

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

CONSULTA PÚBLICA Nº 004/2023 - PROCESSO SEI Nº 7610.2023/0001224-6 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS MEDIANTE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA, APOIO TÉCNICO E EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL, ENGENHARIA, REGULARIZAÇÃO CONTRATUAL DA OCUPAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM IMÓVEIS COMERCIAIS E EM ÁREAS ADJACENTES DE CONJUNTOS HABITACIONAIS DA COMPANHIA METROPOLITANA DE HABITAÇÃO DE SÃO PAULO – COHAB-SP.

Os interessados em participar da presente Consulta Pública poderão solicitar esclarecimentos e apresentar sugestões ou opiniões enviando e-mail, devidamente identificado, através do endereço eletrônico: copel@cohab.sp.gov.br - até às 18 horas do dia 21 de julho de 2023. Solicitamos que, ao enviar os comentários e sugestões, seja apontado o número da presente Consulta Pública e os itens da respectiva Minuta.

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS MEDIANTE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA, APOIO TÉCNICO E EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL, ENGENHARIA, REGULARIZAÇÃO CONTRATUAL DA OCUPAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM IMÓVEIS COMERCIAIS E EM ÁREAS ADJACENTES DE CONJUNTOS HABITACIONAIS DA COMPANHIA METROPOLITANA DE HABITAÇÃO DE SÃO PAULO – COHAB-SP.

I. OBJETO: Constitui objeto da Contratação a prestação de serviços técnicos mediante atividades especializadas de consultoria, assessoria, apoio técnico e execução de trabalho técnico social, engenharia, regularização contratual da ocupação, regularização fundiária em imóveis comerciais e em áreas adjacentes de conjuntos habitacionais da companhia metropolitana de habitação de São Paulo – COHAB-SP.

1.1. Introdução:

A COHAB-SP é hoje uma das maiores companhias habitacionais do país e atende parte da demanda habitacional do município de São Paulo há mais de 57 anos. Criada em 1965, com a finalidade de favorecer o acesso à habitação digna à população de menor renda, obedecendo às normas e critérios estabelecidos pelo Governo Municipal e pela legislação federal.

Durante sua história, a COHAB-SP implantou conjuntos habitacionais em glebas mais distantes das regiões centrais do Município. Essas áreas, embora adequadas à indispensável expansão habitacional, ficavam em regiões de pouca atividade econômica, dificultando o seu desenvolvimento. Neste contexto, a COHAB-SP disponibilizou em 811 de seus conjuntos habitacionais, pequenos imóveis comerciais com o intuito de propiciar o fomento às atividades econômicas nessas regiões. Essas concessões, se deram segundo critérios específicos e se concretizaram mediante instrumentos de permissão de uso precário, onerosos ou não.

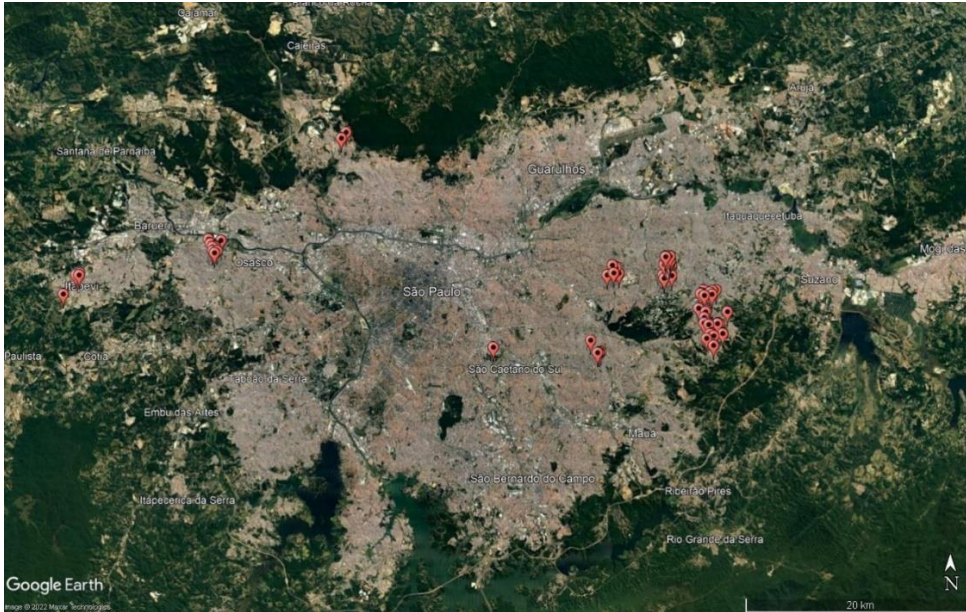
1.2. Justificativa:

Contudo, ao longo dos anos, muitas dessas pequenas propriedades acabaram descaracterizadas, sendo objeto de transações irregulares que necessitam de ações de ordem técnica e jurídica para serem sanadas mediante amplo projeto multidisciplinar de regularização dessas unidades. Tais fatores, impõem a necessidade de a COHAB-SP realizar licitação para a seleção de empresas interessadas possam atender às demandas multidisciplinares voltadas à regularização contratual, regularização fundiária, trabalho técnico social, atendimento ao público e estudos de engenharia, com o propósito de resgatar o patrimônio público de cada um desses imóveis, diante das ações de regularização fundiária que se encontram em andamento nesses conjuntos habitacionais, porém sem as atuações específicas relacionadas aos seus imóveis de natureza comercial, que demandam investigações, análises e proposições de solução que vão muito além

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

do ato registrário dos conjuntos onde essas imóveis comerciais estão erigidos.

II. ÁREA GEOGRÁFICA E DESTINAÇÃO: Contém a determinação da área geográfica objeto da presente contratação, bem como as finalidades específicas objetivadas pela Cohab na presente contratação.



III. DESCRITIVO DO OBJETO: Contém o descritivo dos produtos objeto do presente certame, com sua descrição sumária e regras básicas de execução.

A. TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

1. APOIO INSTITUCIONAL E MOBILIZAÇÃO

Trata-se de trabalho desenvolvido por equipes de técnicos sociais com o fito de informar, esclarecer e envolver a comunidade ocupante do núcleo na temática da regularização urbana, apontando a relevância e benefícios da iniciativa de promover a regularização fundiária no local. Esta etapa envolve profissionais dos mais diferentes níveis de atuação, formação e experiência no trato social, com o objetivo de obter a desejável adesão de todos a um trabalho de extrema complexidade.

Os trabalhos incluem identificação e fortalecimento de lideranças locais, envolvimento de organizações já existentes, como Conselho Gestor, Agentes Comunitários, entre outros; mobilização por meio de divulgação por panfletagem, carro de som, reuniões formativas e participativas, oferta de pontos remotos de atendimento, com o objetivo de que os trabalhos na área se desenvolvam da maneira mais produtiva e sem resistências.

1.1. Orientação e Panfletagem

Deverá ser produzido e distribuído material impresso por meio de panfletos em formato A4 (210mm x 297mm), com 2 dobras, impressos em cores (CMYK), frente e verso, em papel Couchê Fosco 90gr., sem acabamento adicional. O serviço inclui a criação gráfica, a criação do conteúdo, a impressão e a distribuição racional e planejada, mediante aprovação prévia da contratante em relação à quantidade a ser produzida, ao conteúdo a ser divulgado e ao planejamento de distribuição que deverá ser apresentado pela contratada para cada campanha no núcleo, ou grupo de núcleos, de forma a garantir a maior efetividade possível na operação de distribuição e divulgação. O conteúdo deverá ser adequado para cada situação, podendo sofrer

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

alterações, desde que não afete autorização prévia de quantidade. Para cada campanha de divulgação, será emitida OS (Ordem de Serviço) específica contendo locais, datas e quantidades de panfletos a serem distribuídos conforme autorização prévia do planejamento e conteúdo encaminhados pela contratada. A distribuição de panfletos deverá ser realizada pela abordagem pessoal de técnicos sociais, que preliminarmente deverão identificar o real interesse e/ou legitimidade do destinatário do panfleto e a sua relação com o projeto de regularização, sendo absolutamente vedado a mero espalhamento, lançamento, ou distribuição aleatória e indiscriminada dos panfletos. O serviço será remunerado para cada centena de panfletos produzidos e aprovados, nos termos acima, efetivamente distribuídos pela equipe técnica social mediante abordagem pessoal ao interessado, incluindo o serviço de esclarecimento do técnico social acerca do processo de regularização previsto para o núcleo e do que consta do informativo impresso a ser entregue ao final de cada abordagem. Com entrega também de relatório evidenciando os trajetos e permanência, mediante apresentação fotos georreferenciadas e imagens dos trajetos em aplicativos de GPS, demonstrando divulgação, impresso em 1 (uma) via acompanhada de arquivos digitais (word e pdf).

1.2. Reuniões de mobilização e esclarecimentos

Deverão ser realizadas reuniões com moradores do núcleo a ser regularizado, para esclarecimento dos benefícios do projeto de regularização, suas etapas, dificuldades, planos de ataque, mapas, atividades a serem desenvolvidas, solicitações de apoio local e disseminação das informações prestadas. Nestas reuniões deverão ser identificadas as lideranças (Conselho Gestor, Associações etc.) a fim de selecionar grupo de Agentes Comunitários que serão orientados a disseminar informações e esclarecimentos. Deverá ser fornecido todo tipo de dispositivo audiovisual necessário para a apresentação em local e data definidos e disponibilizados a cargo da contratante mediante emissão de OS específica, na qual deverão estar presentes a Equipe técnica básica da contratada, incluindo advogados, engenheiros, arquitetos urbanistas, consultores e técnicos sociais, conforme solicitado pela contratante para cada evento autorizado e conforme as necessidades previstas de esclarecimentos. O produto será remunerado por reunião efetivamente realizada e evidenciada segundo Lista de Presença assinadas por todos, Registro fotográfico, Gravações, Filmagens e ATA de Reunião, independentemente do tempo de realização dentro de um mesmo dia.

1.3. Elaboração de material audiovisual para mobilização e informação

Deverá ser produzido material audiovisual de mobilização e de informação a ser disponibilizado nas reuniões, incluindo banners, vídeos, fotos, projetos preliminares e executivos, entre outros. Este serviço será remunerado por pacote de produto contendo um vídeo institucional de esclarecimento e ao menos dois tipos de banners com conteúdo previamente aprovado pela contratante.

2. CARACTERIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

Trabalho de fundamental relevância, que se constitui tecnicamente na base de tudo que será desenvolvido no plano técnico e social, incluindo o projeto de regularização mediante "selagem" dos imóveis comerciais.

2.1. Cadastro de Beneficiário e coleta de documentação

Após a selagem e com a devida mobilização informando as datas de entrevistas, a equipe técnica social realizará os cadastros dos beneficiários com a aplicação de formulários próprios, a serem aprovados pela contratante, juntamente com a coleta de documentações dos ocupantes destes imóveis comerciais.

Compõe o produto a entrega de documentação digitalizada e de formulário preenchido decorrente da entrevista. O serviço será remunerado por unidade de entrevista, coleta e apresentação de documentação efetivamente realizada e planilha resumo de classificação e de características levantadas, além de casos particulares de difícil tratamento.

Os casos de imóveis comerciais fechados ou ocupantes resistentes deverão ser fundamentados, contendo informação qualitativa sobre a situação para que, em posterior definição, seja possível nortear a continuidade dos trabalhos pelo ente contratante. Para esses casos de ausências ou resistências, o serviço será remunerado, mesmo sem êxito, comprovando-se que tenham sido realizadas até três tentativas em dias

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

diferentes, incluindo finais de semana e feriados, mediante notificação informal impressa deixada com anterioridade em algum local no interior do imóvel comercial. Deve ser entregue também um relatório contendo a metodologia do trabalho realizado, relatório fotográfico contendo exemplos de visitas realizadas, resultado do cadastro, incluindo relação de pendências documentais de cada imóvel comercial, lista em arquivo digital com todos os dados coletados preenchidos conforme modelo fornecido pela contratante, cópia simples dos formulários utilizados e as fichas de cadastro e suas respectivas documentações digitalizadas, referentes a cada imóvel comercial e beneficiário.

