

APÊNDICE I - ETAPAS E PRODUTOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

SUMÁRIO

| | |
|--|----------|
| OBJETIVO | 2 |
| 1. ORIENTAÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | 3 |
| 1.1 ETAPAS E PRODUTOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | 3 |
| 1.2 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA | 5 |
| 1.3 ETAPA 1 - SERVIÇOS TÉCNICOS PRELIMINARES, NOTIFICAÇÕES E CARTOGRAFIA BÁSICA | 7 |
| 1.3.1 PRODUTO 1 - CLASSIFICAÇÃO E INSTAURAÇÃO DA REURB | 7 |
| 1.3.3 PRODUTO 2 - PESQUISA FUNDIÁRIA E NOTIFICAÇÃO | 9 |
| 1.3.4 PRODUTO 3 - MOBILIZAÇÃO SOCIAL | 12 |
| 1.4 ETAPA 2 - DIAGNÓSTICO PRELIMINAR, ELEMENTOS TÉCNICOS E TRABALHO SOCIAL | 15 |
| 1.4.1 PRODUTO 4 - ESTUDO PRELIMINAR DAS DESCONFORMIDADES DA SITUAÇÃO JURÍDICA, URBANÍSTICA E AMBIENTAL (inciso III, art.35 da Lei 13.465/17) | 15 |
| 1.4.2 PRODUTO 5 – CADASTRO FÍSICO/SELAGEM | 18 |
| 1.4.3 PRODUTO 6 – CADASTRO SOCIOECONÔMICO | 21 |
| 1.4.4 PRODUTO 7 – PLANTÕES SOCIOJURÍDICOS | 25 |
| 1.5 ETAPA 3 - ESTUDOS E ELEMENTOS TÉCNICOS E NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | 27 |
| 1.5.1 PRODUTO 8 - ESTUDOS URBANÍSTICOS PARA PLANTA DE PARCELAMENTO | 27 |
| 1.5.2 PRODUTO 9 - ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL | 28 |
| 1.5.3 PRODUTO 10 - ESTUDO TÉCNICO PARA SITUAÇÕES DE RISCO | 30 |
| 1.5.4 PRODUTO 11 - ANÁLISE INDIVIDUAL DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E LISTAGEM FINAL | 31 |
| 1.6 ETAPA 4 - PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | 33 |
| 1.6.1 PRODUTO 12 - PROJETO URBANÍSTICO | 33 |
| 1.6.2 PRODUTO 13 - DO PROJETO FUNDIÁRIO | 36 |
| 1.6.3 PRODUTO 14 - EMISSÃO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CRF | 38 |
| 1.7 ETAPA 5 - REGISTRO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – CRF | 39 |
| 1.7.1 PRODUTO 15 - REGISTRO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CRF | 39 |
| 1.7.2 PRODUTO 16 - ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA EM EVENTO DE ENTREGA DOS TÍTULOS | 40 |
| 2.7.2 PRODUTO 17 - COORDENAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL | 41 |

OBJETIVO

Este documento, tem por objetivo estabelecer o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar os serviços especializados em Regularização Fundiária de Interesse Social (REURB-S), mediante a adoção de medidas urbanísticas, jurídicas, ambientais e sociais nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017, Decreto Federal nº 9.310/2018 e pela Lei Federal Nº 10.257/2001, a ser implementado no Núcleo Urbano Informal Consolidado - NUIC denominado Bela Vista, e ainda:

I. estabelecer que todos os serviços devam obedecer necessariamente às normas, especificações e procedimentos que orientem o processo de desenvolvimento, avaliação e aprovação dos produtos;

II. Contribuir para a construção do Plano de Ação das atividades a serem executadas durante o período do contrato, contendo os instrumentais, a forma de monitoramento, avaliação e apresentação à CONTRATANTE para submissão à aprovação para utilização do mesmo durante as reuniões.

A Regularização Fundiária Urbana deve seguir uma sequência lógica de atos. Desse modo, as etapas, ações e produtos definidos no cronograma de execução estabelecido pela CONTRATANTE devem ser obedecidos rigorosamente pela empresa CONTRATADA. Ressalta-se, ainda, que qualquer alteração na ordem de execução desses carece de prévio e expresso consentimento por parte da CONTRATANTE.

Cumprе mencionar que é de fundamental importância que a CONTRATADA tenha conhecimento do escopo e do local do objeto, para que tenha melhores condições de avaliar toda a complexidade do processo de REURB.

1. ORIENTAÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 ETAPAS E PRODUTOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Constitui escopo do Termo de Referência - TR a prestação de serviços técnicos, administrativos, jurídicos, urbanísticos, ambientais e sociais no NUIC Bela Vista, na modalidade REURB-S, as ações deste termo preveem a execução das macro etapas de trabalho, cada qual com produtos técnicos e técnicos sociais, correspondentes aos serviços a serem prestados pela CONTRATADA com suas respectivas atividades.

Os serviços de regularização fundiária estão organizados em **05 (cinco)** etapas de trabalho, e **17 (dezesete)** produtos a elas vinculadas, correspondentes aos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, com suas respectivas atividades:

ETAPA I – SERVIÇOS TÉCNICOS PRELIMINARES, NOTIFICAÇÕES E CARTOGRAFIA BÁSICA

PRODUTO 1 – Classificação e instauração de REURB-S

PRODUTO 2 – Pesquisa Fundiária e Notificação

PRODUTO 3 – Mobilização Social

PRODUTO 4 – Estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental

ETAPA II – DIAGNÓSTICO PRELIMINAR, ELEMENTOS TÉCNICOS E TRABALHO SOCIAL

PRODUTO 5 – Cadastro físico/selagem

PRODUTO 6 – Cadastro socioeconômico

PRODUTO 7 – Plantões sociojurídicos

ETAPA III – ESTUDOS E ELEMENTOS TÉCNICOS E NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

PRODUTO 8 – Estudos urbanísticos para planta de parcelamento

PRODUTO 9 – Estudo técnico-ambiental

PRODUTO 10 – Estudo técnico para a situação de risco

PRODUTO 11 – Análise individual de concessão de benefícios e listagem final

ETAPA IV - PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

PRODUTO 12 – Elaboração projeto urbanístico

PRODUTO 13 – Projeto Fundiário

PRODUTO 14 – Emissão da Certidão de Regularização Fundiária - CRF

ETAPA V – REGISTRO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – CRF

PRODUTO 15 – Registro da CRF

PRODUTO 16 – Assessoria técnica e administrativa em evento de entrega dos títulos

PRODUTO 17 – Coordenação e Administração Geral

A sequência das etapas do serviço de regularização fundiária deve ser programada cronologicamente, segundo critérios de coordenação e subordinação, de modo que a produção das informações possa ser acumulada, detalhada e articulada progressivamente, até a conclusão dos produtos e serviços. Todas as informações coletadas deverão ser incorporadas às memórias dos serviços desenvolvidos.

Até que os projetos, produtos e/ou serviços não sejam aprovados pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá entregar quantas revisões, cópias e plotagens forem necessárias.

É de responsabilidade da CONTRATADA a conferência de todos os elementos técnicos a serem entregues.

Todos os projetos, produtos e/ou serviços deverão ser entregues compatibilizados e conjuntamente, em cada etapa ou atividade, conforme cronograma. A falta de um ou mais documentos, serviços e/ou projetos impedirá o recebimento dos demais e a etapa/atividade correspondente será considerada não cumprida e sujeita a não medição.

A elaboração do Estudo Técnico Ambiental será requerida para os núcleos que incidir total ou parcialmente em Área de Preservação Permanente (APP) nas unidades de conservação de uso sustentável ou nas áreas de proteção de mananciais, conforme art. 4º, § 4º, do Decreto nº 9.310/2018.

O Estudo Técnico para Situação de Risco será solicitado caso o núcleo urbano informal, ou de parcela dele, esteja situado em áreas de riscos geotécnicos, de inundações ou de outros riscos especificados em lei, o estudo técnico deverá ser realizados, a fim de examinar a possibilidade de eliminação, de correção ou de administração de riscos na

parcela por eles afetada.

A obrigatoriedade dos respectivos Estudos Técnicos serão definidos mediante avaliação do núcleo, considerando suas especificidades ambientais, territoriais e normativas, de modo a assegurar a adequada instrução técnica e a conformidade do processo com as exigências legais pertinentes.

1.2 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA

Os arquivos terão os padrões de formato, selo, linha, cores, penas, fontes e denominação de "layers", levando em conta as especificações definidas pela CONTRATANTE.

A representação gráfica dos projetos urbanísticos deve ser elaborada na Plataforma CAD (*Computer Aided Design*), preferencialmente através do *software* Autocad e deverão estar na escala 1:1, no "model"; contidos em um único plano cartesiano de representação (desenho bidimensional – 2D).

A escala de representação dos produtos técnicos em observância as seguintes normativas: NBR 6492/2021; NBR 16636-3/2020; NBR 16752/2020 e NBR 17047/2022, sendo suficiente para a completa representação dos elementos que irão compor o projeto urbanístico.

Os formatos utilizados deverão seguir o padrão da série "A" e deverão ser acordados previamente com a FISCALIZAÇÃO. Os desenhos de estudos, levantamentos e plantas deverão ser apresentados prioritariamente em formatos A1. Nos casos em que for necessária a utilização de outros tamanhos, os formatos adotados e suas dimensões estão listados abaixo:

| FORMATO | A1 | A1 ESTENDIDO | A0 |
|----------|---------------|----------------|----------------|
| DIMENSÃO | 594mm x 841mm | 1101mm x 594mm | 841mm x 1189mm |

Para as folhas em formatos maiores que A4 deverá ser adotado o processo de Dobramento para facilitar o transporte e o arquivamento. Quando o critério para a elaboração das plantas de parcelamento corresponder ao número de formatos aprovados, a escala de apresentação e a distribuição dos desenhos deverá ser previamente acordada com a FISCALIZAÇÃO.

A CONTRATANTE poderá exigir desenhos ou informações complementares a serem acrescidas aos volumes e aos formatos entregues, caso haja necessidade de maior

detalhamento.

Arquivos digitais de desenho que não obedeçam aos parâmetros acima não serão considerados não aceitos e a etapa correspondente não cumprida.

