



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2024

**MINUTA DE EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS,
PRESTADORAS DE SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NO
MUNICÍPIO DE ITAPEVI.**

PERÍODO DE RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO: O presente credenciamento ficará aberto por 12 meses a partir de 08 de Abril de 2024, findando-se em 08 de Abril de 2025.

LOCAL DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS: pessoalmente por protocolo na Secretaria de Habitação, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - 1º andar – Nova Itapevi, CEP 06693-120, Itapevi/SP, das 8h00 às 17hrs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

1. PREÂMBULO

1.1. O **MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação, com sede na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 1º andar – Nova Itapevi, CEP 06693-120, Itapevi/SP, torna público que realizará o procedimento de CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, PRESTADORAS DE SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA, conforme item 2 deste Edital.

1.2. Este Edital de credenciamento serve apenas como referência com o fito de credenciar pessoas jurídicas, prestadoras de serviço de regularização fundiária, porém nada impede que o procedimento de regularização fundiária seja feito por terceiros devidamente habilitados.

1.3. Os interessados poderão retirar o presente Edital na Secretaria de Habitação, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 1º andar – Nova Itapevi, CEP 06693-120, Itapevi/SP, nos horários das 8h00 às 17hrs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Disponível também no site da prefeitura.

2. OBJETO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

2.1. Constitui objeto deste Edital o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA – “REURB-E” (REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE ESPECÍFICO) E/OU “REURB-S” (REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL), com fundamento na Lei Federal nº 13.465/2017, Decreto Federal nº 9.310/2018 e Lei Municipal nº 3.192/2023 e princípios norteadores da administração pública.

2.2. São partes integrantes deste Edital:

2.2.1. REQUISITO MÍNIMO QUE OS CREDENCIADOS DEVERÃO FORNECER NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTRATADO PELOS MUNICÍPIES E/OU INTERESSADOS – (Anexo I)

2.2.2. Modelo de Procuração – (Anexo II)

2.2.3. Modelo de Declaração Conjunta - (Anexo III)

2.2.4. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII DA CF/88 - (Anexo IV)

2.2.5. Formulário de Credenciamento da Empresa (para protocolo físico) (Anexo V)

3. DA APRESENTAÇÃO DOCUMENTAL – LOCAL, DATA E HORA:

3.1. A documentação para o Credenciamento será recepcionada pelo Ente Público no período de 08/04/2024 a 08/04/2025, na Secretaria Municipal de Habitação, com sede na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 1º andar – Nova Itapevi, CEP 06693-120, Itapevi/SP.

3.2. Para impugnar este Edital de credenciamento, o interessado deverá, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data limite da entrega da documentação, protocolar suas razões na Secretaria de Habitação, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - 1º andar – Nova Itapevi, CEP 06693-120, Itapevi/SP, nos horários das 8h00 às 17hrs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão ser credenciadas, para prestar serviços de “**REURB E**” (**Regularização Fundiária de Interesse Específico**) e/ou **REURB-S**” (**Regularização Fundiária de Interesse Social**) no Município de Itapevi/SP, pessoas jurídicas, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e ramo de atuação (contrato social ou estatuto) seja pertinente e compatível com o objeto deste Credenciamento.

4.2. Não poderão participar as Pessoas Jurídicas:

I - Que estejam em situação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

II - Que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, de forma direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município;

III - Não será admitida a participação de empresas que se encontrem com falência decretada e execução patrimonial, que estejam suspensas ou impedidas de licitar com a Administração Pública do Município de Itapevi, ou que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública, seja qual for, e o objeto contratual não seja compatível com o objeto deste credenciamento. A observância da vedação constante neste item e as demais declarações que prestar, são de inteira responsabilidade do interessado que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

IV - Que incorram em outros impedimentos previstos em Lei.

4.3. A documentação apresentada deverá satisfazer as exigências e condições solicitadas.

4.4. As empresas que forem consideradas aptas, serão inseridas no rol de empresas Credenciadas do Município.

5. ENTREGA DO ENVELOPE

5.1. Observado o disposto na Cláusula 3.1, os envelopes de Documentação para o Credenciamento dos interessados em participar deste Edital, deverão ser protocolados junto a Secretaria de Habitação, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - 1º andar – Nova Itapevi, CEP 06693-120, Itapevi/SP, das 8h00 às 17hrs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.1.1. O Município de Itapevi não se responsabilizará por envelopes de “Documentação de Habilitação” que não sejam protocolados na Secretaria de Habitação, no local, data e horário definidos no subitem 5.1 deste Edital.