2.2. Elaboração de material audiovisual para reuniões de esclarecimentos e divulgação aos interessados.

Deverá ser produzido material audiovisual para reunião com eventuais Agentes Comunitários e membros dos Conjuntos Habitacionais. O material deverá ser composto por apresentação em Powerpoint, contendo vídeos, mapas, estudos preliminares, legislações e jurisprudências, entre outros. Este serviço será remunerado por pacote de produto contendo uma apresentação com no mínimo 30 slides, desenvolvido sobre vistorias, projetos e laudos do imóvel comercial, juntamente com o material impresso de consulta. Todo o conteúdo deverá ser previamente aprovado pela contratante.

2.3. Reuniões on-line de esclarecimentos e divulgação aos interessados.

De posse do material audiovisual aprovado pela contratante, a contratada deverá realizar reuniões para apresentação das ações e objetivos do projeto. A reunião deverá ser dirigida pela equipe técnica básica da contratada, com o objetivo de contar com o apoio de Agentes Comunitários selecionados previamente pela equipe técnica social nas reuniões de esclarecimento e de mobilização, tanto quanto para apresentar os planos que envolverão ações técnicas e jurídicas. A contratante disponibilizará local para o curso e treinamento mediante aprovação de data e de material a ser apresentado. A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos audiovisuais e materiais impressos necessários à reunião de esclarecimentos e divulgação. O serviço será remunerado por reunião efetivamente realizada com a disponibilização de todo equipamento audiovisual e impresso para número determinado de pessoas.

B. REGULARIZAÇÃO CONTRATUAL

A Regularização Contratual da Ocupação em unidades comerciais da COHAB-SP, compreende em conjuntos de esforços direcionados a solucionar irregularidades que foram acumulando-se durante os anos em que os imóveis estiveram ocupados sem acompanhamento ou fiscalização por parte da PMSP e suas agentes. Tal cenário implica em ações Recuperação de Crédito para os cofres da COHAB-SP, na Regularização Contratual e higienização da carteira de unidades, no Suporte para Judicialização dessas unidades, bem como no sistema de gestão de informações que envolvem todas as partes da regularização contratual da ocupação.

3. RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

Implica em ações de cobrança ativa e receptiva das unidades inadimplentes, na readequação dos valores cobrados em concessão onerosa aos atuais de mercado e na tentativa de regularização financeira dos contratos das unidades comerciais em cobrança.

3.1. Convocação à Regularização Financeira

Trata-se da tentativa presencial ou remota da regularização financeira da unidade comercial inadimplente por vias administrativas, apresentando boleto agrupado das prestações em atraso como primeiro esforço de recuperação de crédito.

Primeiramente a contratada identifica o ocupante com irregularidade financeira e propõe regularização financeira sobre as prestações em atraso apresentadas, após esse passo, a mesma gera Boleto Agrupado com o total ou débitos parciais da dívida em aberto com a COHAB.

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

O produto será considerado efetivo caso boleto com duas ou mais prestações seja pago.

A regularização será computada como concluída em dois cenários;

- a) Convocação à Regularização Financeira - Pagamento Direto: Boleto emitido pela contratada e pago;
- b) Convocação à Regularização Financeira - Pagamento Indireto: Boleto pago através de outros canais, em contas onde houve ação da contratada nos últimos 30 trinta dias;
- c) Caso o ocupante peça a emissão do boleto e não execute o pagamento, a contratada recebe 25% do valor do produto.

O setor Financeiro da Companhia disponibilizará relatórios, onde constem todas as informações necessárias para a validação do pagamento;

3.2. Acordo Administrativo.

São acordos administrativos que a companhia pode oferecer ao ocupante com diferentes critérios para negociação dependendo das condições definidas para o momento.

A contratada identifica o ocupante com irregularidade financeira e propõe o acordo administrativo disponível com as condições definidas pela COHAB - SP (Entrada, juros etc.);

O produto será considerado efetivo caso a primeira parcela de acordo seja pago;

- a) Acordo Administrativo - Pagamento Direto: Acordos emitidos pela contratada e pagos;
- b) Acordo Administrativo - Pagamento Indireto: Acordos pagos através de outros canais, em contas onde houve ação da contratada em até 30 trinta dias da emissão do boleto;
- c) Caso o ocupante peça a emissão do boleto de acordo e não execute o pagamento, a contratada recebe 25% do valor do produto.

O setor Financeiro da Companhia disponibilizará relatórios, onde constem todas as informações necessárias para a validação do pagamento;

3.3. Acordo Extrajudicial - CEJUSC.

Ocorre quando o ocupante aceita negociar com a COHAB-SP dentro de uma vara de conciliação, com aval e supervisão de um preposto da companhia, um conciliador e um representante do tribunal de justiça. Caso o acordo firmado não seja cumprido, o contrato está automaticamente apto à judicialização por inadimplência.

Neste caso a contratada oferece o acordo de conciliação ao ocupante com débitos via convocação formal, após isso a COHAB-SP indica um preposto da companhia para acompanhar e certificar as audiências. Havendo o comparecimento do ocupante à junta de conciliação, ou de seu representante legal, e formalizado o acordo, a contratada deve compilar os documentos correspondentes (termo de acordo e procuração, caso o mutuário tenha sido representado por terceiros na audiência) em um dossiê e entrega ao setor responsável dentro da companhia, para atualização da base de cobrança;

Caso a audiência seja infrutífera, com o comparecimento do ocupante ou seu representante, o Acordo Judicial/CEJUSC a contratada deverá compilar dossiê (Ata de Audiência Infrutífera, propostas ofertadas e termo de não aceitação assinado pelo mutuário ou seu representante) e entregar ao setor responsável da companhia. Nesse caso a COHA-SP é quem vai definir sobre a possível judicialização do

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

caso ou não;

O produto será considerado efetivo;

- a) caso a contratada apresente Termo de Acordo referendado pelo judiciário;
- b) 75% do valor licitado caso não aja aceite do acordo pelo ocupante, com o anexo da ata de comparecimento

O setor Financeiro da Companhia disponibilizará relatórios, onde constem todas as informações necessárias para a validação do pagamento e o produto será pago após a contratada entregar documentação à companhia que comprove a finalização do serviço/produto.

3.4. Revisão de Prestação de Permissão Onerosa.

O produto Revisão de Prestações altera o valor oneroso pago referente aos contratos em suas parcelas de acordo com a o valor comercial do imóvel ou com as condições atestadas pelo ocupante.

A contratada deve compilar dossiê contendo a documentação exigida pela COHAB para avaliar a necessidade de alteração no favor da concessão. Depois a companhia analisa a documentação e caso esteja completa efetiva o produto como concluído;

O setor responsável da COHAB disponibilizará relatório com informação de todas as "Revisões de Prestação" resolvidas com sucesso.

3.5. Cobrança Cartorial

É a cobrança feita via cartório para os contratos com cláusula de execução por inadimplência, quando esgotadas as possibilidades de negociação, a Companhia deve encaminhar para a contratada a base de Unidades cujo procedimento cartorial deverá ser iniciado como última tentativa de regularização.

O Produto Cobrança Cartorial será computado quando a dívida for paga em cartório, ou, não havendo pagamento, a contratada deverá montar dossiê para posterior judicialização;

O setor responsável da COHAB disponibilizará relatório com informação de todas as "Cobranças Cartoriais" resolvidas com sucesso.

3.6. Pesquisa de Débitos de Ocupação

O produto "Pesquisa de Débitos de Ocupação" refere-se a busca por dívidas relacionadas à ocupação fora a inadimplência por uso oneroso, IPTU, taxas condominiais, e afins;

Será considerado como produto concluído a pesquisa que encontrar débitos em aberto com qualquer parte relacionada a ocupação, apontando valores como quita-los. Caso não seja encontrado nenhum débito vigente, a contratada deve comprovar a busca e entregar dossiê comprobatório à COHAB SP para validação do produto.

O setor responsável da COHAB disponibilizará relatório com informação de todas as "Pesquisas de Débitos de Ocupação" resolvidas com sucesso.

4. REGULARIZAÇÃO CONTRATUAL

A regularização de contratos visa a higienização da carteira de imóveis comerciais concedidos de maneira onerosa que não está de acordo com a situação inicial do ocupante, como uso indevido, venda, alteração de objeto e na necessidade de cessão definitiva da unidade, se a COHAB-SP assim definir.

4.1. Renovação de Contrato de Permissão de Uso

Nas situações de regularidade efetivamente identificadas para a COHAB-SP, será realizada a

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

renovação do contrato de permissão com o intuito de padronizar seu conteúdo, com regras de responsabilidade civil e de uso, por meio de atribuição de obrigações e direitos.

Este produto corresponde à formalização do novo instrumento de uso e ocupação com a digitalização de documentos para o cadastro eletrônico da COHAB-SP.

4.2. Fiscalização de Unidade.

Há necessidade de fiscalização quando a COHAB-SP recebe uma denúncia por qualquer um de seus canais de atendimento que configure mau uso da ocupação, que deve ser investigada e apurada, com coleta de evidências e apontamentos cabíveis.

Será demandada diretamente pela COHAB-SP mediante a solicitação formal à contratada, via formulário com critérios específicos encaminhado à contratada.

Primeiramente a contratada agenda data para visita de acordo com cronograma de atividades pré-estabelecido, após o retorno em até três tentativas de realizar a fiscalização na unidade, a contratada deve encaminhar o formulário de fiscalização ao setor responsável da COHAB-SP para futuras ações de regularização.

O produto fiscalização será positivado quando houver o contato comprovado com o ocupante e com visita na Unidade, identificando o ocupante do imóvel. O formulário deverá ser totalmente preenchido, inclusive com informações corretas quanto a dados de contato com o atual ocupante. Além disso serão adotados critérios de avaliação da qualidade dos formulários de acordo com o preenchimento dos campos e dados cadastrais validados pela COHAB-SP.

A COHAB-SP disponibilizará relatório, onde constem todas as informações necessárias para a validação do pagamento e no caso de três visitas concluídas sem sucesso, o pagamento do produto somente será validado mediante a evidência fotográfica, com fotografia identificando a entrada da Unidade.

4.3. Escrituração e posse

Após a venda de uma Unidade por Leilão ou licitação, a contratada deverá providenciar a Escritura de posse ao novo proprietário para registro em cartório.

Primeiramente a contratada deve coletar a documentação necessária com o novo ocupante e após completar o dossiê ela lavra do contrato de quitação quando averbada a unidade.

Para a validação do produto como positivo a contratada deve encaminhar cópia do recibo de entrega de contrato de quitação para a COHAB-SP;

A COHAB-SP disponibilizará relatório, onde constem todas as informações necessárias para a validação do pagamento;

4.4. Recomercialização

O produto Recomercialização é aplicável quando a Unidade fica vaga, por motivo de abandono, reintegração de posse ou em casos que a transferência não pode ser realizada pela ausência completa de comunicação com o ocupante original;

A contratada inicia o procedimento e convoca o ocupante para coleta da documentação que compõe o dossiê de cada possível futuro contrato e caso o ocupante esteja apto, envia documentos e solicita então laudo de vistoria de avaliação comercial da Unidade. Após isso a contratada e COHAB-SP lavram o novo contrato de financiamento e para a coleta de assinaturas com o novo ocupante.

O produto "Recomercialização" será considerado concluído quando a entrega das vias do novo contrato, devidamente assinadas pelo ocupante estiver em posse da COHAB-SP. Caso o ocupante se recuse a concluir a Recomercialização, a contratada deverá iniciar os procedimentos para uma futura judicialização da ocupação.

