



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA nº 03/2026 PROCESSO SUPRI 57/2026

O Município de Itapevi, através de seu **Secretário de Habitação** faz saber que fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA**, do tipo menor preço, sob o regime de EXECUÇÃO INDIRETA de empreitada por **PREÇOS UNITÁRIOS**, para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018, LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, conforme objeto sob o título específico, indicado no item "1" deste edital e seus anexos.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

Nos termos do § 10º do artigo 80 da Lei 14.133/2021 somente poderão participar deste certame as empresas devidamente pré-qualificadas tecnicamente, que possuam o Certificado de Pré-Qualificação vigente emitido pela Prefeitura de Itapevi, em conformidade com o Edital de Pré-Qualificação nº 14/2025, Processo SUPRI 270/2025

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 01/04/2026 às 19h30 até 22/04/2026 às 09h00

Data da Abertura da sessão pública: 22/04/2026 às 09h01

Início da sessão (fase competitiva): 22/04/2026 às 09h10

Será adotado nesta licitação o modo de disputa: **aberta**.

Critério de julgamento: **menor preço GLOBAL**

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do item 6 do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.novobbmnet.com.br>

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018, LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, conforme projetos, especificações e demais informações integrantes deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação, as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da Contratação, autorizadas na forma da Lei e que atendam as exigências de habilitação previstas neste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: www.novobbmnet.com.br;

2.2. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

2.3. A obtenção dos benefícios a que se referem os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

2.4. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: www.novobbmnet.com.br;

2.5. Os interessados em participar das concorrência eletrônicas promovidas pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.novobbmnet.com.br;

2.6. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: www.novobbmnet.com.br Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi;

2.7. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

2.7.1. Termo de Adesão ao Sistema de Concorrência Eletrônica, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

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

2.8.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada;

2.8.2. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/21;

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

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

3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

3.1. O certame será conduzido pelo Agente de Contratações, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

4.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.novobbmnet.com.br>, acesso “Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)”;

4.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.novobbmnet.com.br>;

4.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de Segunda à Sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site <https://www.novobbmnet.com.br>;

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.novobbmnet.com.br>, **desde que, devidamente pré-qualificados no processo de pré-qualificação nº 14/2025;**

5.1.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”;

5.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital;

5.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Concorrência, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

5.4. Caso haja desconexão com o Agente de Contratações no decorrer da etapa competitiva da Concorrência Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Agente de Contratações, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

5.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratações persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratações aos participantes, no site utilizado para divulgação;

5.6. Caso exista a necessidade de ser suspensa a Concorrência, tendo em vista a quantidade de lotes, o Agente de Contratações designará novo dia e horário para a continuidade do certame;

5.7. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

6. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública da Concorrência Eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Agente de Contratações a avaliar sua aceitabilidade;

6.1.1. Quando autorizado e devidamente justificado pelo Agente de Contratação, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas;

6.1.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

6.1.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

6.1.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação;

6.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

6.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;

6.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

6.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;

6.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será **PRORROGADA AUTOMATICAMENTE** pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

6.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Agente de Contratação acerca da aceitação do lance de menor valor.

7. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

7.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **Anexo I** do edital;

7.3. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula, **do valor global e com BDI incluso**;

7.4. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. **ATENÇÃO** para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico;

7.5. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública da Concorrência Eletrônica.

8. DA PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

8.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, **a Proposta de preços (Anexo I), cronograma físico-financeiro (Anexo XI) e composição de BDI (Anexo XII)**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no subitem 9.7. deste edital, contendo:

Denominação, endereço, CNPJ, telefone, e-mail, inscrição municipal;

b) Valor total da proposta, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação;

c) Prazo para início dos serviços: até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço;

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

e) Prazo de vigência do contrato: a vigência contratual será de **24 (vinte e quatro) meses**, a partir da emissão da Ordem de Serviço, expedida pela Secretaria de Habitação;

f) Declaração da empresa que o prazo de validade da proposta será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

g) Declaração de que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão-de-obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação;

h) Declaração de submissão a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, que integrarão o ajuste correspondente.

8.1.1. Os preços unitário e total propostos não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela PMI;

8.1.2. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA OBRA, devidamente rubricada e assinada pelo representante legal da proponente, conforme modelo constante no **Anexo XI** do edital;

8.1.3. COMPOSIÇÃO DO BDI, devidamente rubricada e assinada pelo representante legal da proponente, conforme modelo constante no **Anexo XII** do edital;

8.1.3.1. Caberá à licitante, definir os percentuais de BDI de sua proposta.

8.1.4. DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO, conforme modelo constante no **Anexo X** do edital;

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento e prestação do serviço, características do objeto e demais condições definidas neste edital;

9.2. O Agente de Contratações anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Agente de Contratações acerca da aceitação do lance de menor valor;

9.2.1. Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global fixado neste edital, conforme as especificidades do mercado correspondente (art. 59, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021);

9.2.2. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, conforme o § 4º do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.2.3. Nas hipóteses em que se configurarem preços inexequíveis, o Presidente da Comissão/Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, por meio de diligência, poderão averiguar se a oferta da licitante é viável, dando-lhe a oportunidade de comprovar, documentalmente, serem os custos dos insumos coerentes com os de mercado e os coeficientes de produtividade compatíveis com a execução do objeto licitado;

9.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Agente de Contratações examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

9.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **9.2 e 9.3** deste edital, o Agente de Contratações poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço;

9.5. Embora o julgamento leve em conta o menor preço GLOBAL, a existência de preços unitários incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos, para os itens pertencentes ao todo, importará a não aceitação do preço ofertado, o qual deverá ser adequado pela empresa interessada;

