

# **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 1.268/2025**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS,  
ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS E SOCIAIS PARA  
FINS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS  
CONSOLIDADOS**

**JANEIRO - 2026**



## 1. JUSTIFICATIVA TÉCNICA

O presente documento tem como propósito o estabelecimento de parâmetros mínimos que nortearão o trabalho a ser desenvolvido pela empresa contratada, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como oferecer referências para a formulação das propostas técnica e comercial, que objetiva a prestação de serviços técnicos, administrativos, jurídicos, urbanísticos, ambientais e sociais para fins de regularização fundiária de núcleos urbanos informais, em acordo com o identificado pelo Estudo Técnico Preliminar e com os planos e programas desenvolvidos pela CONTRATANTE, no caso, a Secretaria de Habitação do Município de Osasco, identificada neste documento como SEHAB.

A SEHAB tem como atribuição legal a implantação da Política Habitacional do Município de Osasco, por meio do planejamento e ordenamento territorial, da execução de programas e projetos de urbanização de assentamentos precários, da provisão habitacional e da regularização urbanística, ambiental, social e fundiária dos núcleos urbanos informais.

As ações desta SEHAB têm como objetivo a melhoria das condições de habitabilidade das populações urbanas de baixa renda, comumente assentadas em condições precárias, buscando utilizar tecnologias apropriadas na aplicação de instrumentos para a urbanização, a regularização fundiária e a participação comunitária, com vistas a viabilizar o acesso aos serviços e funções urbanas e garantir os direitos essenciais.

O Programa de Regularização Fundiária tem como objetivo integrar assentamentos irregulares ao contexto legal das cidades, garantindo segurança jurídica da posse e melhoria nas condições urbanísticas e de vida das famílias que ocupam essas áreas.

A Prefeitura do Município de Osasco estruturou sua atuação em regularização fundiária com base em instrumentos jurídicos inovadores e eficazes, desde a Medida Provisória nº 2.220/2001 – que assegurou o direito à Concessão De Uso Especial Para Fins De



Moradia, o Estatuto da Cidade, instituído pela Lei Federal nº 10.257/2001, até a instituição da Lei Federal nº 13.465/2017.

A SEHAB, por intermédio do Departamento de Regularização Fundiária, é o órgão responsável pelo procedimento, em consonância com os instrumentos jurídicos presentes na legislação federal e no Plano Diretor Municipal (Lei Complementar nº 431/2024), que ampliaram e modernizaram os mecanismos para a regularização fundiária urbana.

O Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS), de dezembro de 2012, mapeou 210 assentamentos precários na cidade, caracterizando-os de acordo com a sua viabilidade de consolidação e regularização fundiária.

A partir das diretrizes do PLHIS, a SEHAB já atua em diversos assentamentos precários do Município, em ações de urbanização de favelas, eliminação de situações de risco, regularização fundiária e trabalho social.

Com a finalidade de ampliação de sua capacidade de atuação, a SEHAB inscreveu núcleos passíveis de regularização fundiária no Programa Periferia Viva – Ação 00SW – Apoio à Regularização Fundiária em Áreas Urbanas, promovido pelo Ministério das Cidades, para o qual o Município foi contemplado com repasse de recursos financeiros oriundos do Orçamento Geral da União.

A contratação tem como finalidade **realizar a regularização fundiária de cinco núcleos urbanos informais consolidados, identificados como P1, P2 e P3, no bairro Rochdale, CN e Chapéu de Couro, no bairro Portal D’Oeste, todos localizados na zona norte do Município.** Os núcleos totalizam 1956 lotes irregulares, beneficiando aproximadamente 3.912 habitantes com o procedimento, garantindo a segurança jurídica na posse, o desenvolvimento urbano e a inclusão social das famílias moradoras destes núcleos.



Conforme a Lei Federal nº 13.465/2017, regulamentada pelo Decreto nº 9.310/2018, a regularização fundiária envolve atividades multidisciplinares no âmbito jurídico, urbanístico, social e ambiental, exigindo a atuação de empresa especializada que contemple um conjunto múltiplo de profissionais capacitados para a execução do objeto do contrato.

Esta contratação segue as exigências constantes do Manual do Programa Periferia Viva – Regularização Fundiária e do Termo de Compromisso nº 964845/2024/MCIDADES/CAIXA, assinado no ano de 2024, com intermédio da Caixa Econômica Federal, bem como em observância aos princípios constitucionais da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133/2021.

## **2. OBJETIVO**

A contratação de empresa especializada em serviços técnicos, administrativos, jurídicos, urbanísticos, ambientais e sociais tem por finalidade a execução de ações integradas para a efetivação da regularização urbanística e fundiária (REURB) dos núcleos urbanos informais consolidados P1, P2 e P3, no bairro Rochdale, CN e Chapéu de Couro, no bairro Portal D´Oeste, nos termos da Lei Federal nº 10.257/2001, da Lei Federal nº 13.465/2017, do Decreto Federal nº 9.310/2018 e pelo Plano Diretor do Município de Osasco, instituído pela Lei Complementar nº 431/2024, conforme condições, prazos, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

A execução das atividades descritas neste Termo de Referência permitirá a emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) e a titulação das famílias beneficiadas, atendendo às exigências legais e assegurando a conformidade do processo com as normas vigentes.



Espera-se, assim, que os resultados desta contratação contribuam com a efetivação da Política Habitacional do Município de Osasco, com a valorização do território, a ampliação do processo participativo e do direito à moradia e à cidade, a redução das vulnerabilidades sociais e urbanísticas e aumento da qualidade de vida da população beneficiada.

### 3. OBJETO

Constitui escopo do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada em Serviços Técnicos Especializados de natureza predominantemente intelectual, para a prestação de serviços técnicos, administrativos, jurídicos, urbanísticos, ambientais e sociais, visando à implementação do Programa de Regularização Fundiária no Município de Osasco, nas seguintes localidades:

<b>NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS</b>				
<b>N °</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>BAIRRO</b>	<b>ESTIMATIVA LOTES (UNID.)</b>	<b>ESTIMATIVA ÁREA (m2)</b>
1	P1 – ROCHDALE	JD. ROCHDALE	450	31.600,00
2	P2 – ROCHDALE	JD. ROCHDALE	292	31.850,00
3	P3 – ROCHDALE	JD. ROCHDALE	176	22.000,00
4	CHAPÉU DE COURO	PORTAL D'OESTE	584	90.600,00
5	CN – PORTAL D'OESTE	PORTAL D'OESTE	454	41.783,00
<b>TOTAL</b>			<b>1956</b>	<b>217.833,00</b>

Os mapas de localização dos núcleos urbanos informais indicados constam no Anexo IV do Edital.

A caracterização como “Serviços Técnicos Especializados” é respaldada pela definição do inciso XVIII do artigo 6ª da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme reproduzido a seguir:



Art. 6º - ...

XVIII – serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

[...]

### 3.1 Especificação e Quantidades

A efetivação da regularização fundiária para os núcleos urbanos informais consolidados indicados compreende a execução de atividades levando em consideração as diretrizes do Programa Periferia Viva – Regularização Fundiária, a Lei Federal nº 13.465/2017, o Decreto nº 9.310/2018 e os dispositivos legais do Município como, por exemplo, o Plano Diretor instituído pela Lei Complementar nº 431/2024.

O dimensionamento quantitativo, exceto para realização do Levantamento Planialtimétrico Cadastral (LEPAC), baseou-se no número de lotes existentes em cada núcleo objeto da intervenção, critério que permite estabelecer proporcionalidade entre as atividades previstas e a realidade territorial dos núcleos abrangidos. A quantidade de lotes para cada núcleo foi atribuída a partir de dados do PLHIS (2012), aerofotogrametrias e levantamentos topográficos anteriores.

O Levantamento Planialtimétrico Cadastral (LEPAC) tem aferição distinta, adotando-se a métrica de área em metros quadrados (m<sup>2</sup>) devido sua natureza técnica. Assim como a estimativa de lotes, a estimativa do perímetro dos núcleos foi realizada com base nos dados do PLHIS (2012), aerofotogrametrias e levantamentos topográficos anteriores.

A tabela a seguir demonstra as atividades a serem executadas e as quantidades estimadas:

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	ATIVIDADES PRELIMINARES	LOTE	1956



2	MOBILIZAÇÃO E REUNIÃO DE ABERTURA	LOTE	1956
3	CARTOGRAFIA BÁSICA	m <sup>2</sup>	217.833
4	CADASTRO FÍSICO (SELAGEM)	LOTE	1956
5	ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL	LOTE	1956
6	CADASTRO SOCIOECONÔMICO	LOTE	1956
7	PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	LOTE	1956
8	PROJETO DE IMPLEMENTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA/ELIMINAÇÃO DE RISCO	LOTE	1956
9	OFICIALIZAÇÃO DE LOGRADOUROS	LOTE	1956
10	PLANO DE URBANIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (LC nº 431/2024)	LOTE	1956
11	ANÁLISE DE DOCUMENTOS E TITULAÇÃO	LOTE	1956
12	PROTOCOLO E SANEAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	LOTE	1956

### 3.2 Valor Estimado da Contratação

O valor total da contratação não poderá ultrapassar o valor global estimado pela Administração de **R\$ 3.438.522,60** (três milhões, quatrocentos e trinta e oito mil, quinhentos e vinte e dois reais e sessenta centavos).

