnica e operacional, advindas dos usuários do SISTEMA DE GESTÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, que necessitem executar qualquer rotina ou recurso funcional que tenha relação com a disponibilização e integração de dados na Solução, conforme se encontram descritos nos requisitos técnicos do sistema de gestão TRT, estendendo a estes usuários do sistema de gestão os serviços da Central de Atendimento;

6.15.1.3.1.6 Garantir que demandas de responsabilidade da Contratada, uma vez registradas na Central, por qualquer um dos canais disponíveis, o retorno ao requerente ocorra em média, no máximo, em 2h (duas horas) em dias úteis, bem como a sua solução aconteça em média, no máximo, em 8h (oito horas), também em dias úteis, durante a vigência do contrato.

6.15.1.3.1.7 Permitir que o Contratante acompanhe integralmente, via internet, a situação do atendimento às demandas que foram registradas na Central de Atendimento da Contratada através do acesso compartilhado ao portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento.

6.15.1.3.2. Atividades de suporte prestadas de forma presencial

6.15.1.3.2.1 O Contratante, através dos seus profissionais qualificados previamente, poderá solicitar ao seu exclusivo critério à Contratada, durante a vigência do contrato, o suporte técnico presencial para a execução do objeto desta licitação, relativo à aplicação da Solução de Software e ao escopo dos requisitos técnicos e de negócio alcançados por ela;

6.15.1.3.2.2 Garantir que o suporte técnico presencial contemple, o montante, máximo, de 16 (dezesesseis) horas mensais, a serem prestadas de forma contínua e de forma não acumulativa;

## **6.15.2. Requisitos técnicos da solução de software**

### **6.15.2.1. Requisitos técnicos gerais**

6.15.2.1.1. Os Requisitos Técnicos especificados neste TRT, constituem-se num conjunto de recursos OBRIGATÓRIOS, que deverão integrar a Solução de Software ofertada;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

6.15.2.1.2. A Solução de Software para Gestão da Regularização Fundiária constitui-se de aplicações web e, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde a Solução encontra-se hospedada, é de responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos seus usuários;

6.15.2.1.3. O gerenciamento dos conteúdos e recursos, bem como a operacionalização da Solução de Software deverá ser realizado integralmente via internet pública;

## **6.15.2.2. Qualificação do público usuário**

6.15.2.2.1. Considerar, para fins conceituais, a existência de diferentes públicos que utilizarão a Solução de Software, a saber: (1) o internauta anônimo; (2) o internauta previamente cadastrado (registrado) na Solução e; (3) o usuário de nível corporativo da Contratante.

6.15.2.2.2. O internauta anônimo não terá permissão de utilizar a Solução de software para gestão da Regularização Fundiária;

6.15.2.2.3. O internauta previamente cadastrado se enquadra na categoria de beneficiado do Processo de Regularização Fundiária afins de utilizar das funcionalidades da aplicação da Solução de Software;

6.15.2.2.4. O usuário de nível corporativo da Contratante utilizará os recursos disponíveis na Solução conforme o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades requerer, ao exclusivo critério da Contratante.

### **6.15.2.3. Padrões de usabilidade, visual e apresentação do conteúdo**

6.15.2.3.1. A usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar padronizadas em toda a Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdo;

6.15.2.3.2. Os padrões de usabilidade, visual e de apresentação do conteúdo deverão ser revisados e aprovados previamente pelo Contratante, antes da implantação da Solução;

6.15.2.3.3. O conteúdo apresentado nas interfaces de acesso da Solução de Software deverá estar integralmente no idioma português do Brasil.

### **6.15.2.4. Modelo distribuição em camadas**

6.15.2.4.1. A Solução de Software deve ter sido desenvolvida e ser operacionalizada





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:

6.15.2.4.2. A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados, etc), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (Structured Query Language);

6.15.2.4.3. A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Solução que respondem pelo processamento das regras de negócio;

6.15.2.4.4. A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelo público que utilizará a Solução;

## **6.15.3. Requisitos técnicos específicos**

6.15.3.1. Quanto a compatibilidade com navegadores de internet (web browsers)

6.15.3.1.1. Garantir continuamente que operacionalização da Solução de Software, quando se aplicar, ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento da Solução nos navegadores.

