



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos em Regularização Fundiária (REURB), destinados a ações de responsabilidade da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária no município de São Vicente.

Destina-se a prestação de serviços técnicos auxiliares em Regularização Fundiária para atendimento a **983** (novecentos e oitenta e três) lotes, dentro dos núcleos do Município, objeto deste termo, compreendendo a elaboração e fornecimento de produtos técnicos de cunho operacional, administrativo, jurídico e social, considerados comuns no ramo de atuação.

O objeto deste de Termo compreende parte dos núcleos Charme (60.001,20 m²) e Batuíra (49.228,40 m²), conforme imagem disponibilizadas no anexo 4, o qual foi dividido em setores.

JUSTIFICATIVA

Diante do considerado aumento dos parcelamentos irregulares da Cidade e sua consolidação de ocupação em áreas públicas ou privadas invadidas e a necessária ação com políticas públicas habitacionais capazes de regularizar tal situação a partir da mitigação da ausência de titulação, faz-se necessária, para pleno atendimento à Lei Federal n. 13.465/2017, ao Decreto Federal n. 9310/2018, à Lei Municipal n. 2009/2018 e a demais normas aplicáveis à matéria, a contratação de serviços técnicos auxiliares, compreendendo medidas operacionais, técnicas, administrativas, jurídicas e sociais, para subsidiar e viabilizar providências de responsabilidade e competência do quadro funcional da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

Em linhas gerais, caberá à **CONTRATADA** elaborar e fornecer produtos, compreendidos como comuns e instrumentais no ramo de atuação, com observância das normas aplicáveis à espécie, relacionados ao processo de **Regularização Fundiária** do município de São Vicente. Para tanto, são as seguintes diretrizes e etapas a serem observadas:

3.01. INTRODUÇÃO DA REURB NO NÚCLEO

3.01.1-) **Pesquisa Fundiária e Relatório Técnico:** Planta de diagnóstico fundiário com a caracterização da situação de domínio e Relatório preliminar contendo a análise da situação dos núcleos a partir da junção da documentação técnica, jurídica, da pesquisa fundiária e parecer jurídico a planta de diagnóstico fundiário verificando a conformidade da situação registral da área efetivamente ocupada pelo núcleo.

✓ Conceito/Descrição:

- Atividade relacionada ao diagnóstico físico, fundiário e jurídico do objeto de regularização, que tem como objetivo a análise da documentação existente, realizada na fase preliminar e a sua complementação, quando necessária, a qual permita a identificação, a partir de análise comparativa, de todas as irregularidades técnicas, jurídicas e sociais capazes de influenciar o processo de regularização em determinado núcleo.
- Deverá ser elaborado um relatório com planilha consolidada e sistematizada com as informações obtidas, da qual se permita depurar os dados necessários à definição dos critérios de titulação, compreendendo a caracterização física do núcleo, aferida em vistoria *in loco* (localização, identificação dos imóveis, identificação dos confrontantes, tipos de construções, tipos de ocupações, equipamentos públicos, áreas livres, presença de servidões, emissão de esgoto, linha de transmissão de energia elétrica etc.).
- Deverão ser consideradas também intervenções de infraestrutura e recuperação ambiental em curso ou a serem executadas, com análise de eventual infraestrutura complementar (rede de água, poços, energia elétrica, iluminação pública, esgotamento sanitário, escoamento de águas pluviais, etc).
- Aferição da situação da área junto ao cartório de registro de imóveis a partir do levantamento de processos judiciais e administrativos envolvendo a área, inclusive ante o Ministério Público, caso haja Ação Civil Pública envolvendo o núcleo.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Deverão ser apresentadas também todas as notificações referentes à regularização (confrontantes, confinantes, proprietários tabulares e órgãos interessados), conforme disposto no art. 31 da Lei Federal n. 13.465/2017.
- Parecer analítico da situação legal (civil, administrativa, processual, registral, ambiental, geológico e ou geotécnico etc.) e da necessidade, nos termos da Lei Federal n. 13.465/2017.
- Elaboração da proposta do Plano de Regularização com base no Diagnóstico Físico Imobiliário, baseado no parecer analítico, e de demais elementos necessários à regularização do núcleo habitacional.

Produto a ser apresentado à municipalidade:

1º-) Pesquisa em forma de relatório tamanho A4 (2 vias e em formato digital PDF);

2º-) Relatório tamanho A4 (2 vias e em formato digital PDF);

3º-) Detalhamento do plano de regularização preservadas as condicionantes deste termo de referência.

Observação: Os documentos devem vir assinados pelo responsável técnico e entregue em duas vias.

3.01.2-) **Plantões de atendimento:** O programa de orientação social tem, dentre outras finalidades, facilitar o acesso da comunidade a obter maiores esclarecimentos e informações sobre o projeto e as ações. Os plantões serão coordenados por um assistente social, realizados e divulgados de modo a responder dúvidas trazidas pelos ocupantes. O plantão deve permanecer ativo durante o período de execução do contrato e o desembolso do plantão de atendimento será realizado de acordo com a evolução dos serviços contratados.

O Plantão Social deverá ser de 6 horas por dia, sendo duas vezes por semana presencial (1 por núcleo) e 3 vezes por semana remoto.

A empresa deverá disponibilizar em cada um dos núcleos estrutura física para o plantão presencial de atendimento. A empresa poderá disponibilizar adicionalmente canais digitais para atendimento. Local: Estrutura móvel, tenda.

Produto a ser apresentado à municipalidade:

- Relatório contendo as seguintes informações: número de atendimentos, data dos atendimentos, nome das pessoas atendidas e endereço (núcleo, quadra e lote). Observação: o relatório deve ser apresentado em toda solicitação de medição.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

3.01.3-) MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA DIVULGAÇÃO DE AÇÃO DE REGULARIZAÇÃO:

Atividade de divulgação e mobilização das lideranças e das comunidades, objetivando o engajamento destas, de forma a facilitar a atuação dos profissionais da equipe de Regularização Fundiária e o atingimento dos resultados previstos neste Termo de Referência.

✓ Conceito/Descrição:

- Compreende atividades de sensibilização, preparação e mobilização da comunidade para a execução dos trabalhos de regularização fundiária, em prol de sua devida adesão, com realização de eventos públicos conforme as seguintes atividades propostas:

3.01.3.1-) Identificação e pactuação com as lideranças locais e organizações comunitárias: O primeiro contato do projeto será com as lideranças comunitárias, em reuniões específicas, onde serão utilizadas ferramentas pedagógicas, como mapas, projetos e linguagem simples, a propiciar uma maior compreensão do processo de regularização fundiária proposto.