ARQUIVOS DIGITAIS:

Os arquivos digitais deverão ser apresentados preferencialmente nas seguintes extensões:

- I. DWG - AutoCAD -versão 2024 ou superior, Shapefile (SHP), KML (Keyhole Markup Language) e KMZ (Keyhole Markup Language ZIP)- para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- II. CTB – Arquivo de impressão - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
- III. DOC - Word 2013 - para documentos de texto;
- IV. XLS - Excel 2013 - para arquivos de planilha;
- V. PPT – PowerPoint 2013 - para arquivos de apresentação;
- VI. .PDF - Adobe Acrobat Reader — versão unificada assinada digitalmente.

OBSERVAÇÕES:

1. Os projetos (arquivos digitais) deverão ser organizados em *layers* separados.
2. Para os projetos, deverá ser fornecido o arquivo de configuração de impressão com relação de penas e cores.
3. Todos os arquivos e materiais produzidos devem ser apresentados em formato digital .PDF, com assinatura eletrônica e formato editável; ;
4. As versões digitais deverão estar assinadas digitalmente com padrão ICP-Brasil pelos profissionais responsáveis.
5. A forma de entrega (*pen drive*, CD ROM, etc.) dos arquivos digitais deverá ser previamente acordada com o CONTRATANTE.

1.3 ETAPA 1 - SERVIÇOS TÉCNICOS PRELIMINARES, NOTIFICAÇÕES E CARTOGRAFIA BÁSICA

Esta etapa envolve a obtenção de documentos e elementos técnicos indispensáveis, na forma de produtos compostos por relatórios, pareceres, plantas e documentos de propriedade necessários ao processo de regularização fundiária.

1.3.1 PRODUTO 1 - CLASSIFICAÇÃO E INSTAURAÇÃO DA REURB

O produto compreende a elaboração e obtenção de documentos técnicos, certidões e informações necessárias à instrução do requerimento de classificação da REURB-S, observados o modelo disponibilizado pela CONTRATANTE.

Compete à CONTRATADA a preparação do requerimento físico e seu subsequente protocolo, em estrita conformidade com as exigências normativas aplicáveis. Fica igualmente atribuída à CONTRATADA a responsabilidade pela elaboração da minuta do decreto de instauração da REURB, para apreciação e deliberação da CONTRATANTE.

Deverá ser apresentado o polígono correspondente à REURB-S, elaborado conforme as diretrizes técnicas estabelecidas neste documento.

ATIVIDADES PARA CLASSIFICAÇÃO - Caberá à CONTRATADA elaborar:

1. Requerimento de Regularização Fundiária Urbana – REURB-S, conforme modelo padrão fornecido pela CONTRATANTE;
2. Realizar a caracterização socioeconômica fática do NUIC com base em dados secundários (IBGE 2022/CadÚnico);
3. Apresentar em *kml* e *kmz* o Perímetro do Núcleo Urbano Informal Consolidado (NUIC) a ser regularizado, por meio de sobreposição à imagem de satélite;

ATIVIDADES PARA INSTAURAÇÃO - Caberá à CONTRATADA elaborar:

1. Apresentar matrícula e transcrições atualizadas que comprovem a titularidade do núcleo urbano informal a ser regularizado, expedida em até 60 dias; ou nota devolutiva do Cartório informando sobre a inexistência de matrícula.
2. Elaborar com base no levantamento planialtimétrico cadastral a ser fornecido pela CONTRATANTE, a planta de sobreposição do parcelamento aprovado, com objetivo de verificar possíveis verificar possível discrepância entre o lote oficial e lote real;

3. Elaborar de peça técnica de sobreposição dos elementos obtidos nas buscas documentais sobre o levantamento planialtimétrico cadastral a ser fornecido pela CONTRATANTE. A planta deverá possibilitar a identificação de parcelas de áreas de propriedade distintas, bem como a fração das terras contidos em cada título de propriedade;
4. Apresentar planta com demarcação georreferenciada da poligonal do núcleo a ser regularizado acompanhada do respectivo memorial descritivo, conforme levantamento planialtimétrico cadastral a ser fornecido pela CONTRATANTE;
5. Elaborar minuta do decreto de instauração do perímetro a ser regularizado, conforme modelo disponibilizado pela CONTRATANTE.
6. Prestar assessoramento ao CONTRATANTE para o cumprimento das exigências legais de instauração da REURB, quando necessário.

ENTREGAS:

1. Requerimento de Regularização Fundiária Urbana e relatório técnico de caracterização socioeconômica Núcleo Urbano Informal Consolidado (NUIC);
2. Perímetro do Núcleo Urbano Informal Consolidado (NUIC) em formato .kml ou .kmz;
3. Planta com demonstração das matrículas/transcrições atingidas.
4. Minuta do decreto para instauração do perímetro do NUIC, deverá ser apresentado em 01 (uma) via impressa e gravada em mídia digital, em formato editável, na extensão .DOCX e .PDF.

OBSERVAÇÕES:

1. Apresentar planta do perímetro do NUIC deve ser entregues em 1 (uma) via impressa e gravada em mídia digital, sendo as plantas em formato editável, preferencialmente na extensão .DWG, e o memorial, em 1 (uma) via impressa e gravada em mídia digital, na extensão .DOCX e .PDF.;
2. O levantamento topográfico planialtimétrico cadastral georreferenciado será fornecido pela CONTRATANTE;

1.3.3 PRODUTO 2 - PESQUISA FUNDIÁRIA E NOTIFICAÇÃO

O produto consiste na realização de pesquisas junto ao Cartório de Registro de

Imóveis de Betim e dos municípios limítrofes pertencentes à mesma comarca ou comarcas correlatas, bem como consultas ao Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos pertinentes. O objetivo é coletar, sistematizar e disponibilizar todas as informações dominiais relevantes ao núcleo urbano informal objeto da regularização.

A atividade compreende a obtenção de certidões de matrículas ou transcrições referentes às áreas inseridas na poligonal de regularização, visando à identificação de titulares de direitos reais, confrontantes e demais terceiros eventualmente interessados. Deverá, ainda, incluir a verificação de ações judiciais envolvendo a área, bem como a identificação de eventuais contratos de aquisição de áreas (totais ou parciais) firmados com terceiros.

A pesquisa deverá resultar em um diagnóstico dominial completo, capaz de subsidiar a realização das notificações previstas no art. 31 da Lei Federal nº 13.465/2017, bem como a orientar adequadamente as etapas subsequentes da Regularização Fundiária Urbana.

ATIVIDADES:

1. Realizar pesquisa cartorária para identificação das matrículas atingidas e dos confrontantes para determinar a titularidade da área onde está situado o núcleo urbano a ser regularizado, de toda a origem do imóvel através de sua cadeia sucessória, com definição de seus limites, área, localização e confinantes, quando for necessário, realizando diligência perante as serventias anteriormente competentes;
2. Realizar o levantamento da planta cadastral junto ao Cadastro Imobiliário Municipal (se houver);
3. Elaborar planta de sobreposição da situação de fato com a situação registral;
4. Averiguar possíveis ações judiciais relativas à área, termos de ajustamento de conduta, inquéritos civis e demais instrumentos jurídicos ou administrativos que possam interferir no processo de Regularização Fundiária;
5. Elaborar parecer simplificado das conclusões, apresentando de forma clara e objetiva a síntese dos principais achados, inconsistências, riscos identificados e elementos essenciais para subsidiar as etapas subsequentes da Regularização Fundiária.
6. Deverá identificar, com base na pesquisa fundiária, registral, judicial e administrativa realizada, os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e os terceiros eventualmente interessados;

7. Deverá consolidar todas as informações referentes a esses envolvidos, incluindo o número da matrícula ou transcrição e a respectiva serventia imobiliária; o índice cadastral municipal, quando existente; o endereço completo para fins de notificação; e a qualificação individual ou jurídica;
8. Elaborar banco de dados de listagem e controle da notificação (confrontantes, pertencentes e edital), nos termos da lei 13.465/17 e lei 6.015/73, em formato .XLS. O banco de dados deverá indicar a matrícula, quadra, lote, proprietário, endereço e observações;
9. Deverá elaborar e fornecer ao CONTRATANTE toda a documentação necessária às notificações — incluindo ofícios, minutas e declarações de anuência — referentes aos titulares de domínio ou detentores de outros direitos reais (como servidão, usufruto e hipoteca), aos responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, aos confinantes e aos terceiros eventualmente interessados;
1. Notificar os titulares de domínio ou outros direitos reais (servidão, usufruto, hipoteca, etc.), os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e eventuais titulares de direitos reais das matrículas confrontantes, e terceiros eventualmente interessados para que apresentem impugnação no prazo de trinta dias, contado da data de recebimento da notificação por via postal - AR.
2. Elaborar a minuta do edital de notificação para publicação no Diário Oficial;
3. Prestar consultoria nos casos de impugnação, contemplando todos os procedimentos jurídicos administrativos cabíveis.

ENTREGAS:

1. Relatório da pesquisa fundiária elaborado de forma a esclarecer todas as diligências e atividades realizadas, contendo:
 - a. Descrição dos procedimentos realizados;
 - b. Certidões de Inteiro Teor encontradas oriundas da pesquisa cartorária, identificando as matrículas atingidas encontradas;
 - c. Certidões de Inteiro Teor oriundas da pesquisa cartorária identificando as matrículas dos lotes confrontantes;
 - d. Certidão de Inteiro Teor da matrícula originária;
 - e. Certidão Negativa de Propriedade;
 - f. Identificação dos proprietários, confinantes e terceiros eventualmente interessados

vinculados às suas respectivas certidões, sistematizadas em planilha ou banco de dados;

- g. Informações e análise de ações judiciais; Termos de Ajustamento de Conduta; inquéritos civis; e demais instrumentos jurídicos ou administrativos que possam interferir no processo de Regularização Fundiária (se houver);
 - h. Parecer simplificado das conclusões.
2. Minuta de notificação por edital;
 3. Relatório de atendimento da fase de notificações núcleo informal urbano a ser consolidado constando: informações coletadas, identificação e situação atual das notificações e conclusões;
 4. Apresentar comprovantes de recebimento das notificações via postal, notificação por AR, considerada cumprida se COMPROVADA à entrega no endereço constante da matrícula ou transcrição;
 5. Entrega da declaração de anuência expressa para os casos de manifesta concordância dos (as) proprietários (as) dos lotes afetados (as) e/ou confinantes ao lote que sofrerá REURB, com renúncia ao prazo legal, se for o caso;
 6. Parecer jurídico com orientação das ações administrativas que devem ser adotadas nos casos de impugnação sem consenso.