5.2. Todos os documentos de habilitação e credenciamento poderão ser apresentados em qualquer sistema de cópia autenticada, ou por publicação em órgão oficial, sem prejuízo da eventual exigência dos originais para conferência, se solicitados pela Comissão de Regularização Fundiária, vedada, no entanto, a apresentação de qualquer documento extraído via fac-símile.

5.3. - O envelope contendo o requerimento obrigatoriamente instruído com a Documentação de Habilitação e as Declarações deverá indicar em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

MUNICÍPIO DE ITAPEVI/SP
CREDENCIAMENTO Nº 01/2024

ENVELOPE - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____.

CNPJ: _____.

ENDEREÇO: _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

5.4. O protocolo da documentação de habilitação configura a aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como, implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para o credenciamento, obrigando-se o credenciado a declarar, sob as penas da Lei, a superveniência de fato impeditivo à participação, quando for o caso.

5.5. Cada interessado poderá apresentar apenas um envelope contendo a documentação.

6. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1. DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual, sua última alteração e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto deste Edital;

6.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de sua última alteração, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto deste Edital ou ainda estatutos devidamente registrados em CRCPJ - Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

6.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, sua última alteração e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;

6.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, sua última alteração e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto deste Edital.

6.2. DOCUMENTAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.2.2. Certidão que prove a regularidade para contribuições previdenciárias em Conjunto/Unificada, com vigência na data do protocolo do envelope de habilitação, designada no item 3, subitem 3.1, c/c item 5, subitem 5.2 deste Edital;

6.2.3. Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal (referente aos tributos mobiliários e imobiliários), sede do interessado, conforme a Lei nº 8.666/93 e com vigência na data do protocolo do envelope de habilitação, designada no item 3, subitem 3.1, c/c item 5, subitem 5.2 deste Edital;

6.2.4. Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, com vigência na data do protocolo do envelope de habilitação, designada no item 3, subitem 3.1, c/c item 5, subitem 5.2 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

6.2.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal.

6.2.6 Declaração de cumprimento do disposto do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal. (Anexo III)

6.3. **DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

6.3.1. Certidão negativa de falência ou de processo de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.3.2. Em caso de certidão positiva para processo de recuperação judicial ou extrajudicial apresentar alternativamente:

6.3.2.1. Declaração do Administrador Judicial e, quando houver, do Comitê de Credores quanto ao idôneo cumprimento pela licitante do plano de recuperação judicial, nos termos da letra “a” do inciso II do artigo 22 e letra “b” do inciso II do artigo 27 da Lei 11.101/05;

6.3.2.2. Homologação judicial do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 165 da Lei nº 11.101/05.

6.4. **DOCUMENTAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA E DA EQUIPE**

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

6.4.1.1. Atestado(s), expedido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado em nome da credenciada que comprove a execução ou participação em serviços equivalentes ou semelhantes ao objeto do presente credenciamento (regularização fundiária):

6.4.1.1.1. Certidões ou atestado(s) de capacidade técnica da empresa emitido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços de regularização fundiária.

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

6.4.2. Declaração que os projetos de regularização serão apresentados atendendo todos os requisitos necessários assinados por profissionais com formação correspondente em características semelhantes com o objeto do credenciamento, dos seguintes profissionais:

- a) Engenheiro Florestal, Ambiental ou Biólogo;
- b) Profissional graduado em Serviço Social, Sociologia ou Psicologia;
- c) Advogado;
- d) Engenheiro Civil ou Arquiteto Urbanista;
- e) Engenheiro Geológico; Geólogo ou outros profissionais similares a estes, com ensino superior completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

6.4.2.1. Todos os profissionais devidamente inscritos nos órgãos de classe.

7. PROCESSAMENTO DO CREDENCIAMENTO

7.1. Este credenciamento será processado e julgado pela Comissão de Regularização Fundiária específica para este fim.

7.2. Serão consideradas credenciadas as empresas que apresentarem toda a documentação formalmente em ordem.

7.3. Os documentos apresentados deverão:

7.3.1. Possuir prazo de validade e estar em vigor. Para aqueles documentos sem data de vencimento, sua validade será de 90 (noventa) dias.

7.3.2. Ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada nos termos da lei;

7.3.3. Ser subscritos pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa ou procurador com poderes específicos, com identificação clara de seu subscritor.