A COHAB-SP disponibilizará relatório, onde constem todas as informações necessárias para a

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

validação do pagamento;

4.5. Comercialização

Trata-se da comercialização de unidades não arrematadas em leilão, reintegrações e nova destinação à imóveis vagos, que precisam ser encaminhados à novas demandas.

A contratada solicita a documentação necessária para a criação do contrato de concessão onerosa e caso o ocupante seja elegível encaminha dossiê para validação da COHAB-SP. Validada a documentação pela COHAB-SP, a companhia emite contrato e convoca ocupante para assinatura.

O dossiê completo de cada mutuário habilitado deve ser encaminhado para a COHAB-SP com cópia do contrato assinado.

A COHAB-SP disponibilizará relatório, onde constem todas as informações necessárias para a validação do pagamento.

5. RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO JUDICIAL

5.1. Relatório de Situação Técnico Jurídico

Este produto se desenvolve a partir de informações colhidas no órgão, tais como, contratos, relatórios de débito, etc. É integrado pelo resultado de eventual vistoria técnica "in loco" e destina-se a determinar a atual situação jurídica do imóvel e

propor as soluções viáveis à sua regularização. Trata-se de documento que tem o propósito de indicar as possíveis soluções para cada caso concreto.

O Produto "Relatório de Situação Técnico Jurídico" será validado quando da apresentação do relatório, devidamente validado pela COHAB-SP, com o consequente envio dele ao jurídico.

5.2. Suporte para Leilão/ Licitação

Caso o imóvel esteja desocupado, sem pendências contratuais, ou de crédito; ou mesmo, após reintegração de posse ou ordem de despejo efetivadas, conforme orientação da COHAB-SP, este produto tem por escopo o levantamento documental imobiliário atualizado, incluindo a busca e emissão da matrícula imobiliária, extrato de débitos, ou certidão negativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria, condomínio, rateios, entre outros.

Com base nestas informações o produto contempla a elaboração de Termo de Referência para a instrução de licitação de alienação.

O Produto Suporte para Leilão/ Licitação será validado quando houver a montagem do dossiê, devidamente validado pela COHAB-SP, com o consequente envio dele ao órgão.

5.3. Suporte para Judicialização por Inadimplência

Caso o ocupante resista a toda e qualquer tentativa de regularização financeira, a COHAB-SP não tem uma alternativa a não ser iniciar os procedimentos para judicialização da ocupação por inadimplência, solicitando à justiça a reintegração da unidade.

Nesses casos a COHAB-SP define as contas a serem notificadas extrajudicialmente por irregularidade financeira por inadimplência e aciona a contratada para início do "Cadastro de Ação Judicial", contendo o retorno positivo da notificação ou Ata de Acordo Judicial não cumprido;

Após iniciado o procedimento, a contratada encaminha o dossiê ao departamento jurídico para validação do produto.

O Produto "Judicialização por Inadimplência" será validado quando houver a montagem do dossiê de ajuizamento, devidamente validado pela COHAB-SP, com o consequente envio do mesmo ao jurídico.

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

A COHAB-SP disponibilizará relatório, onde constem todas as informações necessárias para a validação do pagamento do produto Rescisão Administrativa;

5.4. Suporte para Judicialização por Ocupação Irregular

Caso seja constatada a Irregularidade Contratual da Ocupação durante a fiscalização e resistência a qualquer tentativa de regularização contratual da ocupação, a COHAB-SP autoriza o início dos procedimentos para a judicialização da unidade por uso indevido.

Nesse caso a contratada deverá montar um dossiê para a judicialização composto pela notificação extrajudicial e contrato de concessão onerosa, e encaminhar a área responsável dentro da companhia. Na ocupação irregular a fiscalização poderá compor o dossiê para ajuizamento da conta, juntamente com a Notificação.

A COHAB-SP disponibilizará relatório, onde constem todas as informações necessárias para a validação do pagamento do produto Judicialização por Irregularidade Contratual.

5.5. Suporte para reintegração de posse

Caso a justiça emita sentença favorável à COHAB-SP, a mesma precisa dar início aos preparativos em apoio a ação do oficial de justiça, como carregadores, chaveiro e caminhão para mudança, e se necessário auxílio das forças de segurança. Nesse cenário a contratada é acionada para começar os procedimentos de apoio e suporte à ação de reintegração de posse.

Inicialmente a contratada tenta a desocupação voluntária da Unidade com o ocupante, e caso não tenha êxito, ela acompanha o Oficial de Justiça na entrega do Alto de Reintegração de Posse, caso exista resistência, contratada solicita apoio das forças de segurança para garantir a segurança e o cumprimento do mandato. Após isso, contrata-se o Caminhão para mudança dos pertences do ocupante, Desmontador de móveis domésticos, Ajudante/Carregador e Chaveiro (mais a troca completa da fechadura) e encaminha a mudança do Ocupante para local indicado ou depósito da COHAB-SP. Em caso de imóveis vazios, o Oficial de Justiça solicita o arrombamento da Unidade.

A COHAB-SP disponibilizará relatório, onde constem todas as informações necessárias para a validação do pagamento do produto Judicialização por Irregularidade Contratual;

6. GESTÃO DA INFORMAÇÃO

6.1. Call Center - Suporte de Atendimento

Toda operação de regularização e cobrança exige uma estrutura mínima de atendimento, focada em serviços ativos e receptivos, prestam apoio a todo o contrato como um todo, realizando a cobrança dos inadimplentes, atendendo demandas de regularização, e no contato com cartórios e outros braços da esfera municipal no auxílio da resolução de demandas. Os atendimentos estarão à disposição da COHAB-SP 12 horas por dia, seis dias por semana, estruturados em 2 PAs (Pontos de atendimento), um ativo e outro receptivo.

6.2. Relatório Gerencial

Relatório mensal completo de indicadores e gestão do contrato sobre o resultado e andamento das ações de todos os eixos do contrato, compartilhado com o cliente via PDF e relatórios do Power B.I., com painéis gráficos e análise de dados da operação como um todo.

C. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ANÁLISE TÉCNICA

7. CARACTERIZAÇÃO FÍSICA

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

7.1. Cadastro Físico

Trata-se de levantamento cadastral do imóvel indicando suas características físicas, incluindo dimensões, acabamentos, sistema estrutural, hidráulico e elétrico, com a produção de arquivo eletrônico em formato “DWG”, com a finalidade de subsidiar laudos e projetos de engenharia.

Este produto será remunerado por trabalho efetivamente aprovado e validado pela COHAB-SP.

7.2. Vistoria e Laudo de Engenharia

Mediante vistoria “in loco” realizada por profissional de engenharia regularmente habilitado, com observância das Normas técnicas NBR, será apresentado laudo pericial das condições físicas do imóvel, sua destinação original, eventuais alterações compatíveis, ou não, possibilidades de outras utilizações, entre demais características de estabilidade estrutural e de instalações. Este produto definirá quais devem ser as intervenções necessárias, inclusive quais projetos complementares deverão ser desenvolvidos, a fim de que se possa estabelecer a adequada destinação do imóvel.

7.3. Levantamento planialtimétrico e cadastral (LEPAC)

Considerando que os imóveis comerciais se encontram encravados, na maioria das vezes, dentro de conjuntos habitacionais regularizados, ou a regularizar, deverá ser realizado LEPAC para destacar estes imóveis das matrículas dos empreendimentos, com a finalidade de obter o registro de cada um destes imóveis comerciais, como unidades comerciais autônomas com registro próprio. Para tanto, os conjuntos que não possuem LEPAC para a definição desta estratégia, deverão ser realizados por meio de metodologia técnica segundo a ABNT, ou mediante aprovação prévia da contratada, utilizando aerolevante com equipamentos VANT - Veículos Aéreos não Tripulados, devendo incluir um, planejamento do voo, implantação de distribuição de pontos de controle e levantamento dos mesmos com um receptor GNSS, georreferenciamento das imagens, ortorretificação e correção das imagens, geração dos produtos fotogramétricos e elaboração de desenho em plataforma DWG. Integrado à base de georreferenciamento do Município. Para tanto, deverão ser cadastrados os seguintes elementos:

- o perímetro do núcleo;
- subdivisão interna das quadras, lotes e contornos de todas as edificações nele acrescidas;
- indicação georreferenciada de reservatórios, poços, elevatórias de água, registros, terminais, poços de visita e de inspeção, caixas de ventosa, válvulas, medidores de pressão e de vazão, entre outros dispositivos com identificação, cota da tampa e profundidade; indicação georreferenciada de fossas, valas, estações de tratamento e coleta de esgoto sanitário, poços de inspeção e de visita, caixas de ventosa, entre outros dispositivos do sistema de coleta e tratamento de esgoto com identificação, cota da tampa e profundidade; redes e dispositivos de drenagem; guias e sarjetas; passeios públicos em geral;
- 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;
- posteamento e rede de alta tensão;
- cursos d'água como rios ou córregos, nascentes, mangues, etc. cadastro completo, com indicação do N.A. Os pequenos cursos d'água, brejos e córregos, localizados a até 30 metros do perímetro, e as nascentes, localizadas a até 50 metros do perímetro, deverão ser levantadas; perímetro das coberturas vegetais significativas e espécies arbóreas existentes nas vias e áreas livres do núcleo, árvores isoladas - com indicação do DAP (Diâmetro na altura do peito) para árvores com diâmetro maior ou igual a 5 cm;
- equipamentos existentes no sistema de lazer, áreas verdes e institucionais (bancos, playgrounds, quadras, pisos, campos de atividades esportivas etc.);
- numeração das unidades habitacionais;

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

- Erosões, taludes, rochas, bota-fora;
- Cercas, muros, alinhamentos prediais;
- Identificação (nome/n.º) e tipo de pavimento das vias;
- Construções - indicadas conforme legenda, além da numeração e o número de pavimentos.

Todos os registros de detalhamento deverão se projetar para além das divisas do núcleo por uma faixa de até 20 m. Neste sentido, o Levantamento Planialtimétrico deverá seguir as seguintes normas:

- Poligonais e nivelamentos conforme classes IPAC e IIN- NBR 13.133/94;
- Mediante autorização do contratante, poderá ser executado o LEPAC por meio de a tecnologia Laser Scanner 3D utilizando VANT - Veículo Aéreo Não Tripulado, com a utilização de GPS RTK. Neste caso o contratado deverá apresentar metodologia que comprove a acuracidade necessária para alcançar as exigências legais do trabalho, mediante apresentação de manuais, trabalhos técnicos publicados, ou instruções normativas, na ausência de Norma Técnica da ABNT;
- Referência Planialtimétricas - pela ordem:
 - a) Sistema Cartográfico do município ou
 - b) Coordenadas topográficas referenciadas ao sistema UTM - SIRGAS2000

Condições mínimas exigíveis:

- Curvas de nível de metro em metro, com destaque para as de cinco em cinco metros, com pontos cotados com valores até centímetro;
- Locação dos vértices das poligonais de apoio, com numeração dos mesmos e cotas até milímetros;
- Tabela de coordenadas das poligonais de apoio e auxiliares;
- Tabela de coordenadas dos vértices das divisas;
- Tabela com elementos de divisas e locação (azimutes/rumos e distâncias do perímetro), quando não possível indicar no desenho;
- Indicação das larguras de faixas de domínio de estradas e redes elétricas, ferrovias, quando for o caso;
- Indicação das referências planimétricas e altimétricas (nº, coordenadas / altitude, localização e órgão);
- Norte de referência;
- Equipe resp. pelo lev. Topográfico - CREA e ART do Responsável Técnico;
- Legenda - padrão municipal;
- Localização s/ escala, informativa e legível;
- Nome do empreendimento;
- Local/ município;
- Título (TOPOGRAFIA);
- Assunto.