OBSERVAÇÃO:

1. Eventuais despesas decorrentes das notificações serão pagas diretamente pela Prefeitura ou reembolsadas, a critério da CONTRATANTE;
2. Os relatórios da pesquisa e demais documentos, deverão ser entregues os relatórios da pesquisa fundiária, das notificações e os comprovantes das notificações e dos avisos de recebimentos e/ou dos editais publicados, do polígono do NUIC Bela Vista. Deverão ser entregues em 1 (uma) via impressa em formato A4 em papel sulfite e gravados em mídia digital, preferencialmente na extensão .DOCX e .PDF, acompanhado dos comprovantes originais das notificações.

1.3.4 PRODUTO 3 - MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Consiste nos diferentes processos de mobilização para as diversas atividades de trabalho social promovidos pela CONTRATADA e acompanhados pela CONTRATANTE, incluindo ações de mobilização e informação sobre o processo de regularização fundiária,

produção e divulgação de material de comunicação, mobilizações porta a porta, realização e registro de reuniões informativas sobre o processo de regularização fundiária para a comunidade em geral, plantões de cadastramento, coleta de documentos, assinatura de termos, entre outras atividades necessárias ao adequado desenvolvimento da ação social.

ATIVIDADES:

1. A partir de modelos fornecidos pela CONTRATANTE, elaborar e distribuir convites e informativos para incentivar a participação dos moradores em reuniões sobre os trabalhos de regularização fundiária, bem como para esclarece-los quanto às ações que serão executadas;
2. A partir de informações fornecidas pela CONTRATANTE, elaborar e divulgar mensagem de áudio para mobilização dos moradores para reuniões e ações em curso;
3. Indicar os equipamentos públicos e comunitários existentes na área, inclusive para sediar as atividades do trabalho social;
4. Identificar as lideranças locais e as organizações comunitária, realizar reunião para apresentação da proposta de trabalho, visando obter colaboração para a divulgação da Assembleia Inicial, bem como estabelecendo um canal permanente de comunicação e parceria;
5. Consolidar logística adequada à execução de reuniões, conforme temas, conteúdos e cronogramas ajustados junto à CONTRATANTE, incluindo a preparação de material técnico a ser apresentado, organização da reunião, elaboração de lista de presença e registro fotográfico, bem como a apresentação de relatório consolidado das reuniões;
6. Confecção de cartilha contendo orientações sobre o processo de regularização fundiária urbana que será realizada na comunidade, a ser aprovada pela CONTRATANTE ;
7. Realizar assembleia para apresentação da proposta de trabalho e anúncio das datas das atividades presenciais, cadastramento socioeconômico e físico, com ênfase na importância da apresentação dos documentos necessários à titulação;
8. Para a finalização do processo deverá ser realizada assembleia destinada ao evento público destinado à entrega formal dos títulos de regularização fundiária aos beneficiários finais;

9. A mobilização na comunidade deverá ser realizada por meio de visitas domiciliares, lote a lote para distribuição de folders e orientações direta aos moradores;
10. Convocação, acompanhamento e orientação aos moradores para assinatura dos documentos necessários à regularização jurídica das posses;

ENTREGAS:

1. Apresentar relatório contendo as descrições das atividades realizadas, juntamente com os documentos comprobatórios dos serviços realizados. O relatório deverá ser apresentado contendo no mínimo as informações das atividades desenvolvidas nesta etapa conforme descrito abaixo:
 - 1.1 Relatório social das assembleias, apontando o grau de participação popular, o número de edificações atingidas pela mobilização e sugerindo pontos de que precisarão ser reforçados junto à comunidade em etapa posterior;
 - 1.2 Registros fotográficos das mobilizações, assembleias e encontros comunitários (neste caso, somente mediante a autorização por escrito dos participantes), atas das reuniões e lista de presença;
- 2 Realizar mobilização e entrega de convites para assembleia na área de intervenção, inclusive com definição de local na comunidade (equipamentos públicos serão disponibilizados para uso) para realização da mesma. O quantitativo de convite a ser distribuído por evento não poderá ser inferior ao número estimado da unidade imobiliárias a serem regularizadas;
- 3 Realização de no mínimo 01 (uma) reunião agendada com lideranças locais para pactuação das ações a serem desenvolvidas na área de intervenção. Na constatação de ausência de lideranças locais e/ou organizações comunitárias, a empresa deverá estabelecer grupos de base ou grupos focais, que seja composto por diferentes perfis de famílias beneficiárias, a fim de serem consultados como elo representativo da comunidade para fins de inclusão social;
- 4 Realização 02 (duas) assembleias com a comunidade para informar sobre o trabalho a ser realizado, bem como a capacitação da população moradora com o objetivo de orientá-los quanto ao processo de regularização fundiária urbana. O material informativo para facilitar a compreensão da realização do trabalho a ser realizado e o entendimento do processo, deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

OBSERVAÇÕES:

1. As ferramentas de comunicação elaboradas no intuito de promover a mobilização social, deverão ser previamente aprovadas pela equipe da CONTRATANTE;
2. A CONTRATADA será responsável pela mobilização das lideranças e definição dos locais para realização das reuniões e assembleias. O espaço escolhido deverá ser acessível, próximo da área e possuir estrutura adequada;
3. As reuniões deverão ocorrer em local apropriado e coberto, com capacidade compatível com o número de ocupantes do núcleo e com as devidas acomodações, sanitários, ventilação e iluminação adequados para a recepção dos interessados, incluindo bebedouros, cafés e descartáveis;
4. Os relatórios deverão ser entregues em 1 (via) impressa, em formato A4, em papel sulfite e gravado em mídia digital, preferencialmente na extensão .DOCX e .PDF. O relatório deverá ser realizado e assinado por 01 (um) profissional de nível superior - Assistente Social;
5. Os representantes da CONTRATADA deverão, quando em campo, estar devidamente uniformizados, trajando, no mínimo, uma camiseta e um boné, e portando crachá de identificação.
6. Para as mobilizações estão previstas 04 (quatro), sendo:
 - 6.1 01 (uma) destinada ao evento de abertura processual convocação para assembléia inicial, incluindo abordagem porta a porta e panfletagem;
 - 6.2 01 (uma) destinada ao Produto 07 - Cadastro Socioeconômico e panfletagem;
 - 6.3 01 (uma) destinada à convocação populacional para assinatura de documento
 - 6.4 01 (uma) destinada à convocação de assembleia para consecução do Produto 17 - Evento de entrega dos títulos.

1.4 ETAPA 2 - DIAGNÓSTICO PRELIMINAR, ELEMENTOS TÉCNICOS E TRABALHO SOCIAL

1.4.1 PRODUTO 4 - ESTUDO PRELIMINAR DAS DESCONFORMIDADES DA SITUAÇÃO JURÍDICA, URBANÍSTICA E AMBIENTAL *(inciso III, art.35 da Lei 13.465/17)*

Este produto refere-se à elaboração do Estudo Preliminar das Desconformidades e das Situações Jurídicas, Urbanísticas e Ambientais, o qual deve identificar os quesitos em

que o núcleo urbano informal se encontra em desconformidade, visando à identificação de impedimentos técnicos, jurídicos, urbanísticos, ambientais e sociais, tendo como parâmetros as exigências da legislação aplicável e outros fatores incidentes que possam influenciar o processo de regularização.

O estudo deve contemplar um apanhado da situação do parcelamento em relação às exigências previstas na legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 6.766/79 (Parcelamento do Solo Urbano), a Lei Federal nº 12.651/12 (Código Florestal), a Lei Estadual nº 20.922/13 (Política Florestal e de Proteção à Biodiversidade no Estado) e a Lei Complementar nº 19/2023 (Lei de Parcelamento do Solo no Município de Betim), entre outras normas pertinentes.

ATIVIDADES:

1. Compilar os dados disponíveis acerca da área a ser regularizada, considerando a documentação técnica e demais subsídios fornecidos pela CONTRATANTE, realizar consultas aos diversos órgãos e instituições em âmbito municipal, estadual e federal, bem como levantamento de dados e informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados;
2. Verificar a existência de desconformidades entre a situação fática da área a ser regularizada em relação à legislação municipal, estadual e federal, apontando eventuais soluções para análise e deliberação da CONTRATANTE;
3. Pesquisar documentos da administração pública para identificar informações sobre a situação fundiária referente à aprovação de loteamento, lançamento de dívida do IPTU, processo de parcelamento aprovado para a área e informações históricas do local;
4. realizar vistorias técnicas *in loco* por equipe multidisciplinar e elaborar documento detalhado em que constem as particularidades das áreas vistoriadas, incluindo, ainda, o registro fotográfico correspondente;
5. consultar o cadastro imobiliário municipal e informações sobre a área em sistemas oficiais (IBGE e SNIS);
6. identificar e mapear o zoneamento urbano, uso e ocupação do solo, morfologia e tipologias de ocupação, equipamentos públicos que atendem a população, faixas de domínios, áreas *non aedificandi*, etc;

7. elaborar planilha com a compilação dos dados das Informações Básicas para o Parcelamento do Solo;
8. deverá apresentar a caracterização do parcelamento irregular sob os aspectos relacionados a:
 - a. Energia Elétrica e Iluminação Pública;
 - b. Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;
 - c. Drenagem Urbana;
 - d. Limpeza Urbana, Coleta e Manejo dos Resíduos Sólidos;
 - e. Sistema Viário e Acessibilidade - Informar se as vias veiculares e de pedestre possuem dimensão adequada, inclinação adequada, presença de sinalização vertical e horizontal, caracterização do tipo de pavimento e estado de conservação e/ou ausência, bem como a "acessibilidade" ou não das calçadas/passeio;
 - f. Mobilidade - as alternativas de transporte existentes, com indicação do trajeto e sua relação/interligação com o entorno, localização dos pontos de ônibus (bancos, abrigos, lixeiras, sinalização) e demais informações pertinentes.
 - g. Equipamento Público (Educação; saúde, segurança, esporte e lazer), caso não possua, mencionar o bairro mais próximo e a distância;
 - h. Arborização/mobiliário urbano;
 - i. Características do entorno e oferta de serviços/comércio.
9. Elaborar mapas: registro da morfologia da região com marcação das áreas de interesse ambiental, locais de risco geológico e pontos de insalubridade e isodeclividade com os intervalos de até 30%, de 30% a 45% e acima de 45%, deverá ter escala apropriada e deverá ser aprovada pela CONTRATANTE;
10. identificar e mapear a situação ambiental da área, apontando a existência de cursos d'água, nascentes, incidência de áreas de preservação permanente (APP's), inserção em áreas ambientalmente protegidas como parques ou unidades de conservação, áreas de vegetação, áreas de proteção e recuperação aos mananciais, áreas contaminadas e todas as restrições ambientais eventualmente incidentes;
11. obter informações relativas à organização social do núcleo, forma predominante de aquisições e uso, além de condições físicas locais, mediante registro fotográfico e informações preliminares que venham a impor a necessidade de laudos e/ou estudos de consultoria especializada;