7.4. A Comissão de Regularização Fundiária se reserva o direito de efetuar diligências que julgar necessárias para aferir se a documentação e informações apresentadas pelas empresas que atendem aos requisitos estabelecidos neste Edital e legislação pertinente.

7.5. Não serão credenciadas as empresas que deixarem de apresentar qualquer documento exigido neste procedimento, ou que apresentarem qualquer documento fora de seu prazo de validade, ou ainda, que não preencherem quaisquer de seus requisitos.

7.6. A Comissão de Regularização Fundiária divulgará o resultado das fases e a relação das empresas habilitadas por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

7.7. Só serão aceitos um único protocolo por empresa.

7.7.1. No caso de apresentação de mais de um protocolo será considerado somente o último protocolo, sendo desconsiderado os demais apresentados.

8. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS POSSIBILIDADES DE IMPUGNAÇÃO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1. A Secretaria de Habitação e a Comissão de Regularização Fundiária dirimirá as dúvidas sobre este Edital, desde que arguidas pelos representantes legais da empresa participante, por e-mail: sehab@itapevi.sp.gov.br, assunto: CREDENCIAMENTO PARA REURB.

8.2. Os pedidos de esclarecimentos e dúvidas serão respondidos apenas por e-mail, ressalvado aqueles em que a Comissão de Regularização Fundiária der conhecimento por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

8.3. O presente edital de credenciamento poderá ser impugnado, no todo ou em parte, em 05 (cinco) dias úteis antes do término do prazo para a entrega da documentação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

8.4. Poderá ser interposto recurso, contra o resultado dos credenciados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município.

8.5. As impugnações ou recursos deverão ser apresentados por escrito e protocolados na Secretaria de Habitação do Município de Itapevi no endereço eletrônico sehab@itapevi.sp.gov.br assunto: CREDENCIAMENTO PARA REURB.

9. OS CASOS DE DESCRENCIAMENTO

9.1. Pelo Município de Itapevi garantindo o contraditório e a ampla defesa, quando:

9.1.1. A Credenciada deixar de cumprir qualquer das cláusulas e condições do credenciamento;

9.1.2. A Credenciada deixar de cumprir qualquer das obrigações estabelecidas neste edital;

9.1.3. A Empresa Credenciada praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;

9.1.4. Por denúncia comprovada por parte de interessado, por descumprimento relevante do contrato entre as partes;

9.1.5. Ficar evidenciada a incapacidade da credenciada de cumprir as obrigações assumidas devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção pela SEHAB;

9.1.6. Por razões de interesse público de alta relevância, mediante despacho motivado e justificado do Secretário de Habitação;

9.1.7. Em razão de caso fortuito ou força maior;

9.1.8. No caso da decretação de falência ou concordata da empresa credenciada, sua dissolução ou falecimento de todos os seus sócios;

9.1.9 Caso pratique ato doloso/culposo durante a prestação de serviços.

9.2. Pela credenciada:

9.2.1. Mediante solicitação por escrito ao Município de Itapevi, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

10.1. O presente credenciamento não gerará ônus para a administração.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Sempre que solicitado a credenciada deverá comprovar, por meio de documentos, as mesmas condições de habilitação do momento do credenciamento.

11.2. Aqueles que por ausência de documentação não forem credenciados, poderão, posteriormente, apresentar novo requerimento de credenciamento, desde que dentro do prazo deste Edital.

11.3 É facultado à Comissão de Regularização Fundiária em qualquer fase do credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo de credenciamento.

11.4. Fica assegurado a Administração Pública o direito de, por interesse público, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente credenciamento, dando a devida ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, sem gerar qualquer tipo de indenização.

11.5. Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das Informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

12. Aqueles que forem devidamente habilitados e credenciados ficarão disponíveis para consulta em link específico no site da prefeitura de Itapevi.

13. Caso o prestador de serviços contratado com base neste credenciamento pratique ato doloso/culposo durante a prestação de serviços, será descredenciado, sem prejuízo de outras penalidades que venham a ser interpostas por seu cliente/contratante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

**ANEXO I
REQUISITO MÍNIMO QUE OS CREDENCIADOS DEVERÃO
FORNECER NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTRATADO PELOS
MUNICÍPIES E/OU INTERESSADOS**

1. DA JUSTIFICATIVA

A regularização fundiária é um dos meios mais importantes para se garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana, o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e o direito a cidades sustentáveis, democráticas e justas para seus cidadãos.