Produtos:

- Histórico - relatório técnico (metodologia, equipamentos, equipe técnica, amarrações planimétricas e altimétricas, observações, etc.);
- Informação quanto à definição das divisas, ajuste de área ou necessidade retificação, área real, área do título, etc.;
- Arquivos com os dados brutos (sem correção diferencial) das observações do GPS, quando utilizada esta tecnologia, nos formatos nativos do equipamento e RINEX2;
- Arquivos com os dados corrigidos das observações do GPS;
- Arquivos brutos da coletora da estação total, em formato adequado conforme a marca e o modelo do equipamento, que possa ser importado pelo SOFTWARE TOPOGRAPH;
- Relatório resultante do processo de correção diferencial das observações GPS;

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

- Monografia do(s) vértice(s) de origem e dos vértices implantados;
- Cópias dos catálogos das especificações técnicas de todos os equipamentos utilizados. Obs.: Dos itens relacionados acima, entregar pasta com cópia em papel apenas do relatório técnico, relatório de ajustamento GPS, monografias dos vértices, relatórios de cálculo das poligonais, e desenhos.
- Croqui de campo e esquemas das poligonais;
- Cadernetas de campo dos nivelamentos geométricos;
- Documentação fundiária e plantas do terreno (fornecidas pela Prefeitura), bem como das áreas confinantes que subsidiaram o fechamento das divisas, ou que auxiliarão na eventual retificação do título;
- Anotações de campo referentes às medições GPS para associação dos pontos ocupados com os respectivos arquivos de rastreamento, incluindo informação dos intervalos de rastreamento e a altura da antena em cada ponto;
- ART referente ao trabalho, com a indicação do nome do empreendimento.

O serviço será remunerado por metro quadrado de LEPAC efetivamente realizado, mediante apresentação de toda documentação e evidênciação acima descrita.

7.4. Implantação de Marcos de referência Geodésicos (SIRGAS2000)

Para garantir a plenitude, exatidão e permanência das informações referenciais do LEPAC torna-se indispensável a materialização de marcos de referência que permitirão a conferência e complementação de qualquer informação necessária no futuro, além de garantir a efetiva integração dos dados topográficos à base existente de informações cadastrais do município.

Marcos Geodésicos e Topográficos.

Deverão ser fixados marcos de apoio e conferência georreferenciados. Sua materialização em campo poderá seguir modelo PETROBRAS, IBGE, EMPLASA, etc. quando executados em concreto armado, ou poderá ser materializado por meio de chapa específica produzida com as informações georreferenciadas encrustada em piso de concreto em local sob vigilância e guarda em áreas e vias públicas, não sendo permitida a colocação desses pontos georreferenciados no interior do empreendimento ou em propriedades particulares.

Monografias dos marcos implantados.

Para cada vértice implantado deve ser elaborada uma monografia contendo as seguintes informações: nome do vértice implantado, vértices visíveis, data da implantação, local, município, vértice de origem (nome do ponto, Datum SIRGAS 2000, coordenadas geodésicas e coordenadas UTM), vértice implantado (coordenadas geodésicas, coordenadas UTM e coordenadas topográficas), descrição, itinerário, croqui, foto, indicação do vértice utilizado como origem na transformação das coordenadas UTM em topográficas (coordenadas planas de origem e altitude do plano topográfico utilizados na transformação), empresa executante e responsável técnico.

O serviço será remunerado pela implantação efetiva do marco com apresentação de toda documentação descrita.

7.5. Transporte de coordenadas UTM de Marcos Fiduciários

Para o início dos trabalhos de execução do LEPAC, há a necessidade de partir de pontos fiduciários que amarrem todas as informações a serem levantadas planimétrica e altimétrica a uma base referencial sobre a qual não há dúvida. Para tanto, deverá ser realizado o transporte desses dados geodésicos previamente cadastrados em marcos fiduciários para os marcos de concreto a serem implantados, a fim de checar os dados do GPS com as referências transportadas. Este trabalho deverá se realizar mediante procedimento técnico de execução e de cálculos obedecendo rigorosamente as normas da ABNT e a boa técnica consagrada. O serviço será remunerado por metro de distância entre o marco fiduciário e o marco secundário de destino em linha reta, segundo poligonal de transporte devidamente calculada com a precisão

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

adequada.

8. ANÁLISE E DIAGNÓSTICO TÉCNICO-JURÍDICO

Trate-se de trabalho de cunho preliminar em que serão realizadas reuniões junto à COHAB-SP para coletar toda a informação disponível sobre o conjunto habitacional que contém as unidades comerciais a serem regularizadas, além de trabalhos de vistorias em campo e a emissão de relatórios que deverão orientar as etapas de consecução do objeto contratado.

8.1. Pesquisa documental, processual administrativa e judicial

Trate-se de trabalho preliminar em que será realizada, para cada núcleo que integra unidades comerciais a serem regularizadas, uma reunião junto à COHAB-SP com o intuito de coletar toda a informação disponível como projetos existentes, relatos, históricos da área, além de legislações municipais, processos existentes no nível administrativo e judicial, dados populacionais e sociorganizacionais disponíveis e demais peças gráficas. O serviço inclui buscas ao Cartório de Registro de Imóveis, Tribunal de Justiça, Ministério Público, entre outros, a fim de coletar toda informação pertinente ao núcleo e aos imóveis comerciais a serem regularizados neste núcleo. Será remunerado por relatório, instruído com cópias de toda documentação obtida relevante para o projeto de regularização.

8.2. Relatório técnico de diagnóstico (RTD)

De posse do Cadastro Físico, das Vistorias e de Laudos de Engenharia, específicos de cada unidade comercial a ser regularizada, além das informações relativas ao conjunto habitacional onde estão inseridas, deverá ser realizado relatório técnico conclusivo envolvendo situação das unidades comerciais e conjunto habitacional, por profissionais multidisciplinares, considerando parecer técnico da defesa civil, quando houver, contendo toda informação técnica pertinente às características físicas do conjunto habitacional e de cada imóvel comercial, como uso atual, estabilidade estrutural, condições de instalações, salubridade, incidências de riscos físicos ou geológicos, condições das infraestruturas, como abastecimento de água potável, coleta e tratamento de esgotos, coleta de resíduos, iluminação pública e restrições ambientais. O serviço será remunerado por unidade de RTD - Relatório Técnico Diagnóstico de grupo de imóveis comerciais integrantes de um conjunto habitacional, incluindo fotos, memoriais descritivos, além de peças técnicas colacionadas gráficas e descritivas.

8.3. Relatório jurídico de diagnóstico (RJD)

De posse do RTD - Relatório Técnico de Diagnóstico, deverá ser realizado Relatório Jurídico de Diagnóstico de cada imóvel comercial a ser regularizado, devendo abordar as conclusões do RTD condições jurídicas registradas no momento de realização da Caracterização do Beneficiário e coleta de documentações. Este relatório de cunho eminentemente jurídico deverá apresentar e se manifestar acerca das condições do imóvel comercial em relação a legislações municipal, estadual e federal, identificando desconformidades, irregularidades e pendências. Deverá se manifestar acerca de ações judiciais em curso, inquéritos civis e junto ao Ministério Público, eventuais Termos de Ajustamento de Conduta, Ações Cíveis Públicas, bem como as fases em que se encontram. Deverá ainda se manifestar acerca do andamento das ações de reintegrações de posse e de desapropriações, de cada imóvel comercial, quando for o caso. O serviço será remunerado por unidade de RJD - Relatório Jurídico Diagnóstico de cada imóvel comercial, integrando todas as peças jurídicas colacionadas.

9. PLANO DE REGULARIZAÇÃO

Constitui na fase planejamento das ações com base na análise e avaliação das circunstâncias que envolvem o conjunto habitacional em que os imóveis comerciais a serem regularizados estão inseridos. Estes estudos envolvem as legislações municipal, estadual e federal no sentido de evidenciar irregularidades, pendências,

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

constrangimentos e impedimentos que se chocam com a possibilidade de efetuar a regularização destas unidades comerciais no âmbito da regularização fundiária dos conjuntos habitacionais nos quase estão integrados.

9.1. Vistoria complementar

Este produto tem como objetivo sanar eventuais dúvidas urbanísticas, ambientais, jurídicas e sociais que possam surgir ao longo do processo de regularização do conjunto habitacional em que o imóvel comercial encontra-se inserido, mediante prévia apresentação de justificativa e autorização da contratante. O serviço será remunerado por unidade de vistoria efetivamente realizada mediante comprovação pela entrega de relatório fotográfico e parecer de vistoria.

9.2. Parecer técnico-jurídico conclusivo

Deverá ser realizado o estudo fundiário do núcleo habitacional no qual as unidades comerciais encontram-se inseridas com análise urbanística e jurídica dos elementos técnicos e documentos colacionados nos produtos anteriores. O parecer deverá apresentar a situação do empreendimento em relação às legislações Municipal, Estadual e Federal, apontando as desconformidades jurídicas, registrais, urbanísticas, ambientais e sociais. Mediante a Indicação das irregularidades, pendências deverão ser relacionadas as providências para a regularização. Indicação das irregularidades, pendências e providências necessárias à regularização plena do núcleo nos Termos da Lei Federal nº 13.465/17 e Decreto 9.310/2018 e posteriores alterações, além dos atos normativos estaduais e, também das Normas do Serviço Extrajudicial.

O parecer jurídico deverá se manifestar sobre a conformidade das unidades comerciais dentro do terreno ocupado pelo núcleo habitacional, propondo alternativas na hipótese para alcançar a titulação dominial de cada imóvel comercial. Neste sentido, o parecer deverá propor a Indicação dos elementos técnicos necessários à unificação, desmembramento e/ou retificação de matrículas ou, ações individuais, coletivas ou medidas judiciais, incluindo a necessidade de averbação de via de acesso, atualização de confrontantes.

Deverá indicar soluções para o desfecho de ações judiciais reais ou pessoais em curso que venham a afetar ou impedir o trabalho de regularização das unidades comerciais.

9.3. Plano de regularização

O Plano de Regularização corresponde à elaboração de proposta, baseada em reunião na qual serão deliberadas as soluções com base no "PRODUTO 9.2: PARECER TÉCNICO-JURÍDICO CONCLUSIVO", indicando todos os serviços e documentação técnica, jurídica, administrativa, levantamentos topográficos cadastrais e/ou sociais complementares, projeto urbanístico e complementares de engenharia, memoriais e demais elementos técnicos necessários à regularização do núcleo habitacional no qual as unidades comerciais encontram-se inseridas. O Plano deverá conter basicamente:

- A estratégia para a regularização do núcleo, incluindo o registro no Cartório de Registro de Imóveis, apontando as legislações a serem utilizadas, a partir das informações obtidas para a regularização, com a descrição de todas as etapas e atividades a serem desenvolvidas;
- Levantamento de quantidades e preços envolvidos para o desenvolvimento total dos serviços, elementos técnicos, plantas, projetos, memoriais, e outros que deverão ser produzidos visando à regularização das unidades comerciais;
- Este serviço envolve todos os planos e propostas elaborados considerando a checagem dos elementos técnicos e informações obtidas, com vistorias "in loco", análise técnica setorial dos projetos e documentos existentes, bem como aferição local dos serviços projetados e efetivamente executados, que possibilitem a quantificação e proposta para sanar todos os problemas existentes, visando à regularização.

O Plano abrange uma reunião entre a contratada e a COHAB para tratativas e a definição de planejamento, responsabilidades e compromissos para execução das etapas necessárias à regularização. O serviço será

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

remunerado por unidade de Plano de Regularização efetivamente apresentado mediante dossiê contendo todos os dados, elementos e planejamento.