12. mapear ações judiciais em curso, Inquéritos civis junto ao Ministério Público, eventuais Termos de Ajustamento de Conduta, Ações Cíveis Públicas, bem como as fases em que se encontram;
13. elabora relatório com indicação de medidas de adequação/melhoria das condições urbanísticas e ambientais;
14. emitir Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

ENTREGAS:

1. Relatório integrado contendo análise dos itens listados nas atividades do produto, apresentação de proposições, sugestões e alternativas viáveis de intervenção física, jurídica e social na área, incluindo mapas, fotos e planilhas que subsidiem a decisão final do CONTRATANTE, acompanhado de um parecer conclusivo;
2. Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), datado e assinado, por profissional habilitado e ativo junto ao seu conselho de classe.

OBSERVAÇÕES:

1. O relatório deverá ser entregue em 02 (duas) vias impressas em papel sulfite, no formato A4, colorida e gravada em mídia digital, em formato editável, preferencialmente .DOCX e .PDF. O relatório deverá ser realizado e assinado pelo profissional coordenador de nível superior da Rerub e por todos os componentes da equipe técnica envolvida na etapa;
2. Os lotes que apresentarem indicativos impedimentos ambientais ou de riscos geotécnicos, de inundações ou de outros riscos especificados em lei, deverão ser submetidos a estudos técnicos específicos;
3. Os relatórios que tratam sobre o produto devem conter propostas de alternativas viáveis para obter os documentos técnicos, jurídicos e de projetos, bem como do levantamento de dados e informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados, superação de eventuais entraves verificados, cuja decisão final é exclusiva do corpo técnico da CONTRATANTE.
4. Equipe mínima para elaboração deste produto: advogado; engenheiro; arquiteto urbanista, assistente administrativo e estagiário nível superior.

1.4.2 PRODUTO 5 – CADASTRO FÍSICO/SELAGEM

O produto do cadastro físico/selagem dos imóveis consiste no levantamento sistemático e individualizado das unidades imobiliárias existentes na área do polígono a ser regularizado, compreendendo a identificação do imóvel (selo ou plaqueta), a designação cadastral e a delimitação dos lotes e domicílios existentes na área, a caracterização de uso (residencial, misto, comercial, institucional e de prestação de serviços) e as condições gerais de habitabilidade das edificações.

ATIVIDADES:

1. Realizar visita de social de campo para identificação e delimitação dos lotes e quantidade de unidade domiciliar existente em cada lote;
2. Realizar a selagem de todos os imóveis existentes em cada território, correspondentes ao polígono a ser regularizado, com base no Levantamento Planialtimétrico Cadastral, considerando seus acessos e disposição em lotes, a partir das orientações prestadas pela CONTRATANTE;
3. Proceder ao georreferenciamento a planta de selagem garantindo compatibilidade com o levantamento planialtimétrico e cadastral e demais produtos técnicos, de forma a subsidiar a elaboração de outras peças técnicas;
4. Atribuir código identificador a cada imóvel através de colagem de selo de identificação, ou plaquetas nas fachadas dos domicílios. O material utilizado deverá ser de longa duração e resistentes às intempéries, permitindo sua rastreabilidade durante todas as etapas da regularização fundiária;
5. Realizar o registro fotográfico padronizado das frentes dos imóveis;
6. Elaborar planta de selagem georreferenciada com indicação de todos os lotes e respectivo número da designação cadastral;
7. Análise e cálculo da fração ideal de acordo com o disposto a legislação vigente;
8. Apresentar listagem e desenhos dos lotes com frações ideais efetuadas;
9. Produzir planta individualizada, bem como o respectivo memorial descritivo de cada lote com respectivas frações ideais, se for o caso, e as seguintes especificações:
 - a. representação da edificação, identificando sua localização na quadra, endereço, número de sua designação cadastral e identificação do uso;
 - b. dimensões do perímetro do lote, área do lote, área total construída da edificação, número de pavimentos, via de acesso e confrontantes;

10. Elaborar planilha de selagem que deverá conter as informações dos selos de forma legível e coerente com os dados coletados, com a correta associação ao lote e quadra e com o devido preenchimento de todos os campos, com todos os dados organizados;
11. Elaborar relatório de selagem contendo as informações de endereço, nome dos ocupantes responsáveis, foto do imóvel e coordenadas, situações de possíveis pendências para nova verificação em campo;
12. Emitir Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

ENTREGAS:

1. Planta de Selagem, contendo a ortofoto georreferenciada com o limite de todos os lotes, edificações e vias vetorizadas e a inserção dos selos de forma legível e coerente com os dados apresentados na planilha de selagem, com a correta associação ao lote e quadra e com o devido rigor cartográfico. Deverá ser entregue impressa, em formato e escala compatível, e em arquivo eletrônico formato .DWG e .PDF ou a critério da supervisão do CONTRATANTE;
2. apresentar planta individualizada e respectivo memorial descritivo de cada lote a ser regularizado que deverão ser entregues, preferencialmente na escala 1:250, que poderá variar conforme tamanho médio dos lotes;
3. relatório de selagem com as informações de número do cadastro, endereço, nome dos ocupantes responsáveis, a caracterização do uso, condições gerais de habitabilidade das edificações, foto das fachadas dos imóveis e coordenadas, descrição de pendências para nova verificação em campo, se necessário, conforme modelo previamente aprovado pelo CONTRATANTE;
4. Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) datado e assinado por profissional habilitado e ativo junto ao seu conselho de classe.

OBSERVAÇÃO:

1. O(s) relatório(s) e a planilha(s) de selagem deverão conter as informações dos selos de forma legível e coerente com os dados coletados, com a correta associação ao lote e quadra e com o devido preenchimento de todos os campos.

Deverá ainda ser entregue em 2 (duas) cópias impressas, em papel sulfite, assinadas pelos profissionais de campo e pelo técnico responsável e em arquivo eletrônico (formato .XLS ou .XLSX).

2. Equipe mínima para elaboração deste produto:

A equipe deverá ser composta minimamente por no mínimo 01 (um) técnico intermediário, 01 (um) técnico júnior - projeto, 01 (um) desenhista técnico/desenhista e 01 (um) auxiliar administrativo.

Descrição dos produtos:

- I. Identificação numérica de domicílios com emissão de selo cadastral para fins de regularização fundiária: inclui deslocamento, impressão da planilha de selagem, horas de profissional de nível superior nível pleno e júnior, e horas de profissional assistente social (mobilizador), estimando-se 20 minutos para cada selo, incluindo conferência. Inclui ainda despesas com impressão do material necessário para execução do serviço. Incluídos encargos e tributos relativos à contratação da mão de obra, transporte e gasolina.

O serviço de selagem consiste na identificação dos domicílios em determinado lote / território, a partir da verificação das edificações existentes, seus determinados regimes de uso e ocupação e sua condição de independência das demais edificações. A cada domicílio individualizado será atribuído um código, composto de seis dígitos e sequencial.

A identificação cadastral será registrada, durante o processo em campo, em planilha impressa ou digital, conforme modelo indicado pela CONTRATADA. A planilha de selagem deverá ser entregue com os campos mínimos preenchidos, inclusive aqueles referentes ao responsável pela selagem (profissional graduado nos cursos já descritos no presente tópico), identificação do empreendimento e data. Deverá ser preenchida, necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta, sem rasuras. Para cada selo atribuído deverá ser feito o registro na planilha de selagem, de forma que o total de selos seja equivalente àqueles apresentados na planilha. As impressões da planilha estão previstas no item que se refere à identificação numérica de domicílios.

- II. Relatório de selagem por emissão de selo: inclui impressão dos relatórios de selagem, incluindo as informações de endereço, nome dos ocupantes responsáveis,

foto do imóvel e coordenadas, conforme modelo que será fornecido pela CONTRATANTE quando da Ordem de Serviço. Inclui horas de profissional de nível superior Engenheiro Agrimensor e encargos e tributos relativos à contratação da mão de obra, estimando-se 10 minutos para construção e impressão do relatório, incluindo conferência.

- III. Lançamento dos dados da selagem em mapa georreferenciado por emissão de selo: inclui horas de profissional desenhista / técnico cadista, bem como encargos e tributos relativos à contratação da mão de obra, estimando-se 15 minutos para alimentação de cada selo, incluindo conferência (topografia e base cartográfica existente).

Consiste na elaboração de mapa elaborado no sistema de coordenadas UTM, DATUM SIRGAS2000, com a localização dos domicílios selados, identificados com os respectivos números de selos, realizado a partir da referência da área a ser selada fornecida pela CONTRATANTE quando da definição do território que compõe o escopo dos trabalhos. O mapa de selagem é referência para o processo de cadastramento socioeconômico.

1.4.3 PRODUTO 6 – CADASTRO SOCIOECONÔMICO

Este produto consiste no processo de cadastramento de cada uma das famílias beneficiárias, a ser realizado pela CONTRATADA, mediante a aplicação de procedimentos e consolidação de produtos. O cadastro socioeconômico é uma ferramenta fundamental para o município conhecer a realidade local, o perfil da comunidade e as necessidades da população. Deve ser realizado de forma censitária, tendo por objetivo coletar informações, recepcionar documentos das famílias, identificar os ocupantes a serem titulados e as possíveis situações de conflitos, para emissão dos títulos.