9.5.1. Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

da planilha, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma proposta definitiva, para que os valores finais de cada item e que sejam analisados, verificando se estes se encontram dentro da média prevista pela administração;

9.5.2. Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e 147, de 07 de Agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de Outubro de 2015;

9.5.2.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora **(se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021)**;

9.5.2.2. Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, **a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**;

9.6. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o Agente de Contratações verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

9.6.1. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação;

9.6.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 10 deste edital, deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Agente de Contratações que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme subitem 9.7.;

9.7. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas ou **declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade**, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços, cronograma físico-financeiro e composição de BDI, adequados ao último lance ofertado após a negociação, e demais documentos complementares**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados da Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, CEP 06693-120;

9.8. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **20.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

9.9. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratações examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Agente de Contratações poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço;

9.10. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a execução do objeto, conforme **Anexo I**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

9.11. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Agente de Contratações, que terão o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema;

9.12. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Certificado de Pré-qualificação nº 14/2025 processo supri nº 270/2025;
- b)** Declaração da licitante de que cumpre os requisitos de habilitação **(Anexo VII)**;
- c)** Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal **(Anexo VI)**.

10.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas/Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual do certame;
- c)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- e)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)**, por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;
- g)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990, conforme modelo **Anexo VIII**;
- h)** Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/2021, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme modelo **Anexo IX**.

10.2.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;

10.2.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins habilitação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

podendo, todavia, existir, no que tange a regularidade fiscal, documento(s) que apresente(m) alguma restrição;

10.2.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP (que assim se declararam durante o credenciamento), será assegurado, às mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;

10.2.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 10.2.3, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

10.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.1. Certificado de Pré-qualificação nº **14/2025** processo supri nº 270/2025.

10.4.2. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) No caso de **microempresas e empresas de pequeno porte**, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo sugerido no **Anexo VII** deste Edital.

10.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.5.1. TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

10.5.2. Não serão aceitos neste procedimento licitatório “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

10.5.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

10.5.4. O Agente de Contratações ou a Equipe de Apoio poderão diligenciar, efetuando consulta direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

10.5.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

- a)** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b)** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c)** Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11. DAS EXIGÊNCIAS FUNDAMENTAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Todos os itens deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços dessa natureza, obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

11.2. A Contratada deverá prestar, durante a execução dos serviços, toda assistência técnica-administrativa, mantendo no local dos serviços, um preposto para responder pela empresa, bem como, todos os equipamentos e materiais necessários a uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

11.3. Os serviços a serem prestados deverão obedecer rigorosamente às normas técnicas e de segurança e medicina do trabalho vigente, para trabalhos desta natureza, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequados.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução dos serviços será acompanhada por um Fiscal/Responsável credenciado pela Secretaria Municipal Habitação.

13. DO VENCEDOR

13.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. A homologação do presente certame compete ao Secretário de Habitação, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

15. DO CONTRATO

15.1. Após publicação da adjudicação e homologação pelo Sr. Secretário de Habitação, a proponente vencedora será convocada para assinatura do contrato em até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações;

15.2. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório;

15.3. Quando a convocada ou sua representante legal não apresentar a garantia contratual ou não assinar o contrato nos prazos estipulados, estará sujeita à aplicação das penalidades previstas no edital e na Lei nº 14.133/2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

15.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período mediante solicitação da parte durante seu transcurso devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração nos termos do Art. 90, § 1º da Lei nº 14.133/2021;

15.5. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar, ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, nos termos do § 2º do Art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

16. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. À **Secretaria de Habitação** caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

a) provisoriamente. Concluídos os serviços, até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita da contratada, a Prefeitura, procederá a um exame minucioso, qualitativo e quantitativo, dos serviços executados para o recebimento provisório;

b) definitivamente. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias a que se refere o item anterior e feitas as reparações reclamadas ou se a Prefeitura não fizer qualquer comunicação, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante termo de recebimento definitivo.

16.2. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria de Habitação** poderá:

16.2.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

16.2.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

16.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo a ser estabelecido na notificação, mantido o preço inicialmente contratado;

16.4. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no subitem 16.3. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos ocorrerão, mediante apresentação de medição que comprove os serviços efetivamente prestados acompanhada da respectiva Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo I**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada;

17.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

17.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Fazenda e Patrimônio, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito.

18. DOS PREÇOS E DO REAJUSTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

18.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

18.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **março/2026**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

19. DAS SANÇÕES

19.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

19.2.1. Além da penalidade prevista no item 19.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

19.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 19.2 e 19.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

19.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **30% (trinta por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida **e imediata perda da garantia de proposta em favor da Administração**, nos termos do § 5º do Art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

19.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **30%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

19.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

19.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

19.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

19.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pelo Gabinete do prefeito, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

19.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada.

19.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

19.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

20. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

20.1. Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, **UNICAMENTE** nos campos disponíveis **no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

20.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

20.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

20.2.2. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

20.2.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

20.2.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.2.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

20.2.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente

20.3. Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital da concorrência, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública e sua resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

20.4. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

pedidos de esclarecimentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento daqueles requerimentos.

20.4.1. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública.

20.4.2. A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão da concorrência pública, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

21.2. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

21.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/23.

21.4. É facultada ao Agente de Contratação ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

21.5. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

21.6. A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

21.7. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro.

21.8. Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o Agente de Contratação designado para a presente licitação é o(a) Senhor(a) Daniele dos Santos Alves(substituindo, caso necessite o Senhor(a) Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 18/2024.