10. OBTENÇÃO E REGISTRO DA CRF

10.1. Aprovação do processo integral para a emissão da CRF junto ao município

Com base nos estudos e peças técnico-jurídicas, elaborar um dossiê completo com a consolidação das informações e produtos e planta de parcelamento do solo urbano contendo a delimitação do perímetro de cada núcleo, a identificação dos lotes, sistema viário, sistema de áreas públicas, acompanhada de memorial descritivo, aprovação municipal, se for o caso, e demais elementos necessários para o registro do parcelamento perante o serviço de registro de imóveis da circunscrição respectiva acompanhado de minuta da CRF para aprovação. O serviço será remunerado por dossiê completo capaz de possibilitar a emissão da CRF pelo Município, a fim de ser protocolado no RGI.

10.2. Notificações

Produto que contempla a devida orientação, ao ente local, para a produção das notificações necessárias, de acordo com os dispositivos legais vigentes, e a solução a possíveis impugnações administrativas ao procedimento de Reurb.

Consiste na elaboração de:

- Documento que ateste o procedimento de busca cartorial para a identificação de títulos incidentes no núcleo e seus confrontantes, os responsáveis pela implantação do núcleo (parceladores) e terceiros eventualmente interessados;
- Croqui de planta de sobreposição de matrículas incidentes e confrontantes, com indicação do CRI, para a devida identificação dos notificados;
- Minuta da carta de notificação (individual, para cada matrícula conhecida), da modalidade via postal, e do edital de notificação, para cumprimento da modalidade editalícia, pelo agente promotor da Reurb;
- Atendimento às eventuais impugnações, com o assessoramento técnico suficiente para a solução extrajudicial do conflito;
- Relatório de Notificação, a ser enviado ao Programa, contendo o fiel relato das etapas acima, data de realização das notificações e assinatura do técnico municipal responsável ao acompanhamento deste produto. Para os casos de confrontantes não identificados, anexar justificativa com Certidão Negativa de busca cartorial.

A remuneração deste produto será por núcleo onde foi realizado o processo de notificações.

10.3. Registro e Acompanhamento da CRF junto ao cartório

O serviço será remunerado por unidade de dossiê técnico-jurídico contendo a CRF - Certidão de regularização Fundiária (art. 41 da lei federal nº 13,465/2017), emitida pelo município, plantas impressas em escala 1:500, ou outra a ser definida pelo Contratante, e em meio digital, acompanhada de memorial descritivo e demais elementos necessários para o registro imobiliário RGI, bem como de cópia do requerimento, prenotações e certidões relativas aos atos de registro praticados e do comprovante de arrecadação de custas e emolumentos quando não se tratar de ato gratuito por lei.

11. TITULAÇÃO

11.1. Regularização de posses/propriedade

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

Nos casos em que já existe o parcelamento registrado, procede-se à elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização judicial ou extrajudicial da situação de posse/propriedade dos imóveis, tais como edição de atos, elaboração de termos, listagem com o nome dos beneficiários, contratos ou requerimentos administrativos, elaboração de petições iniciais, expedição de títulos e entrega aos beneficiários finais. Protocolar junto ao RGI os instrumentos de outorga de direitos reais em favor dos beneficiários finais do processo de regularização fundiária. Cabe a CONTRATADA acompanhar o processo junto aos órgãos competentes, bem como sanar e solucionar as pendências e exigências apresentadas. Além de Relatório conclusivo contendo síntese dos procedimentos realizados de titulação e registro, dos títulos expedidos ou petições judiciais elaboradas, acompanhada de cópia dos instrumentos produzidos e, se for o caso, publicação dos atos administrativos na imprensa oficial, bem como de cópia do requerimento, prenotações e certidões relativas aos atos de registro praticados e do comprovante de arrecadação de custas e emolumentos quando não se tratar de ato gratuito por lei. A etapa estará concluída após efetivação dos respectivos registros de títulos dos beneficiários. O serviço será remunerado por unidade de protocolo emitido pelo cartório de registro de imóveis para a outorga dos títulos dos beneficiários.

12. VERBAS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

12.1 Escritório técnico de apoio

A contratada deverá manter escritório técnico, de ao menos 90 m², no Município de São Paulo - SP, com previsão de toda a infraestrutura necessária à segurança, comunicação, mobiliário, material de escritório, informática e demais condições materiais inerentes ao desenvolvimento dos trabalhos das equipes, bem como veículos para os deslocamentos necessários da equipe para a realização dos serviços e equipamentos de informática, para atender à dinâmica de atuação da contratada de forma ágil e eficiente.

A estrutura deverá ser instalada em local adequado sob os aspectos trabalhistas e operacional, sendo mobiliado e equipado com todos os recursos e suprimentos necessários e suficientes ao bom desempenho das atividades contratadas, devendo acomodar dignamente os profissionais contando com sala de reunião para 8 (oito) pessoas a fim de desenvolver encontros e videoconferências.

12.2 Taxas e emolumentos (matrículas, certidões, emissões, etc.)

Para situações em que não houver gratuidade conforme a Lei nº 13.465/17 para os atos registrário, taxas e emolumentos, haverá reembolso, tanto quanto para despesas para locação de equipamentos como computadores, impressoras, software, suprimentos de informática, equipamentos para comunicação e equipamentos portáteis de informática.

13. PEÇAS TÉCNICAS

Corresponde a toda elaboração de peça de natureza técnica com o intuito de fornecer os mecanismos de sustentação técnica no cumprimento das legislações Lei Federal nº 13.465/17 e Decreto 9.310/2018.

13.1. Planta e Auto de Demarcação Urbanística Art. 19 (Lei nº 13.465/17)

Peça gráfica de demarcação urbanística com a delimitação georreferenciada da área ocupada para fins habitacionais, de domínio público ou privado, contendo a identificação de seus limites, confrontantes, área total e localização. Sua delimitação deve ser definida através do levantamento planimétrico ou planialtimétrico, onde constam as informações relevantes para a inclusão ou exclusão dos limites da demarcação, memorial descritivo do perímetro da Demarcação, constando às informações caracterizadas na peça gráfica, a análise das documentações relativas a questão cartorial da área em questão (número de matrículas ou transcrições abrangidas, indicação de proprietários identificados) visando a realização de procedimentos de regularização fundiária junto aos cartórios de registro de imóveis, com o efetivo registro do Auto de Demarcação Urbanística e consequente abertura da matrícula.

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

Neste produto deve ser apresentado ainda planta de sobreposição do imóvel demarcado com a situação da área constante no Registro de Imóveis e certidão da matrícula ou transcrição ou, na inexistência desta das circunscrições imobiliárias anteriores, se for possível. O serviço será remunerado por unidade de prancha efetivamente produzida em escala e formato definidos.

13.2. Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária

O Projeto de Regularização Fundiária será resultado da validação do estudo preliminar pela comunidade. Deverá contemplar todos os elementos do parcelamento tais como lotes, vias públicas, espaços de uso coletivo, entre outros, e estar em consonância com a legislação municipal vigente e nos termos da Lei 13.465 de 11 de julho de 2017 a fim de possibilitar a aprovação do mesmo junto aos órgãos competentes, acompanhado do respectivo memorial descritivo.

O Projeto Urbanístico deverá ser elaborado com base no levantamento planialtimétrico cadastral e indicar:

- a situação atual e a pretendida dos lotes, unidades habitacionais, edificações, áreas públicas ou de uso comum, áreas de preservação/revegetação e outros elementos necessários a regularização de acordo com o Plano de Regularização proposto;
- todos os equipamentos públicos e comunitários existentes;
- as áreas livres, cursos de água e demais áreas ambientalmente protegidas;
- os lotes, unidades habitacionais, equipamentos e edificações a serem removidas ou relocadas visando a redução de adensamento, abertura de vias de circulação ou para a implantação de equipamentos públicos e comunitários;

O projeto deverá ser apresentado em AutoCad 2010 com extensão "DWG" em escala 1:500 com a devida RRT expedida pelo CAU e se necessário, de perfis transversais e longitudinais das vias e áreas públicas. O serviço será remunerado por unidade de prancha de Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária na escala e formato definidos.

13.3. Projeto Executivo de Sistema Predial de Coleta de Esgoto (prancha A1)

Para atender às adequações dos imóveis segundo vistoria técnica e/ou laudo de engenharia poderá ser desenvolvido projeto de sistema predial de coleta de esgoto até sua interligação à rede de captação de esgoto existente no local. O serviço será remunerado por unidade de prancha de Projeto na escala e formato definidos.

13.4. Projeto Executivo de Sistema Predial de Distribuição de Água Potável (prancha A1)

Para atender às adequações dos imóveis segundo vistoria técnica e/ou laudo de engenharia poderá ser desenvolvido projeto de sistema predial de abastecimento e distribuição de água potável até sua interligação à rede de abastecimento existente no local. O serviço será remunerado por unidade de prancha de Projeto na escala e formato definidos.

13.5. Projeto Executivo de Drenagem Predial (prancha A1)

Para atender às adequações dos imóveis segundo vistoria técnica e/ou laudo de engenharia poderá ser desenvolvido projeto de captação de águas pluviais até sua interligação à rede de microdrenagem existente no local. O serviço será remunerado por unidade de prancha de Projeto na escala e formato definidos.

13.6. Projeto Executivo de Elétrica Predial (prancha A1)

Para atender às adequações dos imóveis segundo vistoria técnica e/ou laudo de engenharia poderá ser desenvolvido projeto de instalações elétricas e de entrada de energia segundo normas e critérios atualmente

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

vigentes na Concessionária local. O serviço será remunerado por unidade de prancha de Projeto na escala e formato definidos.

13.7. Projeto Executivo Estrutural Predial (prancha A1)

Para atender às adequações dos imóveis segundo vistoria técnica e/ou laudo estrutural de estabilidade e risco poderá ser desenvolvido projeto de reforço estrutural de acordo com a solução técnica recomendada no instrumento. O serviço será remunerado por unidade de prancha de Projeto na escala e formato definidos.

13.8. Laudo estrutural de estabilidade e risco

Para apresentar solução(ões) de estabilidade estrutural identificadas na vistoria técnica para garantia da integridade física do imóvel. O serviço será remunerado por unidade.

13.9. Planta cadastral de edificação e memoriais descritivos

Nos processos de regularização, em que houver edificações que necessitam, por força de lei, serem regularizadas, durante ou no final do processo, será elaborada uma planta técnica e respectivos memoriais, necessários a este fim. O serviço será remunerado por unidade de prancha de Planta cadastral na escala e formato definidos.

13.10. Projeto de paisagismo / revegetação e memoriais descritivos

Verificada a necessidade de plantio ou de revegetação das áreas públicas, praças e ruas, serão desenvolvidos projetos de paisagismo ou de revegetação atendendo as normas e legislações específicas. O serviço será remunerado por unidade de prancha de Projeto na escala e formato definidos.

13.11. Retificação/Unificação/Desmembramento de matrícula administrativa e/ou judicial, com elaboração dos elementos técnicos necessários

Elaboração de projetos e memoriais descritivos destinados à retificação e/ou unificação e/ou desmembramento de matrícula, judicial e /ou administrativa, até o efetivo registro perante o cartório de registro de imóveis competente. O serviço será remunerado por unidade de prancha de Retificação na escala e formato definidos.

13.12. Elaboração de memoriais justificativos e descritivos para registro imobiliário

Elaboração de memoriais descritivos destinados à registro, conforme número/uh's previstos em planilha. O serviço será remunerado por unidade de memoriais justificativos e descritivos para registro no formato definidos.

13.13. Análise do processo de regularização e Atualização de Estratégias

Compreende a análise de documentos, plantas, projetos, memoriais, estudos do Plano de Regularização aprovado, demonstrando em Relatório as fases faltantes, objeções, e eventuais adequações em razão de percalços surgidos no transcorrer da execução do Plano de Regularização. O serviço será remunerado por unidade de Relatório de Análise efetivamente realizado com todos os documentos e informações anexas.