REURB é um processo que inclui medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais voltadas para a inclusão dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano com a finalidade de titular seus ocupantes, que passarão ter segurança jurídica sobre sua ocupação recebendo seu título de propriedade.

Conforme artigo 13 da Lei nº 13.465/2017 a REURB compreende duas modalidades, sendo elas: Regularização Fundiária de Interesse Social (Reurb-S) e Regularização Fundiária de Interesse Específico (Reurb-E).

A Regularização de Interesse Social é aquela aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população de baixa renda, já a Regularização de Interesse Específico é aplicada aos núcleos urbanos informais ocupados por população não qualificada na hipótese anterior e para imóveis comerciais.

Diante do exposto acima, não resta dúvida de que a regularização fundiária deve ser uma política pública que possa beneficiar tanto a parte social, REURB-S, como os centros comerciais e núcleos de interesse específico, REURB-E.

**2. DESCRIÇÃO DO ESCOPO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS
NECESSÁRIOS PARA A ELABORAÇÃO DA REURB**

As atividades e produtos seguintes poderão ser executados, no todo ou em parte, para a promoção da regularidade, considerando as características da irregularidade do núcleo e os trabalhos, eventualmente já realizados.

2.1. ETAPA 1 - ESTUDOS PRELIMINARES

2.1.1. A etapa 1 corresponde a organização, leitura e análise de todos os dados disponíveis acerca do núcleo, a partir da documentação técnica, jurídica e dos demais documentos fornecidos pela Prefeitura Municipal e informações obtidas na vistoria técnica.

2.1.2. ATIVIDADES DA ETAPA 1

- Levantamento de informações sobre o núcleo junto à Secretaria de Habitação para atuar com serviços de regularização, no núcleo demonstrado em croqui com a delimitação em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

imagem de satélite, foto aérea ou equivalente, sendo que análise prévia para obtenção de autorização, dependerá da verificação inicial, das condições e possibilidades de se levar a diante o processo de regularização.

- Realização de vistoria para o levantamento das condições físico-sociais do núcleo com registro fotográfico;

- Levantamento, junto à Prefeitura Municipal e demais Órgãos Públicos Estaduais e Federais, Poder Judiciário e Cartórios de Registro de Imóveis, de planta e/ou 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, ações judiciais relacionadas com o núcleo ou loteadores, e demais órgãos Públicos;

- Identificação da legislação municipal pertinente ao assunto, Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Leis específicas de regularização fundiária etc.);

- Demonstração do atendimento dos serviços de água, esgoto e energia elétrica, conforme o artigo 25 da lei 3.192 de 30 de maio de 2023.

- Croqui da delimitação com as poligonais do núcleo em imagem de satélite, foto aérea ou equivalente;

- Elaboração de relatório com descrição da documentação obtida com a indicação preliminar das irregularidades do núcleo, acompanhado de relatório fotográfico e do cronograma de trabalho para cumprimento dos produtos a serem realizados para regularização fundiária do núcleo de acordo com as etapas previstas neste Termo de Referência;

- Mobilização das lideranças e moradores para a realização de reunião com a comunidade para apresentação das etapas a serem executadas;

- Realização de reunião com a comunidade para esclarecimento sobre as etapas da regularização e cronograma de execução.

- Obs.: Conforme a dimensão do núcleo deverá ser realizada diversas reuniões de forma a orientar e divulgar o trabalho para todos os moradores.

a) Produto 1: Relatório Preliminar – contendo os dados e as informações obtidas, indicação preliminar das irregularidades identificadas, elaboração de plano de trabalho com as etapas necessárias à regularização do núcleo com o respectivo cronograma de execução e reunião de apresentação para os moradores, o cronograma deverá constar os prazos para cada etapa e os valores correspondentes para cada medição sendo que os pagamentos mesmo a vista deverá ocorrer sempre após a confirmação da realização do serviço da etapa prevista no cronograma.