Após a selagem e com a devida mobilização informando as datas de entrevistas, a equipe técnica social realizará os cadastros sociais na modalidade "porta a porta" com a aplicação de formulários próprios, a serem aprovados pela contratante, e coleta de documentações pessoais juntamente com as do imóvel. Poderá ser realizado Plantão de Cadastro para alcançar maior parcela da população e os proprietários não residentes, desde que apresentada justificativa técnica a ser aprovada pela CONTRATANTE, ressalta-se que o quantitativo de horas não poderá ultrapassar a carga horária definida em planilha.

ATIVIDADES:

1. Realizar cadastramento em todos os imóveis identificados na selagem, conforme orientação da CONTRATANTE, emitindo o respectivo relatório;
2. Realizar a coleta dos documentos pessoais do núcleo familiar, para fins de caracterização de renda do(s) ocupante(s), conforme prevê a legislação do município;
3. Checar, coletar e consolidar a documentação pessoal de todos os componentes do núcleo familiar e referente ao imóvel, comprovantes de moradia e seus documentos que formalizam a posse de alguma forma, seja ela legítima ou não (contratos de compra e venda, termo de cessão/doação do imóvel, dentre outros);
4. Identificar as situações de fração ideal e promover os acordos, quando for o caso;
5. Preencher e coletar assinaturas dos titulares em requerimentos e declarações;
6. Realizar a coleta de dados socioeconômicos e respectiva sistematização, tabulação, análise e conferência dos dados coletados referente à população residente na área de intervenção no Município. O modelo de formulário de pesquisa socioeconômico deverá ser proposto pela CONTRATADA contendo questões fechadas e abertas, acordado com a CONTRATANTE;
7. Realizar plantão de cadastro socioeconômico;
8. Emitir relatório mensal contendo síntese dos resultados do cadastramento socioeconômico, indicando número de famílias visitadas e impedimentos à realização do cadastro de beneficiários, se houver.

ENTREGAS:

1. Os relatórios mensais de cadastramento devem incluir lista das pendências detalhadas de cadastro, tais como cadastros incompletos, domicílios vazios ou em construção, moradores ausentes e recusas (detalhando o motivo da recusa), devendo ser entregues em formato digital, extensão .DOCX. (documento do Microsoft Word), como versão inicial e quando da versão final, em formato .PDF, conforme modelo aprovado ou fornecido pela CONTRATANTE. Nestes termos, devem ser entregues juntamente com os relatórios:
 - a. os formulários preenchidos com as respectivas cópias de documentos e declarações assinadas;
 - b. os acordos de fração ideal, as alterações de parcelamento assinadas pelos moradores, quando for o caso;

2. Apresentar os dossiês individualizados por família, contendo a designação cadastral, foto da fachada do imóvel (deverá aparecer o nº da residência), o formulário do cadastro utilizado, devidamente preenchido e assinado pelo entrevistado e entrevistador, acompanhado da cópia dos documentos de todos os componentes do núcleo familiar e referente ao imóvel. O arquivo deverá ser organizado por lote e quadra, apresentado em arquivo eletrônico, preferencialmente na extensão .PDF;
3. Banco de dados com identificação da quadra, do lote, da rua, do nº da casa, do beneficiário e do cônjuge (se houver), nos termos da lei 13.465/17 e lei 6.015/73, em formato .XLS. O banco de dados deverá cadastrar todos os lotes indicando a quadra, a rua e o nº da casa, mesmo os lotes cujo beneficiário não for cadastrado. Deve indicar também se o cadastro está "completo", "incompleto", "recusa pelo morador", "morador não encontrado" ou "conflito de cunho jurídico" e um campo com "informações complementares" informando o motivo do não cadastramento e/ou outras informações pertinentes ao processo de regularização fundiária.

OBSERVAÇÕES:

1. Os relatórios deverão ser entregues em 1 (uma) via impressa, e gravada em mídia digital, em formato editável, preferencialmente .DOCX e .PDF. O relatório deverá ser realizado e assinado por 01 (um) profissional de nível superior - Assistente Social, e ativo junto ao seu conselho de classe;
2. A planilha correspondente ao banco de dados deverá ser entregue em 1 (uma) via impressa e gravada em mídia digital, em formato editável, preferencialmente .XLSX e .PDF bem como, assinada por 01 (um) profissional de nível superior na área social - Assistente Social, com experiência em Regularização Fundiária Urbana.
3. Para a etapa de cadastro socioeconômico estão previstos 04 (quatro) plantões.

Descrição dos produtos:

- I. Realização de cadastro socioeconômico - aplicação de questionário e coleta de documentos junto aos beneficiários: inclui mão de obra composta por profissional de nível superior na área social - Assistente Social e estagiário de nível superior. Incluídos encargos e tributos relativos à contratação da mão de obra, reprografia e transporte, considerando retorno para coleta de documentação básica solicitada e

previsão para conferência de 10 minutos, a ser realizada pelo profissional de nível superior.

Os cadastros socioeconômicos deverão ser entregues com preenchimento dos campos essenciais para identificação do respondente, sua qualificação e seu perfil socioeconômico. Rasuras devem ser evitadas e caso haja, devem ser ressalvadas no campo "Observações", com data e assinatura legível do responsável pelo cadastro.

O formulário deve ser preenchido no ato da entrevista e apenas pelo técnico que a estiver realizando. Todos os formulários cadastrais deverão ser revisados e estar devidamente datados e assinados pelo técnico responsável pela entrevista (técnico de nível superior), pelo entrevistado. Se o imóvel estiver selado, mas no ato do cadastramento o morador estiver ausente, devem ser feitas três tentativas de abordagem, em dias e horários alternados, sendo uma delas além do horário comercial e uma no final de semana.

As visitas devem ser registradas pela CONTRATADA em relatório próprio a ser fornecido pela CONTRATANTE e deverá ter data, horário e assinatura do responsável pelo cadastro e de uma testemunha local, podendo ser um vizinho, por exemplo. Esse registro deve ser feito em campo, no ato de cada tentativa. Se na terceira tentativa não se obtiver êxito, deve-se deixar um comunicado informando sobre a visita, com data e assinatura legível do responsável pelo cadastro. Esta situação deverá ser, ainda, formalmente registrada em relatório social, conforme modelo que será repassado à CONTRATADA pela CONTRATANTE, com a identificação do selo do imóvel cujo morador estava ausente. Em caso de recusa pelo responsável a responder o cadastro, da mesma forma, deve-se registrar o fato, no ato da recusa, com data e horário, coletando assinatura do próprio responsável ou de uma testemunha, caso o primeiro se negue a assinar. O registro da recusa deve ser acompanhado por um relatório social, com descrição do ocorrido. A apresentação dos instrumentos de registro: registro em campo das visitas e recusa e relatórios sociais devidamente preenchidos e assinados são requisitos para a medição, após análise pela CONTRATANTE. Quanto aos cadastros realizados, só serão medidos os cadastros aprovados pela CONTRATANTE. Digitação de cadastro socioeconômico e inclusão de banco de dados: inclui horas de profissional de um estagiário nível superior, bem como encargos e tributos relativos à contratação da mão de obra,

estimando-se 30 minutos para digitação e 5 minutos para conferência, a ser realizada pelo profissional de nível superior.

- II. Realização de plantões de cadastro: inclui 85 horas de profissional de nível superior - Assistente Social e estagiário de nível superior (Assistente social), sendo destinados ao agendamento individual para o cadastramento, confirmação da presença e para organização das fotos. Considera-se ainda despesas com a infraestrutura necessária para a realização do plantão, além de impressões do material necessário à sua execução. Incluídos encargos e tributos relativos à contratação da mão de obra, transporte e gasolina.

Para os casos em que não foi possível encontrar um responsável pelo domicílio, a CONTRATADA deverá realizar, em local definido, em data e horário pré-agendados junto às famílias a serem cadastradas, plantões de cadastros conforme orientações a serem passadas pela CONTRATANTE.

1.4.4 PRODUTO 7 – PLANTÕES SOCIOJURÍDICOS

Os plantões sociojurídicos consistem na realização de atendimentos presenciais na comunidade, voltados ao esclarecimento e à orientação dos moradores sobre o processo de regularização fundiária, ao recebimento de documentos necessários à titulação e à mediação de conflitos. Esses plantões visam garantir o acesso à informação relativa aos aspectos jurídicos do núcleo urbano informal, em apoio às demais etapas técnicas.

Os plantões sociojurídicos devem ocorrer conjuntamente com os plantões socioeconômicos, de forma articulada, garantindo atendimento integrado aos moradores, otimização das atividades em campo e fluidez nas orientações relativas ao processo de regularização fundiária.

ATIVIDADES:

1. Realizar plantões in loco para esclarecimento e orientação sobre o processo de regularização, orientação sociojurídica individualizada e acompanhamento de pendências documentais e procedimentais, solução de dúvidas, acompanhamento de pendência e resolução de conflitos;
2. Realizar a avaliação jurídica de validade, autenticidade e suficiência dos documentos apresentados pelos moradores, indicando eventuais inconsistências, pendências ou a necessidade de complementação documental;

3. Saneamento Documental e Qualificação: Prestar assessoria jurídica primária, orientando e auxiliando os beneficiários na obtenção de segundas vias de assentos civis (nascimento, casamento, óbito), averbações de divórcio, união estável e emissão de CPF, visando o atendimento estrito ao Art. 176 da Lei nº 6.015/73 (Lei de Registros Públicos).
4. Orientar e mediar prováveis conflitos identificados que possam comprometer a definição da titularidade, envolvendo direitos possessórios, direito de família e demais situações referentes à titularidade;
5. Instauração da Câmara de Mediação Fundiária: Convocar as partes interessadas, instaurar e conduzir sessões formais de conciliação destinadas a compor:
 - Disputas fáticas de limítrofes (invasão de muros, cercas ou servidões de passagem aparentes);
 - Impasses sucessórios informais (sucessores disputando a titularidade da posse do espólio sem inventário);
 - Conflitos inerentes à sobreposição estrutural (identificação e anuência mútua para o Direito Real de Laje)
6. Lavratura de Termos de Anuência e Acordos: Redigir as Atas de Acordo Extrajudicial e Termos de Anuência de Confrontação, colhendo assinaturas presenciais (ou eletrônicas via plataforma Gov.br), com recomendação de reconhecimento de firma ou chancela por servidor público dotado de fé pública (Art. 3º, Lei nº 13.726/2018).

ENTREGAS:

1. Relatório descritivo das atividades realizadas, contendo:
 - a. Sistematização das informações e atendimentos realizados;
 - b. Registro dos conflitos identificados e das mediações promovidas;
 - c. Relação dos documentos recebidos;
 - d. Evidências e documentos comprobatórios (listas de presença, fotos, materiais utilizados etc.).
2. Dossiê de Autocomposição e Títulos Executivos: Acervo integralizado contendo todas as Atas de Mediação e Termos de Anuência celebrados com sucesso. Estes documentos, subscritos pelos envolvidos e pelos advogados da CONTRATADA, constituem-se como títulos executivos extrajudiciais, compondo peça obrigatória do processo administrativo para inibir eventuais impugnações na via registral;

3. Parecer Conclusivo de Passivo Contencioso (Casos Infrutíferos): Laudo jurídico individualizado e fundamentado, detalhando as unidades autônomas em que a autocomposição restou frustrada ou nas quais o saneamento dependa inequivocamente de provimento jurisdicional (ex: usucapião litigioso), instruindo a SAHB na tomada de decisão gerencial quanto à eventual exclusão destes lotes específicos do perímetro da Certidão de Regularização Fundiária (CRF).

OBSERVAÇÕES:

1. O relatório deverá ser entregue em 1 (uma) via impressa e gravada em mídia digital, em formato editável, preferencialmente .DOCX e .PDF. O relatório deverá ser realizado e assinado por 01 (um) Advogado com experiência em Regularização Fundiária;
2. A equipe deverá ser composta minimamente por mínimo por 01 (um) Advogado, 01 (um) profissional de nível superior - Assistente Social, 01 (um) estagiário de nível superior e 01 (um) auxiliar administrativo;
3. Para a etapa estão previstos 04 (quatro) plantões sociojurídicos que devem ocorrer conjuntamente com os plantões socioeconômicos.

1.5 ETAPA 3 - ESTUDOS E ELEMENTOS TÉCNICOS E NECESSÁRIOS A ELABORAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

1.5.1 PRODUTO 8 - ESTUDOS URBANÍSTICOS PARA PLANTA DE PARCELAMENTO

Este produto consiste nos estudos urbanísticos para elaboração das plantas de parcelamento do núcleo a ser regularizado, conforme legislações urbanísticas existentes.

ATIVIDADES:

1. elaborar planilha com estudo dos lotes provisórios e indicativos urbanísticos;
2. identificar e mapear os lotes afetados por condicionantes e/ou impeditivos ambientais, de risco geológico-geotécnico ou de inundação, de faixa de domínio e outros;
3. realizar vistorias dos lotes indicados nos relatórios;
4. indicar e mapear lotes que necessitam de alteração de divisa;

5. identificar os lotes e quadras com a futura numeração definitiva e inserir os dados na planilha de estudo urbanístico;
6. elaborar relatório com indicação de medidas de adequação das questões urbanísticas (infraestrutura, saneamento básico, equipamentos comunitários e mobilidade urbana), e a relocação de edificações, quando necessárias;
7. emitir Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

OBSERVAÇÃO:

1. Para a realização de vistorias nos lotes que necessitam de alteração de divisa e análise de fração ideal, caso o morador esteja ausente, devem ser feitas três tentativas de abordagem, em dias e horários alternados, sendo uma delas além do horário comercial e uma no final de semana.

ENTREGAS:

1. Os relatório, plantas, planilhas, mapas e listagens constantes deste produto devem ser entregues em papel sulfite A4, em 01 (uma) via impressa de cada e gravados em mídia digital em formato editável, preferencialmente nas extensões doc, .XLS e .DWG, quando couber.
2. O relatório deverá ser realizado e assinado no mínimo por 01 (um) profissional Arquiteto Urbanista, habilitado e ativo junto ao seu conselho de classe.

1.5.2 PRODUTO 9 - ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL

Conforme inciso VIII, art.35 da Lei 13.465/17, deverá ser realizado estudo técnico comprovando que as intervenções da regularização fundiária implicam na melhoria das condições ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior, com a adoção das medidas nele preconizadas, seguindo as orientações dos artigos 64 e 65 da Lei nº 12.651/2012.

ATIVIDADES:

Elaborar estudo técnico ambiental (relatório) que caracterize a área do núcleo urbano informal a ser regularizada, quanto aos seguintes aspectos e situações ambientais:

1. O estudo deverá conter no mínimo:
 - a. caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada;
 - b. apresentar propostas para a melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos, a não ocupação das áreas de risco e a proteção das unidades de conservação;
 - c. indicação da necessidade (ou não) de implementação infraestruturas para melhorar a qualidade ambiental, considerando tanto o ambiente natural como o ambiente construído;
 - d. apresentar soluções para recuperação de áreas degradadas, se houver;
 - e. mapa com indicação dos lotes inseridos em áreas com interferência ambiental, se houver;
 - f. Concluir o estudo indicando a viabilidade da regularização fundiária nos lotes que incidem interferências ambientais, com a permanência da população atingida naquele local, ou a inviabilidade ambiental do projeto de REURB, se houver.
2. Caso o núcleo não apresente incidência de condicionantes ou restrições ambientais, deverá elaborar solicitação de dispensa do Estudo Técnico Ambiental, devidamente fundamentada por responsável(is) técnico(s) habilitado(s), com base em análise técnica que comprove a inexistência de passivos, riscos ou impactos ambientais relevantes.
3. Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT)

ENTREGA:

1. Estudo Técnico Ambiental (relatório) contemplando os requisitos previstos anteriormente ou a dispensa do referido estudo.
2. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) datado e assinado por profissional habilitado e ativo junto ao seu conselho de classe.

OBSERVAÇÃO:

1. O relatório, documentos, mapas e planilhas que compõem este produto deverão ser entregues em papel sulfite formato A4, em 01 (uma) via impressa de cada documento, bem como disponibilizados em mídia digital, em formato editável, preferencialmente

nas extensões .doc, .XLS, .shp e ..DWG, quando couber. O estudo deverá ser realizado e assinado pelo profissional de nível superior, habilitado e ativo junto ao seu conselho de classe.

1.5.3 PRODUTO 10 - ESTUDO TÉCNICO PARA SITUAÇÕES DE RISCO

Conforme previsto no art. 39 da Lei 13.465/17, para que seja aprovada a REURB de núcleos urbanos informais, ou de parcela deles, situados em áreas de riscos geotécnicos, de inundações ou de outros riscos especificados em lei, estudos técnicos deverão ser realizados, a fim de examinar a possibilidade de eliminação, de correção ou de administração de riscos na parcela por eles afetada.

ATIVIDADES:

1. Elaborar estudo técnico (relatório) que apresente a situação de cada unidade, caracterizando-as em:
 - a. lote regularizável, lote não regularizável e lote regularizável sob condições, com propostas e condicionantes para a adequação;
 - b. tabela resumo contendo a rua, nº da quadra, nº do lote, a classificação do risco (baixo, médio, alto, muito alto) e as medidas mitigatórias, se houver;
 - c. para os lotes inseridos em áreas com declividade superior a 30% (trinta por cento), deverá apresentar comprovação da estabilidade do solo através de laudo geológico geotécnico
 - d. elaborar anexo contendo fotos, coordenadas geográficas, classificação do risco, medidas mitigatórias e cronograma de obra, se houver;
 - e. apresentar propostas de eliminação, correção ou mitigação das situações diagnosticadas para o controle e consolidação geotécnica;
2. Caso o núcleo não apresente incidência áreas de riscos geotécnicos, de inundações ou de outros riscos especificados em lei; deverá ser elaborada solicitação de dispensa do Estudo Técnico de Risco, devidamente fundamentada por responsável(is) técnico(s) habilitado(s), com base em análise técnica que comprove a inexistência de riscos relevantes.
3. emitir Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

ENTREGA:

1. Apresentar relatório técnico contemplando os requisitos previstos anteriormente ou a dispensa do referido estudo.
2. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) datado e assinado por profissional habilitado e ativo junto ao seu conselho de classe.

O relatório deverá ser entregue em 1 (uma) via impressa e gravada em mídia digital, em formato editável, preferencialmente .DOCX e .PDF. O estudo deverá ser realizado e assinado pelo profissional de nível superior, habilitado e ativo junto ao seu conselho de classe.

1.5.4 PRODUTO 11 - ANÁLISE INDIVIDUAL DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E LISTAGEM FINAL

Este produto consiste na apuração dos dados cadastrais dos beneficiários identificados por ocasião do cadastramento social, bem como da apuração crítica dos documentos pessoais, do imóvel e outros, coletados no cadastramento ou posteriormente encaminhados pelos beneficiários à CONTRATADA. Deverão ser identificadas e sanadas as pendências, tais como conflitos familiares, falta de documentação, entre outros, necessários à plena convicção da municipalidade quanto ao direito real pretendido.

Após a análise das pendências, a CONTRATANTE poderá devolver à CONTRATADA os casos passíveis de solução sem necessidade de intervenção da CONTRATANTE, com indicação de como proceder para a liberação dos mesmos.

Concluída a análise, um profissional técnico de nível superior, com experiência comprovada na área fundiária e registral, deverá elaborar e emitir a Lista Final de Beneficiários, observando rigorosamente os critérios legais e técnicos aplicáveis.

A elaboração da lista preliminar de beneficiários deverá considerar os dados do diagnóstico fundiário, a proposta de regularização definida, a análise jurídica dos dados de cadastro dos beneficiários e os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 13.465/2017 e no Decreto Federal nº 9.310/2018, bem como na legislação municipal, e deverá conter:

- I. campo de observações para apontamentos da viabilidade ou não da titulação com a devida minuta da justificativa;

- II. campo com indicação da modalidade a cada beneficiário, com classificação individual em REURB-S ou REURB-E;
- III. campo com indicação do direito real a ser aplicado a cada beneficiário titular.

Nesta fase, os beneficiários serão convocados para assinatura da Declaração de Veracidade das Informações, podendo, ainda, complementar os documentos faltantes que incidam na inclusão do beneficiário na listagem de titulação.

A listagem final dos moradores beneficiados, com a qualificação exigida pela Lei Federal nº 13.465/2017, será encaminhada ao Cartório de Registro de Imóveis pela CONTRATADA. Deste modo, fica a CONTRATADA responsável por gerar a lista final de habilitados para titulação.

ATIVIDADES:

1. convocar os beneficiários para solução de pendências, podendo prestar serviços de apoio no tocante à consolidação dos dados e documentos necessários;
2. proceder a análise quanto à suficiência dos dados e documentos referentes aos beneficiários e respectivos lotes;
3. proceder à análise dos dados para viabilidade ou não da titulação;
4. convocar os beneficiários para assinatura da Declaração de Veracidade das Informações;
5. elaborar relatório de pendências passíveis de solução e indicações de procedimentos, contendo justificativas técnicas e/ou jurídicas, prazos e responsáveis;
6. elaborar Lista Preliminar de Beneficiários com a suas qualificações, e a;
7. elaborar a listagem final dos moradores beneficiados, com a qualificação, identificação das áreas ocupadas, acompanhada dos respectivos memoriais descritivos, conforme critérios estabelecidos na Lei Federal nº 13.465/2017.

ENTREGA:

1. Relatório de pendências passíveis de solução e indicações de procedimentos, contendo justificativas técnicas e/ou jurídicas, prazos e responsáveis;
2. Relatório com as identificações dos beneficiários e apontamentos de impossibilidade da titulação com a devida justificativa;

3. Declaração de Veracidade das Informações devidamente assinadas, conforme modelo fornecido pela CONTRATANTE.
4. Entrega da listagem final dos moradores beneficiados, com a qualificação, identificação das áreas ocupadas, acompanhada dos respectivos memoriais descritivos, conforme critérios estabelecidos na Lei Federal nº 13.465/2017.

Os relatórios, minutas e planilhas integrantes deste produto deverão ser entregues em papel sulfite formato A4, em 01 (uma) via impressa de cada documento, excetuando-se a Listagem Final dos Ocupantes, que deverá ser apresentada em 02 (duas) vias impressas. Todos os documentos deverão, ainda, ser entregues em mídia digital, em formato editável, preferencialmente nas extensões .DOCX, .XLS e .PDF, devidamente assinados quando couber, por 1 (um) advogado, observadas as exigências legais e administrativas aplicáveis.

1.6 ETAPA 4 - PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

1.6.1 PRODUTO 12 - PROJETO URBANÍSTICO

Tendo como pressuposto o conteúdo dos estudos urbanísticos já realizados e os dados obtidos nos Estudos Técnicos, no Estudo Preliminar das Desconformidades e das Situações Jurídica, Urbanística e Ambiental, bem como nos dados do cadastro socioeconômico, este produto consiste na elaboração, pela CONTRATADA, das plantas do parcelamento do solo da área a ser regularizada.

ATIVIDADES:

Elaboração de Projeto Urbanístico, que deverá conter, no mínimo:

1. Planta do Parcelamento do Solo, deverá indicar, as seguintes informações:
 - a. das quadras com indicação da numeração em conformidade com o cadastro imobiliário, se houve
 - b. dos lotes a serem regularizadas, suas características, área, confrontações (nome e matrícula); localização, nome do logradouro e número de sua designação cadastral, se houver, bem como a perímetro das edificações;
 - c. áreas ocupadas, do sistema viário e das unidades imobiliárias, existentes ou projetadas;

- d. das quadras e suas subdivisões em lotes ou as frações ideais vinculadas à unidade regularizada em planta a parte em escala adequada à perfeita visualização e entendimento, quando for o caso;
- e. dos logradouros, espaços livres, áreas destinadas aos edifícios públicos e outros equipamentos urbanos, quando houver. Classificação dos espaços públicos deve ser categorizada em: Espaços Livres de Uso Público - ELUP, Equipamento Urbanos e Equipamentos Comunitários, assim como a classificação das Áreas de Proteção Permanente - APP, conforme regramento, cotados e numerados conforme o cadastro imobiliário, se houver;
- f. Cursos d'água (perene e intermitente), áreas brejosas, fundos de vale, nascentes, lagos ou lagoas naturais ou artificiais, se houver;
- g. das áreas "non aedificandi" e não passíveis de regularização;
- h. de eventuais áreas já usucapidas;
- i. dos lotes, já regularizados, com indicação das matrículas e identificação dos proprietários;
- j. das medidas de adequação para correção das desconformidades, quando necessárias;
- k. das medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e relocação de edificações, quando necessárias;
- l. das obras de infraestrutura essencial, quando necessárias;
- m. delimitação das faixas de domínio e/ou servidão, como, linhas de transmissão de energia da CEMIG, servidão da COPASA, de rodovias, ferrovias conforme especificado pelo órgão competente e outras que forem pertinentes, se houverem;
- n. apresentar seção das vias ou, indicar na própria planta, se a escala permitir, a largura das vias e passeios;
- o. indicar locais de reservatório de água e poços de água que atendam ao núcleo, e suas respectivas servidões, se for o caso;
- p. outros aspectos ambientais/estruturais relevantes da área e eventuais elementos físico-ambientais averbados na matrícula do imóvel;
- q. elaborar as plantas de parcelamento na escala 1:250, com selo do projeto, conforme modelo fornecido pela Divisão de Regularização Fundiária;
- r. as plantas técnicas deverão conter legendas e informações cartoriais pertinentes à área de estudo

- s. emitir Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).
 - t. Outros requisitos a serem definidos pelo CONTRATANTE, quando necessário, para casos específicos.
2. Apresentar Memoriais Descritivos:
- a. memorial descritivo linear da poligonal contendo área total a ser regularizada, perímetro e coordenadas geográficas dos vértices que a delimitam.
 - b. memorial descritivos linear de cada lote, contendo as medidas perimetrais, área total, área projetada das edificações, os confrontantes, os números das matrículas ou das transcrições atingidas quando aplicável, número da quadra e dos lotes conforme projeto urbanístico, incidência de APP ou outros fatores determinantes;
 - c. memorial descritivo linear dos Espaços Livres, Áreas Verdes e institucionais e/ou que passarão para domínio da prefeitura representados, numerados e demarcados em planta; contendo área total, perímetro, coordenadas geográficas e indicação dos confrontantes, separados por quadra;
 - d. Memorial descritivo dos logradouros contendo área total, largura média da pista de rolamento, comprimento, caracterização da pavimentação, percentual de inclinação da via; e coordenada geográficas dos vértices que a delimitam.
 - e. emitir Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

ENTREGA:

1. Projeto Urbanístico contemplando todos os requisitos previstos anteriormente;
2. Memoriais Descritivos contemplando todos os requisitos previstos anteriormente;
3. Planta contendo a(s) proposta(s) de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;
4. Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) datado e assinado, do profissional Arquiteto Urbanista, habilitado e ativo junto ao seu conselho de classe.

As pranchas e memoriais deverão ser entregues em 2 (duas) vias impressas e gravadas em mídia digital, em formato editável, preferencialmente .DOCX, .XLSX e .PDF. Sendo as plantas e em formato editável, preferencialmente na extensão .DWG, mapas .SHP, .KML ou .KMZ.

OBSERVAÇÕES:

1. As plantas e os memoriais descritivos deverão ser assinados por profissional legalmente habilitado (art. 36, do § 5º, da Lei nº 13.465/2017, e art. 31, § 7º, do Decreto nº 9.310/2018). O responsável técnico deve compor o quadro de equipe habilitada no processo licitatório.
2. Deve estar georreferenciado em coordenadas UTM e SGR SIRGAS em versão AUTOCAD versão 2000;
3. A aprovação destes produtos se dará a partir da análise da CONTRATANTE ao material recebido.
4. Quando o critério para a elaboração das plantas de parcelamento corresponder ao número de formatos aprovados, a escala de apresentação e a distribuição dos desenhos deverão ser previamente acordadas com a CONTRATANTE.

1.6.2 PRODUTO 13 - DO PROJETO FUNDIÁRIO

Este produto consiste na elaboração do Projeto de Regularização Fundiária (PRF), nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto Federal nº 9.310/2018, a partir dos elementos técnicos já realizados nas etapas anteriores, necessários à aprovação municipal da regularização fundiária pela CONTRATADA e à emissão da correspondente Certidão de Regularização Fundiária pelo Município, do núcleo urbano informal consolidado Bela Vista.

O PRF deve ser constituído pelos elementos relacionados no artigo 35 da Lei Federal nº 13.465/2017, incluindo o Projeto Urbanístico, detalhado no artigo 36 da mesma Lei, contendo a sistematização dos elementos técnicos, jurídicos, ambientais e sociais levantados nas etapas anteriores, de acordo com as estratégias estabelecidas pela CONTRATANTE.

ATIVIDADES:

1. elaborar o Projeto de Regularização Fundiária, a partir da análise dos produtos gerados em todas as etapas do processo de regularização fundiária, tais como: documentos, laudos e cadastros elaborados para a análise ambiental, técnica e social, nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto Federal 9.310/2018, contendo:
 - a. levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que demonstrará as

- unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado;
- b. planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;
 - c. estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental;
 - d. projeto urbanístico;
 - e. memoriais descritivos;
 - f. proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;
 - g. estudo técnico para situação de risco, quando for o caso;
 - h. estudo técnico ambiental, para os fins previstos nesta Lei, quando for o caso;
 - i. cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária; e
 - j. Termo de compromisso para execução dos projetos, das obras de infraestrutura essencial e urbanização necessárias, juntamente com o Cronograma Físico dos serviços indicados no Termo de Compromisso a serem executados pelo Município. Termo a ser assinado pelos responsáveis, pelo cumprimento do cronograma físico definido.
2. promover o saneamento do processo - revisão de todos os atos, documentos e decisões visando a adequação ou retificação de erros sanáveis e/ou produção de algum documento pendente a fim de garantir o cumprimento das etapas e prazos do processamento da REURB;
 3. protocolar e aprovar o PRF na Comissão de REURB.

ENTREGA:

1. Apresentar Relatório Projeto Fundiário sintético contemplando todos os requisitos previstos na Lei nº 13.465/17, art. 35, e Decreto nº 9.310, de 15 de março de 2018, art. 30, acompanhado das devidas plantas e relatórios;
2. Relatório descrevendo as falhas identificadas e as correções promovidas para saneamento do processo REURB;

As plantas, memoriais e relatório que compõe essa devem ser entregues gravados em mídia digital, preferencialmente, na extensão .PDF e as plantas, gravadas em formato editável, preferencialmente na extensão .DWG., bem como em 1 (uma) via plotada em papel sulfite, cada, em escala apropriada e em meio digital dos projetos aprovados pela CONTRATANTE.