14. ASSESSORIAS E CONSULTORIAS TÉCNICAS

14.1. Laudo técnico ambiental

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

O Laudo Ambiental a ser realizado por consultor especialista, deve ser elaborado para comprovar que a regularização fundiária implica em melhoria das condições ambientais em relação à situação de ocupação irregular anterior com base na Lei Federal nº 13.465/17 e Decreto 9.310/2018. O Laudo deve compatibilizar-se com o projeto de regularização fundiária e conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada;
- especificação dos sistemas de saneamento básico;
- proposição de intervenções
- para o controle de riscos geotécnicos e de inundações;
- recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização;
- 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 dos moradores propiciada pela regularização proposta;
- e garantia de acesso público às praias e aos corpos d'água, quando for o caso.

O serviço será remunerado por unidade de Laudo Técnico Ambiental efetivamente produzido contendo laudo de vistoria "in loco" e parecer ambiental.

14.2. Laudo técnico preliminar de contaminação de solo ou investigação de nascente

O Laudo Técnico de contaminação ou investigação de nascente, a ser realizado por consultor especialista, deverá conter ensaio de caracterização do solo e águas com coleta de amostras e relatório de caracterização, vistoria "in loco" de especialista com equipamentos adequados para a constatação de contaminação ou identificação de nascente. Deverá ser realizado estudo preliminar e confirmatório. O serviço será remunerado por unidade de Laudo Técnico de Contaminação, seja preliminar ou confirmatório.

14.3. Laudo de estabilidade de encosta

O Laudo Técnico de estabilidade de encosta a ser realizado por consultor especialista, conterá vistoria preliminar, solicitação de ensaios geotécnicos específicos a serem fornecidos ao consultor, análise dos resultados dos ensaios, proposição de solução e elaboração de projeto executivo. O serviço será remunerado por unidade de Laudo e de pranchas de projeto executivo de estabilidade de encosta nas escalas e formatos definidos.

14.4. Laudo de estabilidade de contenção existente

O Laudo Técnico de estabilidade de contenção existente a ser realizado por consultor especialista, conterá vistoria preliminar, solicitação de ensaios geotécnicos e estruturais específicos a serem fornecidos ao consultor, análise dos resultados dos ensaios, proposição de solução e elaboração de projeto executivo. O serviço será remunerado por unidade de Laudo e de pranchas de projeto executivo de estabilidade de encosta nas escalas e formatos definidos.

14.5. Elaboração de projeto de lei

Este serviço inclui o apoio técnico na orientação de mecanismos legais para adequação da legislação de uso e ocupação e regularização do solo urbano, a orientação e apoio técnico para elaboração de projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal e assessoria e apoio na elaboração de projetos de lei para atender as Normas Estaduais e Federais. O serviço será remunerado por unidade de projeto de lei, ou decreto, ou instrução normativa efetivamente aptos para serem levados para aprovação no Legislativo.

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

14.6. Apoio a evento

Este serviço inclui a organização de evento, fornecimento de pessoal de apoio, confecção de arquivo digital para impressão de banners, com conteúdo previamente aprovado pela contratante, mobilização e recebimento de público e de pessoal interessado e envolvido no evento. O serviço será remunerado por evento efetivamente apoiado considerando uma diária.

14.7. Assessoria Técnica Especializada

Este serviço inclui a assessoria jurídica de profissional especializado em regularização fundiária, conforme demanda da contratante, podendo atuar em diversas atividades pertinentes à sua área de atuação e necessárias para execução deste contrato, tais como: pesquisa fundiária, análise dos requisitos legais para a regularização do núcleo urbano informal, análise do cadastro e dos documentos entregues para titulação, emissão de pareceres, elaboração de editais, documentos relacionados à Certidão de Regularização Fundiária e outros necessários, bem como orientação às providências junto aos cartórios judiciais e extrajudiciais, acompanhamento do registro da regularização e outras atividades para as quais o auxílio jurídico seja indispensável, inclusive reuniões técnicas e de mobilização, também poderá ser solicitado pela gestão com a Prefeitura para atendimento de pendências. Poderá ainda ser solicitado pela contratante realizar análises jurídicas de títulos de domínio, de condições existentes sobre as áreas a serem regularizadas e de eventuais ações judiciais incidentes em relação aos demais produtos técnicos que deverão ser elaborados no âmbito desta contratação, e também estratégias de regularização fundiária e da proposta de aplicação dos instrumentos de titulação e tratativas com os Cartórios de Registro de Imóveis, entre outros.

14.8. Consultoria Técnica Especializada

Este serviço inclui a consultoria jurídica de profissional consultor especializado em regularização fundiária, conforme demanda da contratante, podendo atuar em demandas de maior complexidade pertinentes à sua área de atuação e necessárias para execução deste contrato.

14.9. Laudo de Avaliação de valor de mercado do imóvel comercial

Relatório técnico elaborado por profissional habilitado, nos termos da NBR 14653, para avaliar o valor de mercado dos imóveis comerciais objeto do escopo contratual.

15. EQUIPE TÉCNICA BÁSICA

Os profissionais indicados para compor a equipe técnica básica deverão ter experiência profissional voltada a intervenções em regularização de ocupação, urbanização e serviços técnicos relacionados à regularização fundiária, a ser comprovada de acordo com as exigências do Edital de licitação, sendo obrigatório o certificado digital para que possam fazer as assinaturas digitais necessárias.

Os profissionais indicados pela licitante deverão participar diretamente do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, a ser devidamente comunicada e aprovada pela Contratante. Em caso de afastamento de qualquer membro da equipe por mais de 20 (vinte) dias úteis, a empresa deverá substituí-lo.

Demais membros da equipe técnica operacional deverão ser mobilizados pela contratada conforme a dimensão dos trabalhos e as atividades, sendo minimamente constituída por profissionais das seguintes formações: engenheiros, arquitetos urbanistas, advogados, técnicos sociais e profissionais de nível superior e técnico, de modo a garantir a interdisciplinaridade que a execução do objeto requer.

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

ANEXO- FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA

Certidão de Registro da empresa licitante e de seus respectivos responsáveis técnicos no CREA e/ou CAU.

2. DA PROPOSTA TÉCNICA

2.1 CONHECIMENTO DO PROBLEMA (NT1)

2.1.1 Neste item, a Licitante deverá apresentar o seu conhecimento objetivo do trabalho a ser realizado, que abrangerá no máximo 50 páginas contendo:

- a) Texto que detalhe as circunstâncias e soluções legais aplicáveis à regularização de instrumentos de permissão de uso dos imóveis comerciais de natureza pública, bem como as estratégias gerais de regularização de carteira de inadimplência;
- b) Texto que descreva os desafios a serem enfrentados, bem como as estratégias a serem adotadas na execução das etapas da regularização dos instrumentos de permissão de uso com base nas realidades prováveis a serem enfrentadas nos imóveis comerciais do escopo de contrato;
- c) Texto que descreva a relevância da ocupação dos imóveis comerciais para desenvolvimento de atividade econômica local e fomento ao atendimento de demandas sociais destes conjuntos.

2.2 PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA (NT2)

A abordagem contida no Plano de Trabalho e na Metodologia de execução da proposta pelos licitantes deverá demonstrar claramente quais recursos pretende disponibilizar na condução dos trabalhos. O Plano de Trabalho deverá ser decorrente do Conhecimento do Problema e abrangerá os seguintes tópicos: (máximo 40 páginas).

- a) Texto com descrição detalhada da Metodologia de Trabalho a ser empregado para o desenvolvimento dos serviços, em conformidade com o Conhecimento do Problema, descrevendo métodos e processos de execução, incluindo fluxogramas.
- b) Estrutura Técnico Administrativa descrevendo os recursos a serem dedicados para execução dos serviços, incluindo instalações, equipamentos e veículos, organograma e cronograma de permanência da equipe que será alocada, bem como a descrição das funções de cada um dos seus componentes nas atividades e dos produtos descritos.
- c) Descrição da experiência da empresa em serviços de recuperação de carteira de inadimplentes, com foco em demonstrar as metodologias empregadas no enfrentamento de problemas e conflitos encontrados, destacando aspectos relevantes e soluções possíveis a partir de experiências em casos concretos.

2.3 QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE BÁSICA (NT3)

2.3.1 A Licitante deverá indicar os profissionais designados para as funções descritas com experiência em trabalhos técnicos compatíveis com o objeto da presente licitação, comprovada através de apresentação de currículo, registros profissionais dos órgãos de classe competente (quando for o caso), e formação acadêmica que pontuará a licitante.

2.3.2 A Equipe Técnica Básica deverá ser composta no mínimo dos seguintes profissionais/cargos:

- **Coordenador Geral:** Formação superior em Engenharia Civil, com experiência profissional de no mínimo 20 (vinte) anos e experiência de no mínimo 6 (seis) anos como responsável técnico

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

e/ou na função de coordenação de equipe multidisciplinar em projetos e/ou programas de habitação de interesse social e/ou em assentamentos e/ou núcleos habitacionais de interesse social, comprovadas por meio de Currículo Vitae e atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) do(s) respectivo(s) Certificado(s) de Acervo Técnico, expedido(s) pelo CREA.

- **Coordenador Setorial de Advocacia:** Formação superior em Direito com experiência profissional de no mínimo 12 (doze) anos e experiência de no mínimo 5 (cinco) anos na função, atuando na coordenação de equipe em serviços de assessoria, consultoria e execução de regularização de contrato, gestão de carteira, parcelamento de solo e registros imobiliários, comprovado por meio de Currículo Vitae e certidão ou atestado fornecido por órgão público ou privado no qual ou para o qual o profissional tenha participado de trabalhos de coordenação.
- **Coordenador Setorial Engenharia Civil ou Arquitetura:** Formação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo com experiência profissional de no mínimo 12 (doze) anos e experiência de no mínimo 5 (cinco) anos na função de coordenação de equipe em projetos e/ou programas de habitação de interesse social e/ou em assentamentos e/ou núcleos habitacionais de interesse social comprovadas por meio de Currículo Vitae e atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) do(s) respectivo(s) Certificado(s) de Acervo Técnico, expedido(s) pelo CREA ou CAU.
- **Coordenador Setorial de Trabalho Técnico Social:** Formação superior em Assistência Social com experiência profissional de no mínimo 12 (doze) anos e experiência de no mínimo 5 (cinco) na função comprovado por meio de Currículo Vitae e/ou certidão e/ou atestado fornecido por órgão público ou privado no qual ou para o qual o profissional tenha participado de trabalhos de coordenação em trabalho social em projetos e/ou programas de habitação de interesse social e/ou em assentamentos e/ou núcleos habitacionais de interesse social.
- **Coordenador Setorial de Regularização de Ocupação:** Formação superior na Área de Ciências Humanas e com experiência profissional de no mínimo 12 (doze) anos e experiência de no mínimo 5 (cinco) na função comprovado por meio de Currículo Vitae e/ou certidão e/ou atestado fornecido por órgão público ou privado no qual ou para o qual o profissional tenha participado de trabalhos de coordenação em regularização de ocupação e carteiras em projetos e/ou programas de habitação de interesse social e/ou em assentamentos e/ou núcleos habitacionais de interesse social.

2.3.3 Para cada um dos profissionais componentes da equipe técnica básica deverá ser apresentado:

- I. Comprovação de vínculos profissionais dos componentes da Equipe Técnica Básica, dar-se-á, da seguinte forma:
 - a. Apresentação da cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Assistência Social – CTPS ou por meio de Folha de Registro de Empregado (FRE) no caso de profissional empregado ou contrato de prestação de serviços, no caso de profissional autônomo.
 - b. no caso de profissional proprietário ou sócio da empresa licitante, mediante apresentação do contrato social em vigor;
 - c. no caso de sociedade por ações, ato constitutivo em vigor, acompanhado da prova de eleição de seus administradores em exercício.

2.3.3.1 Os currículos deverão ser assinados pelos respectivos profissionais e significará a sua anuência e conhecimento sobre os dados fornecidos, sua concordância para ser incluído na equipe, nas atividades e níveis definidos e seu compromisso de estar disponível no período proposto.

2.3.3.2 As Licitantes e os membros das equipes técnicas indicadas, responderão na forma da Lei pela veracidade das informações prestadas, reservando-se a comissão de licitações o direito de proceder às diligências que julgar necessárias.

2.3.4 Os profissionais relacionados na equipe técnica da Licitante não poderão integrar, em nenhuma

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

hipótese, equipe técnica de outra Licitante, sob pena de sua desclassificação.

- 2.3.5** A substituição de qualquer profissional durante a execução dos trabalhos decorrentes da presente licitação, relacionado na equipe técnica, será permitida com anuência prévia da COHAB-SP e desde que seja substituído por profissional de igual ou superior capacidade técnica.

2.4 EXPERIÊNCIA DA EMPRESA (NT4)

- 2.4.1** Comprovar a experiência da Licitante, de acordo com os quantitativos apresentados no item Julgamento das Propostas, através da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões) fornecido(s) por empresas de direito público ou privado, emitido(s) em nome da licitante ou de seus sócios proprietários, que demonstrem a capacitação técnico-operacional, com a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica, quantidades e prazos com o objeto da licitação:

- 2.4.1.1** Atuação em regularização contratual de ocupação;
- 2.4.1.2** Atuação em atividades de regularização fundiária;
- 2.4.1.3** Atuação em trabalho técnico social;
- 2.4.1.4** Atuação em postos de atendimento.

- 2.4.2** A pontuação não será cumulativa em cada item, apenas o maior ponto será considerado.

2.5 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 2.5.1** As Propostas Técnicas e as Propostas Comerciais serão avaliadas por Comissão designada para esse fim.
- 2.5.2** Poderão ser desclassificadas tecnicamente as Propostas que deixarem de apresentar qualquer documento ou informação exigidos ou o fizerem em desacordo com as condições prescritas no Edital e neste Termo de Referência.
- 2.5.3** A Proposta Técnica será avaliada mediante o exame dos documentos e informações apresentados no Envelope 2, para atribuição da Nota Total da Proposta Técnica (NT), considerando-se os seguintes aspectos:

- I Dissertação:** Constituída de organização em seu teor, de acordo com a seguinte estrutura:
- a) **Introdução:** parte do texto em que se coloca a ideia chave, o assunto da dissertação. A partir da ideia principal é que se desenvolve o restante do texto.
 - b) **Desenvolvimento:** texto onde deverá ser justificado, demonstrado, provado e apresentado fatos que comprovem o que está sendo proposto na ideia principal, esse desenvolvimento deverá ser marcado pela progressão objetiva da abordagem;
 - c) **Conclusão:** não se trata apenas de terminar o texto, deverão ser apresentadas quais as ações e soluções ocorrerão na realização dos serviços.

II. Objetividade:

- a) Todo o conteúdo deve ser objetivo na sua abordagem, sem frases interrogativas, sem repetição desnecessária com sinônimos do que já foi dito, sem especulações ou subterfúgios, com frases diretas e assertivas, sem relatividade.
- b) Serão atribuídas notas a cada alínea e, na sequência, a cada item, de acordo com os níveis de adequação, devendo as propostas conter os elementos necessários e suficientes para uma correta avaliação.

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

- c) Deverá ser elaborada uma apresentação ou análise e comentários de forma clara e objetiva sobre os aspectos pertinentes aos serviços objeto desta licitação, além de outros que a licitante julgar cabíveis e complementares, envolvendo:
- 1) Conhecimento e domínio dos conceitos, amparo legal e instrumentos de serviços de execução da regularização fundiária de assentamentos urbanos dentro das etapas e produtos a serem adotados pelo objeto da atual licitação;
 - 2) Compatibilidade e relacionamento entre as várias etapas e atividades apresentadas, demonstrando a visão sistêmica e a abrangência da proposta apresentada;
 - 3) Consistência e coerência com as exigências, especificações, orientações e normas estabelecidas neste Edital e nas Normas e Leis vigentes no Município;
 - 4) Grau de abordagem e objetividade da proposta;
 - 5) Metodologia de planejamento e desenvolvimento das etapas e execução dos produtos;
 - 6) Propostas com alternativas que demonstrem conhecimentos diferenciais, proporcionando melhoras significativas e resultados na prestação dos serviços.

2.6 PONTUAÇÃO DA NOTA TÉCNICA

2.6.1 A Nota da Proposta Técnica será obtida levando-se em consideração os itens de avaliação discriminados no quadro a seguir, para cada um dos quais a Comissão Especial de Licitação atribuirá notas parciais, de 0 (zero) a 100 (cem), de acordo com os critérios adiante detalhados:

NT1 - Conhecimento do Problema - Nota Máxima = 15 pontos

NT2 - Plano de Trabalho e Metodologia - Nota Máxima = 15 Pontos

NT3 - Qualificação da Equipe Básica - Nota Máxima = 30 Pontos

NT4 - Experiência Técnica da Empresa - Nota Máxima = 40 Pontos

2.7 QUADRO PARA OBTENÇÃO DA NOTA TOTAL (NT) DA PROPOSTA TÉCNICA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	NOTAS PARCIAIS (a)	PESOS (b)	NOTA DOS ITENS (a)X (b)
NT1 - Conhecimento do Problema				
a.	Texto que detalhe as circunstâncias e soluções legais aplicáveis à regularização de instrumentos de permissão de uso dos imóveis comerciais de natureza pública, bem como as estratégias gerais de regularização de carteira de inadimplência;	0 a 100	0,05	
b.	Texto que descreva os desafios a serem enfrentados, bem como as estratégias a serem adotadas na execução das etapas da regularização dos instrumentos de permissão de uso com base nas realidades prováveis a serem enfrentadas nos imóveis comerciais do escopo de contrato.	0 a 100	0,05	

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	NOTAS PARCIAIS (a)	PESOS (b)	NOTA DOS ITENS (a)X (b)
c.	Texto que descreva a relevância da ocupação dos imóveis comerciais para desenvolvimento de atividade econômica local e fomento ao atendimento de demandas sociais destes conjuntos.	0 a 100	0,05	
NOTA PARCIAL - NT1				

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	NOTAS PARCIAIS (a)	PESOS (b)	NOTA DOS ITENS (a) X (b)
NT2 - Plano de Trabalho e Metodologia				
a.	Texto com descrição detalhada da Metodologia de Trabalho a ser empregado para o desenvolvimento dos serviços, em conformidade com o Conhecimento do Problema, descrevendo métodos e processos de execução, incluindo fluxogramas.	0 a 100	0,05	
b.	Estrutura Técnico Administrativa descrevendo os recursos a serem dedicados para execução dos serviços, incluindo instalações, equipamentos e veículos, organograma e cronograma de permanência da equipe que será alocada, bem como a descrição das funções de cada um dos seus componentes nas atividades e dos produtos descritos.	0 a 100	0,05	

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

c.	Descrição da experiência da empresa em serviços de recuperação de carteira de inadimplentes, com foco em demonstrar as metodologias empregadas no enfrentamento de problemas e conflitos encontrados, destacando aspectos relevantes e soluções possíveis a partir de experiências em casos concretos.	0 a 100	0,05	
----	--	---------	------	--

NOTA PARCIAL - NT2	
---------------------------	--

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	NOTAS PARCIAIS (a)	PESOS (b)	NOTA DOS ITENS (a) X (b)
NT3 - Qualificação da Equipe Básica				
a.	Coordenador Geral	0 a 100	0,10	
b.	Coordenador Setorial de Advocacia	0 a 100	0,05	
c.	Coordenador Setorial Engenharia Civil	0 a 100	0,05	
d.	Coordenador Setorial de Trabalho Técnico Social	0 a 100	0,05	
e.	Coordenador Setorial de Regularização de Ocupação	0 a 100	0,05	
NOTA PARCIAL – NT3				

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	NOTAS PARCIAIS (a)	PESOS (b)	NOTA DOS ITENS (a) X (b)
NT4 - Experiência Técnica da Empresa				
a.	Execução de trabalhos em regularização contratual de ocupação	0 a 100	0,1	
b.	Execução de atividades de regularização fundiária	0 a 100	0,1	
c.	Execução de trabalho técnico social	0 a 100	0,1	
d.	Execução de postos de atendimento	0 a 100	0,1	
NOTA PARCIAL – NT4				

NOTA TÉCNICA (NT) = NT1 + NT2 + NT3 + NT4	
--	--

2.7.1 A Nota Parcial atribuída a cada item de Avaliação será multiplicada pelo respectivo peso para obtenção da Nota do Item. As Notas Parciais e as Notas dos Itens serão consideradas com precisão

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

de 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

2.7.2 A Nota da Proposta Técnica (NT) será obtida pela soma das Notas Parciais, de acordo com a seguinte expressão: $NT = NT1 + NT2 + NT3 + NT4$

2.8 NOTAS PARCIAIS

2.8.1 CONHECIMENTO DO PROBLEMA E PLANO DE TRABALHO

2.8.1.1 As Notas Parciais referentes aos Itens de Avaliação serão atribuídas de acordo com os seguintes critérios de qualificação no julgamento dos documentos e informações apresentados na Proposta Técnica da Licitante:

- a. **Nota Parcial = 0 (zero)** - nesta pontuação serão enquadrados os itens de avaliação para os quais a licitante:
 - i. não apresentou as informações e proposições mínimas requeridas;
 - ii. apresentou as informações proposições com falhas, erros ou omissões que apontem para o conhecimento insuficiente dos assuntos.
 - iii. apresentou os conhecimentos necessários, mas em desacordo com as condições estabelecidas nas Notas NT1 e NT2 da PROPOSTA TÉCNICA;
- b. **Nota Parcial = 20 (vinte)**: serão enquadrados nesta pontuação os itens de avaliação para os quais a licitante apresentou as informações e proposições mínimas requeridas em conformidade com as condições estabelecidas nas Notas NT1 e NT2 da PROPOSTA TÉCNICA, mas contendo erros ou omissões que, embora não caracterizem conhecimento insuficiente dos assuntos, sugerem que as proposições da licitante não satisfazem, adequadamente, as expectativas mínimas da COHAB-SP quanto a qualidade dos serviços que a licitante se propõe a prestar;
- c. **Nota Parcial = 40 (quarenta)**: serão enquadrados nesta pontuação os itens de avaliação para os quais a licitante apresentou as informações e proposições mínimas requeridas em conformidade com as condições estabelecidas nas Notas NT1 e NT2 da PROPOSTA TÉCNICA, mas não apresentou proposições ou organização no sentido de propiciar um aperfeiçoamento perceptível dos métodos de trabalho ou um conhecimento diferencial dos problemas e dos trechos que apontem para melhorias em relação as condições mínimas exigidas no Edital, para a execução dos serviços, objeto da licitação; em resumo, serão qualificados como Regulares os itens de avaliação das Proposta que apenas atendam integralmente as condições mínimas exigidas;
- d. **Nota Parcial = 60 (sessenta)**: serão enquadrados nesta pontuação os itens de avaliação para os quais a licitante apresentou as informações e proposições mínimas requeridas em conformidade com as condições estabelecidas nas Notas NT1 e NT2 da PROPOSTA TÉCNICA, mostrando, no entanto um conhecimento mais aprofundado do problema, da legislação e dos instrumentos a serem aplicados na regularização e nas tarefas que se propõem a realizar, mostrando evidência de que oferece condições de atuar com desempenho melhor que o mínimo exigido pelo Edital, podendo colaborar para melhorias na execução das etapas de regularização, esperado pela COHAB-SP;
- e. **Nota Parcial = 80 (oitenta)**: serão enquadrados nesta pontuação os itens de avaliação para os quais a licitante apresentou as informações e proposições além e acima das mínimas requeridas pela COHAB-SP e em conformidade com as condições estabelecidas nas Notas NT1 e NT2 da PROPOSTA TÉCNICA, mostrando um conhecimento profundo e abrangente de todos os assuntos relacionados com a complexidade da regularização e os entraves, com proposições de modificações de metodologia de atuação, de apresentação de resultados substanciais às atividades relacionadas à regularização de ocupações da

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

COHAB-SP;

- f. **Nota Parcial = 100** (cem): serão enquadrados nesta pontuação os itens de avaliação para os quais a licitante apresentou as informações e proposições além e acima das mínimas requeridas, e em conformidade com as condições estabelecidas nas Notas NT1 e NT2 da PROPOSTA TÉCNICA, evidenciando, no entanto, além do conhecimento profundo e abrangente de todos os assuntos relacionados com a complexidade da regularização e os entraves, mesmo que não explícitas no Edital, proposições de inovações, de métodos de trabalho mais eficazes e eficientes, tanto no campo prático como no de conhecimentos teóricos, para a execução dos serviços objeto desta licitação, com proposições que assegurem a COHAB-SP a gestão de seu patrimônio, que propiciarão ao órgão aprimorar seus procedimentos gerenciais, juntamente com seus procedimentos técnicos na execução de suas políticas e estatutos sociais.

3. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

- 3.1 As notas Parciais referentes à Equipe Técnica serão atribuídas independentemente para os profissionais técnicos, de acordo com os critérios detalhados nos itens a seguir.
- 3.2 Serão considerados para fins de aceitação/habilitação dos profissionais, os currículos e os registros nos conselhos de classe dos respectivos profissionais (quando necessário) e para as notas dos aspectos avaliados, de acordo com os critérios discriminados.
- 3.3 A Nota Parcial para cada integrantes da Equipe Técnica Básica será obtida de acordo com o especificado no quadro a seguir, atribuindo-se, para cada Aspecto de Avaliação discriminado a respectiva Nota do Aspecto Avaliado, de acordo com os critérios específicos adiante discriminados para cada integrante. Para cada integrante da Equipe Técnica Básica, as notas dos aspectos avaliados serão multiplicadas pelos respectivos pesos, obtendo-se as correspondentes notas parciais dos aspectos, cuja soma resultará na nota parcial de cada integrante da Equipe Técnica Básica.
- 3.4 A pontuação não será acumulativa em cada item, apenas o maior ponto será considerado.

QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	NOTAS PARCIAIS (a)	PESOS (b)	NOTA DOS ITENS (a) X (b)
NT 3	Qualificação da Equipe Técnica Básica	0 a 100	0,30	
a.	COORDENADOR GERAL			
Tempo de experiência como responsável técnico e/ou na função de coordenação de equipe multidisciplinar em projetos e/ou programas de habitação de interesse social e/ou em assentamentos e/ou núcleos habitacionais de interesse social				
6 anos		25	0,05	
>6 < 8 anos		50	0,05	
> 8 < 10 anos		75	0,05	
> 10 anos		100	0,05	

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

Experiência do profissional na função de coordenação e/ou responsabilidade técnica e/ou direção de regularização financeira/contratual de ocupação de unidades imobiliárias.			
< 500 unidades	25	0,05	
> 500 < 1.000 lotes	50	0,05	
> 1.000 < 2.000 lotes	75	0,05	
> 2.000 lotes	100	0,05	
b.	COORDENADOR SETORIAL DE ADVOCACIA		
Tempo de experiência do profissional em coordenação de equipe em serviços de assessoria, consultoria e execução de regularização de contrato, gestão de carteira, parcelamento de solo e registros imobiliários.			
5 anos	25	0,025	
> 5 < 6 anos	50	0,025	
> 6 < 8 anos	75	0,025	
> 8 anos	100	0,025	
Experiência do profissional na função de coordenação de equipe em serviços de assessoria, consultoria e execução de regularização de contrato, gestão de carteira, parcelamento de solo e registros imobiliários.:			
< 100 lotes e/ou unidades	25	0,025	
> 100 < 150 lotes e/ou unidades	50	0,025	
> 150 < 250 lotes e/ou unidades	75	0,025	
> 250 lotes e/ou unidades	100	0,025	
c.	COORDENADOR SETORIAL ENGENHARIA CIVIL OU ARQUITETURA		
Tempo de experiência profissional de coordenação de equipe em projetos e/ou programas de habitação de interesse social e/ou em assentamentos e/ou núcleos habitacionais de interesse social			
5 anos	25	0,025	
> 5 < 6 anos	50	0,025	
> 6 < 8 anos	75	0,025	
> 8 anos	100	0,025	
Experiência do profissional na coordenação de equipe em projetos e/ou programas de habitação de interesse social e/ou em assentamentos e/ou núcleos habitacionais de interesse social			
< 1.000 unidades/famílias	25	0,025	
> 1.000 < 2.000 unidades/famílias	50	0,025	
> 2.000 < 4.000 unidades/famílias	75	0,025	

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

> 4.000 unidades/famílias	100	0,025	
---------------------------	-----	-------	--

d.	COORDENADOR SETORIAL DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL		
Tempo de experiência do profissional em coordenação em trabalho social em projetos e/ou programas de habitação de interesse social e/ou em assentamentos e/ou núcleos habitacionais de interesse social			
5 anos	25	0,025	
> 5 < 6 anos	50	0,025	
> 6 < 8 anos	75	0,025	
> 8 anos	100	0,025	
Experiência do profissional na função de coordenação em trabalho social em projetos e/ou programas de habitação de interesse social e/ou em assentamentos e/ou núcleos habitacionais de interesse social			
< 1.000 famílias	25	0,025	
> 1.000 < 2.000 famílias	50	0,025	
> 2.000 < 4.000 famílias	75	0,025	
> 4.000 famílias	100	0,025	
e.	COORDENADOR SETORIAL DE REGULARIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO		
Tempo de experiência do profissional em coordenação em regularização de ocupação e carteiras em projetos e/ou programas de habitação de interesse social e/ou em assentamentos e/ou núcleos habitacionais de interesse social			
2 anos	25	0,025	
> 2 < 3 anos	50	0,025	
>3 < 4 anos	75	0,025	
> 4 anos	100	0,025	
Experiência do profissional na função de coordenação em regularização de ocupação e carteiras em projetos e/ou programas de habitação de interesse social e/ou em assentamentos e/ou núcleos habitacionais de interesse social			
< 1.000 lotes/unidades	25	0,025	
> 1.000 < 2.000 lotes/unidades	50	0,025	
> 2.000 < 4.000 lotes/unidades	75	0,025	
> 4.000 lotes/unidades	100	0,025	
NOTA PARCIAL NT3			

3.4.1 A Nota Parcial atribuída a cada item de Avaliação será multiplicada pelo respectivo peso para

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

obtenção da Nota do Item. As Notas Parciais e as Notas dos Itens serão consideradas com precisão de 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais;

- 3.4.2** A Nota da Proposta Técnica (NT) será obtida pela soma das Notas Parciais, de acordo com a seguinte expressão: $NT = NT1 + NT2 + NT3 + NT4$

3.5 EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA EMPRESA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	NOTAS PARCIAIS (a)	PESOS (b)	NOTA DOS ITENS (a) X (b)
NT 4	Experiência Técnica da Empresa	0 a 100	0,40	
a.	Atuação em regularização contratual de ocupação em atividades de vistorias/diagnósticos			
	100 vistorias/diagnósticos	25	0,1	
	>100 < 250 vistorias/diagnósticos	50	0,1	
	>250 < 500 vistorias/diagnósticos	75	0,1	
	>500 vistorias/diagnósticos	100	0,1	
b.	Atuação em atividades de regularização fundiária através de titulação/averbação de lotes/unidades			
	500 lotes/unidades	25	0,1	
	>500 < 1.000 lotes/unidades	50	0,1	
	>1.000 < 2.000 lotes/unidades	75	0,1	
	>2.000 lotes/unidades	100	0,1	
c.	Atuação em trabalho técnico social em projetos ou programas de núcleos ou assentamentos ou ocupações			
	1.000 famílias atendidas	25	0,1	
	> 1.000 < 2.500 famílias atendidas	50	0,1	
	> 2.500 < 5.000 famílias atendidas	75	0,1	
	> 5.000 famílias atendidas	100	0,1	
d.	Atuação no apoio à regularização contratual em postos de atendimento, inclusive Call Center			
	500 contas	25	0,1	
	>500 < 1.000 contas	50	0,1	
	>1.000 < 2.000 contas	75	0,1	
	>2.000 contas	100	0,1	
NOTA PARCIAL NT4				

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

$NT = NT1 + NT2 + NT3 + NT4$	
------------------------------	--

- 3.6 A comprovação da Experiência Técnica da Empresa, se dará através de Atestados ou Certidões emitidos em nome da empresa licitante, ou de seus sócios proprietários, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviços constantes nos quadros.
- 3.7 Os atestados emitidos em nome de consórcio para comprovação dos quantitativos exigidos neste edital, deverão obedecer à proporção da participação de seus integrantes para atendimento às notas NT3 e NT4.

4. NOTA DA PROPOSTA COMERCIAL

- 4.1. A atribuição da Nota da Proposta Comercial (NPC) às propostas comerciais será feita através da seguinte fórmula:

$$NPC = \frac{100 P_{max} - 90 P_{min} - 10VP}{P_{max} - P_{min}}$$

Onde:

NPC = Nota da Proposta Comercial de cada licitante

P_{max} = Proposta comercial de maior valor ofertado, desde que não ultrapasse o valor do orçamento estimativo da COHAB

P_{min} = Proposta comercial de menor valor ofertado, desde que atenda o disposto no § 3º do art. 56 da Lei Federal nº 13.303/2016.

VP = Proposta comercial em análise

- 4.2. A ponderação da nota da Proposta Técnica e Comercial de cada licitante será obtida aplicando-se a seguinte fórmula:

$$PNTC = \frac{(a \times NT + b \times NPC)}{(a+b)}$$

Onde:

a = 70

b = 30

PNTC = Ponderação da Nota Técnica e Comercial

NT = Nota da Proposta Técnica

NPC = Nota da Proposta Comercial

- 4.3. A análise das propostas de preços visará apurar o atendimento das condições estabelecidas nesta Licitação, sendo desclassificada a que:

- contenham vícios insanáveis;
- estiver em desacordo com qualquer das exigências estabelecidas neste edital;
- oferecer vantagens não previstas no Edital, bem como propostas baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- oferecer preços acima do orçamento estimado para a contratação;
- apresentar preços manifestamente inexequíveis.

- 4.4. Comissão de Licitações verificará a existência de defeitos sanáveis na Proposta Comercial e permitirá sua correção na própria sessão.

- 4.5. A correção dos defeitos sanáveis não autorizará alteração do valor ofertado na proposta.

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

- 4.6.** A Comissão de Licitações promoverá o julgamento da habilitação da licitante mais bem classificada, sendo analisados os documentos, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do edital, de forma que serão inabilitadas as licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências.
- 4.7.** Será inabilitada a licitante que apresentar documentos de habilitação que contenham defeitos insanáveis.
- 4.8.** A Comissão de Licitações da COHAB-SP poderá solicitar documentos, esclarecimentos e informações adicionais para dirimir dúvidas que, a seu exclusivo critério, venham a surgir no exame da documentação apresentada, bem como realizar diligência para esclarecer o teor ou sanear os defeitos constatados nos documentos de habilitação.
- 4.9.** Verificado o atendimento das exigências de habilitação pela licitante com a maior Ponderação da Nota Técnica e Comercial – PNTC, esta será declarada vencedora.
- 4.10.** Se todas as licitantes forem inabilitadas, dada a constatação de defeitos insanáveis nos documentos de habilitação, a Comissão de Licitações declarará a licitação fracassada.

CONSULTA PÚBLICA 004/23