21.9. As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária:

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE
02940	20.01.00	3.3.90.39.05	16 482 0019	2064	01
03354	20.01.00	3.3.90.39.05	16 482 0019	2064	05

21.10. Deverá o Contratado manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante disposição contida no artigo 92, inciso XVI da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Lei nº 14.133/2021, cuja comprovação poderá ser solicitada, a qualquer momento, pela Secretaria de Suprimentos.

21.11. Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I: Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO II: Termo de Referência;

ANEXO III: Minuta do contrato;

ANEXO IV : Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO V: Modelo de declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VI: Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VII: Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

ANEXO VIII: Declaração de exigência de reserva de cargos;

ANEXO IX: Declaração de proposta econômica que compreenda a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;

ANEXO X: Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO XI: Cronograma físico-financeiro;

ANEXO XII: Composição de BDI;

ANEXO XIII: Decréscimo mínimo de lances.

22. DO FORO

22.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Itapevi, como o único competente para serem dirimidas todas as questões judiciais que porventura se originem no presente edital e futuro contrato.

Itapevi, 31 de março de 2026.

Eduardo Sanches Casagrande

Secretário Municipal de Habitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(Razão Social, Endereço completo, Telefone, E-mail e CNPJ)

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Concorrência PÚBLICA ELETRÔNICA nº 03/2026

Processo SUPRI 57/2026

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, Inscrição Estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, email, vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018, LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, conforme Termo de Referência **Anexo II** e demais exigências do presente edital.

Item	Produto	Un.	Qt.	Valor unitário	Valor Total
1	Estudo Técnico Preliminar	m²	692.000		
2	Levantamento Planialtimétrico e Cadastral - LEPAC	Unid.	440.160		
3	Levantamento de Uso do Solo – Plantas	Unid.	2.052		
4	Estudo Técnico Jurídico	Unid.	2.052		
5	Projeto de Regularização Fundiária	Núcleos	2.052		
6	Evento de Divulgação	Unid.	6		
7	Cadastro Social	Núcleos	2.052		
8	CRF e Registro	Núcleos	6		
9	Evento de Entrega de Matrícula	Núcleos	6		
10	Placa de Obra (SINAPI 1036890) e Suporte de Placa de Obras (SINAPI 103696)	Unid.	1		
Total geral					

Total geral por extenso: R\$ _____ (_____);

a) Prazo para início dos serviços: até o máximo de **15 (quinze) dias**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço;

b) Prazo para execução do contrato: O prazo de execução é de **24 (vinte e quatro) meses** após a autorização do serviço expedido pela Contratante, podendo ser prorrogado no termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

c) Prazo de vigência do contrato: a vigência contratual será de **24 (vinte e quatro) meses**, a partir da emissão da Ordem de Serviço, expedida pela Secretaria de Habitação.

d) Declaramos que o prazo de validade da proposta será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

e) Declaramos que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão-de-obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação;

f) Declaramos submissão a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, que integrarão o ajuste correspondente.

Local e data

Nome e Cargo:

E-mail institucional:

Assinatura de sócio/proprietário ou
Representante legal/carimbo da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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

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

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

2. CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO

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

Natureza: Serviços técnicos especializados de natureza comum.

Modalidade: Concorrência Eletrônica.

Tipo: Menor preço.

Modo de Disputa: Pessoas jurídicas pré-qualificadas no processo administrativo SUPRI 270/2025.

Critério de Julgamento: Menor preço global.

Empreitada: Por preços unitários.

VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses.

ESTÃO APTAS A PARTICIPAR DESTA CONCORRÊNCIA PÚBLICA, SOMENTE PESSOAS JURÍDICAS PRÉ-QUALIFICADAS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 270/2025

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social** que envolvem medidas técnicas, administrativas, jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais para a regularização da base imobiliária, a regularização do parcelamento do solo urbano, a regularização administrativa e a regularização jurídica da posse dos imóveis, destinadas a incorporar os núcleos urbanos informais consolidados ao ordenamento territorial urbano formal e à titulação de seus ocupantes.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

4. IDENTIFICAÇÃO

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

Município Sede da Intervenção/UF: Itapevi/SP;

Agente Executor: Prefeitura Municipal de Itapevi;

Nome do Assentamento: Núcleo Vitápolis;

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

5. PÚBLICO-ALVO

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

6. ÁREA

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

Memorial Descritivo da ZEIS 1 - Núcleo Chácara Vitápolis

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

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

Densidade Imobiliária Estimada: A densidade imobiliária média estimada para a área, consideradas as suas características urbanísticas, é de 65 unidades habitacionais por hectare. No entanto, para fins de regularização fundiária, será adotada uma densidade imobiliária de aproximadamente 38 unidades por hectare. Isso se deve ao fato de que muitas das unidades já estão regularizadas e possuem suas matrículas registradas, ou estão em condições complexas para a regularização, não sendo, portanto, o foco do serviço contratado, apesar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

de estarem dentro do perímetro descrito neste termo. Desta forma, o serviço contemplado no presente termo abrange a regularização de **2.052 unidades imobiliárias**, ocupando uma área estimada em **440.160,00 m²**, dentro da área objeto deste termo, de aproximadamente **692.000 m²** (70 hectares).