2.1.2.1.ATIVIDADES DA ETAPA 2

O Levantamento Planialtimétrico Cadastral Georreferenciado deverá atender os seguintes requisitos:

- O perímetro do terreno de cada núcleo habitacional irregular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

- A subdivisão interna das quadras, lotes e de todas as edificações nele acrescentadas;
- Indicação georreferenciada de todos os dispositivos de abastecimento de água, reservatórios e poços;
 - Dispositivos de coleta de esgoto sanitário;
 - Redes e dispositivos de drenagem;
 - Guias e sarjetas; vii Calçadas;
 - Cotas altimétricas dos patamares e dos eixos das vias;
 - Áreas verdes e institucionais, indicando todas as cotas perimétricas e as respectivas áreas dos lotes e áreas públicas; x. Rede de alta tensão;
 - Rios ou córregos, nascentes etc.,
 - Perímetro das coberturas vegetais significativas e espécies arbóreas existentes nas vias e áreas livres do núcleo, com a indicação do DAP (1,30 m do solo);
 - Equipamentos existentes no sistema de lazer, áreas verdes e institucionais (bancos, playgrounds, quadras, pisos, campos de atividades esportivas etc.);
 - A numeração das unidades habitacionais, e
 - Deverão ser cadastradas a infraestrutura existente, rede de energia, incidência de corpos d'água, nascentes, áreas alagadiças etc., dentro de uma faixa de 20 m do perímetro do terreno.
- O Levantamento Planialtimétrico deverá seguir as seguintes normas:
- Poligonais conforme classes IPAC e IIN- NBR 13.133/94;
- Referência Planimétrica: Coordenadas topográficas referenciadas ao sistema UTM – SIRGAS2000;

O levantamento deverá conter e estar de acordo com a Lei Federal nº 13.465 de 11 de julho de 2017 e o Decreto federal 9.310 de 15 de março de 2018 e suas alterações, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) devidamente quitada.

2.1.3. PRODUTO DA ETAPA 3

Produto 3: Levantamento Planialtimétrico Cadastral Georreferenciado - Apresentação de planta em escala 1:500 ou 1:1000, etc... (A escala deverá ser compatível com a formatação da folha) conforme normas técnicas acima identificadas acompanhada da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, TRT ou RRT do profissional técnico responsável.

2.1.4. ETAPA 4 - PLANTA DE SELAGEM E CADASTRO SOCIAL

Essa etapa tem como objetivo a identificação dos imóveis e lotes no interior do núcleo sobre o levantamento planialtimétrico cadastral realizado na Etapa 3 e para posterior aplicação e indexação do cadastro socioeconômico dos moradores conforme exigências no inciso VI art. 32 da Lei municipal nº 3.192/23

2.1.4.1. ATIVIDADES DA ETAPA 4

- Preparação da base cartográfica para selagem dos imóveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

- Realização da selagem das unidades residenciais e as com usos não residenciais;
- Elaboração da planta de selagem;
- Aplicação de questionário conforme orientação e/ou modelo fornecido pela SEHAB;
 - Coleta dos documentos pessoais dos moradores titulares, comprovantes do tempo residência e do vínculo jurídico com a posse/propriedade do imóvel;
 - Elaboração de relatório socioeconômico com a sistematização, tabulação dos dados coletados.

2.1.4.2. PRODUTO DA ETAPA 4

Produto 4: Planta de Selagem das Unidades - planta de selagem dos lotes por setor indicando a numeração das moradias, bem como a nomenclatura das ruas;

Produto 4.1: Cadastro Socioeconômico - Pasta contendo:

- Cópia dos documentos pessoais coletados dos moradores titulares;
- Cópia dos comprovantes do tempo de moradia;
- Questionário de cada família preenchido;
- Relatório Socioeconômico com a sistematização, tabulação e análise dos dados coletados para comprovação da classificação dos beneficiários como REUR-E, nos casos individuais de REURB-S.]

2.1.5. ETAPA 5 - DIAGNÓSTICO E ESTRATÉGIAS DE REGULARIZAÇÃO

A elaboração do Diagnóstico tem como objetivo a análise da documentação existente e a sua complementação, quando necessária, que permita a identificação de todas as irregularidades técnicas e jurídicas, presentes no núcleo, parcelamento ou núcleo habitacional 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, Termos de Compromissos assumidos com o Ministério Público.