6.15.3.2. Quanto aos dados trafegados

6.15.3.2.1. Garantir que a Solução de Software ao ser acessada pelo navegador de internet (web browser) sempre utilize o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas.

## **6.15.3.3. Quanto ao modelo de segurança**

6.15.3.3.1. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pela Solução de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

Software;

6.15.3.3.2. Gerar continuamente e possibilitar a consulta ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados mantidos pela Solução de Software;

6.15.3.3.3. O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverão estar subordinados à aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que irão utilizar a Solução de Software, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender;

6.15.3.3.4. Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo da Contratante e do Beneficiário da Regularização Fundiária: Gerenciar as contas de acesso; gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes na Solução, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente; gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;

6.15.3.4. Quanto ao envio automatizado de comunicações eletrônicas (WhatsApp, e-mail e SMS)

6.15.3.4.1. Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de comunicações eletrônicas (WhatsApp, e-mail e SMS), quando ocorrer, seja promovida autonomamente pela Solução de Software;

6.15.3.4.2. O Gerenciamento e a operacionalização das soluções de mensageria, comunicações eletrônicas (WhatsApp, e-mail e SMS), serão de responsabilidade exclusiva da Contratada. Os Servidores não deverão apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas em decorrência das demandas advindas da operacionalização da Solução de Software implantada.

**Tabela 7 – Análise de Características Técnicas do Sistema em Ambiente Intranet (Acesso Restrito) e Acesso Público (Site da Prefeitura).**

<b>Atende ao Conceito</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
	Utilizar a arquitetura WEB e ter suporte aos principais navegadores de internet atualmente disponíveis, no mínimo, MicrosoftEdge, Mozilla Firefox e Google Chrome;	Obrigatória





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

	Sistema responsivo, apresentando compatibilidade com dispositivos móveis para todas as funcionalidades em ambiente internet.	Obrigatória
	Solução de Software ao ser acessada pelo navegador de internet (web browser) sempre utilize o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso e a Solução de Software em produção no Centro de Dados(datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas;	Obrigatória
	Permitir à contratante, definir diferentes tipos de perfis para acesso ao módulo governamental.	Obrigatória
	Permitir o controle e cadastro de servidores públicos no sistema, e ainda o vínculo dos servidores aos departamentos da administração para os quais prestam serviços;	Obrigatória

	Cadastrar os beneficiários de REURB: o sistema deverá permitir o cadastro dos beneficiários de regularização fundiária de interesse social, ou específico, com os seguintes elementos obrigatórios para a emissão de títulos individuais, inserção dos dados e respectivos documentos digitalizados: CPF, Nome, RG, Órgão Emissor, Data de Expedição, Data de Nascimento, Estado Civil(Se Casado), Certidão de casamento (Se União Estável), Declaração de união estável e Certidão de Nascimento (Se Solteiro, Divorciado ou Viúvo(a)) Certidão de Nascimento, Profissão, Nacionalidade, Filiação, nome da Mãe e do Pai, Cep, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Número, Complemento do Endereço, Tipo de Logradouro, cadastro completo do cônjuge, cadastro da renda do grupo familiar com juntada de documentos de comprovação na própria plataforma.	Obrigatória
	Permitir a digitalização de documentos na própria plataforma por meio de dispositivo móvel.	Obrigatória
	Permitir o cadastro de vários beneficiários no mesmo protocolo	Obrigatória
	Permitir a inserção de documentos via upload de documentos digitalizados com as informações pessoais e de comprovação de posse dos beneficiados da regularização fundiária;	Obrigatória
	Disponibilizar recurso de aprovação e rejeição de documentos do cadastro do beneficiário e da propriedade.	Obrigatória
	Disponibilizar recurso de envio de mensagens automatizadas, via WhatsApp, e-mail e SMS, com o propósito de informar o beneficiário da alteração do status do processo, para que o beneficiário acompanhe o andamento, corrija dados, substitua ou	Obrigatória





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

	junte documentos em seu Dashboard, por meio de seu dispositivo móvel.	
	Fornecer consulta à base de dados dos beneficiados para acesso as informações de dados pessoais e de comprovação da posse dos documentos;	Obrigatória
	Disponibilizar função de visualização e download dos documentos digitalizados dos dados pessoais e de comprovação de posse;	Obrigatória
	Fornecer listagem geral, ou por núcleos de regularização fundiária, dos beneficiados com suas respectivas informações de dados pessoais;	Obrigatória
	Permitir a visualização e impressão de todos os protocolos gerados no sistema;	Obrigatória
	Permitir que os relatórios dos sistemas sejam gerados nos formatos csv, xls, xlsx ou pdf	Obrigatória

	Permitir o cadastro de Núcleos informando a área total e número de unidades vinculando o mesmo ao Contrato.	Obrigatória
	Permitir o cadastro dos lotes, vinculando o mesmo ao núcleo que pertence, área em metros quadrados do lote, cep, estado, cidade, bairro, logradouro, número, complemento do endereço e tipo de logradouro.	Obrigatória
	Permitir na inclusão do endereço da propriedade, utilizando dados cartográficos exemplo: (Google Maps, HereWeGoMaps, (...)), para indicar a localização no mapa.	Obrigatória
	Permitir a importação dos lotes vinculando os mesmos aos Núcleos cadastrados.	Obrigatória
	Permitir busca avançada utilizando os campos de Status, Código da propriedade, CPF e Nome do beneficiado.	Obrigatória
	Permitir o cadastro dos documentos utilizados no processo	Obrigatória
	Permitir a configuração de quais documentos pertencem as propriedades e que serão inseridos no processo, permitindo o seu upload vinculando os mesmos a propriedade.	Obrigatória
	Disponibilizar toda gestão processual da regularização fundiária através de peças técnicas, sendo elas cadastro do beneficiado, cadastro do núcleo a ser regularizado, cadastro da propriedade, cadastro dos documentos técnicos que compõem o projeto de regularização fundiária, instauração, notificações, editais, mediação de conflitos, demarcação urbanística, saneamento do processo, emissão de certidão	Obrigatória





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

	de regularização fundiária, emissão dos títulos, encaminhamentos ao cartório de registro de imóveis.	
--	--	--

## Descrição área de acesso público

	Cadastrar os beneficiários de REURB: o sistema deverá permitir o cadastro dos beneficiários de regularização fundiária de interesse social, ou específico, com os seguintes elementos obrigatórios para a emissão de títulos individuais, inserção dos dados e respectivos documentos digitalizados: CPF, Nome, RG, Órgão Emissor, Data de Expedição, Data de Nascimento, Estado Civil (Se Casado) Certidão de casamento (Se União Estável) Declaração de união estável e Certidão de Nascimento, (Se Solteiro, Divorciado ou Viúvo (a)) Certidão de Nascimento, Profissão, Nacionalidade, Filiação nome da Mãe e do Pai, CEP, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Número, Complemento do Endereço, Tipo de Logradouro, cadastro completo do cônjuge, cadastro da renda do grupo familiar com juntada de documentos de comprovação na própria plataforma.	Obrigatória
	Permitir a digitalização de documentos na própria plataforma por meio de dispositivo móvel.	Obrigatória
	Permitir a inserção de documentos via upload de documentos digitalizados com as informações pessoais e de comprovação de posse dos beneficiados da regularização fundiária	Obrigatória
	Disponibilizar recurso de envio de mensagens automatizadas via Whatsapp, e-mail e SMS, com o propósito de informar o beneficiário da alteração do status do processo, para que o beneficiário acompanhe o andamento, corrija dados, substitua ou junte documentos em seu Dashboard, por meio de seu dispositivo móvel.	Obrigatória

## 7. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

Para habilitação das empresas interessadas em apresentar proposta para a realização dos serviços especificados, estas deverão atender aos pressupostos deste Termo de Referência, especialmente no que segue, sendo obrigatória a apresentação das certidões, atestados técnicos e comprovação de vínculo dos profissionais no ato da análise da habilitação técnica, que precederá a análise da proposta comercial.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

## *8.1 Qualificação da equipe técnica para execução dos serviços*

A Regularização Fundiária Urbana nos Núcleos Urbanos Informais Consolidados no município de Itapeçerica da Serra, deverá ser elaborada por técnicos ou equipe técnica habilitada, devidamente registrados nos conselhos de classe competente e devidamente habilitados.

## *8.2 Dimensionamento da Equipe Técnica Básica*

O dimensionamento disposto se refere a execução separadamente de cada uma das metas dispostas neste Termo de Referência, ou seja, para cada um dos Projetos de Regularização Fundiária deverá ser disponibilizada a equipe mencionada, seguindo um cronograma de execução.

A referida equipe deverá ser dimensionada de acordo com o volume de atividades previstas, conforme cronograma, de forma a executar integralmente as ações, portanto devendo ser alocada em conformidade com a demanda sinalizada no cronograma. Em relação às características profissionais, a equipe deverá ser multidisciplinar, devidamente capacitada para desenvolver as ações e produzir os produtos propostos, com formação acadêmica compatível. A Equipe Técnica de cada uma das Empresas Contratadas para o desenvolvimento dos projetos e planos, que se responsabilizará pelos serviços executados, deverá ser composta, no mínimo, de:

Regularização Fundiária:

- a) 01 (um) Responsável Técnico, com nível superior, (Arquiteto e Urbanista ou Engenheiro Civil), com, no mínimo, 5 anos de experiência, comprovada por apresentação de currículo e Certidão de Acervo Técnico (CAT) expedida pelo CREA/CAU;
- b) 01 (um) Coordenador Geral, com nível superior, (Arquiteto e Urbanista ou Engenheiro Civil), com, no mínimo, 5 anos de experiência dos serviços prestados, com a respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) expedida pelo CREA e/ou CAU, podendo ser o mesmo profissional Responsável Técnico.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

- c) 01 (um) Advogado, nível superior, pleno, com, no mínimo, 5 anos de atuação em processos, comprovada por apresentação de certidão expedida por secretarias judiciais, ou ainda, certidão ou atestado fornecido por órgão público ou privado, que comprove a prestação de serviços em processos de regularização fundiária, igual ou semelhante ao objeto desta licitação. (exemplo: Usucapião)
- d) 01 (um) Técnico Ambiental, profissional de nível superior (Engenheiro agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal, Biólogo ou Geólogo), pleno, com no mínimo, 5 anos de formação. Responsável pela elaboração de diagnóstico físico-ambiental e/ou elaboração de laudo técnico de análise de risco geológico-geotécnico, devidamente comprovados por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- e) 01 (um) Técnico Agrimensor (Engenheiro Agrimensor, tecnólogo ou técnico em agrimensura), com, no mínimo, 5 anos de experiência, comprovada por apresentação de certidão de acervo técnico (CAT) de levantamentos realizados, acompanhados dos respectivos Termos de Responsabilidade Técnica (TRT)/ART, de levantamentos planialtimétricos georreferenciados cadastrais (LEPACs).

## Cadastro Social:

- a) 02 (dois) Técnicos Sociais, com formação em Serviço Social e, no mínimo, 5 anos de experiência, comprovada por apresentação de currículo, e atestados fornecidos por pessoa jurídica, pública ou privada;
- b) 06 (seis) cadastradores de campo, com formação em nível médio, preferencialmente estar cursando nível superior em Sociologia, Psicologia ou Serviço Social;
- c) 03 (três) apoio administrativos, com formação em nível médio e experiência anterior em trabalhos administrativos, comprovada por apresentação de currículo.

### 8.3 Outras Exigências

A participação da empresa, incluindo consultores externos, Universidades, Instituições de Pesquisa, Fundações, Organização Não Governamental-ONG, Organização da Sociedade Civil-OSC, Organização da Sociedade Civil de Interesse





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

Público-OSCIP, Empresas de Projetos e Consultoria em Planejamento Urbano, no processo de elaboração do trabalho para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão atender as seguintes exigências:

- a) Declaração da razão social da(s) empresa(s), e submissão à aprovação da fiscalização do município no caso de execução de serviços de interesse por meio de subcontratação de empresas especializadas;
- b) Realização de visita técnica, a ser agendada conforme disposto no Edital, por representante da empresa interessada, devidamente credenciado para tal. Após a visita, deverá ser apresentado atestado de visita técnica, a ser subscrito por representante técnico do Município;
- c) Ter disponibilidade de equipe técnica, instalações e aparelhagem adequadas para a elaboração dos serviços conforme cronograma estabelecido;
- d) Relacionar a Equipe Técnica Básica capacitada para elaborar o objeto deste Termo de Referência, assim como a relação nominal completa de todos os profissionais, membros da equipe, com a correspondente caracterização da formação acadêmica e profissional e a função a que foi designado na Equipe Técnica Básica;
- e) Comprovação da Empresa de estar devidamente inscrita no CAU ou CREA;
- f) Comprovação da capacitação da equipe através da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica (ACT) emitidos pelos conselhos de classe e/ou por empresas idôneas de direito público ou privado demonstrando a execução de Serviços, comprovando a elaboração de serviços de características semelhantes ao Objeto da Licitação, no nome do próprio licitante e/ou dos técnicos. Todos os profissionais da equipe deverão estar devidamente registrados nos conselhos respectivos a sua área de atuação;
- g) Certidão de registro ou inscrição junto ao CAU ou CREA, da licitante participante, bem como de seus responsáveis técnicos e profissionais, em seus respectivos órgãos de registro, detentores estes de atestados utilizados para qualificação técnico-profissional. Deverão ser relacionados numa lista na qual constará um nome de contato da pessoa Física ou Jurídica emitente, telefone ou endereço eletrônico, para verificação, caso necessário;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

- h) Comprovação de estar cadastrada no Ministério da Defesa nos termos do Decreto Lei 1.177/71 e Decreto Lei 2278/97, na categoria "A", para o caso de Consórcio, será necessário a comprovação apenas de uma das empresas.
- i) Durante a execução do contrato, os profissionais indicados na proposta somente poderão ser substituídos por outros de igual ou superior qualificação técnica, devidamente comprovada, mediante prévia aprovação do município.
- j) A licitante deverá comprovar a posse de licenças de uso originais e válidas dos softwares AutoCAD e Revit, em nome da mesma, adquiridas por intermédio de revendedores oficiais e devidamente autorizados pela Autodesk, mediante apresentação das respectivas notas fiscais de aquisição, acompanhadas dos certificados de licença correspondentes no ato da habilitação técnica, pois ser detentora do uso de tais tecnologias é condição **sine qua non** para o desenvolvimento dos trabalhos.
- k) A capacidade técnica será comprovada mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica e/ou Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitida pelo CREA, ou Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A), emitida pelo CAU, em nome da LICITANTE e/ou de profissional(is) integrante(s) de sua equipe técnica, que comprovem aptidão para execução de atividades compatíveis com o objeto, conforme as parcelas de relevância, discriminadas no item 5 da tabela acima. Os Atestados deverão ser emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

## 8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

Levando-se em conta que os serviços a serem prestados configuram de alta complexidade técnica exigindo das empresas licitantes um grau elevado de competência a análise da habilitação técnica precederá a fase da apresentação da proposta comercial.

A contratação se dará **em lote único**, referente à Regularização Fundiária dos Núcleos consolidados no município de Itapeçerica da Serra, conforme aplicação dos critérios de seleção e desempate definidos abaixo:





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

## 9.1 Regime de Execução

Empreitada por preço global. ✓

## 9.2 Critérios de Julgamento e Seleção da Contratada.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Concorrência, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por técnica e preço, nos termos dos artigos 6º e 36, todos da Lei nº 14.133/2021.

O regime de execução do objeto será, I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;

As propostas técnicas submetidas serão avaliadas por EQUIPE DE AVALIAÇÃO TÉCNICA nomeada para licitações do tipo técnica e preço caracterizadas por serviços específicos de arquitetura e engenharia;

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

- Proposta Técnica – 70%
- Proposta de Preço – 30%

### AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA – 70%

A pontuação da proposta técnica será baseada nos seguintes critérios:

CRITÉRIO TÉCNICO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 – Comprovação de Capacidade Técnica (Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e/ou certidão de acervo técnico emitido pelo CREA e/ou CAU) e os profissionais da área social e do direito com seus registros nos órgãos correspondentes, conforme tabela do item 5.	50 pontos
2 – Dimensionamento da Equipe Técnica Básica	25 pontos
3 – Capacidade Operacional	25 pontos

A nota técnica será convertida para escala de 0 a 100 com base na fórmula:





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

**Nota Técnica Normalizada = (Pontuação da Proposta / Maior Pontuação Apurada) x 100**

## Detalhamento dos Critérios Técnicos

### 1. *Comprovação de Capacidade Técnica, conforme tabela do item 5 – (50 pts)*

- Certidões de acervo técnico (CAT) que comprovem experiência na elaboração de projetos de regularização fundiária urbana (REURB).
- Será considerada a complexidade, abrangência e semelhança dos serviços prestados.
  - 1 Certidão de acervo técnico (CAT): até 10 pts
  - 2 Certidões de acervo técnico (CAT): até 15 pts
  - 3 Certidões de acervo técnico (CAT): até 25 pts
- Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem experiência no desenvolvimento de trabalho técnico social, igual ou semelhante ao objeto da licitação.
  - 1 atestado: até 12,5 pts
  - 2 atestados: até 25 pts

### 2. *Dimensionamento da Equipe Técnica Básica (25 pts)*

- Apresentação de profissionais com registro no respectivo conselho (CREA/CAU/CRESS) e experiência compatível com a função:
  - As descrições completas se encontram no item 8.2 - Dimensionamento da Equipe Técnica Básica
- Critérios:
  - Formação exigida + registro profissional = até 16 pts
  - Experiência comprovada conforme solicitado no item 8.2 = até 25 pts
  - Pontuação máxima por equipe: 25 pts

### 3. *Capacidade Operacional (25 pts)*

- Infraestrutura disponível para execução do contrato:
  - Escritório físico com boa estrutura e equipamentos compatíveis para o desenvolvimento do objeto desta licitação – até 5 pts

Comprovação por meio de documentos e registros fotográficos.

- Equipamentos de topografia e georreferenciamento – até 5 pts
- Licenças de uso originais e válidas dos softwares de AutoCAD e REVIT conforme item 8.3 – i. - até 5 pts.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

- Equipamento para Mapeamento Móvel Terrestre 360° RGB – LIDAR e Drone – Até 10 pontos

- Pontuação máxima por equipe: 25 pts

## Avaliação da Proposta de Preço – 30%

- Será considerada a menor proposta global entre as licitantes habilitadas tecnicamente.
- As demais propostas terão nota proporcional calculada por:  
$$\text{Nota de Preço} = (\text{Menor Preço Proposto} / \text{Preço da Proposta Avaliada}) \times 100$$

## Nota Final da Licitante

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota Técnica} \times 0,70) + (\text{Nota de Preço} \times 0,30)$$

## Observações:

- Só serão consideradas na avaliação final as propostas que atingirem pelo menos 70 pontos na avaliação técnica.
- Em caso de empate, aplicar-se-ão os critérios do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

## 4. Prova de conceito da solução de software de gestão da regularização fundiária:

- A empresa que for vencedora do certame deverá realizar prova de conceito para apresentação das funcionalidades e requisitos mínimos de software/sistema de gestão referente as Características Técnicas do Sistema em Ambiente Intranet (Acesso Restrito) e Acesso Público (Site da Prefeitura), bem como Funcionalidades para o Sistema em Ambiente Intranet (Acesso Restrito), conforme indicado na tabela 7.
- Após a amostra da solução de software, a Comissão Avaliadora da Contratante redigirá ata, confirmando ou não o atendimento das especificações obrigatórias da solução, em conformidade com o solicitado na tabela 7, respectivamente deste TR;

## 9. PRAZO GLOBAL DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO DO PROJETO

### 9.1. *Cronograma de desembolso*

A realização dos serviços do objeto deste Termo de Referência deverá obedecer ao prazo de 12 meses, podendo ser renovado ou prorrogado por período igual, contados a partir da assinatura do contrato, conforme previsto no Art. 84. “O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.”





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

O cronograma de execução presente no Anexo I deste Termo de Referência. O prazo acima estabelecido inclui a redação das versões finais dos documentos.

## 10. QUANTIDADE PREVISTA

A quantidade estimada de produtos a serem entregues, está escrita na Tabela 1, abaixo:

Itens	Produtos	Quantidade estimada
1	Levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que demonstrará as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado	18
2	Planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível	18
3	Estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental	18
4	Projeto urbanístico: das áreas ocupadas, do sistema viário e das unidades imobiliárias, existentes ou projetadas; das unidades imobiliárias a serem regularizadas, suas características, área, confrontações, localização, nome do logradouro e número de sua designação cadastral, se houver; quando for o caso, das quadras e suas subdivisões em lotes ou as frações ideais vinculadas à unidade regularizada; dos logradouros, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos, quando houver; de eventuais áreas já usucapidas; das medidas de adequação para correção das desconformidades, quando necessárias; das medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e relocação de edificações, quando necessárias; das obras de infraestrutura essencial, quando necessárias; de outros requisitos que sejam definidos pelo Município	18
5	Levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado (LEPAC) com memoriais descritivos das unidades a serem regularizadas.	4.267
6	Proposta de soluções para questões socioambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso	18
7	Estudo técnico para situação de risco	18
8	Estudo técnico ambiental	18
9	Cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária	18
10	Termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico definido no item 9 dessa tabela	18
11	Planilha síntese (em Excel) com as informações necessárias a serem inseridas na planta de regularização e/ou anexadas à CRF e enviada ao Cartório para titulação dos beneficiários	18
12	Relatório da situação fática da área de intervenção, abrangendo os resultados da análise física e fundiária e das condições sociais dos ocupantes, e contendo o próprio cadastro das famílias beneficiárias da regularização fundiária, acompanhado do banco de dados tabulado.	18





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

Itens	Produtos	Quantidade estimada
13	Relatório de assessoria contendo informações e atas relativas às tratativas realizadas junto ao poder público, visando à aprovação e ao licenciamento das plantas e projetos, acompanhado das próprias plantas quando revisadas em relação aos originais, assinadas e com sua responsabilidade técnica devidamente recolhida.	18
14	Relatório contendo os instrumentos de titulação de acordo com as diretrizes municipais, bem como os próprios títulos individuais, de acordo com a opção do município em relação à modalidade jurídica de legalização da posse/propriedade de cada morador, conforme Legislação vigente à época.	18
15	Relatório contendo o protocolo do pedido de registro junto à circunscrição imobiliária competente	18
16	Sistema (software) especializado em regularização fundiária, adequado a integrar, virtualizar, agilizar, registrar e gerenciar todo o processo de regularização de núcleos urbanos informais consolidados, de forma a viabilizar a incorporação desses ao ordenamento territorial urbano e a titulação de seus ocupantes.	18

## 11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

Para cada uma das metas, a execução do objeto se dará separadamente, bem como a análise e aprovação dos produtos e o procedimento de medição e pagamento.

Para o recebimento, medição e aprovação dos produtos será designado, pelo Departamento de Regularização Fundiária da Prefeitura de Itapecerica da Serra, servidor responsável.

Todos os produtos deverão ser entregues ao Município para análise prévia em formato digital, em arquivos editáveis (.docx, .xlsx, .dwg, .rvt, etc) e no formato .pdf, gravados em dispositivo externo portátil para armazenamento de dados - pen drive - e/ou encaminhados conforme indicado pela equipe técnica do Município via correio eletrônico ou por meio de link em serviços de armazenamento em nuvem. Quando necessário, devem ser realizadas as alterações e complementações apontadas pela equipe técnica do Município.

Após a aprovação prévia do Município, além da versão final dos arquivos editáveis, devem ser entregues as versões finais dos produtos em arquivos digitais no formato .pdf, com assinatura digital com certificado ICP-Brasil, e em 1 (uma) via impressa, em alta resolução e escala apropriada e legível.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

As pranchas e estudos que deverão ser submetidos a aprovação perante Órgãos Públicos serão elaboradas de acordo com os padrões técnicos estabelecidos pelos mesmos, cabendo a Contratada verificar modelos, formatos e escalas pertinentes para tais procedimentos.

Todos os produtos serão encaminhados à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL com um TERMO de ACEITE assinado pelos responsáveis pelo Município. O critério de aprovação dos produtos será o atendimento aos conteúdos mínimos exigidos por este Termo de Referência e pela Lei Federal nº 13.465/2017.

As medições serão realizadas por **valor global de cada serviço**. Os pagamentos serão efetuados mediante a entrega final de todos os produtos de **cada etapa**.

**Os itens abaixo relacionados serão executados pela equipe técnica do Município, portanto não serão apresentados produtos pela contratada:**

1. Notificação dos titulares de domínio, dos confinantes e de terceiros eventualmente interessados;
2. Aprovação da REURB e emissão de CRF;
3. Regularização das posses (titulação e registro);

## 12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá as seguintes etapas:

- Etapa 1 – Mobilização e Planejamento Inicial
  - Reunião de alinhamento com a equipe da contratante;
  - Apresentação da equipe técnica e plano de trabalho;
  - Reconhecimento da área a ser regularizada.
- Análise do levantamento das áreas de risco (inundação e deslizamento), já apontadas pela equipe da contratante no Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- Desenvolvimento de um plano de ação para mitigação dos mesmos, com a elaboração de projetos para sanar as problemáticas identificadas, de acordo com o plano de trabalho apresentado.





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

- Etapa 2 – Trabalho Técnico Social (TTS)
  - Diagnóstico social participativo;
  - Mobilização(reuniões) e atendimento às famílias;
  - Coleta e organização documental dos moradores;
  - Relatórios de ações sociais e atendimentos realizados.
  
- Etapa 3 – Levantamento Planialtimétrico Cadastral
  - Execução de levantamento topográfico com georreferenciamento;
  - Elaboração de planta planialtimétrica cadastral, cadastro físico dos imóveis;
  - Identificação de confrontantes, logradouros, equipamentos públicos.
  
- Etapa 4 – Elaboração do Projeto de Regularização Fundiária
  - Diagnóstico técnico, urbanístico, jurídico e ambiental;
  - Elaboração do projeto urbanístico, memoriais descritivos e relatórios;
  - Preparação de dossiê técnico para protocolo no cartório de registro.
  
- Etapa 5 – Entrega Final
  - Consolidação de todos os produtos exigidos no Termo de Referência;
  - Entrega física e digital dos documentos;
  - Relatório final com plano de encerramento da etapa.

## **13.MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

14.1. As exigências e necessidades da contratação deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com o disposto neste Termo de Referência, atendendo a QUANTIDADE PREVISTA; DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL e OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial do objeto.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

14.2. As comunicações entre a Secretaria de Habitação e a empresa contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica via e-mail para esse fim.

14.3. O Gestor do contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.4. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Secretaria de Habitação.

14.5. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

## **14.DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1. Será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

15.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

15.3. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

15.4. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

15.5. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021; e

15.6. Consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e do fornecedor.

15.7. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

15.8. O órgão gerenciador poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

15.9. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada no prazo fixado pelo órgão gerenciador, observado o prazo de vigência da ata.





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

- 15.10. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos deste Edital.
- 15.11. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 15.12. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

18.1 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou gestor (art. 137, II);

18.2. Fornecer a prestação de serviço no prazo estabelecido junto ao gestor e fiscal do contrato;

18.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

18.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Secretaria de Habitação ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

18.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

18.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

18.7. Comunicar o Fiscal e o Gestor do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

18.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

18.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## **16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Nos termos do art. 7º, §1º da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação por meio de registro de preços está condicionada à existência de previsão orçamentária suficiente por parte dos órgãos ou entidades que vierem a aderir à ata durante sua vigência.

Para a formalização das contratações decorrentes da ata de registro de preços, deverá ser observada a devida adequação orçamentária e financeira, cabendo ao órgão gerenciador e aos órgãos participantes:

- Verificar a existência de dotação orçamentária compatível com o objeto a ser contratado;
- Promover, se necessário, os ajustes nas Leis Orçamentárias Anuais (LOA) e nos Planos de Aplicação, com base nos respectivos Programas de Trabalho e nas classificações orçamentárias pertinentes;
- Assegurar a reserva de recursos antes da formalização do contrato ou da emissão da nota de empenho, conforme o caso.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

---

O registro de preços em si **não gera obrigação de contratação imediata**, tampouco constitui autorização para execução orçamentária sem a devida formalização contratual e emissão de nota de empenho correspondente.

Itapeçica da Serra, 13 de março de 2026

**Rogério Silva**

Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano  
Secretário