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

7. JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

8. LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

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

1. **Constituição Federal de 1988**, nos artigos 182 e 183, que redefinem os direitos de propriedade e a possibilidade de intervenção do Estado no domínio da propriedade privada, privilegiando as questões urbanas.
2. **Lei Complementar nº 143**, de 25 de agosto de 2021, que contém o Plano Diretor Participativo do Município de Itapevi.
3. **Lei Federal nº 13.465**, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana.
4. **Decreto nº 9.310**, de 15 de março de 2018, que institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana e estabelece os procedimentos para regularização fundiária, dentre outros.
5. **Lei Federal nº 10.257**, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade, que regulamenta uma série de instrumentos de natureza urbanística voltadas para induzir as formas de uso e ocupação do solo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

6. **Lei Federal 11.977**, de 07 de julho de 2009, que dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas.
7. **Lei Federal nº 6.766**, de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano.
8. Legislação Ambiental em todas as esferas: federal, estadual e municipal. Observar a evolução da legislação brasileira no estabelecimento de normas, critérios e padrões relativos ao controle e à qualidade do ambiente urbano e natural.
9. **Lei Municipal nº 3.192**, de 30 de maio de 2023, que regulamenta a regularização fundiária urbano na esfera municipal.
10. **Decreto nº 89.817**, de 20 de junho de 1984 - Estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional.
11. **ABNT NBR 13.133/2021** - Execução de levantamento topográfico – Procedimento.
12. **ABNT NBR 15.777/2009** - Convenções Topográficas para Cartas e Plantas Cadastrais.

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

9. CONTRATO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

D) Produtos Integrantes e Valores Unitários:

ITEM	PRODUTO	UNID.	VALOR UNITÁRIO R\$
1	Estudo Técnico Preliminar	m ²	0,20
2	Levantamento Planialtimétrico e Cadastral – LEPAC	m ²	0,98
3	Levantamento de Uso do Solo – Plantas.	Unid.	170,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

4	Estudo Técnico e Jurídico	Unid.	60,00
5	Projeto de Regularização Fundiária	Unid.	324,00
6	Eventos de Divulgação	Núcleos	12.000,00
7	Cadastramento Social	Unid.	275,00
8	CRF e Registro	Núcleos	12.000,00
9	Evento de Entrega de Matrículas	Núcleos	12.000,00
10	Placa de Obra (SINAPI 103689) e Suporte de Placa de Obras (SINAPI 103696)	Unid.	4.798,89
Valor Unitário – Total por Unidade Habitacional		Unid.	1.214,26

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

F) Fonte de Recursos:

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

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

G) Proposta:

Prazo de Validade: 60 Dias.

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

Especificação de Quantidades:

Item	Quant.	Unid.	Descritivo
01	2.052	Serv.	Serviços Profissionais de Regularização Fundiária de Núcleos Urbanos Informais de Interesse Social na modalidade REURB-S, com registro dos núcleos, individualização das Matrículas, e titulação dos ocupantes de lotes urbanos (Lotes/ Ocupação/ Unidade Habitacional) no Município de Itapevi/SP, em conformidade com a Lei Federal nº 13.465/2017, seus decretos, e a Lei Municipal nº 3.192/2023.

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

10. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS - MEDIÇÕES

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

11. FORMATOS DE ENTREGA

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

Os arquivos digitais deverão ser apresentados preferencialmente nas seguintes extensões:

DWG: Para desenhos técnicos (projetos e mapas).

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

DOC: Para documentos e textos.

XLS: Para arquivos de planilha.

PPT: Para arquivos de apresentação.

PDF: Para documentos de entrega definitiva com assinatura digital.

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

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

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

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

12. DESCRITIVO DOS ITENS

ETAPA I - ESTUDOS TÉCNICOS - PRODUTOS

PRODUTO 1: BUSCA DOCUMENTAL E ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

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

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

A partir da análise da documentação e da vistoria, serão definidas as **2.052 unidades** habitacionais passíveis de regularização que serão objeto do Projeto de Regularização



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Fundiária do núcleo e as etapas a serem cumpridas para no processo, devidamente justificadas.

ATIVIDADES

1. Levantamento: Levantamento de informações, plantas, buscas cartoriais, matrículas, transcrições e peças gráficas sobre o núcleo. Este levantamento incluirá os laudos e estudos existentes das áreas, considerando a incidência e a classificação dos níveis de risco. Levantamento, junto aos Órgãos Públicos Municipais, Estaduais e Federais, Poder Judiciário e Cartórios de Registro de Imóveis, de projetos e de toda documentação técnica, jurídica e administrativa do núcleo, bem como de eventuais levantamentos topográficos existentes, comprometimentos firmados com o Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos Públicos.

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

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

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

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

Áreas regularizáveis;

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

Áreas não regularizáveis.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

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

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

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

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

PRODUTO 2: PLACA DE OBRA

A Placa de Obra, elemento obrigatório pelo artigo 16 da Lei Federal nº 5.194/1966, terá o objetivo de transmitir segurança para a população, facilitar a fiscalização por parte dos órgãos competentes, garantir a segurança da obra, dos vizinhos e do meio ambiente, mostrar para a sociedade que os serviços realizados na obra possuem responsáveis técnicos/profissionais legalmente habilitados. A placa deve ser colocada em local visível e legível voltada para o lado da via pública.

ATIVIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

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

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

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

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

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

PRODUTO 3: LEPAC - LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO E CADASTRAL GEORREFERENCIADO

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

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

O Levantamento Planialtimétrico e Cadastral será feito após a definição dos 6 núcleos no Estudo Técnico Preliminar (Produto 1), com área estimada de **73.360 m²** cada um, em um possível total de **440.360 m²**, e não necessariamente será feito em toda a área objeto deste termo (692.044,00 m²).

ATIVIDADES

1. **Levantamento Planialtimétrico e Cadastral:** Constituído por levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral georreferenciado no sistema Geodésico Brasileiro – SIRGAS 2000, coordenadas UTM, executado por profissional legalmente habilitado, das áreas definidas no **Produto 1** deste documento. O levantamento topográfico deverá conter informações físicas e urbanísticas das áreas objeto das intervenções, as poligonais da área levantada (da ocupação), acidente geográficos, coordenadas geográficas de todos os vértices das unidades imobiliárias e da poligonal da área a ser mapeada, casas, lotes, quadras, ruas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

acessos, vielas, caminho de pedestres, vegetação, quadro de áreas, metragem do viário, metragem dos lotes, redes de infraestrutura implantada, cursos d'água, áreas de preservação permanente, tipos de construção, (alvenaria, madeira ou mista), número de pavimentos das edificações, tipos de divisa (muro, cerca, tapume, etc.), numeração oficial ou não oficial do imóvel, e demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado, exigidos pela Lei Federal nº 13.465/17. A planta deverá apresentar ainda as tabelas contendo as coordenadas georreferenciadas dos vértices do perímetro do núcleo, as distâncias e azimutes.