2.1.5.1. ATIVIDADES DA ETAPA 5

- Análise e parecer técnico (urbanístico e jurídico) sobre a conformidade do terreno titulado com todos os elementos identificados no levantamento planialtimétrico cadastral no projeto aprovado do núcleo e nas informações de cadastro fiscal imobiliário do município. Em caso de desconformidade, será realizada a análise técnica jurídica com a indicação das alternativas possíveis para a sua superação;
- Avaliação do sistema de abastecimento de água e do sistema de afastamento de esgoto, nos casos de inexistência de saneamento básico serão tomadas as medidas previstas no art. 8º e parágrafo único da Lei Municipal nº 3.192/23.
- Sistematização do conjunto de informações relativas às condições atuais da ocupação do núcleo, envolvendo aspectos físicos e os sociais tais como: uso de ocupação do solo urbano, condições de habitabilidade, áreas de risco e de preservação ambiental, equipamentos públicos comunitários, infraestruturas existentes, perfil socioeconômico geral da comunidade, organizações comunitárias e mecanismos de participação social nas ações públicas.
- Análise jurídica com a indicação dos instrumentos jurídicos necessários à regularização fundiária e a análise do tempo de posse dos ocupantes da área e sua comprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

- Situação fundiária da área, instruída com certidão imobiliária do título aquisitivo do imóvel, certidão do cadastro imobiliário municipal e certidão de uso do solo;
- Planta de sobreposição.

2.1.5.2. PRODUTO DA ETAPA 5

Produto 5 - Relatório Diagnóstico e Estratégias de regularização contendo parecer técnico (urbanístico e jurídico) e estratégias de regularização fundiária.

2.1.5.3. ETAPA 6 – ESTUDOS: TÉCNICO AMBIENTAL E DE ÁREAS DE RISCO

O Estudo Técnico Ambiental deverá ser elaborado para comprovar que a regularização fundiária resultará em melhoria das condições ambientais em relação à situação de ocupação irregular anterior, com base no § 2º inciso VIII do artigo 11 da Lei Federal no 13.465/17, artigos 64 e 65 da Lei Federal no 12.651/12 e Lei Municipal nº 3.192/2023. O Estudo deve compatibilizar-se com o projeto de regularização fundiária e conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada;
- b) Especificação dos sistemas de saneamento básico e proposição de intervenções para o controle de riscos geotécnicos e de inundações;
- c) Recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização;
- d) Comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso, comprovação da melhoria da habitabilidade;
- e) O estudo técnico-geológico de áreas de risco de escorregamento e enchentes deverá ser elaborado para comprovar que os imóveis estejam tecnicamente e geologicamente seguros e ofereçam habitabilidade.

4.1.7. PRODUTO DA ETAPA 6

Produto 6 – Relatório do Estudo Técnico Ambiental com proposta de soluções para questões ambientais, quando for o caso. Nas demais áreas onde não exista passivo ambiental a empresa contratada deverá expedir declaração devidamente assinada por responsável técnico informando a não existência de passivo ambiental.

Relatório do estudo técnico – geológico com propostas de soluções para questões de risco, quando for o caso. Nas demais áreas onde não exista risco a empresa contratada deverá expedir declaração devidamente assinada por responsável técnico informando a não existência de risco.

4.1.7.1. ETAPA 7 – PROJETO DE REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA E AMBIENTAL

O Projeto de Regularização Fundiária e os respectivos Memoriais Descritivos deverão ser elaborados a partir da situação fática da ocupação e do Levantamento Planialtimétrico Cadastral.

- O Projeto Urbanístico deverá ser elaborado com base no Levantamento Planialtimétrico Cadastral contendo:
 - Planta Urbanística de Regularização em escala 1:500, folhas em tamanho A1 (ABNT), contendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

- a) As Quadras, as áreas livres, as ambientalmente protegidas, as Áreas Institucionais, os lotes, e as demais áreas com todas as nomenclaturas e medidas;
- b) Os cursos d'águas com o sentido de escoamento;
- c) Quadro de áreas, conforme orientação do contratante;
- d) Curvas de nível de metro a metro, com destaque a cada 5 metros;
- e) Poligonal da área a regularizar, com quadro indicando os rumos ou azimutes e as distâncias entre os seguimentos, com anotação das Coordenadas do ponto inicial;
- f) Quadro legenda no padrão municipal;
- g) Localização sem escala;

Obs.: Na planta deverá constar o nome do responsável técnico, o seu número de inscrição municipal e o número de registro no CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo e estar devidamente assinadas e acompanhadas do RRT do serviço, com seu respectivo comprovante de quitação.

- Memorial descritivo para registro imobiliário, elaborado conforme especificações dos Cartórios de Registro de Imóveis;
- Planta de Sobreposição;
- Projetos básicos complementares de infraestrutura urbana quando houver necessidade de intervenções.

As plantas do Projeto de Regularização deverão ser entregues em 2 (dois) jogos de cópias plotadas e em meio digital em AUTOCAD, com extensão “DWG”, em escala 1:500, com a devida anotação do número da ART devidamente paga e, se necessário, de perfis transversais e longitudinais das vias e áreas públicas.