1.6.3 PRODUTO 14 - EMISSÃO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CRF

Ato do Poder Executivo que declara a finalização do processo REURB, contendo indicação das intervenções a serem realizadas, se for o caso; aprovação do projeto de regularização fundiária; identificação dos ocupantes de cada lote com destinação urbana regularizada e os respectivos direitos reais conferidos.

A Certidão de Regularização Fundiária é o último ato do poder executivo que antecede a fase de registro cartorial, sendo constituída dos seguintes documentos: projeto REURB aprovado; termo de compromisso; e nos casos da legitimação fundiária ou legitimação de posse, da listagem dos ocupantes com a devida qualificação destes e respectivos direitos reais que lhe foram conferidos.

ATIVIDADES:

1. Elaborar a minuta da Certidão de Regularização Fundiária, observando todos os aspectos legais exigidos abaixo descritos:
 - a. Nome do núcleo urbano regularizado;
 - b. Localização;
 - c. Modalidade da regularização;
 - d. As responsabilidades das obras e serviços constantes do cronograma;
 - e. A indicação numérica de cada unidade regularizada, quando houver;
 - f. Constar informações das garantias para as operações financeiras para as obras de infraestrutura e melhorias essenciais para a REURB.
2. Lista dos beneficiários contendo:
 - a. DADOS DO IMÓVEL: Quadra, lote, rua, do nº da casa;
 - b. DADOS DO BENEFICIÁRIO: Nome completo, RG, CPF, profissão, filiação, estado civil e regime de casamento.
 - c. DADOS DO CÔNJUGE: Nome completo, RG, CPF, profissão, filiação.

ENTREGA:

1. Minuta da CRF a ser assinado pela autoridade competente;
2. Lista final dos beneficiários a serem titulados para encaminhar a registro;
3. Documentos que compõe a CRF aprovados e assinados;
4. Anuência por meio de documento formalmente reconhecido e assinado pelos autores ou por quem detenha os direitos autorais, das peças técnicas e do projeto de regularização fundiária elaborados pelo CONTRATADO e particulares em geral.

Todos os documentos que compõem esse produto deverão ser entregues em 02 (duas) vias impressas e gravadas em mídia digital, em formato editável, preferencialmente .DOCX , .XLSX e .PDF, bem como, datado e assinado por 01 (um) profissional competente.

1.7 ETAPA 5 - REGISTRO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CRF

1.7.1 PRODUTO 15 - REGISTRO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CRF

Este produto consiste na realização de diligências técnicas, administrativas e registrais junto ao Cartório de Registro de Imóveis do Município de Betim, com a finalidade de promover o registro da Certidão de Regularização Fundiária – CRF, bem como a abertura e o registro de todas as matrículas individualizadas, devidamente tituladas em nome dos beneficiários finais correspondentes ao NUIC Bela Vista..

A CONTRATADA será responsável por executar todas as providências necessárias à conclusão da etapa registral da REURB-S, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades.

ATIVIDADES:

1. protocolar os requerimentos e documentos necessários para registro da REURB-S;
2. acompanhar as prenotações junto à Serventia Imobiliária, analisar e sanar as eventuais notas devolutivas, quando for o caso;
3. providenciar, quando solicitado pelo Cartório de Registro de Imóveis, a emissão e apresentação de certidões complementares, declarações, plantas, memoriais descritivos ou quaisquer outros documentos necessários à efetivação dos registros

4. cumprimento de diligências junto ao Cartório de Registro de Imóveis até a emissão de todas as matrículas individualizadas e registradas em nome do beneficiário final.
5. retirar e entregar à CONTRATANTE a documentação prenotada acompanhada das respectivas matrículas abertas.

ENTREGA:

1. Certidão de Regularização Fundiária – CRF registrada;
2. matrículas imobiliárias individualizadas, abertas e registradas em nome dos beneficiários finais da Regularização Fundiária, correspondentes aos lotes/unidades constantes do polígono regularizado
3. Relatório técnico-sintético das diligências registrais realizadas, contendo cópia integral dos atos registrais praticados, incluindo no mínimo: comprovantes de protocolo; certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis e notas devolutivas, quando houver.
4. Banco de dados cadastrais consolidado de controle das matrículas, em formato editável e .PDF, contendo:
 - a. identificação do núcleo/polígono;
 - b. nome do beneficiário;número da matrícula individual;
 - c. tipo de título registrado;
 - d. data do registro.

Todos os documentos que compõem esse produto deverão ser entregues em 02 (duas) vias impressas e gravadas em mídia digital, em formato editável, preferencialmente .DOCX , .XLSX e .PDF, bem como, datado e assinado por 01 (um) profissional competente.

1.7.2 PRODUTO 16 - ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA EM EVENTO DE ENTREGA DOS TÍTULOS

Evento público destinado à entrega formal dos títulos de regularização fundiária aos beneficiários finais, com caráter institucional, informativo e simbólico, integrando as ações de mobilização social e encerramento do processo de Regularização Fundiária Urbana.

O presente serviço compreende a prestação de assessoria técnica, administrativa, social e jurídica durante a realização do evento oficial de entrega dos Títulos de Regularização Fundiária aos beneficiários do Núcleo Urbano Informal Consolidado – NUIC

Bela Vista, no âmbito da REURB-S, integrando o conjunto de ações conclusivas do processo de regularização.

A contratada deverá disponibilizar equipe multidisciplinar qualificada, garantindo suporte jurídico, social e administrativo aos beneficiários ao longo da execução do evento.

O escopo contempla atividades presenciais de atendimento ao público, esclarecimento técnico, organização operacional e elaboração dos registros documentais pertinentes.

ATIVIDADES:

1. Prestar apoio técnico e disponibilizar equipe multidisciplinar qualificada, garantindo suporte jurídico, social e administrativo aos beneficiários ao longo da execução do evento.
2. Atividades Jurídicas: prestação de esclarecimentos jurídicos aos beneficiários sobre o conteúdo do título; atendimento de dúvidas relativas aos aspectos registrais e aos efeitos do ato, suporte técnico durante todo o fluxo de atendimento no evento.
3. Atividades de Serviço Social: orientação social aos beneficiários, com mediação institucional e apoio informativo; organização de filas, encaminhamentos e suporte ao fluxo humanizado de atendimento, elaboração de Relatório Técnico Social do Evento, contendo análise da participação, demandas identificadas e ocorrências.
4. Atividades Administrativas e Operacionais: apoio à conferência das listas nominativas de beneficiários; auxílio na separação, organização e entrega dos títulos; apoio ao controle de presença, recepção e direcionamento dos usuários, suporte ao cerimonial e às demandas administrativas da equipe da Prefeitura.

ENTREGA:

1. Suporte técnico, social, jurídico e administrativo, prestado no dia do evento;
2. Relatório Técnico Social elaborado pelo assistente social responsável.
3. Deve ser apresentado relatório contendo as descrições das atividades realizadas, listas de presença; ocorrências relevantes; registro fotográfico institucional, quando aplicável; e indicação de encaminhamentos e pendência

OBSERVAÇÕES:

1. A equipe para a execução do serviço contempla a atuação da seguinte equipe: 01 (um) advogado; 01 (um) assistente social e 02 (dois) assistentes administrativos.

2.7.2 PRODUTO 17 - COORDENAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL

A coordenação e a administração do processo de Regularização Fundiária de Interesse Social constituem eixo metodológico estruturante deste Apêndice, compreendendo o exercício permanente de direção, supervisão e harmonização das atividades técnicas, jurídicas, urbanísticas, sociais e administrativas indispensáveis à execução da REURB-S.

Para fins deste instrumento, a CONTRATADA deverá manter núcleo técnico-administrativo próprio, dotado de capacidade operacional e autonomia funcional suficientes para:

- I. planejar, gerir e articular, de forma contínua, todos os fluxos procedimentais inerentes à REURB-S, assegurando coerência metodológica e aderência às normas federais e municipais aplicáveis;
- II. promover a integração das equipes multidisciplinares, garantindo uniformidade doutrinária, técnica e procedimental nas ações de natureza social, jurídica, urbanística, ambiental, cartorial e documental;
- III. assegurar a rastreabilidade e documentação formal de cada etapa executiva, mediante elaboração de relatórios técnicos, registros de campo, atas, termos de ciência e demais instrumentos administrativos que subsidiem o controle interno e externo;
- IV. estabelecer interlocução permanente com a Administração Pública Municipal, especialmente com os órgãos responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e deliberação técnica, de modo a viabilizar análises, validações, ajustes procedimentais e saneamento de eventuais inconformidades;
- V. monitorar prazos, metas, marcos intermediários e resultados finais, adotando mecanismos de governança, gestão de risco e controle de qualidade capazes de prevenir falhas, atrasos e inconsistências de natureza jurídica, técnica ou operacional;
- VI. garantir a conformidade normativa das atividades executadas, considerando os preceitos estabelecidos pela Lei nº 13.465/2017, Decreto Federal nº 9.310/2018,



legislação urbanística municipal, princípios da Administração Pública e exigências cartoriais aplicáveis ao procedimento de regularização fundiária;

- VII. orientar a execução dos demais produtos previstos neste Apêndice, assegurando que cada entrega se relacione organicamente com os objetivos centrais da REURB-S, contribuindo para a efetiva titulação dos ocupantes, a segurança jurídica da posse e a integração do núcleo ao ordenamento territorial formal.

A Coordenação e Administração Geral, portanto, assume natureza transversal e estratégica, funcionando como instância de direção técnica, responsável por conferir unidade, consistência, continuidade e controle ao desenvolvimento integral do processo de regularização fundiária.

Este documento foi elaborado pela equipe técnica da Secretaria Adjunta de Habitação e Regularização Fundiária - SAHB, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDURB do município de Betim – MG.

Betim, 08 de maio de 2026.

| | |
|--|--|
|  Adeniane Silva Costa de Sousa Secretaria Adjunta de Habitação e Regularização do Solo - SAHB |  Nathália Iglesias Moura Assessor - RAA 23 Secretaria Adjunta de Habitação e Regularização do Solo - SAHB Divisão de Regularização Fundiária |
|--|--|