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

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

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

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

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

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

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

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

Todos os equipamentos a serem usados no levantamento topográfico planialtimétrico georreferenciado deverão estar calibrados e deverá ser entregue certificado de calibragem atualizado antes do início das atividades. Deverão também todos os equipamentos de voo, quando for utilizado, estarem devidamente certificados e registrados nos órgãos competentes, e deverão ser entregues todos os documentos de comprovação.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

ATIVIDADES

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

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

3. Minutas de Notificação: A Contratada deverá fornecer as minutas das Notificações dos Titulares de Domínio, dos Confrontantes e dos terceiros eventualmente interessados, a partir de modelo a ser fornecido pela Contratada, incluindo o Croqui de Localização. Deverão acompanhar as minutas, os endereços de envio, constantes nas matrículas dos imóveis a serem notificados ou em endereço de entrega a ser fornecido pela Contratante.

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

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

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

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

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

ETAPA II - DIAGNÓSTICO, PROJETO E PARECERES - PRODUTOS

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

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

ATIVIDADES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

Estudo Técnico e Jurídico: Documento impresso em uma via, em formato A4, e seu respectivo arquivo digital no formato PDF, contendo os estudos e análises do núcleo em seus aspectos urbanísticos, jurídicos e ambientais, apontando intervenções, compensações ou áreas com impedimento à regularização.

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

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

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

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

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

ATIVIDADES

1. Projeto de Regularização Fundiária: O projeto de regularização deverá conter as áreas ocupadas, o sistema viário e as unidades imobiliárias, existentes ou projetadas, com suas áreas, confrontações, nome do logradouro, número de sua designação cadastral, quando houver, as quadras e suas divisões em lotes e frações ideais vinculadas à unidade regularizada, espaços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

livres, áreas designadas as eventuais áreas já usucapidas, em áreas particulares. Memorial descritivo do perímetro do núcleo, dos lotes, das áreas verdes e do viário, memorial de especificação de condomínio e convenção de condomínio, se for o caso. O projeto deverá prever etapas de regularização, abrangendo o núcleo urbano informal de forma total ou parcial.

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

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

O Projeto de Regularização Fundiária e demais elementos técnicos deverão atender as disposições das legislações federal, estadual e municipal e normas técnicas para regularização do núcleo informal urbano e deverá conter todas as informações necessárias para análise e aprovação do órgão municipal para obtenção da Certidão de Regularização Fundiária (CRF).

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

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

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

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

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

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

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

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

O Projeto de Regularização Fundiária deverá conter atualização de cadastro físico dos imóveis existentes na área objeto de intervenção, compreendendo a identificação, a codificação e a delimitação dos lotes e dos domicílios existentes na área, a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, entre existentes no núcleo.

ETAPA III - SERVIÇO SOCIAL - PRODUTOS

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

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

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

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

ATIVIDADES

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

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

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

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

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

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

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

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

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

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

ATIVIDADES

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

2. Instrumental: Elaboração de formulários e sua aplicação, para a pesquisa socioeconômica.

3. Cadastro Socioeconômico: Aplicação em campo do questionário socioeconômico conforme modelo fornecido pela Contratante, assinado, um por lote.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

4. Coleta de Documentos: O Serviço Social da contratada organizará visitas para a coleta de cópias de documentos pessoais e de comprovação da posse (se houver, mesmo que precário) dos titulares dos lotes, bem como a qualificação e comprovação do tempo de posse. No caso de não haver sucesso na primeira visita, a Contratada deverá fazer mais 2 (dois) retornos ao imóvel em dias de final de semana e, no caso de ficar constatada a impossibilidade de fazer o cadastro por ausência, não concordância do morador ou outro motivo, a Contratada deverá comunicar à Contratante, que indicará um técnico social para acompanhar uma terceira visita para uma última tentativa de solução. Todas as ocorrências durante a coleta de documentos deverão estar apontadas numa planilha geral, para cada núcleo familiar, para possíveis soluções posteriores.

5. Tratamento de Dados: Inserção de dados e consistência da base de dados. Esta etapa deverá gerar um arquivo digital dos **Documentos Coletados**.

6. Listagem Preliminar: Esta atividade consiste na concepção de lista preliminar de ocupantes, a partir da análise dos dados cadastrais, do relatório de atividades com a comunidade para validação das informações cadastrais com lista de pendências.

7. Plantões Sociais: Após o período de coleta de dados e de visitas do Serviço Social da Contratada, deverão ser disponibilizados canais para atendimento, físicos ou virtuais, com dias e horários (no caso de plantão presencial), ou horários de atendimento (no caso dos plantões virtuais), com o objetivo de coleta complementar de dados e confirmação e validação dos dados cadastrais coletados, para elaboração de lista final de habilitados, conforme critérios estabelecidos.

8. Listagem de Ocupantes: A ser definida a partir da Listagem Preliminar, após checagem da documentação coletada e retorno a campo para complementação, análise de relatório de Plantões Sociais, eventuais impugnações, resolução de conflitos, indicação do instrumento a ser utilizado a partir da comprovação do tempo de posse e aprovação pela Contratante, para constituição de Direitos Reais a ser enviada ao Cartório de Registro de Imóveis. A Contratada deverá utilizar modelo de Listagem de Ocupantes disponibilizado pela Contratante.