4.1.7.2. PRODUTOS DA ETAPA 7

Produto 7 - Projeto Urbanístico de Regularização do perímetro a regularizar acompanhadas do respectivo memorial descritivo e justificativos para Registro Imobiliário e planta de Sobreposição na escala 1:500 indicando a sobreposição do perímetro a regularizar no perímetro da matrícula;

Produto 8 - Projetos complementares, estudos e pareceres técnicos com os respectivos memoriais técnicos, se for o caso:

Produto 8.7 - Planta Cadastral de Edificação e Memoriais Descritivos nos casos de conjuntos habitacionais verticais;

Produto 8.9 - Parecer técnico de estudo específico necessário à regularização fundiária em casos de riscos, contaminações do solo etc.;

Produto 8.10 - Planta e memorial de Demarcação Urbanística: planta na escala 1:500, contendo o perímetro, a área a ser demarcada, com coordenadas georreferenciadas nos vértices e as matrículas envolvidas e Memorial Descritivo da área a ser demarcada.

As plantas dos Projetos de Infraestrutura Urbana deverão ser entregues em 2 (dois) jogos de cópias plotadas e em meio digital em AUTOCAD, com extensão “DWG”, em escala 1:500, com a devida anotação do número da ART devidamente paga e, se necessário, os memoriais descritivos em arquivo word.

4.1.7.3. ETAPA 8 - APROVAÇÃO DO PROJETO DE REURB JUNTO A SEHAB



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

Essa etapa corresponde ao protocolo junto à SEHAB do Projeto de Regularização Fundiária de todos os documentos necessários para instruir o processo de aprovação.

4.1.7.4. ATIVIDADES DA ETAPA 8

- Obtenção e/ou atualização de todos os documentos técnicos e jurídicos necessários à aprovação da REURB junto a SEHAB
- Preparação dos documentos necessários para requerer a aprovação junto a SEHAB;
- Acompanhamento do processo até sua finalização;
- Atendimento de comunique-se com exigências técnicas ou ajustes de projeto, documentos, estudos e memoriais, quando necessário;
- Elaboração dos projetos complementares, se solicitados durante o processo de aprovação, e atendimento às exigências que se fizerem necessárias;
- Obtenção da Aprovação Municipal.

4.1.7.5. PRODUTOS DA ETAPA 8

Produto 9 - Aprovação do projeto de regularização fundiária REURB pela SEHAB.

4.1.8 ETAPA 9 - REGISTRO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Essa etapa envolve todas as atividades necessárias para montagem, protocolo e acompanhamento do registro após o envio ao Cartório de Registro de Imóveis.

4.1.8.1. ATIVIDADES DA ETAPA 9

• Organização da documentação necessária ao registro do projeto de regularização fundiária de acordo com a Lei Federal nº 13.465/17, Decreto Federal nº 9.310/18 e Lei Municipal 3.192/23 contendo inclusive a listagem com nomes dos ocupantes que tenham adquirido a respectiva unidade, por título de legitimação fundiária e legitimação de posse ou mediante ato único de registro, bem como o estado civil, a profissão, o número de inscrição no cadastro das pessoas físicas do Ministério da Fazenda e do registro geral da cédula de identidade e a filiação;

- Montagem do dossiê para registro;
- Elaboração e assinatura do requerimento para registro da CRF do núcleo;
- Protocolar no Cartório de Registro de Imóveis;
- Acompanhamento do pedido e atendimento de eventuais notas de devolução e ajustes na documentação entregue, se solicitado;
- Obtenção do registro do núcleo e da certidão da matrícula de cada lote/unidade habitacional para o respectivo titular com as matrículas individualizadas.

Obs: Todas as taxas, emolumentos, custas perante aos órgãos públicos (Prefeitura e Cartórios) serão de responsabilidade dos contratantes/beneficiários da regularização fundiária.

4.1.8.2. PRODUTOS DA ETAPA 9

Produto 10 - Protocolo para registro da CRF no Cartório de Registro de Imóveis.

3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

3.1. São obrigações do Município de Itapevi:

3.1.1. Disponibilizar o registro imobiliário existente, por meio de acesso físico e digital à base de dados do cadastro municipal de imóveis, IPTU, ITBI, entre outros referentes à área objeto da regularização, bem como dos confinantes. Nos casos da inexistência de informações pertinentes aos imóveis em questão, nos arquivos do acervo da prefeitura a empresa contratada para REURB ficará responsável por fazer as buscas junto aos Cartórios de registro de Imóveis.