Os valores unitários foram obtidos através de pesquisa de mercado, com data base de dezembro/2025 e janeiro/2026, bem como foi utilizado a Tabela de Custos da Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras (SIURB) da Prefeitura do Município de São Paulo, com data base de julho de 2025.

A partir dos valores obtidos com a pesquisa de mercado, o valor unitário estimado para cada item foi calculado através de média simples.

Os valores unitários, bem como a composição detalhada das atividades, encontram-se especificados no Anexo II – Orçamento Estimativo.



#### 4. SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Considerando a complexidade, a necessidade de integração entre diversas atividades interdependentes, da equipe multidisciplinar e do caráter predominantemente intelectual para a execução dos serviços especializados de regularização fundiária, a presente licitação será realizada por meio de **CONCORRÊNCIA**, adotando-se o critério de julgamento **TÉCNICA E PREÇO**, de forma a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa à Prefeitura do Município de Osasco, equilibrando a qualidade técnica dos serviços com a economicidade da contratação. O regime de execução do contrato será de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

Será permitida a participação de empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, ou seja, que executem serviços técnicos para fins de regularização fundiária de núcleos urbanos informais.

##### 4.1 Vistoria Prévia

A avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, devendo o licitante atestar, sob pena de inabilitação, o conhecimento das condições do local e de realização do serviço, assegurado o direito à realização de vistoria prévia facultativa.

Desse modo, o licitante deverá apresentar Declaração de Realização de Vistoria Prévia ou Declaração de Conhecimento das Condições e Peculiaridades da Contratação, assinada pelo responsável técnico do licitante, com a finalidade de garantir que a proposta apresentada seja realista, executável e compatível com a realidade local dos núcleos urbanos informais consolidados objetos dessa contratação, conforme art. 62, § 2º, § 3º e § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.



O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado, pela Administração, data e horário exclusivo, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

A vistoria prévia poderá ser realizada por um representante legal da empresa, com a devida indicação e outorga por escrito, sendo vedada a realização da vistoria prévia pela mesma pessoa para mais de uma empresa.

As vistorias serão agendadas junto à Secretaria de Habitação/Departamento de Regularização Fundiária, através do telefone (11) 3654-2660 Ramal 214, com antecedência de 1 (um) dia útil, podendo ser realizada até o último dia que anteceder a realização do certame.

#### **4.2 Julgamento da Proposta Técnica e Da Proposta De Preço**

Na ocasião do certame, o licitante deverá encaminhar proposta técnica e proposta de preço, atendendo integralmente aos requisitos previstos no **Anexo VII – Critério de Julgamento de Técnica e Preço**. O julgamento das propostas considerará a maior pontuação final, obtida mediante a ponderação das notas atribuídas a cada proposta, conforme os seguintes pesos:

- Proposta Técnica – peso 7;
- Proposta de preço – peso 3;

#### **4.3 Habilitação Técnica Operacional**

O licitante deverá apresentar, para fins de Habilitação Técnica Operacional da empresa, em atendimento ao disposto nos incisos II e V do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021:



- Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
- Registro ou inscrição emitidos pelo sistema CONFEA/CREA (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia/ Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), e/ou pelo CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo).
- Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, comprovando execução de serviços com características técnicas semelhantes para as parcelas de maior relevância abaixo elencadas, na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) do previsto na contratação:
  - Cadastro socioeconômico (no mínimo de 978 lotes)
  - Projeto de Regularização Fundiária (no mínimo de 978 lotes)
  - Análise de Documentos e Titulação (no mínimo de 978 lotes)

O licitante deverá apresentar, em atendimento ao disposto no inciso I e V do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, listagem dos profissionais técnicos que atuarão na execução do objeto contratual, acompanhado dos seguintes documentos:

- Comprovantes dos registros ou inscrições no respectivo Conselho Regional da Categoria de Classe, referente aos seguintes profissionais:
- 01 Coordenador Geral: graduado em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo;
- 01 Coordenador Social: graduado em Serviços Social, Ciência ou Psicologia;



- 01 Coordenador Físico: graduado em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo;
- 01 Coordenador Jurídico: graduado em Direito;
- A prova da capacidade técnica profissional será realizada através da apresentação de profissional, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços com características técnicas semelhantes para as parcelas de maior relevância abaixo elencadas:
  - Cadastro socioeconômico
  - Projeto de Regularização Fundiária
  - Análise de Documentos e Titulação

Os serviços indicados compreendem a multidisciplinariedade das ações necessárias para a efetivação da regularização fundiária de núcleos urbanos informais, combinando a atuação de profissionais das áreas de engenharia e arquitetura, trabalho social e jurídica.

As comprovações previstas neste item poderão ser realizadas mediante o somatório de quantitativos constantes em mais de um atestado ou certidão, desde que somados atendam aos requisitos exigidos.

Na hipótese de apresentação de mais de um atestado ou certidão, o licitante deverá destacar, por meio de marcação visível (exemplo: marca-texto), os itens e os serviços que pretende utilizar para comprovação dos quantitativos exigidos.



Em caso de apresentação de atestado emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o documento não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios:

- Em caso de atestado emitido em favor de consórcio homogêneo, todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas no caso de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual;
- Em caso de atestado emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências deverão ser atestadas de acordo com os respectivos campos de atuação;
- Quando o atestado não constar expressamente o percentual de participação do consorciado, deverá ser juntada ao documento cópia do instrumento de constituição do consórcio;

O licitante deverá apresentar uma tabela resumo, identificando claramente os atestados apresentados, suas respectivas páginas, os itens e as quantidades de serviços que estão sendo utilizados para atendimento dos requisitos previstos neste item, com o objetivo de otimizar a análise, promover a celeridade processual e garantir a transparência no atendimento da habilitação técnica.

#### **4.4 Habilitação Jurídica**

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-enegocios/ptbr/empreendedor>.



- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- Em se tratando de sociedade cooperativa: ato constitutivo e estatuto atualizado e registrado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012, documentos de eleição ou designação dos atuais administradores bem como registro de que trata o artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971;
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

#### **4.5 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



- Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.



O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **4.6 Habilitação Econômico-Financeira**

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II – com data de expedição não superior à 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para a abertura do envelope contendo a documentação.

Balço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índice de Liquidez Geral (LG); Índice de Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) todos superiores a 1 (um).

Esses índices garantem a capacidade econômico-financeira da empresa para cumprir o contrato, mitigando riscos de inadimplência e paralização das obras. O LC indica ativos suficientes para cobrir seus passivos circulantes, assegurando solidez no curto prazo. O LG avalia a capacidade de pagamento no curto e no longo prazo, enquanto o SG demonstra patrimônio suficiente para arcar com todas as obrigações, reforçando sua estabilidade financeira e reduzindo o risco de descumprimento contratual.

O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentado pelo licitante, nos termos do artigo 69, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

Comprovação de Patrimônio Líquido Mínimo equivalente a 10% do valor estimado da contratação, conforme disposto no artigo 69, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

Como garantia do fiel cumprimento das obrigações contratuais, a licitante vencedora deverá prestar, no ato da assinatura do contrato, garantia no valor equivalente a 5% (cinco



por cento) do valor total contratado, admitidas as modalidades previstas no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- Seguro-garantia;
- Fiança bancária.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º); e os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

#### **4.7 Consórcios**

Admite-se a participação de pessoas jurídicas em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- A empresa consorciada não poderá participar de mais de um consórcio ou de forma isolada neste certame.
- Apresentação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, indicando a empresa líder, que será responsável pela sua representação perante a Administração. Caso o licitante em consórcio seja vencedor do certame, deverá promover a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso apresentado, antes da celebração do contrato.
- Para fins de habilitação econômico-financeira, o licitante em consórcio deverá ter acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido para o licitante individual,



visando garantir a proporcionalidade da capacidade financeira do consórcio em relação à execução integral do objeto contratual, assegurando à Administração a mesma segurança prevista para licitantes individuais.

- O acréscimo previsto em parágrafo anterior não será exigido aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

#### **4.8 Subcontratação**

Será admitida a subcontratação parcial nos termos do artigo nº 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da complexidade e do caráter multidisciplinar do objeto desta contratação.

A medida se justifica pela necessidade de execução de serviços que demandam conhecimentos técnicos especializados, permitindo-se a subcontratação para os serviços de **Cartografia Básica (LEPAC) – item 5.1.3**, o **Estudo Técnico Ambiental e/ou de Risco - item 5.1.6** e o **Projeto de Complementação de Infraestrutura e/ou Eliminação de Risco - item 5.1.7**.

Nestas hipóteses, a subcontratação deverá ser previamente autorizada pela equipe de fiscalização da SEHAB, sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade, prazos e conformidade dos serviços executados.

#### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A execução das atividades deverá observar rigorosamente a legislação federal, estadual e municipal vigente, referentes à regularização fundiária urbana, ao meio ambiente, às diretrizes para o trabalho social em programas habitacionais, às normas técnicas da ABNT



e demais regulamentos aplicáveis às atividades contratadas, destacando-se, mas não se limitando, às seguintes:

- Lei Federal nº 13.465, de 11 de junho de 2017, dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana;
- Decreto nº 9.310, de 15 de março de 2018, institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana;
- Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, dispõe sobre a proteção da vegetação nativa;
- Lei Federal nº 6015, de 31 de dezembro de 1973, dispõe sobre os registros públicos;
- Lei Complementar nº 431, de 17 de janeiro de 2024, dispõe sobre o Plano Diretor do Município de Osasco;
- Decreto nº 89.817, de 20 de junho de 1984, estabelece as instruções reguladoras das normas técnicas de cartografia nacional;
- Portaria MCID nº 75, de 28 de janeiro de 2025, dispõe sobre o Trabalho Social nos programas e ações do Ministério das Cidades;
- ABNT NBR 13.133/2021 – Execução de levantamento topográfico, procedimento;
- ABNT NBR 15.777/2009 – Convenções topográficas para cartas e plantas cadastrais;
- ABNT NBR 16.636-3/2020 – Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos;
- ABNT NBR 17.047 – Levantamento cadastral territorial para registro público;

O cumprimento dessas exigências assegura que as atividades discriminadas a seguir sejam executadas com qualidade, segurança jurídica e alinhamento às boas práticas técnicas e administrativas.



A CONTRATADA será integralmente responsável pela qualidade, precisão técnica e conformidade dos serviços executados. Todos os produtos entregues deverão atender padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência e nas legislações e normas aplicáveis. A CONTRATADA responderá por quaisquer erros, omissões, inconsistências ou prejuízos decorrentes da execução dos serviços, devendo, quando solicitado, realizar as correções ou complementações necessárias, sem ônus adicional para a contrato, mesmo após o encerramento do prazo de execução.

## **5.1 Descrição das atividades a serem realizadas e respectivos produtos**

### **5.1.1 Atividades Preliminares**

Envolvem a organização, leitura e análise de todos os dados disponíveis acerca de cada núcleo, a partir da documentação técnica, jurídica e dos projetos fornecidos pela SEHAB, da vistoria técnica nos núcleos objetos do contrato, da pesquisa fundiária e notificação de proprietários, confrontantes e terceiros interessados; e da elaboração do diagnóstico urbanístico, social, fundiário e ambiental para cada núcleo.

#### **Atividades a serem realizadas:**

- Reunião de alinhamento com equipe da SEHAB;
- Levantamento e análise de documentação e informações obtidas junto à SEHAB e outros órgãos;
- Realização de vistoria técnica, no local, com a finalidade de identificar as condições urbanísticas e ambientais do núcleo, as respectivas lideranças e representantes e equipamentos para realização de atividades com a comunidade;
- Pesquisa fundiária, com identificação dos proprietários, confrontantes e terceiros interessados;



- Elaboração dos diagnósticos urbanístico, ambiental e fundiário, apresentando as infraestruturas e equipamentos existentes, bem como as desconformidades jurídicas, fundiária, urbanísticas e ambientais.
- Notificação Extrajudicial de titulares de domínio, confrontantes e terceiros interessados e elaboração de edital, a serem assinados por profissional designado pela SEHAB, a fim de atender a legislação e consolidar a anuência/concordância com o procedimento de regularização fundiária proposta;
- Elaboração e confecção de convites à comunidade para participação da reunião de abertura;
- Elaboração de material técnico para a reunião de abertura;

### **Produtos a serem apresentados:**

Os dados obtidos nesta fase serão consubstanciados em um relatório em formato A4, disponibilizado em meio impresso e digital, inclusive arquivos editáveis, com a descrição e avaliação das atividades realizadas, acompanhado de:

- Relatório de vistoria técnica, com laudo fotográfico, plantas, mapeamentos e/ou croquis do núcleo em escala adequada, assinado por responsável técnico habilitado, com firma reconhecida e acompanhadas de ART ou RRT com seu respectivo comprovante de pagamento.
- Diagnóstico do núcleo, com a análise preliminar jurídica, urbanística, social e ambiental.
- Relatório consolidado dos editais e das notificações de proprietários, confrontantes e terceiros interessados, acompanhados das minutas elaboradas, dos comprovantes de recebimento das notificações e das respectivas certidões imobiliárias.
- Plano de trabalho específico, indicando estágio da regularização do núcleo, etapas necessárias e as estratégias que serão elaboradas para a abordagem dos trabalhos.



### **5.1.2 Mobilização Comunitária e Reunião de Abertura**

Compreende a ação de mobilização da comunidade e realização de reunião de entrada para esclarecimentos do procedimento de regularização fundiária, sensibilizando a população local a participar ativamente do processo e proporcionando acesso às informações sobre as ações a serem realizadas. Deverá identificar moradores interessados a compor a Comissão de Regularização Fundiária nos termos da Lei Complementar nº 431/2024, além de prever atividades de capacitação com os representantes de cada núcleo.

#### **Atividades a serem realizadas:**

- Mobilização da comunidade para participação da reunião de abertura
- Elaborar um planejamento que sensibilize a população local a participar ativamente do processo de regularização fundiária de interesse social;
- Elaborar minuta de apresentação em arquivo PPT contendo, no mínimo, informações gerais do núcleo, breve histórico e as ações previstas para a regularização fundiária;
- Realização da reunião de abertura com os moradores do núcleo para apresentação do procedimento de regularização fundiária;
- Elaborar, conjuntamente com os técnicos do Município e representantes da comunidade, atividades que proporcionem a todos os moradores, acesso às informações sobre as ações a serem realizadas na área;
- Escolha da composição de moradores para integrar a Comissão de Regularização Fundiária;
- Organização de atividades de capacitação sobre regularização fundiária para os representantes dos moradores do núcleo.

Obs. As ferramentas de comunicação elaboradas no intuito de promover a mobilização social, a comunicação, as apresentações e os locais de reunião com a população deverão ser previamente aprovadas pela equipe da SEHAB.



### **Produtos a serem apresentados:**

Relatório sintetizado, em formato A4, com a avaliação e descrição das atividades realizadas de acordo com as atividades indicadas, disponibilizado em meios impresso e digital, inclusive arquivos editáveis, de acordo com os itens elencados acima, acompanhado de:

- Lista de presença das atividades realizadas,
- Registros fotográficos das atividades realizadas,
- Cópia dos materiais de divulgação, da apresentação e demais que subsidiem o atendimento à população.

### **5.1.3 Cartografia básica (Levantamento Planialtimétrico Cadastral)**

Compreende a elaboração de Levantamento Planialtimétrico Cadastral (LEPAC), com o propósito de aferir o perímetro da gleba e/ou do terreno de cada núcleo, bem como subsidiar a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária com a identificação das características de cada unidade imobiliária, do viário, das áreas públicas e demais elementos que constituem o núcleo.

### **Atividades a serem realizadas:**

Elaboração de Levantamento Planialtimétrico Cadastral (LEPAC) da poligonal do núcleo, contendo, no mínimo: planimetria e altimetria, curvas de nível de metro em metro, as unidades imobiliárias, as construções (com tipo de material construtivo, quantidade de pavimentos, número predial, soleiras), sistema viário, áreas públicas, acidentes geográficos, elementos indicadores de infraestrutura (abastecimento de água, rede coletora de esgoto, drenagem, iluminação pública, guias e sarjetas), os confrontantes (limite e identificação), faixa de área de preservação permanente e demais elementos caracterizadores. Deverá ser georreferenciado pelo Sistema Geodésico Brasileiro Oficial (SIRGAS 2000), observando as normas técnicas aplicáveis, bem como o disposto na Lei 13.465/2011 e no Decreto 9.310/2018. Deverá ser assinado por profissional técnico



habilitado e acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

**Produto a ser apresentado:**

- Arquivo digital do LEPAC no formato “.dwg” e “.pdf”;
- Relatório técnico nos termos da ABNT NBR 13.133/2021, item 5.8;
- 1 (uma) via da planta impressa, na escala 1:500, com todas as informações descritas nesse item, assinada pelo responsável técnico, com firma reconhecida e acompanhada do respectivo RRT ou ART;

Obs.: Não será aceito LEPAC parcial, os levantamentos deverão englobar toda a poligonal do núcleo.