9. Relatório Qualitativo: Elaboração do relatório qualitativo, descrevendo o Serviço Social do processo de Regularização Fundiária em sua íntegra, desde o seu planejamento, coleta de dados, até a sua finalização na Listagem de Ocupantes.

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

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

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

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

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

Todos as eventuais divergências e erros nos dados constantes nas Certidões de Matrícula dos imóveis registrados que forem originados de falhas na produção da Listagem de Ocupantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

fornecidos neste produto, ficará sob responsabilidade da Contratada o envio e eventuais custas cartoriais para a devida retificação dessas matrículas.

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

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

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

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

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

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

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

ETAPA IV - APROVAÇÃO E REGISTRO - PRODUTOS

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

Esta ação envolverá a montagem do dossiê de registro, o que corresponde à compilação de todos os elementos técnicos já realizados nos produtos anteriores, necessários à aprovação municipal da regularização fundiária e emissão da corresponde CRF (Certidão de Regularização Fundiária).

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ATIVIDADES

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

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

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

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

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

1. Levantamento Planialtimétrico Cadastral Georreferenciado (01/04);
2. Planta de Perímetro (02/04);
3. Planta de Sobreposição (03/04);
4. Projeto Urbanístico (04/04).

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

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

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

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

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

A Contratada deverá prestar todos os atendimentos às eventuais notas de devolução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, após envio de cópia para ciência, análise e discussão com a Contratante, até que as Certidões de Matrículas sejam emitidas;

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

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

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

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

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

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

ATIVIDADES

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

PRODUTO DE ENTREGA: A Contratada deverá entregar:

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

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

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

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

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

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

G) Softwares: As soluções de software a serem utilizados nos produtos entregues deverão ser determinadas em reunião entre contratante e contratada antes do início do processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

regularização, imediatamente após a assinatura do contrato. Com o intuito de compatibilização com os sistemas utilizados pelo Município e pelo Cartório de Registro de Imóveis, serão ainda definidos nesta reunião as extensões e formatos do material a ser produzido pela contratada.

H) Produtos: Todos os produtos descritos no item 13 deste termo deverão estar de acordo, em sua composição e em seu conteúdo, em acordo com os termos da **Lei Federal nº 13.465 de 2017**, do **Decreto Federal nº 9.310 de 2018**, da **Lei Municipal nº 3.192 de 2023**, conforme as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e demais leis vigentes no ato de sua entrega.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO III MINUTA DO CONTRATO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA nº 03/2026

TERMO DE CONTRATO nº ____ / ____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL ITAPEVI E A EMPRESA: _____.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº675 - Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CNPJ 46.523.031/0001-28, **neste ato representada pelo Senhor Secretário Municipal de _____, Sr. _____, CPF nº _____**, doravante designada **“CONTRATANTE”**, e, de outro, a empresa _____, com sede na _____, CNPJ nº _____ representado por _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, doravante designada **“CONTRATADA”**, têm entre si justo e contratado o quanto segue:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. O objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018, LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, conforme proposta da vencedora, e demais condições do edital, independentemente de transcrição, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. A **CONTRATADA** obriga-se a executar para a **CONTRATANTE**, em regime de empreitada por preços unitários, **conforme especificações constantes no Termo de Referência e Proposta Comercial**, que passam fazer parte integrante deste contrato.

1.3. A execução do serviço deverá obedecer rigorosamente às especificações técnicas e projetos que integram os Anexos do Edital, a que corresponde este contrato.

CLÁUSULA II – DOS PRAZOS

2.1. Prazo para início dos serviços: até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço;

2.2. Prazo para execução do contrato: O objeto da presente licitação deverá ser executado no período de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço a ser expedida pela Secretaria de Habitação, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da lei 14.133/2021;

2.3. Prazo de vigência do contrato: a vigência contratual será de **24 (vinte e quatro) meses**, a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço, expedida pela Secretaria de Habitação;

2.4. A ordem de serviço conterà a indicação do Engenheiro/Arquiteto que ficará responsável pela fiscalização, o qual manterá todos os contatos com a **CONTRATADA** e determinará as providências necessárias, podendo embargar as obras, rejeitá-las no todo ou em parte e determinar o que deve ser feito.

2.5. À **CONTRATADA** será facultada a prorrogação do prazo, se ocorrer interrupção dos trabalhos determinados por:

2.5.1. Atos da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

2.5.2. Caso fortuito ou de força maior;

2.5.3. Más condições de tempo.

CLÁUSULA III – DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

3.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

3.2. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **março/2026**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o “IPC/FIPE – categoria geral”.

CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos ocorrerão, mediante apresentação de medição que comprove os serviços efetivamente prestados acompanhada da respectiva Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo I**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada;

4.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

4.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Fazenda e Patrimônio, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito.

CLÁUSULA V – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. À **Secretaria de Habitação** caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

a) provisoriamente. Concluídos os serviços, até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita da contratada, a Prefeitura, procederá a um exame minucioso, qualitativo e quantitativo, dos serviços executados para o recebimento provisório;

b) definitivamente. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias a que se refere o item anterior e feitas as reparações reclamadas ou se a Prefeitura não fizer qualquer comunicação, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante termo de recebimento definitivo.