3.1.2. Disponibilizar todos os elementos necessários à execução dos serviços, tais como mapas básicos, mapas temáticos da infraestrutura urbana e mapa de zoneamento, base cartográfica e de projetos de parcelamento do solo; exceto quando as informações não existirem no acervo do cadastro imobiliário municipal.

3.1.3. Fornecer acesso à legislação municipal de parcelamento e regularização do solo;

3.2. São Obrigações da Credenciada:

3.2.1. Execução das atividades conforme descritas neste Anexo garantido a exatidão e qualidade dos serviços.

3.2.2. Permitir a fiscalização dos serviços pela administração municipal de Itapevi, a qualquer tempo, e mantê-lo permanentemente informado a respeito do andamento dos mesmos;

3.2.3. Antes de realizar reuniões nos bairros/núcleos que será feito a regularização fundiária, é necessário a comunicação e autorização junto a Prefeitura Municipal de Itapevi;

3.2.4. Manter durante toda a vigência do Termo Administrativo de Credenciamento nas mesmas condições de habilitação do momento do credenciamento;

3.2.5. Comunicar ao Município de Itapevi, a ocorrência de fato superveniente que possa acarretar o descredenciamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

**ANEXO II
(MODELO DE PROCURAÇÃO)**

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº.... e CPF nº....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante procurador o(a) Sr(a) (qualificação), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº... e CPF nº ..., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante o Município de Itapevi/SP, no que se referir Credenciamento 01/2024, especialmente para tomar toda e qualquer decisão durante a fase de Habilitação, inclusive apresentar DECLARAÇÕES, oferecer/assinar DOCUMENTOS DO CREDENCIAMENTO em nome do Outorgante, manifestar-se desistência ou intenção de interpor recurso administrativo ao final, prestar todos os esclarecimentos solicitados, enfim, praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome do Outorgante.

A presente Procuração é válida até o final de todo o processo de Credenciamento Nº 01/2024

Local e data.

Assinatura e Identificação (CARIMBO DA FIRMA)
(RECONHECER FIRMA DA ASSINATURA)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

ANEXO III

MODELO DECLARAÇÃO CONJUNTA

EDITAL CREDENCIAMENTO Nº. 01/2024

A empresa _____, inscrita sob CNPJ nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Município de _____/_____, CEP: _____ e-mail: _____ telefone: _____ neste ato representada pelo seu sócio administrador Sr. (a) _____, profissão:..... Carteira de Identidade nº. _____ SSP/____ e inscrito no CPF sob nº _____, residente/domiciliado (a) no Município de _____/_____, à Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, e-mail: _____ telefone: _____, declara para todos os fins de direito, especificamente para participação no Credenciamento e Edital acima mencionados e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que:

- O Interessado está de acordo com todas as condições deste EDITAL, não estando impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública, e que responderá pela veracidade de todas as informações constantes da documentação;
- Nenhum dirigente, gerente ou sócio, responsável técnico, membro do corpo técnico ou administrativo do licitante, pertence ao quadro temporário ou permanente da Prefeitura Municipal de Itapevi.
- A firma não explora trabalho infantil, conforme Artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93 e assume, ainda, inteira responsabilidade pela veracidade de todas as informações prestadas.

Local, data e assinatura do representante legal

**“DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII DA
CF/88”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

_____ (nome da empresa),
inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu
representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____ Órgão expedidor _____ e
do C.P.F nº _____,

DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da
Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz
()
(assinalar com “x” a ressalva acima, caso verdadeira)

(Local e data) _____, ____ de _____ de 20__.

(representante legal com – nome e cargo)

ANEXO V

**FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO DA EMPRESA (PARA
PROTOCOLO FÍSICO)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120
Telef.: 4143-7600

A Empresa..... com endereçoinscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº, vem requerer à Secretaria da Habitação da Prefeitura do Município de Itapevi, por seu representante legal abaixo nomeado o nosso credenciamento no Processo Administrativo nº, em conformidade com o Edital de Credenciamento nº, juntando a documentação exigida devidamente rubricada e assinada.

ENVELOPE 1 - _____

ENVELOPE 2 - _____

Local/Data

Nome e assinatura do Representante Legal

**PROTOCOLO DA
SEHAB**

DATA/ HORA