**5.1.4 Cadastro Físico (Selagem)**

Consiste na identificação dos imóveis existentes no perímetro de regularização fundiária, com base no LEPAC, por meio da codificação e delimitação dos lotes e dos domicílios, com caracterização do uso e das condições gerais de habitabilidade das edificações.

**Atividades a serem realizadas:**

- Trabalho de campo para a elaboração da planta de selagem, com setorização (quadras e lotes), endereço, número, designação cadastral e identificação do uso;
- Preenchimento de instrumental de selagem, com formulário estabelecido pela SEHAB e Contratada;
- Realização de no mínimo 03 visitas em dias e horários alternados e, se necessário, aos finais de semana;
- Conformação e consolidação das informações em uma planta de selagem do núcleo e em banco de dados;



### **Produtos a serem apresentados:**

Relatório sintetizado, em formato A4, com a avaliação e descrição das atividades realizadas, de acordo com os itens elencados acima, disponibilizado em meios impresso e digital, inclusive arquivos editáveis, acompanhado de:

- Planta impressa e em meio digital com a identificação dos lotes selados, devendo conter setor, quadra, lote e identificação dos domicílios existentes em cada lote, assinada por responsável técnico habilitado, em escala adequada, acompanhada de respectivo RRT ou ART;
- Relatório contendo cópia dos instrumentais de selagem, indicação de pendências de selagem, tais como domicílios vazios ou em construção, locados, moradores ausentes ou recusas e das condições gerais de habitabilidade das edificações identificadas.

Obs.: Não será aceito relatório com mais de 20% dos domicílios sem selo sem justificativa plausível ou com justificativa considerada insuficiente pela SEHAB.

#### **5.1.5 Cadastro Socioeconômico**

Compreende a elaboração ou atualização do cadastro dos moradores, contendo a identificação do(s) titular(es) do imóvel, dados pessoais, composição familiar, tipo e tempo de posse, renda familiar, entre outras informações, com a coleta de cópia dos documentos para análise de titulação. Esta atividade inclui entrevista com as famílias no próprio domicílio, realização de plantões sociais no núcleo para esclarecimentos de dúvidas e análise crítica dos dados coletados. O cadastro deverá estar atrelado ao respectivo domicílio identificado na selagem e toda documentação deverá ser assinada pelo morador e cadastrador. Esta é uma etapa fundamental para o Município conhecer a realidade local, o perfil da comunidade e as necessidades locais.



### **Atividades a serem realizadas:**

- Entrevista das famílias e preenchimento do instrumental de cadastro, de acordo com o formulário estabelecido entre SEHAB e CONTRATADA.
- Realização de, no mínimo, 03 visitas em dias e horários alternados e, se necessário, aos finais de semana.
- Coleta de documentos pessoais dos moradores titulares e demais documentos indicados a partir das orientações da SEHAB.
- Plantões sociais na área durante a aplicação do cadastro para esclarecimento de dúvidas.
- Análise crítica dos dados e documentos coletados com a finalidade de garantir a exatidão e autenticidade do produto a ser entregue.

### **Produtos a serem apresentados:**

Relatório sintetizado, em formato A4, disponibilizado em meio impresso e digital, com a avaliação e descrição das atividades realizadas, disponibilizado em meio impresso e digital, inclusive em arquivos editáveis, acompanhado de:

- Relatório quantitativo e qualitativo dos dados cadastrais a partir da sistematização do material coletado, o qual deverá acompanhar a lista de pendências de cadastro, tais como cadastros incompletos, domicílios vazios ou em construção, domicílios locados, moradores ausentes ou recusas. A análise dos dados (trabalho, renda, escolaridade, etc.) obtidos pelo cadastro, a fim de traçar o perfil socioeconômico das famílias impactadas pelo programa de regularização fundiária.
- Os formulários de cadastro socioeconômico preenchidos, com os respectivos documentos, todos arquivados em pastas individualizadas as quais serão identificadas pelo selo do lote e domicílio.
- Planta de selagem, vinculada ao cadastro socioeconômico.



Obs.: Não será aceito relatório de cadastro com mais de 20% dos moradores ausentes e/ou mais de 20% de cadastros incompletos sem justificativa ou com justificativa considerada insuficiente pela SEHAB.

### **5.1.6 Estudo Técnico Ambiental e/ou de Risco**

Envolve a identificação e mapeamento de áreas de risco situadas nos núcleos, observando, no mínimo, a localização da área, dados topográficos, tipo de solo, descrição e classificação do risco e sua interação com a área consolidada.

Inclui, também, a etapa de aprovação ambiental nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 13.465/2017, quando o núcleo urbano informal apresentar área de preservação permanente (APP), unidade de conservação de uso sustentável e/ou áreas de proteção de mananciais.

#### **Atividades a serem realizadas:**

- Identificar e mapear a situação ambiental da área, apontando a existência de cursos d'água, nascentes, incidência de áreas de preservação permanente (APPs), inserção em áreas ambientalmente protegidas como parques ou unidades de conservação, áreas de vegetação, áreas de proteção e recuperação aos mananciais, áreas contaminadas e todas as restrições ambientais eventualmente incidentes.
- Identificar e mapear as áreas de risco, observando no mínimo os seguintes itens: localização da área, dados topográficos, tipo de solo, descrição e classificação do risco e sua interação com a área urbana.
- Elaboração de Estudo Técnico Ambiental em acordo com a Lei Federal nº 13.465/2017, caso a área apresente desconformidade ambiental, assinado por responsável técnico habilitado, acompanhado de respectivo ART ou RRT.
- Elaboração de Estudo Técnico de Análise de Situação de Risco, caso seja identificado situação de risco geotécnico ou inundação, com a análise da



possibilidade de eliminação, correção ou administração do risco, assinado por responsável técnico habilitado, acompanhado de respectivo ART ou RRT.

### **Produtos a serem apresentados:**

Relatório sintetizado, em formato A4, com a avaliação e descrição das atividades realizadas, disponibilizado em meios impresso e digital, inclusive arquivos editáveis, de acordo com os itens elencados acima, acompanhado de:

- Elaboração de Laudo de avaliação com a situação ambiental e/ou do tipo de risco (R1/R2/R3/R4).
- Estudo Técnico Ambiental, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 13.465/2017, caso a área apresente desconformidade ambiental, assinado por responsável técnico habilitado, acompanhado de respectivo ART ou RRT.
- Estudo Técnico de Risco, caso seja identificada situação de risco geotécnico ou de inundação, nos termos do art. 39 da Lei Federal nº 13.465/2017, assinado por responsável técnico habilitado, acompanhado de respectivo ART ou RRT.

### **5.1.7 Projeto De Implantação De Infraestrutura e/ou Eliminação De Risco**

Compreende a elaboração de projeto executivo, planilha orçamentária e cronograma de execução, caso seja identificada a necessidade de obras para complementação de infraestrutura ou para correção/eliminação da situação de risco.

### **Atividades a serem realizadas:**

- Elaboração de projeto executivo e respectivos memoriais descritivos para obras de complementação de infraestrutura e/ou eliminação de risco;
- Elaboração de planilha orçamentária correspondente aos projetos propostos e cronograma de execução;



### **Produtos a serem apresentados:**

Relatório sintetizado, em formato A4, com a avaliação e descrição das atividades realizadas, disponibilizado em meios impresso e digital, inclusive arquivos editáveis, de acordo com os itens elencados acima, acompanhado de:

- Projeto executivo de obra de complementação de infraestrutura e/ou eliminação de risco, apresentado em versão impressa e em meio digital, inclusive arquivo editável “.dwg”, em escala adequada, assinado por responsável técnico habilitado com firma reconhecida, acompanhado de respectivo ART ou RRT e respectivo comprovante de pagamento.
- Memoriais descritivos do projeto proposto, em formato A4, em versão impressa e em meio digital, assinados por responsável técnico habilitado.
- Planilha orçamentária com estimativa de custo das obras.
- Cronograma de execução com estimativa de período para execução das obras.

### **5.1.8 Projeto de Regularização Fundiária**

Compreende o conjunto final de projetos (urbanístico e fundiário), memoriais descritivos, planilhas, laudos e pareceres técnicos, jurídicos e sociais, aceitos e aprovados pela SEHAB, para emissão do Certidão de Regularização Fundiária (CRF).

### **Atividades a serem realizadas:**

- **Estudo Preliminar das desconformidades:** consolidação das informações, dados e projetos coletados e/ou elaborados durante o procedimento de regularização fundiária, contendo as proposições, adequações e as sugestões a serem aprovadas pela SEHAB.
- **Projeto Urbanístico:** elaboração de planta do projeto urbanístico georreferenciado, em escala adequada, em conformidade com o art. 36 da Lei Federal nº 13.465/2017, com a finalidade de abertura das matrículas individualizadas dos lotes a serem regularizados e das demais áreas incidentes,



contendo, no mínimo: a identificação, a área e as medidas perimetrais das unidades imobiliárias, do sistema viário e das áreas públicas; eventuais áreas usucapidas e as medidas de adequação das desconformidades, adequação da mobilidade, acessibilidade e infraestrutura.

- **Projeto Fundiário:** elaboração da planta do perímetro do núcleo urbano com a sobreposição da situação registrada, indicando, além das matrículas ou transcrições atingidas, suas medidas perimetrais, área total, confrontantes, coordenadas georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites; mapeamento dos parcelamentos dos lotes já regularizados, com indicação das matrículas e identificação dos proprietários; demarcação das áreas non aedificandi, áreas de preservação permanente, áreas degradadas e não passíveis de regularização; legendas, quadros de área e informações cartoriais pertinentes à área de estudo; indicação das eventuais áreas públicas, privadas e áreas já usucapidas.
- **Memorial Descritivo:** Elaboração de memorial com a descrição do perímetro do núcleo urbano, com indicação de suas características; da descrição técnica das unidades imobiliárias, do sistema viário e das demais áreas públicas que componham o núcleo urbano informal; da enumeração e a descrição dos equipamentos urbanos comunitários, dos prédios públicos existentes no núcleo urbano informal e dos serviços públicos e de utilidade pública que integrarão o domínio público com o registro da regularização; quando se tratar de condomínio, as descrições técnicas, os memoriais de incorporação e os demais elementos técnicos previstos na Lei Federal nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964.
- **Termo de Compromisso:** Caso haja de necessidade de complementação de infraestrutura ou execução de obras para correção de situação de risco, deverá ser apresentado, em conjunto com os demais projetos, minuta de termo de compromisso, acompanhado de planilha orçamentária e cronograma de execução.



### **Produtos a serem apresentados:**

Relatório sintetizado, em formato A4, com a avaliação e descrição das atividades realizadas, disponibilizado em meios impresso e digital, inclusive arquivos editáveis, de acordo com os itens elencados acima, acompanhado de:

- **Planta(s) de perímetro** do núcleo a ser regularizado, em escala adequada, disponibilizado em 3 cópias impressas e em arquivo digital, inclusive arquivo editável “.dwg” e em “.pdf”, contendo as medidas perimetrais, área total, coordenadas georreferenciadas de seus vértices, área total, indicação de matrículas incidentes e qualquer outro elemento técnico a ser solicitado pela SEHAB. As peças técnicas devem ser apresentadas com assinatura do responsável técnico habilitado com firma reconhecida e acompanhadas de ART ou RRT com seu respectivo comprovante de pagamento.
- **Planta(s) de sobreposição** da situação tabular e do perímetro a ser regularizado, em escala adequada, disponibilizado em 3 cópias impressas e em arquivo digital, inclusive arquivo editável “.dwg” e em “.pdf”, discriminando as matrículas e respectivas áreas incidentes, os imóveis usucapidos e qualquer outro elemento técnico a ser solicitado pela SEHAB. As peças técnicas devem ser apresentadas com assinatura do responsável técnico habilitado com firma reconhecida e acompanhado de ART ou RRT com seu respectivo comprovante de pagamento..
- **Planta(s) do parcelamento do solo** resultante da regularização, em escala adequada, disponibilizado em 3 cópias impressas e em arquivo digital, inclusive arquivo editável “.dwg” e em “.pdf”, contendo a indicação das unidades imobiliárias, suas características e confrontações, o sistema viário, as áreas públicas e qualquer outro elemento técnico a ser solicitado pela SEHAB. As peças técnicas devem ser apresentadas com assinatura do responsável técnico habilitado com firma reconhecida e acompanhado de ART ou RRT com seu respectivo comprovante de pagamento.



- **Planta(s) do sistema viário e das áreas públicas**, em escala adequada, disponibilizado em 3 cópias impressas e em arquivo digital, inclusive arquivo editável “.dwg” e em “.pdf”, contendo o perímetro dos viários e das demais áreas públicas, suas características, confrontações e qualquer outro elemento técnico a ser solicitado pela SEHAB. As peças técnicas devem ser apresentadas com assinatura do responsável técnico habilitado, com firma reconhecida e acompanhado de ART ou RRT com seu respectivo comprovante de pagamento.
- **Memoriais descritivos** de todas as peças técnicas geradas, disponibilizadas em formato A4 em 3 cópias impressas e digital, inclusive em arquivo editável “.doc” e em “.pdf”, apresentadas com assinatura do responsável técnico habilitado, com firma reconhecida e acompanhado de ART ou RRT com seu respectivo comprovante de pagamento.

Obs. O Projeto de Regularização Fundiária deverá ser previamente validado e aprovado pela equipe da SEHAB.

### 5.1.9 Plano de Regularização Fundiária

Compreende etapa na qual é elaborado, em conjunto com os representantes dos moradores de cada um dos núcleos a serem regularizados, o Plano de Regularização Fundiária, determinado pelo Plano Diretor de Osasco, instituído pela Lei Complementar nº 431/2024, para os núcleos demarcados como ZEIS 3, garantindo o processo participativo da população. Para a elaboração desse documento é necessário realizar diversas reuniões com os moradores com o objetivo de esclarecer as etapas de trabalho e compactuar, junto aos mesmos, definições sobre o núcleo urbano onde residem.

#### Atividades a serem realizadas:

- Realização de reuniões com os moradores indicados para compor a Comissão de Regularização Fundiária, instituída por portaria e publicado na Imprensa Oficial do Município, com a finalidade de garantir o processo participativo tanto na



elaboração dos diagnósticos quanto para proposições e definições para o núcleo onde residem.

- Elaboração do Plano de Regularização Fundiária, nos termos dos art. 107 e 108 da LC nº 431/2024, Plano Diretor do Município de Osasco.

### **Produtos a serem apresentados:**

Relatório sintetizado, em formato A4, com a avaliação e descrição das atividades realizadas, disponibilizado em meios impresso e digital, inclusive arquivos editáveis, de acordo com os itens elencados acima, acompanhado de:

- Plano de Regularização Fundiária, nos termos dos art. 107 e 108 da LC nº 431/2024, assinado pelos membros da Comissão de Regularização Fundiária, disponibilizado em meio impresso e digital, no formato A4, inclusive arquivo editável “.doc”.

Obs. O Plano de Regularização Fundiária deverá ser previamente validado pela equipe da SEHAB.

### **5.1.10 Oficialização de Logradouros**

Compreende a atuação junto com a comunidade para a escolha e determinação da denominação de logradouros ainda não oficiais, conforme os termos da Lei Municipal nº 3.924/2004 e Decreto Municipal nº 9.513/2005, para realização do respectivo processo de oficialização de logradouros.

### **Atividades a serem realizadas:**

- Instauração do processo de denominação social de logradouro.
- Atuação junto aos moradores para escolha, por estes, do novo nome do logradouro (reunião com moradores).
- Croqui e descrição do logradouro.



- Identificação do logradouro (mapa de localização).
- Certidão de óbito do homenageado, quando for o caso (não são aceitas homenagens a pessoas em vida).
- Comprovantes de participação popular na escolha do novo nome.
- Breve síntese descrevendo as motivações da necessidade de nomeação oficial do logradouro.
- Minuta do Decreto de denominação oficial.

Obs. Eventuais devolutivas pelos órgãos oficiais deverão ser atendidas na sua integralidade; será considerado finalizada esta etapa apenas após a publicação do Decreto de Denominação Social para Áreas de Interesse Social.

#### **Produtos a serem apresentados:**

Relatório sintetizado, em formato A4, com a avaliação e descrição das atividades realizadas, disponibilizado em meios impresso e digital, inclusive arquivos editáveis, de acordo com os itens elencados acima, acompanhado de:

- Indicação do número do processo administrativo ou protocolo digital, instaurando o procedimento de denominação social.
- Cópia de abaixo-assinado ou outro documento comprovando o processo participativo.
- Cópia da publicação do decreto municipal de denominação social do logradouro.

#### **5.1.11 Análise De Documentos E Titulação**

Compreende a análise de documentos para fins de titulação, de acordo com os critérios adotados pelo Município, a elaboração do instrumento de titulação, o protocolo junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, a revisão e o atendimento de notas devolutivas eventualmente emitidas.



### **Atividades a serem realizadas:**

- Avaliação dos cadastros socioeconômicos juntamente com os documentos entregues pelos beneficiários de cada lote para fins de titulação, de acordo com os critérios adotados pelo Município.
- Convocação de beneficiários para o equacionamento ou não de eventuais conflitos.
- Mobilização e Plantão de Dúvidas para a coleta de eventuais documentos pendentes, confirmação e validação dos dados cadastrais para elaboração de lista final de habilitados ao recebimento de títulos.
- Conformação e consolidação das informações em banco de dados.
- Elaboração de lista final de habilitados para titulação para aprovação da SEHAB e posterior encaminhamento para registro.
- Elaboração dos títulos e listagens para fins de registro.
- Plantão social para assinatura de títulos para os casos de concessão pelos beneficiários.

### **Produtos a serem apresentados:**

Relatório sintetizado, em formato A4, com a avaliação e descrição das atividades realizadas, disponibilizado em meios impresso e digital, inclusive arquivos editáveis, de acordo com os itens elencados acima, acompanhado de:

- Banco de dados com informações dos beneficiários consolidada em arquivo editável;
- Minuta de títulos de concessão, quando for o caso;
- Lista de beneficiários final, após eventuais impugnações e resolução de conflitos, para a constituição de direitos reais a ser encaminhada para ao Cartório de Registro de Imóveis.



### **5.1.12 Protocolo e Saneamento do Processo Administrativo**

Compreende a etapa de protocolo do Projeto de Regularização Fundiária e da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) junto ao Oficial de Registro de Imóveis competente, o acompanhamento do protocolo, atendimento de eventuais devolutivas; saneamento do processo administrativo de regularização fundiária, bem como a mobilização e realização de evento de entrega dos títulos.

#### **Atividades a serem realizadas:**

- Protocolo do Projeto de Regularização Fundiária e da CRF junto ao Oficial de Registro de Imóveis competente, acompanhamento das prenotações e proposição de soluções para eventuais notas devolutivas, se houver.
- Havendo nota de devolução, a mesma deverá ser cumprida no prazo legal estabelecido pela Lei Federal nº 6.015/1973 e pelas normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo.
- Retirar a documentação prenotada acompanhada das respectivas matrículas abertas e o projeto.
- Coleta, digitalização e organização das matrículas emitidas, tituladas ou não;
- Saneamento do processo administrativo de regularização fundiária;
- Organização das certidões de matrículas tituladas em pastas para a entrega aos beneficiários
- Realização de Evento/Assembleia para a entrega de títulos aos beneficiários, sendo a organização do espaço/local do evento e mobilização das famílias sob responsabilidade da contratada.

#### **Produtos a serem apresentados:**

Relatório sintetizado, em formato A4, com a avaliação e descrição das atividades realizadas, disponibilizado em meios impresso e digital, inclusive arquivos editáveis, de acordo com os itens elencados acima, acompanhado de:



- Original do protocolo para registro do Projeto de Regularização Fundiária e CRF;
- Original e cópia digital de todas as certidões de matrículas abertas a partir do registro do Projeto de Regularização Fundiária e respectiva CRF;
- Relatório e registro fotográfico do evento de entrega;
- Cópia de termo comprovando anexação de documentos no processo administrativo;
- Minuta de termo de pronunciamento da autoridade competente quanto ao encerramento do processo de REURB;

## **5.2 Da Elaboração da Certidão de Regularização Fundiária (CRF)**

A SEHAB, após análise e aprovação dos produtos elencados no item 5.1, aprovará os projetos e, conseqüentemente, emitirá a Certidão de Regularização Fundiária (CRF). Fazem parte da CRF, o Termo de Compromisso e o cronograma relativo à sua execução de obras, se necessários, e a Listagem de Beneficiários.

Para todos os efeitos, após a emissão da Certidão de Regularização Fundiária pela SEHAB, a CONTRATADA terá prazo de 30 (trinta) dias para efetuar a apresentação do título junto aos registros de imóveis competentes, informando à SEHAB o número de ordem do Protocolo e o prazo de devolução indicado pelo Oficial.

## **5.3 Síntese das diretrizes para entrega dos produtos**

Os produtos desenvolvidos abrangem diversos tipos de documentos, que deverão seguir as seguintes prerrogativas, sem prejuízo da observância de outras normas federais, estaduais e municipais correlatas que se mostrem aplicáveis à execução do objeto:



- **Relatórios:** deverão ser apresentados em formato A4, impressos e em arquivo digital (\*.DOCX e \*.PDF), conforme normas existentes, como ABNT e/ou modelos previamente acordado com a SEHAB.
- **Banco de Dados (Cadastro físico, social, listagem de beneficiários e/ou outros):** deverão ser entregues conforme modelo previamente acordado com a SEHAB, em arquivo digital (\*.XLS).
- **Peças técnicas:** os desenhos e plantas deverão observar os modelos previamente acordados com a SEHAB, as normas da ABNT, bem como a Lei Federal nº 13.465/2017 e o Decreto 9.310/2018, sendo entregues impressos e em arquivos digitais (\*.PDF e \*.DWG). Os documentos impressos deverão conter a assinatura do responsável técnico habilitado com firma reconhecida, acompanhada do respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e comprovante de pagamento.
- **Memoriais Descritivos:** deverão acompanhar as peças técnicas, contemplando todas as informações indicadas nas peças técnicas, conforme normas da ABNT, da Lei Federal nº 13.465/2017 e o Decreto 9.310/2018. Devem ser disponibilizados em versão digital (\*.PDF e \*.DOC) e impressa (tamanho A4), com a assinatura do responsável técnico habilitado com firma reconhecida, acompanhada da respectiva RRT ou ART e comprovante de pagamento.
- **Estudos Técnicos:** deverão seguir a legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 13.465/2017, Decreto nº 9.310/2018, a Lei Federal nº 12.651/2012 e demais normas correlatas. Os documentos deverão ser apresentados em versão digital (\*.PDF) e impressa, com assinatura do responsável técnico habilitado com firma reconhecida, acompanhada da respectiva RRT ou ART e comprovante de pagamento.

Todos os instrumentais para a execução dos produtos relacionados no item 5.1 deverão ser validados e aprovados previamente pela equipe da SEHAB.



## **6. EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA À ELABORAÇÃO DOS PRODUTOS**

Para a efetivação dos produtos previstos neste TR, a CONTRATADA deverá, dentro da sua organização interna, mobilizar equipe técnica de coordenação e equipe técnica de execução, cuja qualificação e atribuições estão detalhadas neste documento.

A proposta de composição das equipes e seus pré-requisitos mínimos foram formulados considerando o objeto da presente contratação.

O conjunto da equipe (de coordenação e equipe executora) deve ser constituído por profissionais com a qualificação necessária, conforme os requisitos apresentados no presente documento, visando garantir a qualidade e a interdisciplinaridade necessárias para a consecução dos produtos.

Para consultas, análises e atividades temporárias a serem desenvolvidas pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, esta disponibilizará apenas o espaço físico, ficando a cargo das empresas os dispêndios decorrentes dos materiais de consumo, equipamentos, suprimentos de informática e todas as demais despesas, diretas e indiretas, bem como dos demais recursos necessários à elaboração dos produtos, inclusive as decorrentes de conexão com internet, ligações telefônicas etc. realizadas por seus técnicos, salientando que os profissionais deverão portar crachá de identificação da CONTRATADA com foto. Nestes termos, seguem apresentados os elementos principais acerca das equipes.

### **6.1 Equipe técnica necessária à execução do contrato**

Para a elaboração dos produtos previstos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá mobilizar equipe técnica de coordenação e equipe técnica de execução, compostas por profissionais com a qualificação necessária para a execução do objeto da contratação.



### 6.1.1 Equipe Técnica de Coordenação

A equipe técnica de coordenação foi formulada considerando o caráter multidisciplinar na execução das ações de regularização fundiária de núcleos urbanos informais e é composta pelos seguintes profissionais:

- **01 COORDENADOR GERAL:** profissional de nível superior, graduado em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia, com registro profissional no respectivo Conselho de Classe, o qual irá coordenar todas as atividades necessárias à perfeita consecução do objeto contratual, responsabilizando-se pela entrega de todos os produtos e pela coordenação da equipe de execução, efetuar a interlocução entre CONTRANTE e CONTRATADA para atendimento de todas as eventuais pendências do contrato, bem como todas as atividades necessárias para a boa execução do contrato.
- **01 COORDENADOR SOCIAL:** profissional de nível superior, graduado em Serviço Social, Ciências Sociais ou Psicologia, com registro profissional no respectivo Conselho de Classe, o qual deverá prestar assessoria técnica e gerir as ações sociais vinculadas à execução das atividades previstas. Promover a selagem dos imóveis e a mobilização comunitária dos beneficiários, através da produção de material pedagógico e de divulgação das ações de regularização fundiária e das reuniões/assembleias previstas. Cadastrar os beneficiários e orientá-los sobre a necessidade de atender oportunamente às demandas no que tange à apresentação de documentação. Orientar os beneficiários na etapa de titulação e registro e auxiliar na mediação de eventuais conflitos.
- **01 COORDENADOR FÍSICO:** profissional de nível superior, graduado em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, com registro profissional no respectivo Conselho de Classe, o qual deverá prestar assessoria técnica pertinente à sua área de atuação. Elaborar plantas, memoriais descritivos e outras peças gráficas que se fizerem necessárias à aprovação urbanística e ambiental e para o Cartório de Registro de Imóveis, de acordo com as leis/normas aplicáveis. Efetuar registro de



responsabilidade técnica referente a todas as atividades técnicas que executar no contrato. Participar das demais atividades pertinentes à sua área de formação, inclusive reuniões e palestras para a comunidade, bem como auxiliar na realização do planejamento, das reprogramações e avaliações necessárias ao adequado andamento dos trabalhos.

- **01 COORDENADOR JURÍDICO:** profissional de nível superior, graduado em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), o qual deverá prestar assessoria jurídica necessária à execução do contrato. Coordenar a execução de todas as atividades pertinentes a sua área de atuação, como pesquisa fundiária, licenciamento e aprovação, providências de cartório, titulação e registro e outras em que o auxílio jurídico seja indispensável, inclusive reuniões e palestras para a comunidade. Participar da gestão com a Prefeitura para atendimento de pendências do contrato, bem como realizar o planejamento, reprogramações e avaliações necessárias ao adequado andamento dos trabalhos.

O Licitante vencedor deverá demonstrar, na ocasião de assinatura do contrato, seu vínculo com os profissionais que comporão a equipe técnica de coordenação, por meio da apresentação de cópia autenticada de um dos documentos abaixo listados:

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

Os documentos acima descritos deverão ser apresentados por cópias autenticadas em Cartório ou por servidor público designado para tal finalidade mediante apresentação do



original. No caso de ser sócio proprietário da empresa, a comprovação se dará por meio da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial.

A empresa a ser contratada deverá apresentar o currículo dos integrantes da equipe técnica de coordenação, contendo, no mínimo: informações sobre formação acadêmica e a experiência profissional, indicando as empresas onde trabalhou/trabalha, o período, os cargos e descrição dos principais projetos desenvolvidos.

Em caso de necessidade de substituição de qualquer profissional da equipe técnica de coordenação, deverá ser comunicado à SEHAB, acompanhado de documentação que comprove o novo profissional detenha qualificação técnica equivalente ou superior à exigida no edital, sendo necessária a validação deste profissional pela SEHAB.

Qualquer modificação na constituição da equipe técnica de coordenação, durante a execução dos serviços, não deverá acarretar em despesa para a SEHAB, nem justificará atraso no cronograma físico-financeiro.

### **6.1.2 Equipe técnica de execução**

A CONTRATADA deverá mobilizar equipe de execução dos produtos, que será composta pelos profissionais qualificados, responsáveis pela elaboração dos produtos previstos neste Termo de Referência.

A equipe técnica executora não será objeto da avaliação da proposta técnica da licitante, mas deverá integrar a equipe quando da ordem de início dos serviços, com exceção dos consultores para serviços específicos, que poderão ser contratados a critério da CONTRATADA, de acordo com a necessidade do trabalho.



Qualquer modificação na constituição da equipe técnica de execução, durante a execução dos serviços, não deverá acarretar em despesa para a SEHAB, nem justificará atraso no cronograma físico-financeiro.

### **6.1.3 Da alocação da equipe técnica**

A equipe técnica envolvida poderá trabalhar em dois regimes para a prestação dos serviços: presencial e não presencial. A alocação entre os dois regimes, disposta abaixo, e os respectivos profissionais poderão ser alterados, de acordo com a necessidade, desde que em comum acordo entre contratante e contratada.

O serviço presencial consiste na realização do expediente na estrutura da contratante ou nas áreas de intervenções.

As atividades descritas no item 5.1 que possuem relação direta com a população dos núcleos, deverão ser executadas presencialmente nos próprios núcleos ou próximos do mesmo, não sendo aceita a execução à distância e/ou virtualmente.

A contratada deverá prover o suporte necessário ao desenvolvimento de todas as atividades, fornecendo os equipamentos, materiais de consumo, transporte e outros eventuais custos necessários para a execução do objeto tanto nos serviços presenciais – desenvolvido na sede da contratante ou nos núcleos – quanto não-presenciais.

## **7. PRAZO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO, VIGÊNCIA CONTRATUAL E ORDEM DE INÍCIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **7.1 Prazo de Execução da Contratação**

O prazo de execução dos serviços previstos neste Termo de Referência é de **18 (dezoito) meses** consecutivos a contar da data da assinatura do contrato e poderá ser prorrogado desde que se observem os seguintes requisitos:



- a) Apresentação das devidas justificativas, condicionada a anuência da Administração.
- b) O prazo de prorrogação poderá ser inferior ao limite máximo estabelecido em contrato, devendo ser analisadas as pendências existentes, bem como as justificativas do item “a”.
- c) Referida prorrogação deverá estar de acordo com os critérios e interesses da Administração, nos limites legais.
- d) O contrato não poderá ser prorrogado quando tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observada as abrangências de aplicação.

## 7.2 Da Vigência Contratual

A vigência contratual será de **21 (vinte e um) meses**.

O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu não for concluído no período firmado em contrato, nos termos do artigo 11 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando a natureza de escopo do contrato, o seu prazo de vigência se estenderá 90 dias a partir do término do prazo de execução, para que sejam ultimados os atos de medição, aceite e pagamento.

## 7.3 Da Ordem De Início e Ordens De Execução Dos Serviços

A contratada deverá estar plenamente apta a iniciar os trabalhos até o 11º (décimo primeiro) dia subsequente à assinatura do contrato. A execução das atividades será organizada mediante a emissão de Ordens de Serviço pela contratante, as quais serão expedidas de acordo com as prioridades técnicas definidas pela SEHAB e com o cronograma físico-financeiro pactuado, assegurando a adequada coordenação das etapas e o cumprimento dos prazos estabelecidos.



A recusa ou o não comparecimento no prazo assinalado será considerada inexecução total do objeto contratual e ensejará a aplicação das penalidades previstas.

Algumas atividades dependerão da conclusão das anteriores, que por sua vez, podem depender de análise de outros órgãos, o cronograma poderá ser modificado mediante pedido fundamentado a ser aprovado pela equipe técnica da Secretaria de Habitação.

As atividades/produtos descritos neste Termo de Referência deverão ser executados durante a vigência do contrato, respeitando o cronograma físico-financeiro anexo

e possíveis reprogramações que porventura se fizerem necessárias, devidamente justificadas.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da CONTRATANTE:

- Fornecer à CONTRATADA todos os elementos indispensáveis ao início dos trabalhos.
- Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA.
- Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA.
- Autorizar as providências necessárias junto a terceiros.
- Realizar as análises das medições no prazo estabelecido e encaminhar para o pagamento.
- Comunicar, por escrito, as instruções sobre modificações de planos de trabalho, projetos, especificações, prazos e cronogramas.
- Solicitar parecer de especialista quando necessário.



- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob os aspectos qualitativos e quantitativos, comunicando as falhas e solicitando as medidas corretivas, sempre por escrito, bem como garantir o cumprimento das obrigações pelo contratado.
- Observar a manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- Atestar a Nota Fiscal ou Fatura de acordo com a entrega efetuada ou serviço prestado, quando em conformidade com o contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.
- Fiscalizar a execução do ajuste.
- Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em lei, quando se fizerem necessárias.
- Aplicar a rescisão unilateral do contrato em caso de atraso superior a 60 (sessenta) dias corridos, sem que a CONTRATADA apresente justificativas adequadas.

A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

À CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas em cláusulas próprias deste instrumento e seus anexos, bem como daquelas estabelecidas em lei, cabe:



- Apresentar, formalmente, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato, os membros da equipe de coordenação com os respectivos contatos (telefone e e-mail).
- Apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, a ART ou RRT dos profissionais envolvidos na execução contratual, registrados nos respectivos conselhos de classe.
- Se houver qualquer alteração contratual de valor, prazo ou serviços técnicos executados, os profissionais citados deverão recolher nova ART e/ou RRT complementares e vinculadas às iniciais, de forma a demonstrar a alteração ocorrida, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos da data de formalização do termo de atendimento que promoveu a alteração do contrato.
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo.
- Dar ciência imediata e por escrito à fiscalização de qualquer anormalidade que verifique na execução dos serviços, em especial comunicar, em tempo hábil, eventuais obstáculos ao ritmo de qualidade dos trabalhos em execução com proposta de solução se for o caso.
- Responsabilizar-se por todos os tributos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais, e demais encargos previdenciários e trabalhistas que sejam devidos em decorrência da execução do objeto da presente contratação, recolhendo-os sem direito a reembolso.
- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todos os esclarecimentos ou informações por eles solicitados, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço.
- O fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor.



- A execução dos serviços aqui descritos, bem como toda a mão-de-obra e materiais neles envolvidos, que deverão se sujeitar às Normas Técnicas Brasileiras (NBR), bem como atender a legislação federal, estadual e municipal aplicável, às posturas e exigências das empresas permissionárias e concessionárias de serviços públicos, às especificações técnicas do anteprojeto e demais documentos técnicos.
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, elementos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, cabendo à equipe de fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou da equipe de fiscalização do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem a procedência dos produtos fornecidos/utilizados, assim como amostra para análise, pela Administração, sem qualquer ônus adicional. A CONTRATADA se responsabilizará pela qualidade de todo material que der entrada e que for utilizado no serviço.
- A CONTRATADA deterá total responsabilidade civil e penal contra terceiros, em virtude da mão-de-obra, materiais e equipamentos, dispositivos e outros elementos aplicados aos serviços contratados.
- A CONTRATADA deverá efetuar a contratação de seguros obrigatórios, desde que, previamente definidos no contrato.
- Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e legislação de regência.



- Caberá exclusivamente à CONTRATADA, a responsabilidade pelo uso de materiais, softwares, equipamentos, dispositivos ou processos patenteados, empregados ou incorporados ao serviço.
- Comprometer-se, em atendimento a Lei Federal nº 12.846/2013, a conduzir seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer atos lesivos à Administração Pública.
- A CONTRATADA deverá cumprir as disposições contidas na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais), bem como não divulgar a terceiros quaisquer informações relacionadas com o objeto desse contrato sem a prévia autorização dada por escrito, respondendo civil e criminalmente pela inobservância destas obrigações.
- Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica.
- Arcar com os 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, inciso II-d, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- A CONTRATADA garantirá todos os serviços executados pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar do término do contrato.

## 10. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A Contratada será paga pelos serviços efetivamente executados, cuja avaliação da qualidade da prestação de serviços será realizada pela Equipe de Fiscalização da SEHAB, sem prejuízos das obrigações previstas no contrato e conforme os preços integrantes da proposta selecionada. Os preços unitários deverão incluir todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas neste



Termo de Referência, constituindo-se na única remuneração pelos trabalhos contratados e executados.

A execução das atividades listadas no item 5.1 deverá considerar a poligonal completa dos núcleos relacionados nesse Termo de Referência, ressalvados os produtos **5.1.4 – Cadastro físico, 5.1.5 – Cadastro socioeconômico e 5.1.11 – Análise De Documentos E Titulação**, os quais poderão ser entregues e pagos parcialmente, contanto que representem o mínimo de 50% do total previsto para o núcleo.

As parcelas somente serão pagas após a aprovação e emissão do Termo de Aceite pela Equipe de Fiscalização da SEHAB, mediante análise da entrega dos produtos descritos no item 5.1 e considerando as etapas determinadas no cronograma físico-financeiro, sujeito às seguintes condições:

- a) O serviço que não seja executado em plena conformidade com o Termo de Referência, não terá faturamento e ficará suscetível de aplicação de sanções constantes em contrato.
- b) A protocolização no Município de qualquer serviço ou produto não formaliza, por si só, a entrega para fins de pagamento sem que ocorra a prévia verificação e aceite do conteúdo entregue pela Equipe de Fiscalização.
- c) O recebimento provisório será no ato da entrega dos produtos, a ser realizado na Secretaria de Habitação. A equipe de acompanhamento da Secretaria de Habitação procederá à conferência de sua conformidade com os padrões definidos. Caso não haja nenhuma impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.
- d) A equipe técnica da CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório para avaliar os produtos entregues, buscando verificar se os objetivos definidos foram alcançados e se todas as atividades previstas foram realizadas. Além desses aspectos, os produtos também serão avaliados quanto ao conteúdo e à forma de apresentação, verificando-se o atendimento das especificações e exigências técnicas estabelecidas.



- e) Se houver necessidade de alguma correção, a CONTRATADA será comunicada da necessidade de realizar os ajustes ou complementações, encaminhando nova versão no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Quando os produtos estiverem satisfatórios, o recebimento definitivo se dará mediante emissão de Termo de Aceite.
- f) A correção de produtos reprovados deverá ocorrer sem custos para a CONTRATANTE e sem prejuízo dos prazos previstos no cronograma do item referente ao prazo global de execução do projeto.
- g) As notas fiscais somente poderão ser emitidas após a emissão do Termo de Aceite.

A CONTRATANTE pagará à empresa CONTRATADA o valor relativo aos serviços efetivamente realizados, medidos e aprovados, vedados quaisquer adiantamentos. A medição final será processada mediante apresentação de toda documentação pertinente, relacionadas ao longo desse TR, quando for o caso, após realização das verificações necessárias e aceite dos serviços por parte da CONTRATANTE.

As notas fiscais ou faturas emitidas pela CONTRATADA deverão ser entregues à Equipe de Fiscalização da SEHAB e constar os seguintes dados: descrição sucinta dos serviços executados, local da execução dos serviços, número do contrato, número da concorrência, número do processo administrativo do contrato, número e período de medição, número do convênio, número da nota de empenho, prazo de validade, data de emissão, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.



A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade quanto à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021. Sendo constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA será notificada para que apresente justificativa e comprovação de regularidade.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contrato, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam adicionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados até que se decida pela rescisão do contrato.

Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de emissão do aceite na Nota Fiscal ou Fatura. O pagamento será realizado através de ordem bancária, devendo a CONTRATADA informar o banco, a agência e o número da conta corrente.

A CONTRATANTE pagará a fatura somente à empresa CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou colocação em cobrança bancária.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quantos aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido na referida Lei Complementar.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Em caso de atraso no pagamento efetuado pela CONTRATANTE, da fatura apresentada pela CONTRATADA, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, caso requerido formalmente, que será feita “pro rata die”, para tal utilizando-se o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do IBGE, do mês imediatamente anterior.

## **11. PROPRIEDADE DOS TRABALHOS**

Todos os originais de documentos, relatórios e desenhos técnicos preparados pela CONTRATADA para execução dos serviços contratados serão de propriedade da CONTRATANTE.

## **12. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

A CONTRATADA deverá, ao final do prazo contratual, solicitar em 02 (duas) vias, o recebimento dos serviços, tendo a CONTRATANTE, o prazo de até 15 (quinze) dias, para lavrar o Termo de Recebimento Provisório de conclusão dos serviços.

O Termo de Recebimento Provisório somente será lavrado se todos os serviços estiverem concluídos e aceitos pela CONTRATANTE. Quando em contrário, será lavrado Termo de



Não Recebimento, anulando a solicitação feita anteriormente. Deverá a CONTRATADA, depois de atendidas todas as exigências, solicitar novamente o recebimento dos serviços.

Decorridos 60 (sessenta) dias do Termo de Recebimento Provisório, desde que promovidas eventuais correções e ajustes apontados na apresentação dos serviços neste período, a CONTRATANTE, mediante nova solicitação da CONTRATADA, deverá lavrar o Termo de Recebimento Definitivo.

Os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo não eximirão a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes do contrato e da legislação em vigor.

### **13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

A responsabilidade pela gestão e fiscalização do contrato decorrente da presente licitação caberá à Secretaria de Habitação.

A equipe de fiscalização do contrato, assim como seus substitutos foram designados por despacho da autoridade competente definida no art. 4º do Decreto Municipal nº 13.877/23 e em obediência ao art. 7º da Lei Federal 14.122/21, através da Portaria Interna SEHAB nº 24/2025, previamente a assinatura do contrato.

O regime de execução contratual, o modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto neste documento e seus anexos, regulamentos municipais, normas técnicas e legislação pertinente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.



A atuação de fiscais e gestores de contratos seguirá o estabelecido no Decreto Municipal nº 13.877/23 e poderão ser auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais, sendo ainda permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los na execução contratual.

#### **14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados a programática e o valor constante na LOA/2026.

A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática: **13.001.16482.0012.1.011**

Desc. Ação: **Regularização Fundiária de Assentamentos Precários, loteamentos e conjuntos habitacionais**

Natureza despesas: **3.3.90.39**

Vínculo: **01.110 - Recurso Próprio**

Vínculo: **05.100 – Recurso Federal**

#### **15. DO REAJUSTE, REVISÃO E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

O índice de reajustamento é o Índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e será aplicada a seguinte fórmula:



**Fórmula Base:**  $R = P_0 \times \frac{(I - I_0)}{I_0}$

- **R (Reajuste):** Valor em R\$ a ser acrescido.
- **P<sub>0</sub> (Preço Original):** Valor remanescente do contrato a ser reajustado.
- **I (Índice Atual):** IPCA do mês do reajuste (aniversário do contrato).
- **I<sub>0</sub> (Índice Base):** IPCA do mês da data-base da licitação/proposta.

Serão objeto de reajuste apenas os itens e serviços remanescentes, referentes a parcelas com a execução iniciada e concluída após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará a contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.



## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os prazos fixados neste contrato são considerados essenciais. O descumprimento injustificado sujeitará a contratada às penalidades previstas na cláusula específica de Sanções Administrativas, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

O CONTRATANTE poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual, nos termos do parágrafo único do artigo 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Osasco, 28 de janeiro de 2026.

Mariana Eugênio de Campos

Diretora do Departamento de Regularização Fundiária/SEHAB