5.2. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria de Habitação** poderá:

5.2.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

5.2.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

5.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo a ser estabelecido na notificação, mantido o preço inicialmente contratado;

5.4. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no subitem 5.3. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

CLÁUSULA VI - DO VALOR DO CONTRATO E DOS ACRÉSCIMOS

6.1. O valor deste contrato é de R\$_____.

6.2. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposição do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA VII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE
02940	20.01.00	3.3.90.39.05	16 482 0019	2064	01
03354	20.01.00	3.3.90.39.05	16 482 0019	2064	05

CLÁUSULA VIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A **CONTRATADA**, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

8.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

8.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação;

8.1.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

8.1.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

8.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;

8.2. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de Dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações.**

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

9.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.3. Comunicar a **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.6. 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.

CLÁUSULA X – DAS SANÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

10.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

10.2.1. Além da penalidade prevista no item 10.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua proposta.**

10.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 10.2 e 10.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

10.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **30% (trinta por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida **e imediata perda da garantia de proposta em favor da Administração**, nos termos do § 5º do Art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

10.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **30%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

10.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

10.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

10.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

10.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pelo Gabinete do prefeito, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

10.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada.

10.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

10.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA XI – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

11.1. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA XII - DO SUPORTE LEGAL

12.1. A presente contratação está sendo formalizada por Concorrência, com supedâneo no artigo 28, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e subsequentes alterações.

CLÁUSULA XIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

13.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos;

14.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente;

14.3. Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas;

14.4. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.5. Fica a CONTRATADA obrigada, **quando for o caso**, a fixar na obra/serviço, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do CONTRATO, placa informativa, contendo todos os dados e especificações previstas no Edital.

CLÁUSULA XV - DO FORO

15.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, de _____ de 2026.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____ RG _____

2) _____ RG _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº nº: ____/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018, LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de Janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: ITAPEVI, _____ DE _____ DE 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006**, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, cujos termos, declaro, conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA nº ____/2026**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itapevi.

Nos termos do §2º do artigo 4 da Lei Federal 14.133/2021, declaramos que, no ano calendário de realização da presente licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Itapevi, ____ de _____ de 2026.

Assinatura Sócio/Representante Legal

Nome:

CPF nº:

Observação: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
(modelo sugerido)**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 03/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018, LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

Ressalva:

() emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local, ____ de _____ de 2026.

Representante legal/Procurador da empresa

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Observação: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(modelo sugerido)**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 03/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018, LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar da concorrência eletrônica supra citada, declaro que atendemos aos requisitos de habilitação, nos termos do Art. 66, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

Local, ____ de _____ de 2026.

Representante legal/Procurador da empresa

Observação: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 03/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018, LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar da concorrência eletrônica supra citada,

- a)** (____) Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 **OU***
- b)** (____) Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

Local, ____ de _____ de 2026.

Representante legal/Procurador da empresa

Observação: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA QUE COMPREENDA A INTEGRIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 03/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL - REURB-S, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.465 DE 2017, DO DECRETO FEDERAL Nº 9.310 DE 2018, LEI FEDERAL Nº 10.465 DE 2001 E DA LEI MUNICIPAL Nº 3.192 DE 2023, DE NÚCLEOS URBANOS INFORMAIS CONSOLIDADOS LOCALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar da concorrência eletrônica supra citada, declaro que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Local, ____ de _____ de 2026.

Representante legal/Procurador da empresa

Observação: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO X

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA nº 03/2026

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ **nº do Banco:** _____

Agência: _____ **conta corrente:** _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO XI
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – VITÁPOLIS																										
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO																										
ITEM	CUSTO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	MÊS 13	MÊS 14	MÊS 15	MÊS 16	MÊS 17	MÊS 18	MÊS 19	MÊS 20	MÊS 21	MÊS 22	MÊS 23	MÊS 24	TOTAL
PRODUTO 1 Estudo Técnico Preliminar	R\$ 138.400,00	50%	100% R\$ 138.400,00																							100,00%
PRODUTO 2 – NÚCLEO 1 LEPAC	R\$ 71.892,80		50%	75%	100% R\$ 71.892,80																					100,00%
PRODUTO 2 – NÚCLEO 2 LEPAC	R\$ 71.892,80				50%	75%	100% R\$ 71.892,80																			100,00%
PRODUTO 2 – NÚCLEO 3 LEPAC	R\$ 71.892,80						50%	75%	100% R\$ 71.892,80																	100,00%
PRODUTO 2 – NÚCLEO 4 LEPAC	R\$ 71.892,80								50%	75%	100% R\$ 71.892,80															100,00%
PRODUTO 2 – NÚCLEO 5 LEPAC	R\$ 71.892,80										50%	75%	100% R\$ 71.892,80													100,00%
PRODUTO 2 – NÚCLEO 6 LEPAC	R\$ 71.892,80												50%	75%	100% R\$ 71.892,80											100,00%
PRODUTO 3 – NÚCLEO 1 Levantamento de Uso e Cadastral	R\$ 58.140,00					100% R\$ 58.140,00																				100,00%
PRODUTO 3 – NÚCLEO 2 Levantamento de Uso e Cadastral	R\$ 58.140,00							100% R\$ 58.140,00																		100,00%
PRODUTO 3 – NÚCLEO 3 Levantamento de Uso e Cadastral	R\$ 58.140,00									100% R\$ 58.140,00																100,00%
PRODUTO 3 – NÚCLEO 4 Levantamento de Uso e Cadastral	R\$ 58.140,00											100% R\$ 58.140,00														100,00%
PRODUTO 3 – NÚCLEO 5 Levantamento de Uso e Cadastral	R\$ 58.140,00													100% R\$ 58.140,00												100,00%
PRODUTO 3 – NÚCLEO 6 Levantamento de Uso e Cadastral	R\$ 58.140,00															100% R\$ 58.140,00										100,00%
PRODUTO 4 – NÚCLEO 1 Estudos Técnicos e Jurídicos	R\$ 20.520,00						100% R\$ 20.520,00																			100,00%