Serão realizadas 2 (duas) reuniões com as lideranças uma no núcleo Charme e outra no núcleo Batuirá.

Produto a ser apresentado à municipalidade:

- Lista de presença da reunião
- Relatório contendo os tópicos abordados e registro fotográfico da reunião.

3.01.3.2-) Divulgação da Regularização na área de trabalho junto aos ocupantes: A divulgação para mobilização da população será feita através dos meios de comunicação local, panfletos, faixas e banners, folders dentre outros que a equipe contratada entender necessários. Deverão ser realizados eventos de sensibilização da comunidade em geral de forma local, bem como em ambientes públicos, como escolas.

Produto a ser apresentado à municipalidade:

- Relatório contendo o material utilizado para a divulgação e convocação dos moradores, síntese dos assuntos abordados nas divulgações e reuniões, relatórios fotográficos das reuniões e lista de presença por reunião (indicando local data e identificação dos participantes);
- Desenvolver modelo de folder.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

3.01.3.3-) **Reunião de Mobilização com a comunidade:** Reunião para divulgação da sistemática de regularização fundiária, esclarecimentos quanto ao levantamento planialtimétrico, coleta de documentos e coleta de dados para alimentação do cadastro único. A contratada deverá promover a convocação dos beneficiários para as reuniões, providenciar todos os materiais e equipamentos necessários para o evento. O local será indicado e disponibilizado pela prefeitura. Deverão ser realizadas reuniões com os moradores dos núcleos Charme e Batuirá.

Serão realizadas 20 reuniões sendo 10 reuniões em cada núcleo, de aproximadamente 50 famílias em cada reunião.

Produto a ser apresentado à municipalidade:

- Lista de presença da reunião
- Relatório contendo os tópicos abordados e registro fotográfico da reunião.

3.01.3.4-) **Reunião para apresentação à comunidade do Projeto de Regularização Fundiária:** Reunião para a apresentação do projeto (produto do item 3.03 abaixo). A contratada deverá promover a convocação dos beneficiários para as reuniões e providenciar todos os materiais e equipamentos necessários para o evento. O local será indicado e disponibilizado pela prefeitura. Deverão ser realizadas reuniões com os moradores dos núcleos Charme e Batuirá.

Serão realizadas 20 reuniões sendo 10 reuniões em cada núcleo, de aproximadamente 50 famílias em cada reunião.

Produto a ser apresentado à municipalidade:

- Lista de presença da reunião
- Relatório contendo os tópicos abordados e registro fotográfico da reunião.

3.02-) **ELABORAÇÃO DO LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL (LEPAC):** Deverá ser feito levantamento georreferenciado com equipamentos de topografia adequado e contendo todas as informações necessárias para elaboração do memorial descritivo dos lotes. De maneira a atender as exigências cartoriais para elaboração de matrícula individualizada. As plantas devem conter identificação do responsável e vinculação com a ART e RRT.

✓ **Conceito/Descrição:**



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- A fim de contemplar os arts. 35 e 36 da Lei Federal n. 13.465/2017, é necessário realizar levantamento cadastral comprobatório da situação fundiária consolidada dos núcleos para efetivação da REURB, que indicará as unidades, o território, o fluxo viário, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado.
- Para isso se faz necessário elaborar e desenhar as camadas necessárias conforme padrões e legislação vigente por meio das diversas tecnologias que tem objeto trazer celeridade e qualidade com confiabilidade aos produtos.
- Desse modo, a **CONTRATADA** deverá providenciar a elaboração das camadas e a constituição da base dos desenhos de acordo com a NBR 13133/94, que deverão ter os seguintes elementos, quando couberem:

3.02.1-) **ETAPA 1** do Levantamento Planialtimétrico:

- Levantamento dos Lotes com as coordenadas UTM (DATUM SIRGAS 2000) e área do lote, medidas do perímetro do lote.
- Quadra;
- Logradouro

Produto a ser entregue a municipalidade:

- Arquivos dos desenhos do levantamento planialtimétrico em AUTOCAD formato DWG e PDF;
- Impressão em papel folha a1 ou a0 (duas vias de cada trecho e duas vias de todo núcleo);
- Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável técnico conforme indicado na respectiva ART/RRT.
- A medição será realizada após a conclusão dos setores.

3.02.2-) **ETAPA 02** do Levantamento Planialtimétrico:

- Estrada Pavimentada, sem pavimentação;
- Caminho;
- Guia;
- Construção de Alvenaria;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Construção de Madeira, Laje ou Cobertura;
- Muro;
- Poste/Luminária;
- Poço de Visita
- Boca de Lobo, Boca de Leão;
- Árvore Isolada;
- Meio Fio;
- Faixa de APP (quando houver)
- Projeção da Área Construída (m²)
- Número de pavimentos
- Tipo de uso

Produto a ser entregue a municipalidade:

- Arquivos dos desenhos do levantamento planialtimétrico em AUTOCAD. Formato DWG e PDF;
- Impressão em papel folha A1 ou A0 (duas vias de cada trecho e duas vias de todo núcleo);
- Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável técnico conforme indicado na respectiva ART/RRT.
- A medição será realizada após a conclusão dos setores.

3.02.3-) **Selagem das Casas:** As casas deverão ser seladas vinculando os selos atribuídos aos endereços e dados dos moradores, localizando em planta cada domicílio. A empresa também deverá elaborar uma planilha com todos os dados necessários para que a Prefeitura atualize os cadastramentos no CAD ÚNICO.

A medição deste serviço será realizado após a selagem de cada setor.

Produto final a ser entregue a municipalidade

- Mapa de selagem georreferenciado contendo número do lote

3.02.4-) **Cadastro Social:** Coleta de documentos dos beneficiários para alimentação do cadastro social do processo de regularização fundiária. Número do cadastro social no lote.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Formulário(s) de cadastro utilizado(s), cópia em meio digital de banco de dados e disponibilização do uso da plataforma contendo as informações físicas e sociais referentes a cada domicílio/lote e beneficiário.

✓ **Conceito/Descrição:**

- Coleta de documentos dos beneficiários para instrução de processos de regularização fundiária, de acordo com as exigências legais relativas ao instrumento jurídico utilizado, cópias de RG, CPF, comprovante de residência, cópia de certidão de casamento, etc.
- Também deverá contar com tecnologia para armazenamento da documentação física, digitalizada e em banco de dados, assim como os dados cadastrais inseridos através da ferramenta de gestão.

Produto a ser entregue a municipalidade:

- Relatório técnico contendo síntese dos resultados do cadastramento sócio-econômico, incluindo relação de pendências documentais referenciadas por lote/domicílio e beneficiário, acompanhado de cópia simples.
- Formulário de cadastro em duas vias anexo a este termo de referência e arquivo em pdf– **anexo 1**
- Planilha indicativa das unidades que estão com a documentação completa, unidades com a documentação parcialmente entregue e das unidades que foram visitadas mas não apresentaram documentos

3.02.5-) **Coleta de documentos para regularização fundiária junto ao C.R.I** : Coleta de documentos dos beneficiários para processo de regularização fundiária junto ao C.R.I.

✓ **Conceito/Descrição:**

- Coleta de documentos dos beneficiários para instrução de processos de regularização fundiária, de acordo com as exigências legais do C.R.I,(cópias de RG, CPF, comprovante de residência, cópia de certidão de casamento, etc).
- Também deverá contar com tecnologia para armazenamento da documentação física, digitalizada e em banco de dados, assim como os dados cadastrais inseridos através da ferramenta de gestão.

Produto a ser entregue a municipalidade:

- Relatório técnico contendo síntese dos resultados da coleta de documentos, incluindo relação de pendências documentais referenciadas por lote/domicílio e beneficiário, acompanhado de cópia simples.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Planilha indicativa das unidades que estão com a documentação completa, unidades com a documentação parcialmente entregue e das unidades que foram visitadas mas não apresentaram documentos.

As aferições dos eventos para efeito de comprovação do serviço dos itens 3.02.4 e 3.02.5, serão realizadas de acordo com a tabela abaixo:

| | META 1 | META 2 | META 3 | META 4 | META 5 |
|--|----------------------|---|---|---|--|
| Cadastro social efetivado – com coleta de documentos | Maior ou igual a 20% | + 20% TOTAL Maior ou igual a 40% | + 20% TOTAL Maior ou igual a 60% | + 20% TOTAL Maior ou igual a 80% | + 20% TOTAL residual igual a 100% |

3.03-) PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

3.03.1-) Elaboração e Validação do Plano e da Estratégia da Regularização Fundiária: Relatório com planilha sistematizada, criada a partir das informações revisadas.

Conceito/Descrição: O plano Estratégico tem como objetivo a reanálise da documentação existente, juntada na fase preliminar, e a sua complementação, quando necessária, que permita à identificação de todas as irregularidades técnicas, jurídicas e sociais presentes no núcleo, tal como controle de qualidade a partir da análise comparativa que possam interferir no processo de regularização. Desse modo, deverá ser elaborada planilha consolidada e sistematizada com as informações obtidas, de modo que se depurem os dados necessários à definição dos critérios de titulação.

Produto a ser entregue a municipalidade:

- Relatório
- Planilha sistematizada e revisada



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

3.03.2-) **Projeto da Regularização Fundiária – memorial descritivo dos lotes** : Relatório de execução do produto final, contendo: peças gráficas com as devidas identificações dos lotes e das construções existentes do loteamento, memorial descritivo e ART/RRT recolhida por profissional habilitado (apresentação de relatório em formato .DOC e uma via impressa em formato A4; Planilhas em formato .XLS e uma via impressa no formato adequado para melhor visualização, peças técnicas digitais em formato .DWG e impressas em A0 ou A1, conforme escala adotada), e memorial descritivo de cada unidade definida no projeto urbanístico, nos termos da Lei Federal n. 13.465/2017 (e atualizações) e Decretos Federais n. 9.310/2018 e 9.597/2018. (e atualizações)

✓ **Conceito/Descrição:**

- Com base nas etapas anteriores e considerando a consolidação, será necessário elaborar produto final para aprovação da equipe técnica da **CONTRATANTE**, após o que será encaminhado para registro, nos termos da lei.
- Neste produto detalham-se o parcelamento do solo (gleba, quadras, lotes, viário, áreas públicas e características ambientais se for o caso) e o polígono correspondente de cada área (deverá conter o quadro resumo de áreas dos lotes e total; e quadro resumo de rumo, distâncias e coordenadas). Ainda, se houver necessidade, as edificações que serão realocadas; as vias de circulação existentes e, na necessidade, as projetadas; e, se possível, outras áreas destinadas a uso público; as medidas recomendadas para a promoção da sustentabilidade urbanística, social e ambiental da área ocupada, incluindo as compensações urbanísticas e ambientais previstas em lei; as condições para promover a segurança da população em situações de risco e as medidas previstas para adequação da infraestrutura básica.
- O memorial descritivo deverá conter a descrição da área total, descrição dos confrontantes do núcleo (incluindo rumo ou azimute, a localização do núcleo, a distância do núcleo em relação ao centro do município e acessos principais), quadro-resumo dos lotes, quadro-resumo das áreas, quadro-resumo do sistema viário e descrição de cada lote com os devidos polígonos (informações completas de onde se inicia e onde termina), inclusive das áreas verdes (se houver).
- Ser georreferenciada pelo DATUM SIRGAS 2000 e pelo sistema de coordenadas UTM.
- Os dados finais devem estar georreferenciados por técnico devidamente habilitado e qualificado.
- Além disso, os projetos deverão indicar, quando couber, os seguintes elementos:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Lotes, áreas institucionais (se houver), sistema de lazer (se houver), áreas verdes (se houver) com indicação dos equipamentos e mobiliários existentes.
- Medidas perimetrais externas dos lotes e respectivo cálculo de área.
- Áreas de cobertura vegetal significativas.
- Calçadas, meio fio e sistema viário.
- Árvores.
- Redes de drenagem (somente boca de lobo e caixa de passagem) e Rede de Esgoto (Poço de Visita);
- Outros elementos relevantes para o serviço executado.
- Coordenadas dos vértices definidores dos imóveis georreferenciados de acordo com o sistema geodésico brasileiro.
- Construção da área total do perímetro do núcleo, bem como seus confrontantes.
- Pontos cotados.
- Memoriais descritivos das áreas levantadas.
- Deverá ser apresentado o levantamento das áreas construídas com as metragens quadradas dos lotes e das edificações.

Produto a ser entregue a municipalidade:

- Relatório do produto final;
- Memorial descritivo dos lotes georreferenciado com as áreas do terreno e área construída (conforme exigência do C.R.I. de São Vicente); em formato.doc e formato.pdf para averbação das construções;
- ART/RRT;
- Projeto de regularização geral e por quadras (conforme exigência do C.R.I de São Vicente) arquivo formato .DWG e PDF tamanho A0 ou A1.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

3.04-) APROVAÇÕES DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

3.04.1-) **Projeto da Regularização Fundiária adequação e aprovação:** o produto descrito no item 3.03.2 deverá ser aceito pela PMSV e C.R.I.. Todas as adequações necessárias exigidas pela PMSV e C.R.I. estão contempladas neste item.

Para os lotes cujas famílias não apresentarem a devida documentação, deverá ser prevista a regularização dos lotes em nome da Prefeitura Municipal de São Vicente.

Produto a ser entregue a municipalidade:

- Projeto de regularização fundiária com o atendimento das exigências da PMSV e do C.R.I.

3.04.2-) Aprovação Ambiental: *Relatório de estudo técnico ambiental contendo todos os elementos mencionados.*

Conceito/Descrição: Elaboração de estudo técnico ambiental por profissional legalmente habilitado, nos termos da Lei Federal n. 13.465/2017, para fornecer subsídios técnicos a serem utilizados como fundamento da regularização fundiária de interesse social em Áreas de Preservação Permanente, compreendendo, no mínimo, a caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada; a especificação dos sistemas de saneamento básico; a proposição de intervenções para o controle de riscos geotécnicos e de inundações; a recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização; a comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso, e também a comprovação da melhoria da habitabilidade dos moradores propiciada pela regularização proposta.

Apresentar aprovação/atualização dos órgãos ambientais pertinentes (conforme o caso), e parecer da Secretaria do Meio Ambiente (SEMAM) da PMSV.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Produto a ser entregue a municipalidade:

- Relatório contendo estudo técnico ambiental aprovado com todos os elementos citados acima, com ART do responsável técnico.

3.05-) SISTEMA PARA GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE REURB E REGISTRO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA JUNTO AO CARTÓRIO

Sistema para Gestão e Acompanhamento para Processo

Caderno composto de todas as peças exigidas na Lei Federal n. 13.465/2017 (e atualização) e disponibilização de sistema informatizado de execução, gestão, monitoramento e acompanhamento da realização do trabalho de regularização para o Município por meio de versão *web*.

3.05.1-) **Sistema Gestão e Acompanhamento de processo C.R.I.** – protocolo no CRI no qual A **CONTRATADA** deverá acompanhar todo o processo de REURB, averbação das construções, responder pendências, promover adequações necessárias e acompanhar o processo de registro junto ao cartório de registro de imóveis da comarca de São Vicente. Notificar o proprietário do imóvel e os confrontantes.

- A **CONTRATADA** também deverá disponibilizar sistema informatizado de execução, gestão, monitoramento e acompanhamento da realização do trabalho de regularização a ser disponibilizado para o Município por meio de versão *web* e para o acompanhamento do beneficiário da regularização fundiária, contendo, no mínimo, sistema integrado de gerenciamento de dados para regularização fundiária urbana, contemplando as fases de coleta, recepção e armazenamento de dados, manipulação e validação de cadastro social e apresentação dos resultados.

- O sistema deverá trabalhar com gerenciamento de banco de dados com extensão geo espacial e com servidor de aplicação às atividades de coleta, gerenciamento e exibição de dados e portal de apresentação do projeto, com possibilidade de acompanhamento de processos, pelo usuário, pelo beneficiário e pelo fiscalizador, podendo verificar a fase de execução do processo, edição, encaminhando documentos e solicitação de esclarecimentos, via portal ou aplicativo de celular.

- O software a ser fornecido deverá conter as informações do anexo 2:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Produto a ser entregue a municipalidade:

- Desenvolvimento e entrega do sistema e treinamento dos analistas indicados pela PMSV;
- Alimentação do sistema (desembolso conforme percentual de evolução do contrato); tendo condicionante a entrega e a comprovação da atualização das informações dos serviços executados conforme apresentado abaixo:
- Aplicação (desenvolvimento do software) – previsão 5º mês (50%);
- Preenchimento de dados - previsão 10º mês (30%);
- Treinamento dos analistas – no 11º mês (20%)

O software deverá ser desenvolvido para a prefeitura e deverá permanecer sobre propriedade da prefeitura. Deverá ser fornecido o domínio completo do sistema (código fonte) linguagem JAVA, PHP ou PYTHON.

3.06-) EVENTO DE ENTREGA DE TÍTULOS:

3.06.1-) **Entrega dos títulos registrados:** expedição das matrículas individualizadas e devidamente outorgada titulação a cada ocupante identificado no relatório socio- econômico.

O Evento contempla o aluguel do espaço e todos os serviços necessários (som, projeção, sanitários, água, coffee break, convites físicos e divulgação em mídias sociais. Jornais locais e demais serviços necessários);

Produto a ser entregue a municipalidade:

- Três cópias da matrícula de cada beneficiário sendo que uma delas será entregue à Caixa Econômica Federal e o documento original será anexado ao processo administrativo da Prefeitura.
- Relatório com duas cópias dos 983 títulos entregues aos beneficiários, admitindo 25% de não conclusão do serviço devido ao não comparecimento do munícipe ao local determinado. Acompanhado de arquivo digital em PDF
- Relatório com fotografias do evento.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

PRAZO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Os produtos previstos neste Termo de Referência deverão ser entregues dentro do período de **12 (doze)** meses corridos a contar da emissão da Ordem de Início de Serviço pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE-SP**, que poderá ser prorrogado nos termos da Lei Federal n. 13.303/2016, até o esgotamento do escopo estabelecido pela Administração.

EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA À ELABORAÇÃO DOS PRODUTOS

Para a efetivação dos produtos previstos neste TR, a(s) **CONTRATADA(S)** deverão, dentro da sua organização interna, mobilizar equipe técnica de coordenação e equipe técnica de execução multidisciplinar, cuja qualificação está detalhada no anexo 3 – Composição da Equipe de Trabalho.

A proposta de composição das equipes e seus pré-requisitos mínimos foram formulados considerando (I) o objeto da presente contratação; (II) as características e o tempo dos processos de regularização fundiária; (I) os principais normativos legais sobre o tema; (IV) as características técnicas dos processos de regularização fundiária desenvolvidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE-SP** e a experiência acumulada por esta área, inclusive na gestão dos contratos de prestação de serviços técnicos similares e a dimensão e a diversidade do objeto da contratação.

O conjunto da equipe (Coordenação e equipe executora) deve ser constituído por profissionais com a qualificação necessária, conforme os requisitos apresentados no anexo 3, visando garantir a qualidade e as interdisciplinaridades necessárias para a consecução dos produtos.

Para consultas, análises e atividades a serem desenvolvidas pela(s) **CONTRATADA(S)** nas dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE-SP**, esta disponibilizará apenas o espaço físico, ficando a cargo das empresas os dispêndios decorrentes dos materiais de consumo, equipamentos, suprimentos de informática e todas as demais despesas, diretas e indiretas, bem como dos demais recursos necessários à elaboração dos produtos, inclusive as decorrentes de ligações telefônicas, realizadas por seus técnicos, salientando que os profissionais deverão portar crachá de identificação da **CONTRATADA**, com fotografias.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

VIGÊNCIA CONTRATUAL

Os serviços deverão ser executados no período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, nos termos da lei, mediante justificativa técnica da CONTRATANTE.

3 EVENTOGRAMA

A execução/evolução do contrato será aferida através de “Eventos” por Frentes de Serviços (Quadras) considerando os Eventos contemplados no Eventograma..

São Vicente, 31 de julho de 2024.

Arquiteta Andreza Takagochi Rinaldi

Fiscal de Obras

Marcos Bezerra

SECRETARIO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ANEXO 1 – FORMULÁRIO DE CADASTRO

| I - IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO | | | |
|--|----------------------------|--|---|
| 1-DENOMINAÇÃO DO NÚCLEO: | | 2-CÓDIGO: | |
| 3-ENTREVISTADOR: | | | |
| 4-QUADRA: | 5-LOTE: | 6-UNID: | |
| 7-ENDEREÇO: | | | |
| 8-COMPLEMENTO: | | | |
| II - DADOS DO CADASTRO | | | |
| 9-NOME DO ENTREVISTADO: | | 10-RG/RNE: | |
| 11-SITUAÇÃO DA ENTREVISTA: | | | |
| 1ª VISITA | / / 2023 | (1) DOM.VAZIO (2) LOTE VAGO (3) AUSENTE (4) EM CONST. (5) RECUSA (6) REALIZADO | |
| 2ª VISITA | / / 2023 | (1) DOM.VAZIO (2) LOTE VAGO (3) AUSENTE (4) EM CONST. (5) RECUSA (6) REALIZADO | |
| 3ª VISITA | / / 2023 | (1) DOM.VAZIO (2) LOTE VAGO (3) AUSENTE (4) EM CONST. (5) RECUSA (6) REALIZADO | |
| III - SITUAÇÃO DOMICILIAR | | | |
| 12-USO DO IMÓVEL: (1) RESIDENCIAL (2) COMERCIAL / SERVIÇOS (3) MISTO COM RESIDENCIAL (4) ENTIDADE RELIGIOSA / ASSOCIAÇÃO | | | |
| 13-O IMÓVEL É: (1) PRÓPRIO (2) ALUGADO (3) EMPRESTADO | | 14-TEMPO DE OCUPAÇÃO: | |
| 15-SE PRÓPRIO, A QUE TÍTULO OCUPA: | | | 16-Nº DA MATRÍCULA DO LOTE / CRI: |
| (1) CONTRATO / COMPROM. DE COMPRA | (4) ESCRITURA | (7) MATRÍCULA | |
| (2) CONTRATO DE CESSÃO DE DIREITOS | (5) RECIBO SIMPLES | (8) OUTROS _____ | |
| (3) CONTRATO DE DOAÇÃO | (6) OCUPAÇÃO SEM DOCUMENTO | | |
| 17-PARTES CONTRATUAIS: | | | 18-DATA DO DOCUMENTO: |
| Concedente: | | | |
| Beneficiário: | | | |
| 19-HÁ OU HOUVE AÇÃO OU PROCEDIMENTO DE USUCAPIÃO SOBRE O IMÓVEL? | | | () SIM () NÃO |
| 20-HÁ OU HOUVE AÇÃO JUDICIAL SOBRE O IMÓVEL? | | | () SIM () NÃO |
| 21-O IMÓVEL ESTÁ QUITADO? | | | () SIM () NÃO |
| 22-OBSERVAÇÕES (AQUISIÇÃO DO IMÓVEL): | | | |
| | | | |
| | | | |
| Imóvel alugado ou emprestado, colher informações sobre o titular do imóvel: | | | |
| 23-NOME: | | | 24-TELEFONE: |



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

| IV - RESPONSÁVEIS PELO IMÓVEL | | | |
|---|------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 1º RESPONSÁVEL | | | |
| 25-NOME: | | 26-NOME SOCIAL: | |
| 27-DATA DE NASCIMENTO: / / | 28-TELEFONE: | 29-PROFISSÃO: | |
| 30-RG/RNE: | 31-ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: | 32-CPF: | |
| 33-ESTADO CIVIL: (1) SOLTEIRO (2) CASADO (3) DIVORCIADO (4) VIÚVO (5) DESQUITADO / SEPARADO | | | |
| 34-REGIME DE BENS: (1) COMUNHÃO UNIVERSAL (2) COMUNHÃO PARCIAL (3) SEPARAÇÃO TOTAL | | | |
| 35-DATA DE CASAMENTO: / / | | 36-PACTO (NÚMERO): | |
| 37-UNIÃO ESTÁVEL: (1) SIM, COM ESCRITURA (2) SIM, SEM ESCRITURA (3) NÃO | | | |
| 38-INFORMAÇÕES E DECLARAÇÕES: | | | |
| a) É proprietário exclusivo de outro imóvel (com o nome no Cartório de Registro de Imóveis)?..... | | () SIM | () NÃO |
| b) Já foi beneficiado por legitimação de posse / fundiária?..... | | () SIM, NESTE IMÓVEL | () SIM, EM OUTRO IMÓVEL () NÃO |
| c) Já recebeu concessão de uso de bem público?..... | | () SIM, NESTE IMÓVEL | () SIM, EM OUTRO IMÓVEL () NÃO |
| d) É foreiro de bem imóvel?..... | | () SIM | () NÃO |
| e) Utiliza o imóvel acima descrito para sua moradia?..... | | () SIM | () NÃO |
| 2º RESPONSÁVEL | | | |
| 39-NOME: | | 40-NOME SOCIAL: | |
| 41-DATA DE NASCIMENTO: / / | 42-TELEFONE: | 43-PROFISSÃO: | |
| 44-RG/RNE: | 45-ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: | 46-CPF: | |
| 47-ESTADO CIVIL: (1) SOLTEIRO (2) CASADO (3) DIVORCIADO (4) VIÚVO (5) DESQUITADO / SEPARADO | | | |
| 48-REGIME DE BENS: (1) COMUNHÃO UNIVERSAL (2) COMUNHÃO PARCIAL (3) SEPARAÇÃO TOTAL | | | |
| 49-DATA DE CASAMENTO: / / | | 50-PACTO (NÚMERO): | |
| 51-UNIÃO ESTÁVEL: (1) SIM, COM ESCRITURA (2) SIM, SEM ESCRITURA (3) NÃO | | | |
| 2º RESPONSÁVEL | | | |
| 52-INFORMAÇÕES E DECLARAÇÕES: | | | |
| a) É proprietário exclusivo de outro imóvel (com o nome no Cartório de Registro de Imóveis)?..... | | () SIM | () NÃO |
| b) Já foi beneficiado por legitimação de posse / fundiária?..... | | () SIM, NESTE IMÓVEL | () SIM, EM OUTRO IMÓVEL () NÃO |
| c) Já recebeu concessão de uso de bem público?..... | | () SIM, NESTE IMÓVEL | () SIM, EM OUTRO IMÓVEL () NÃO |
| d) É foreiro de bem imóvel?..... | | () SIM | () NÃO |
| e) Utiliza o imóvel acima descrito para sua moradia?..... | | () SIM | () NÃO |
| 53-FAMÍLIA RECEBE AUXÍLIO MORADIA / LOCAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE? | | | |
| 54-VALOR: | | () SIM | () NÃO |
| 55-RECEBE ALGUM BENEFÍCIO SOCIAL? | | | |
| 56-VALOR: | | 57-QUAL? | () SIM () NÃO |
| 58-FAMÍLIA JÁ FOI ATENDIDA EM PROGRAMAS HABITACIONAIS? | | | |
| 59-ONDE (CIDADE): | | () SIM | () NÃO |
| 30- RENDA FAMILIAR (COMPOSIÇÃO DE RENDA): | | | |
| NOME/NOME SOCIAL | RENDA | NOME/NOME SOCIAL | RENDA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ANEXO 2: SOFTWARE

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|-------------|---|
| 1 | Aplicação web para gestão de projetos, cadastros, usuários, documentos, relatórios e tarefas com acesso restrito aos usuários habilitados. |
| 2 | Cadastro de Usuários com senhas criptografadas, definição de interface de acordo com o perfil de usuário e suas definições de acesso, com interface para administração de usuários, perfis e funcionalidades. |
| 3 | Possibilitar a criação de menus e barras de ferramentas automaticamente conforme o perfil de usuário cadastrado pelo administrador do sistema. |
| 4 | Registrar todo histórico da operação do sistema por usuário, com a data, hora e tipo de operação realizada para controle de auditoria. |
| 5 | Visualização de alterações realizadas no projeto, incluindo, pelo menos, data e hora, usuário e ação realizada. |
| 6 | Apresentar gráficos e estatísticas de evolução dos cadastros ao longo de um período selecionado, podendo-se aplicar filtros por projeto. |
| 7 | Permitir a criação de projetos de regularização fundiária urbana, inclusive na modalidade titulatória, e com possibilidade de averbação da construção. |
| 8 | Apresentar a listagem de todos os projetos cadastrados, indicando os status de cada projeto, quantidade de cadastros e tipo. |
| 9 | Apresentar gráficos e estatísticas referentes a um projeto específico, em período |



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

| | |
|-----------|--|
| | selecionado. |
| 10 | Listagem de todos os cadastros realizados dentro do contexto de um projeto, com indicação do ocupante, a localização do imóvel e o status do cadastro. |
| 11 | Apresentar interface gráfica com mapa georreferenciado do projeto, com indicação de status de lotes (inclusive onde há cadastros), legenda, cores e suas representações geográficas. |
| 12 | Permitir os comandos de navegação em mapas no mínimo de: aproximação (zoom in); afastamento (zoom out); arrastar (panning). |
| 13 | Possibilitar a utilização de imagens aéreas próprias, de maior resolução e/ou definição, georreferenciadas, em substituição às imagens padrão da ferramenta de mapa utilizada. |
| 14 | Delimitar área de ação dentro do escopo do projeto, de forma que os usuários somente visualizem o trecho do mapa configurado para o projeto. |
| 15 | Apresentar estatística quanto à adesão por quadras. |
| 16 | Cadastro de local de apoio e período de atendimento local |
| 17 | Cadastro de data e local de assembleia para orientações e esclarecimento de dúvidas |
| 18 | Permitir o cadastro de um calendário de ações a serem executadas dentro de um projeto, definindo o período de adesão de novos cadastros |
| 19 | Permitir a divisão do calendário de ações em diversas etapas, de forma que as |



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

| | |
|-----------|--|
| | etapas possam ocorrer de forma concomitante, em localidades (quadras) distintas. |
| 20 | Gestão de documentos gerais de projeto, com garantia de armazenamento seguro |
| 21 | Possibilidade de compartilhamento de documentos gerais do projeto com os beneficiários |
| 22 | Visualização de dados do imóvel de um cadastro, incluindo a localização, a foto da fachada, logradouro declarado e outras informações do cadastro |
| 23 | Visualização dos documentos do imóvel, podendo ser em formato de imagem ou PDF, incluindo múltiplas páginas, de diversos tipos de documentos para comprovação de posse e aquisição |
| 24 | Visualização de dados dos beneficiários de um cadastro, incluindo dados pessoais, dados de documentos, dados de contato, tanto do beneficiário declarante quanto do seu cônjuge (se aplicável) |
| 25 | Visualização dos documentos pessoais e de estado civil dos beneficiários (declarante e seu cônjuge, caso aplicável), podendo ser em formato de imagem ou PDF, incluindo múltiplas páginas. |
| 26 | Envio e visualização de outros documentos referentes ao cadastro, podendo incluir: contrato de adesão, procuração permitindo representação para solicitação da regularização fundiária, cadastro social, ficha de interesse, declaração de vizinhos. |
| 27 | Disponibilização de modelos pré-preenchidos para todos os documentos que podem ser impressos e anexados ao cadastro após preenchimento e/ou assinatura. |



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

| | |
|----|---|
| 28 | Permitir a revisão de um cadastro, possibilitando a solicitação de correções a alterações a serem realizadas no cadastro. |
| 29 | Visualização das solicitações de alterações e correções realizadas em um cadastro revisado. |
| 30 | Envio de notificação aos beneficiários e ao agente responsável pelo cadastro em caso de necessidade de alterações no cadastro. Essa notificação poderá ser feita dentro do próprio sistema. |
| 31 | Envio de notificações por outros canais, tais como e-mail, SMS e WhatsApp. |
| 32 | Disponibilizar ferramenta para alteração de status de um cadastro, com registro de informações adicionais a serem disponibilizadas aos beneficiários. |
| 33 | Listagem de todos os beneficiários, com a visualização de seus dados mais recentes e os cadastros em que são mencionados |
| 34 | Listagem de pré-cadastros realizados por assistentes sociais ou demais agentes de campo. Os pré-cadastros incluem informações mínimas para que outro agente possa dar continuidade posteriormente, mesmo que de forma remota. |
| 35 | Pesquisa geral do tipo “texto completo” que permita a busca por clientes, contratos, projetos e usuários. |
| 36 | Transferência de relatórios e listagens: exportação/escrita de arquivo no formato Excel entre outros. |
| 37 | O sistema não deverá permitir apagar dados uma vez que estes só poderão ser modificados ou marcados como não existentes, mas permanecerão para efeito de |



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

| | |
|-----------|---|
| | auditorias, históricos e análises. |
| 38 | Visualização de todas as alterações realizadas dentro de um cadastro – incluindo data e hora, usuário e ação realizada –, permitindo acompanhar sua evolução ao longo do tempo. |
| 39 | Permitir a organização dos usuários em times, com definição de metas de cadastros |
| 40 | Visualização de pauta de tarefas com todas as atividades atribuídas ao usuário conectado |
| 41 | Para hospedagem deve ser realizada o DATACENTER central da prefeitura, com o fornecimento de um STORAGE para armazenamento dos dados e arquivos referentes à aplicação, através de um aparelho e 4 discos de 10 teras |
| 42 | Permitir trabalhar de modo online em tempo real, utilizando de recursos 3G e/ou 4G de telefonia móvel, e/ou WiFi quando disponível |
| 43 | Funcionamento em modo de “apenas consulta” quando o dispositivo não possuir conectividade à internet. Somente os cadastros já trabalhados no dispositivo ficam disponíveis para consulta off-line. |
| 44 | Acesso à aplicação através de código enviado ao celular cadastrado através de SMS |
| 45 | Visualização e edição das informações da conta de usuário, incluindo foto de perfil, nome, e-mail e número de telefone (não editável). |
| 46 | Listagem de pré-cadastros realizados, inclusive por outros agentes, com a |



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

| | |
|-----------|---|
| | possibilidade de visualizar os dados pré-cadastros |
| 47 | Possibilitar a criação de um novo pré-cadastro, incluindo dados básicos do beneficiário e do imóvel, tais como o nome e os dados de contato do beneficiário e a localização e a foto de fachada atualizada do imóvel, e o nível de interesse do possível beneficiário |
| 48 | Possibilitar a integração com um sistema do tipo CRM para gestão do atendimento dos beneficiários e imóveis pré-cadastrados e a distribuição desses pré-cadastros entre os agentes. |
| 49 | Permitir a inclusão de um novo cadastro a partir de um pré-cadastro, atrelando-o a um projeto ativo |
| 50 | Permitir a inclusão de dados do imóvel a um cadastro, incluindo a foto de fachada, localização na área do projeto, endereço declarado, entre outras informações |
| 51 | Permitir a inclusão, visualização e substituição de documentos do imóvel para comprovação de aquisição e posse. Os documentos podem estar em formato de imagem (inclusive utilizando a própria câmera do dispositivo para a captura) ou PDF. |
| 52 | Permitir a inclusão de dados do beneficiário e seu cônjuge (se aplicável), tais como dados pessoais, dados de contato e dados de documentos |
| 53 | Permitir a inclusão, visualização e substituição de documentos do beneficiário e seu cônjuge (se aplicável), tais como documentos pessoais e documentos de estado civil. Os documentos podem estar em formato de imagem (inclusive utilizando a própria câmera do dispositivo para a captura) ou PDF. |



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

| | |
|-----------|--|
| 54 | Possibilitar a visualização e a impressão de documentos necessários para a adesão do beneficiário ao programa, tais como eventuais contratos, procurações e declarações. |
| 55 | Permitir ao agente finalizar um cadastro, enviando-o para análise quando este possuir todos os dados necessários para a continuidade do processo |
| 56 | Indicação da localização do usuário no mapa, caso ele se encontre dentro da área de atuação delimitada |
| 57 | Permitir a integração da ferramenta de mapa com o Google Maps API para permitir pesquisa na área geográfica, facilitando a identificação do lote. |
| 58 | Permitir a integração com o Google Street View para possibilitar a visualização de fotos de fachada na área geográfica, facilitando a identificação do lote. |
| 59 | Permitir navegar por entre as fotos de fachada pré-cadastrados para o lote, facilitando sua identificação. |
| 60 | Listagem de beneficiários atendidos, podendo visualizar os cadastros atrelados a cada um deles, conferir seus status e pendências. |
| 61 | Recebimento de notificações do tipo “push” quanto a alterações e correções necessárias em um cadastro realizado pelo usuário |
| 62 | Recebimento de notificações por outros canais de comunicação, tais como e-mail, SMS e WhatsApp. |
| 63 | Visualização da lista de notificações recebidas na aplicação. |



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

| | |
|-----------|--|
| 64 | Listagem de tarefas de correção atreladas ao usuário |
| 65 | Permitir que caso o usuário não esteja cadastrado, efetivar o cadastro e o mesmo ser liberado após o aceite dos termos de uso do sistema. |
| 66 | Visualização dos detalhes de cada cadastro realizado, incluindo status e eventuais pontos de atenção e solicitações de alteração |
| 67 | Permitir a criação de um novo cadastro, selecionando-se um projeto ativo |
| 68 | Permitir a finalização de um cadastro, enviando-o para análise quando este possuir todos os dados necessários para a continuidade do processo e após o aceite dos termos da adesão |
| 69 | Permitir o agendamento da visita de um agente para conferência dos dados e documentos e da localização do imóvel, coleta das informações faltantes e das assinaturas dos termos, procurações e declarações necessárias |
| 70 | Visualização dos dados de contato para solicitação de apoio e suporte |
| 71 | Acesso a área de conhecimento com artigos e vídeos instrutivos para a utilização da aplicação |



Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO
 E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

ANEXO 3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR

| Responsável técnico: | | | |
|--|--|--|--|
| Cargo/Função | Formação Mínima Exigida | Experiência Mínima Exigida | Atribuições e Responsabilidades |
| A - Equipe de Coordenação Técnica | | | |
| EQUIPE DE COORDENAÇÃO | Coordenador Setorial Urbanístico | Arquiteto e Urbanista, Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, devidamente inscrito no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo. | *Experiência comprovada através de atestado de capacitação técnica ou currículo vitae, de direção, coordenação ou supervisão dos serviços relacionados ao certame. |
| | Coordenador Setorial de Trabalho Social | Assistente Social, Sociólogo ou Psicólogo devidamente inscrito no CRESS ou CRP, com experiência profissional. | *Experiência comprovada através de atestado de capacitação técnica ou currículo, por execução, direção, coordenação ou supervisão dos serviços relacionados ao certame. |
| | Coordenador Setorial Jurídico | Bacharel em Direito com registro na OAB, | *Experiência comprovada através de certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais, ou cópia autenticada dos respectivos atos privativos de advocacia, ou ainda, certidão ou atestado fornecido por órgão público ou privado, no qual ou para o qual, o advogado exerceu função privativa de seu ofício que comprovem serviços de consultoria ou atuação em processos individuais ou coletivos de titulação dominial ou regularização fundiária em núcleos habitacionais de interesse social. |



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

| Cargo/Função | Formação Mínima Exigida | Experiência Mínima Exigida | Atribuições e Responsabilidades |
|-------------------------------|---|---|---|
| B - Equipe Operacional | | | |
| Arquiteto Pleno | Arquitetura e Urbanismo registro no CAU. | Experiência profissional em execução de regularização fundiária | Suporte técnico aos Coordenadores Setoriais e Especialistas na organização e acompanhamento das ações e encadeamento das etapas, auxiliando em análises técnicas necessárias para a definição de estratégias frente a obstáculos encontrados no processo de regularização fundiária. |
| Arquiteto Júnior | Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU. | Experiência profissional em execução de regularização fundiária de, no mínimo | |
| Engenheiro Pleno | Engenharia e registro no CREA. | Experiência profissional em execução de regularização fundiária de, no mínimo | Suporte técnico aos Coordenadores Setoriais e Especialistas na organização e acompanhamento das ações e encadeamento das etapas, auxiliando em análises técnicas necessárias para a definição de estratégias frente a obstáculos encontrados no processo de regularização fundiária. |
| Engenheiro Júnior | Engenharia, e registro no CREA. | Experiência profissional em execução de regularização fundiária de, no mínimo | |
| Agrimensor Pleno | Engenharia com especialização em Agrimensura, e registro no CREA. | Experiência profissional em execução de regularização fundiária | Realizar levantamentos e implantações topográficas e geodésicas e executar, por meio de técnicas de mensuração e automatização, coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis e interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites, dentre outras atividades congêneres. |
| Advogado Pleno | Direito, e registro na OAB. | Experiência profissional em execução de regularização fundiária | Suporte técnico aos Coordenadores Setoriais e Especialistas na organização e acompanhamento das ações e encadeamento das etapas, auxiliando em análises técnicas necessárias para a definição de estratégias fundiárias, planejamento de respostas a eventuais questionamentos dos Cartórios de Registro de Imóveis e outros órgãos externos. |
| Advogado Júnior | Direito, e registro na OAB. | Experiência profissional em execução de regularização fundiária | |



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Assistente Social/Sociólogo Pleno | Serviço Social ou Sociologia, com graduação e registro no conselho de classe competente. | Experiência profissional em execução de regularização fundiária | Suporte técnico aos Coordenadores Setoriais e Especialistas na organização e acompanhamento das ações e encadeamento das etapas, auxiliando em análises sociais específicas. |
| Assistente Social/Sociólogo Júnior | Serviço Social ou Sociologia, e registro no conselho de classe competente. | Experiência profissional em execução de regularização fundiária | |
| Tecnólogo/Desenhista Cadista | Ensino médio técnico completo ou curso profissionalizante. | Experiência de 1 (um) ano com desenho em AUTOCAD e geoprocessamento. | Suporte técnico em atividades específicas no programa AUTOCAD e geoprocessamento. |
| Desenvolvedor/Programador | Engenheiro de Dados ou Engenheiro Mecatronico, ou Ciências da computação, análise e desenvolvimento de sistemas, tecnologia da informação, engenharia da computação ou outros cursos congêneres | Experiência profissional em manutenção de software em código fonte de. | Responsável pela manutenção e alimentação dos sistemas informatizados a fim de que estes permaneçam íntegros para o acesso ao conteúdo pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Habitação. |
| Técnico em TI | Ensino médio técnico completo. | Experiência de, em atividades de programação de sistemas informatizados. | Profissional de suporte em ambiente informatizados responsável pela organização das informações de regularização fundiária. |
| Técnico de nível médio | Ensino médio completo. | Experiência em atividades administrativas, organização de arquivos e documentos, pesquisas, digitação e tabulação de dados e domínio de programas word e excel. | Profissional responsável pelas atividades administrativas relativas à regularização fundiária; editoração e elaboração de material de comunicação, alimentação dos bancos de dados, atividades em campo, pesquisa de dados. |



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ANEXO 4- NÚCLEO BATUIRA = 499 lotes – 49.228,40 m²

Setor 6 (226)

Setor 7 (40)

Setor 8 (25)

Setor 9 (38)

Setor 10 (40)



Setor 1 (26)

Setor 2 (26)

Setor 3 (26)

Setor 4 (26)

Setor 5 (26)

Total: 499



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ANEXO 4 - NÚCLEO CHARME = 484 LOTES – 60.001,20 m²

Setor 11 (189)

Setor 13 (65)

Setor 14 (64)

Setor 17(42)

Setor 12 (42)

Setor 15 (40)

Setor 16 (42)



Total: 484