[illegible]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

PRODUTO 6 – NÚCLEO 5 Divulgação	R\$ 12.000,00										100% R\$ 12.000,00																100,00%
PRODUTO 6 – NÚCLEO 6 Divulgação	R\$ 12.000,00										100% R\$ 12.000,00																100,00%
PRODUTO 7 – NÚCLEO 1 Cadastro Socioeconômico	R\$ 94.050,00								70%	80%	90%	100% R\$ 94.050,00															100,00%
PRODUTO 7 – NÚCLEO 2 Cadastro Socioeconômico	R\$ 94.050,00										70%	80%	90%	100% R\$ 94.050,00													100,00%
PRODUTO 7 – NÚCLEO 3 Cadastro Socioeconômico	R\$ 94.050,00												70%	80%	90%	100% R\$ 94.050,00											100,00%
PRODUTO 7 – NÚCLEO 4 Cadastro Socioeconômico	R\$ 94.050,00													70%	80%	90%	100% R\$ 94.050,00										100,00%
PRODUTO 7 – NÚCLEO 5 Cadastro Socioeconômico	R\$ 94.050,00															70%	80%	90%	100% R\$ 94.050,00								100,00%
PRODUTO 7 – NÚCLEO 6 Cadastro Socioeconômico	R\$ 94.050,00																	70%	80%	90%	100% R\$ 94.050,00						100,00%
PRODUTO 8 – NÚCLEO 1 Registro no Cartório de Imóveis	R\$ 12.000,00											70%	85%	100% R\$ 12.000,00													100,00%
PRODUTO 8 – NÚCLEO 2 Registro no Cartório de Imóveis	R\$ 12.000,00													70%	85%	100% R\$ 12.000,00											100,00%
PRODUTO 8 – NÚCLEO 3 Registro no Cartório de Imóveis	R\$ 12.000,00															70%	85%	100% R\$ 12.000,00									100,00%

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – VITÁPOLIS																										
CRONOGRAMA FÍSICO- FINANCEIRO																										
ITEM	CUSTO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	MÊS 13	MÊS 14	MÊS 15	MÊS 16	MÊS 17	MÊS 18	MÊS 19	MÊS 20	MÊS 21	MÊS 22	MÊS 23	MÊS 24	TOTAL
PRODUTO 8 – NÚCLEO 4 Registro no Cartório de Imóveis	R\$ 12.000,00																	70%	85%	100% R\$ 12.000,00						100,00%
PRODUTO 8 – NÚCLEO 5 Registro no Cartório de Imóveis	R\$ 12.000,00																			70%	85%	100% R\$ 12.000,00				100,00%
PRODUTO 8 – NÚCLEO 6 Registro no Cartório de Imóveis	R\$ 12.000,00																					70%	85%	100% R\$ 12.000,00		100,00%



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

PRODUTO 9 – NÚCLEO 1 Evento de Entrega	R\$ 12.000,00																100% R\$ 12.000,00									100,00%
PRODUTO 9 – NÚCLEO 2 Evento de Entrega	R\$ 12.000,00																100% R\$ 12.000,00									100,00%
PRODUTO 9 – NÚCLEO 3 Evento de Entrega	R\$ 12.000,00																			100% R\$ 12.000,00						100,00%
PRODUTO 9 – NÚCLEO 4 Evento de Entrega	R\$ 12.000,00																			100% R\$ 12.000,00						100,00%
PRODUTO 9 – NÚCLEO 5 Evento de Entrega	R\$ 12.000,00																							100% R\$ 12.000,00		100,00%
PRODUTO 9 – NÚCLEO 6 Evento de Entrega	R\$ 12.000,00																							100% R\$ 12.000,00		100,00%
PRODUTO 10 Placa de Obra	R\$ 4.798,89		100% R\$ 4.798,69																							100,00%
TOTAL	R\$ 2.491.663,69	R\$ 0,00	R\$ 167.198,89	R\$ 0,00	R\$ 71.892,80	R\$ 58.140,00	R\$ 116.412,80	R\$ 58.140,00	R\$ 203.220,80	R\$ 58.140,00	R\$ 227.220,80	R\$ 152.190,00	R\$ 203.220,80	R\$ 164.190,00	R\$ 203.220,80	R\$ 164.190,00	R\$ 155.328,00	R\$ 106.050,00	R\$ 110.808,00	R\$ 106.050,00	R\$ 24.000,00	R\$ 106.050,00	R\$ 0,00	R\$ 12.000,00	R\$ 24.000,00	100,00%
TOTAL ACUMULADO		R\$ 0,00	R\$ 167.198,89	R\$ 167.198,89	R\$ 239.091,69	R\$ 297.231,69	R\$ 413.644,49	R\$ 471.784,49	R\$ 675.005,29	R\$ 733.145,29	R\$ 960.366,09	R\$ 1.112.556,09	R\$ 1.315.776,89	R\$ 1.479.966,89	R\$ 1.683.187,69	R\$ 1.847.377,69	R\$ 2.002.705,69	R\$ 2.108.755,69	R\$ 2.219.563,69	R\$ 2.325.613,69	R\$ 2.349.613,69	R\$ 2.455.663,69	R\$ 2.455.663,69	R\$ 2.467.663,69	R\$ 2.491.663,69	100,00%



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO XII

COMPOSIÇÃO DO BDI

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

Tipo de Intervenção: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL

Endereço : MUNICÍPIO DE ITAPEVI – ITAPEVI - SP

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

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

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

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

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

Observações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO XIII

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

R\$ 24.000,00

Observação: o decréscimo será sobre o valor global.

Observação: Os lances serão sobre o valor global ofertado e a empresa vencedora terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada.