



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

1

**TERMO DE REFERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL (REURB-S) EM
IBIRITÉ-MG**

(Conforme Lei nº 14.133/2021)

Secretaria de Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

2

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
1. IDENTIFICAÇÃO	5
2. OBJETIVO	5
3. OBJETO	5
3.1 Caracterização da Área de Intervenção	5
4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	6
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	7
6. PLANO DIRETOR, NORMAS, LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS	7
7. FORMA DE APRESENTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	8
7.1 Avaliação prévia da solução de software utilizado pelo Município	8
7.2 Forma de apresentação dos arquivos digitais e documentos	9
7.3 Documentos Técnicos	9
8. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO (EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA)	9
9. PLANO DE TRABALHO	11
10. PRODUTOS	11
10.1 PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO / NOTIFICAÇÃO	11
10.1.1 Instauração da REURB	11
10.1.2 Pesquisas - Conjuntos de Leis, Normas e Regulamentos	12
10.1.3 Pesquisa fundiária	12
10.1.4 Notificação de Titulares de domínio, confinantes e Terceiros	13
10.1.5 Mobilização Social	14
10.1.6 Plantões sociojurídicos	15
10.2 LEVANTAMENTO DE DADOS	16
10.2.1 Levantamento topográfico planialtimétrico cadastral georreferenciado	16
10.2.2 Cadastro físico e selagem	17
10.2.3 Cadastro socioeconômico	18
10.2.4 Levantamento urbanístico ambiental	19
10.3 PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	20
10.3.1 Estudo Preliminar das desconformidades	20
10.3.2 Estudo Técnico Ambiental	22
10.3.3 Estudo Técnico para Situação de Risco (quando for o caso)	22
10.3.4 Projeto Urbanístico	22



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITARÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

	3
10.3.5 Projeto Fundiário	23
10.3.6 Memorial Descritivo	24
10.3.7 Termo de Compromisso	24
10.4 EMISSÃO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	24
10.4.1 Base de dados Cadastrais e Revisões individuais das concessões	24
10.4.2 Saneamento do Processo Administrativo	25
10.4.3 Finalização do processo Administrativo– Pronunciamento autoridade competente	26
10.4.4 Elaboração, formalização e aprovação da CRF	26
10.4.5 Registro CRF, matrícula da área e titulação	27
10.4.6 Evento de entrega da titulação dos beneficiários	27
11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO	28
12. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	31
13. PROPOSTA	33
14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	33
15. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	33
16. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO	34
17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	36
18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	38
19. PRAZO	38
20. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: PREGÃO ELETRÔNICO, MENOR VALOR GLOBAL	38
21. SUBCONTRATAÇÃO	38
22. ANEXOS	39
23. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	39
Cláusula Primeira – Do Objeto	42
Cláusula Segunda – Do Cronograma Físico-Financeiro	43
Cláusula Terceira – Da Vigência	43
Cláusula Quarta - Do Acompanhamento e Fiscalização	43
Cláusula Quinta - Da Publicação	43



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

4

GLOSSÁRIO

ATOS ADMINISTRATIVOS – toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

CRF – Certidão de Regularização Fundiária: documento expedido pelo Município ao final do procedimento da REURB, constituído do projeto de regularização fundiária aprovado, do termo de compromisso e, no caso da legitimação fundiária e da legitimação de posse, da listagem dos ocupantes do núcleo urbano informal regularizado, da devida qualificação destes e dos direitos reais que lhes foram conferidos;

REURB S – Reurb de Interesse Social - regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população de baixa renda, assim declarados em ato do Poder Executivo municipal;

REURB E – Reurb de Interesse Específico - regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados por população não qualificada na hipótese de que trata o inciso I deste artigo.

DOMICÍLIO – local onde se considera estabelecida uma pessoa para os efeitos legais, onde se encontra para cumprir certos atos ou onde centraliza seus negócios, atividades, não forçosamente o lugar onde se reside/dorme (DOMICÍLIO É DIFERENTE DE HABITAÇÃO);

DEMARCAÇÃO URBANÍSTICA – procedimento destinado a identificar os imóveis públicos e privados abrangidos pelo núcleo urbano informal e a obter a anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis ocupados, culminando com averbação na matrícula destes imóveis da viabilidade da regularização fundiária, a ser promovida a critério do Município;

NÚCLEO URBANO – assentamento humano, com uso e características urbanas, constituído por unidades imobiliárias de área inferior à fração mínima de parcelamento prevista na Lei nº 5.868, de 12 de dezembro de 1972, independentemente da propriedade do solo, ainda que situado em área qualificada ou inscrita como rural;

NÚCLEO URBANO INFORMAL – aquele clandestino, irregular ou no qual não foi possível realizar, por qualquer modo, a titulação de seus ocupantes, ainda que atendida a legislação vigente à época de sua implantação ou regularização;

NÚCLEO URBANO INFORMAL CONSOLIDADO – aquele de difícil reversão, considerados o tempo da ocupação, a natureza das edificações, a localização das vias de circulação e a presença de equipamentos públicos, entre outras circunstâncias a serem avaliadas pelo Município.

CONFINANTES – termo que designa o imóvel contíguo; fronteiro; terreno confinante que faz fronteira; imóvel que limita ou está nos limites de outro.

MORFOLOGIA – forma de organização e o desenho dos espaços edificados e não edificados.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

5

INFRAESTRUTURA ESSENCIAL – abastecimento de água, esgotamento sanitário, rede de drenagem, iluminação pública, fornecimento de energia elétrica e coleta de lixo.

1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Ibitiré

Unidade Responsável: Departamento de Regularização Fundiária

Número do Processo: 7138/2025

Data de Elaboração: 13/08/2025

Termo de Compromisso: nº 967597/2024/MCIDADES/CAIXA

Responsável pela Elaboração: Adriana Pereira Rodrigues

2. OBJETIVO

Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços técnicos com finalidade de implementar a Regularização Fundiária Urbana – REURB, mediante a adoção de medidas urbanísticas, jurídicas, ambientais e sociais nos termos da Lei Federal 13.465, de 2017, Decreto Federal 9.310 de 2018 e pela Lei Federal Nº 10.257/2001, conforme condições, prazos, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3. OBJETO

Constitui escopo do presente Termo de Referência a prestação de serviços técnicos, administrativos, jurídicos, urbanísticos, ambientais e sociais, visando à implementação do Programa de Regularização Fundiária no Município de Ibitiré/MG, na modalidade Reurb-S, na seguinte localidade: Núcleo Urbano Informal denominado Sumidouro, conforme quadro apresentado a seguir:

Nº	Localidade	Estimativa de domicílios/lotes	Área Estimada	Total
1	Sumidouro	620 aproximadamente	421.160,04 m ² aproximadamente	1

3.1 Caracterização da Área de Intervenção

O bairro Sumidouro está localizado na região 1 (sede) do Município de Ibitiré/MG, com entorno imediato ocupado pelos bairros limítrofes Redenção, Novo Horizonte e Camargos.

A área a ser regularizada é ocupada por famílias de baixa renda e apresenta infraestrutura composta por: o abastecimento de água potável é constituído pelos recursos de infraestrutura e instalações necessárias para o abastecimento público, desde a sua captação, ligação e medição. O núcleo urbano informal é contemplado por abastecimento de água da Copasa, outros casos, com apontamento de ligações clandestinas.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

6

O bairro objeto de regularização possui em grande parte de sua extensão iluminação pública e domiciliar provida pela companhia energética do Estado. Entretanto, em alguns becos e ruas a iluminação pública encontra-se deficiente, sendo queixa de moradores sobre a segurança nos períodos noturnos.

Constitui também de cobertura aplicada no capeamento das vias urbanas. A pavimentação do bairro em sua maioria se trata de asfalto, porém, em becos e alguns trechos de ruas foi observado a presença de pavimentação do tipo cimentada.

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto 8196/2023.

3.3. Os serviços a serem adquiridos na presente contratação enquadram-se na definição de serviços comuns, nos termos do inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021

3.4. Os contratos provenientes desta solicitação terão previsão de vigência por de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

3.5. Trata-se de contratação de serviço comum, pois são definidos neste Termo de Referência por meio de especificações e padrões de qualidade que são usualmente e amplamente encontrados no mercado e cujas variações técnicas não influenciam no resultado da contratação.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Programa de Regularização Fundiária abrange um conjunto de medidas urbanísticas, ambientais, jurídicas e sociais, que visam à regularização de assentamentos informais ou irregulares ocupados predominantemente por população de baixa renda e à titulação de seus ocupantes, garantindo, assim, o direito social à moradia e a integração à cidade.

A regularização fundiária das áreas é realizada em assentamentos com sistemas viários consolidados, ainda que com infraestrutura mínima, mas com acesso direto dos moradores a todos os lotes, integração com as vias de circulação do entorno e tendo-se em vista sempre a erradicação de áreas de risco.

A aplicação da Regularização Fundiária no Município de Ibité/MG tem como novos marcos legais a Lei Federal nº 13.465/2017 e o Decreto Federal nº 9.310/2018, o Plano Diretor do Município (Lei nº 21/1999) e o Decreto Municipal nº 5802/2018.

A implementação deste processo pressupõe, além da integração das diferentes áreas de atuação técnica (urbanística, jurídica, ambiental e social), a interface com esta municipalidade e, por vezes, órgãos em diferentes níveis de governo, resultam em um processo complexo, com etapas e prazos variáveis.

A insuficiência em nosso Município de profissionais especializados no quadro próprio, considerando tratar-se de serviço técnico de alta complexidade, justificam a contratação de empresa específica para prestação de serviços de regularização fundiária.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITIRÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

7

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta envolve a contratação de empresa especializada para a execução de um conjunto articulado de serviços técnicos, administrativos, jurídicos, urbanísticos, topográficos e de geoprocessamento, com vistas à estruturação de políticas públicas de ordenamento territorial, regularização fundiária e qualificação da gestão urbana no município de Ibitiré.

A complexidade e a interdependência das atividades previstas exigem abordagem multidisciplinar, integrada e metodologicamente rigorosa. O escopo da contratação contempla a realização de levantamentos topográficos georreferenciados, diagnósticos urbanísticos e socioeconômicos, identificação de áreas passíveis de regularização fundiária, avaliação da titularidade e da dominialidade dos imóveis, elaboração de plantas de parcelamento, mapas temáticos e memoriais descritivos, além da construção de uma base cadastral técnica multifinalitária compatível com os sistemas municipais de planejamento, arrecadação, controle urbano e fiscalização.

Os serviços técnicos serão conduzidos em conformidade com a legislação vigente, notadamente a Lei Federal nº 13.465/2017 e o Decreto nº 9.310/2018, que disciplinam procedimentos de regularização fundiária urbana, além do Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001), das normas técnicas da ABNT e dos manuais e protocolos definidos por órgãos de controle e registro imobiliário. A atuação da contratada deverá abranger todas as fases necessárias à viabilização da regularização fundiária, desde os estudos preliminares até a instrução técnica e jurídica dos processos para posterior titulação.

Paralelamente, a empresa será responsável pela consolidação de um cadastro técnico multifinalitário georreferenciado, que possibilitará ao município a obtenção de dados acurados sobre sua malha urbana, com informações detalhadas sobre os imóveis, edificações, infraestrutura, áreas públicas e uso do solo. A base gerada deverá ser compatível com ferramentas de geoprocessamento e integrar-se com as demais plataformas utilizadas pela administração pública municipal, permitindo consultas, análises espaciais, extração de relatórios e suporte à tomada de decisão.

Além dos aspectos técnicos e jurídicos, a solução proposta inclui também ações de natureza social, como o levantamento de dados domiciliares, a escuta qualificada da população, a mediação de conflitos fundiários e a sensibilização comunitária quanto à importância da regularização e da formalização da ocupação. Esse trabalho social deverá ser conduzido por equipe especializada, em diálogo permanente com os moradores e com suporte das políticas públicas municipais de assistência e desenvolvimento urbano.

Trata-se, assim, de uma solução sistêmica e estruturante, que vai além da execução pontual de serviços técnicos e se materializa como uma política pública de base, capaz promover justiça social, eficiência administrativa, segurança jurídica e sustentabilidade urbana. Ao implementar essa iniciativa, o município de Ibitiré passa a dispor dos instrumentos necessários para o planejamento urbano eficaz, a arrecadação fiscal justa, o uso racional solo urbano e a promoção da cidadania através do acesso legal à moradia e ao espaço urbano regularizado.

6. PLANO DIRETOR, NORMAS, LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS

Para a realização do serviço objeto deste Termo de Referência deverá ser observada a legislação pertinente aos temas urbanismo, cidades, parcelamento urbano, regularização fundiária, meio ambiente, registro público, patrimônio público, tais como:



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

8

- Lei Federal 11.977 de 07 de julho de 2009;
- Constituição Federal de 1988, nos artigos 182 e 183, que redefinem os direitos de propriedade e a possibilidade de intervenção do Estado no domínio da propriedade privada, privilegiando as questões urbanas;
- Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade, que regulamenta uma série de instrumentos de natureza urbanística voltadas para induzir as formas de uso e ocupação do solo;
- Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano;
- Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana;
- Decreto nº 9.310, de 15 de março de 2018, que institui as normas gerais e os procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana e estabelece os procedimentos para regularização fundiária, dentre outros;
- Legislação Ambiental em todas as esferas: federal, estadual e municipal. Observar a evolução da legislação brasileira no estabelecimento de normas, critérios e padrões relativos ao controle e à qualidade do ambiente urbano e natural;
- Decreto nº 89.817/1984 - Estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional;
- ABNT NBR 13.133/2021 - Execução de levantamento topográfico – Procedimento;
- ABNT NBR 15.777/2009 - Convenções Topográficas para Cartas e Plantas Cadastrais;
- Plano Diretor Municipal;
- Lei Municipal Nº. 2199 de 02 de maio de 2018;

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados de forma sistemática considerado todas as etapas previstas de serviços do município conforme demanda apresentada

7.1 Avaliação prévia da solução de software utilizado pelo Município

Em reunião específica com o Contratante, deverão ser analisadas as soluções de softwares utilizadas pelo Município, com intuito de identificar a compatibilidade do material a ser produzido pela Contratada, que deve ser entregue com extensão e formato compatível com os sistemas utilizados pelo Município e pelo Cartório de Registro de Imóveis.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITIRÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

9

7.2 Forma de apresentação dos arquivos digitais e documentos

- Todos os arquivos e materiais produzidos devem ser apresentados em formato digital PDF-A, com assinatura eletrônica; formato editável; e com extensão que possa ser aberta por diferentes sistemas/fabricantes;
- O material a ser impresso deverá ser acordado com o Contratante e disponibilizado em 03 (três) vias;
- Os arquivos digitais deverão ser apresentados preferencialmente nas seguintes extensões, sempre considerando o indicado no item 5.1:
 - DWG - AutoCAD -versão 20XX ou superior - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
 - CTB – Arquivo de impressão - para desenhos técnicos (projetos e mapas);
 - DOC - Word 20XX - para documentos de texto;
 - XLS - Excel 20XX - para arquivos de planilha;
 - PPT – PowerPoint 20XX - para arquivos de apresentação;
 - PDF - Adobe Acrobat Reader — versão unificada assinada digitalmente;
- Os projetos (arquivos digitais) deverão ser organizados em *layers* separados.
- Para os projetos, deverá ser fornecido o arquivo de configuração de impressão com relação de penas e cores.
- As versões digitais deverão estar assinadas digitalmente com padrão ICP-Brasil pelos profissionais responsáveis.
- A forma de entrega (pen drive, CD ROM etc.) dos arquivos digitais deverá ser previamente acordada com o Contratante.
- Documentos digitalizados devem ser apresentados de forma a garantir a rastreabilidade e reconhecimento do arquivo e sua produção (PDF-A, assinatura etc.)
- Os documentos que não forem nato digitais deverão ser apresentados em meio físico em versão original.
- Os relatórios e demais documentos impressos deverão ser entregues encadernados.

7.3 Documentos Técnicos

- As plantas e o memorial descritivo deverão ser assinados por profissionais legalmente habilitados;
- As especificações de escala das plantas devem ser definidas de acordo com a conveniência do Contratante e considerando as exigências cartoriais da localidade.

8. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO (EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA)

A Empresa deverá dimensionar sua equipe em quantitativo compatível com o objetivo e o cronograma de execução, devendo comprovar possuir, no mínimo, a equipe técnica a seguir qualificada em seu quadro de profissionais:



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

10

- 01 Coordenador, profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT emitido pelo CREA ou CAU, que comprovem a elaboração, aprovação e registro de Projetos de Regularização Fundiária Urbana e com experiência comprovada na coordenação ou exercício de cargos de gerência ou supervisão de ações voltadas à regularização fundiária;
- 01 Advogado com experiência em Regularização Fundiária, Legislação Urbanística e Ambiental regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência profissional comprovada por Atestados ou Declaração ou Certidão emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando ter participado da equipe jurídica de programa de Regularização Fundiária concluído e que resultou na emissão de matrículas de legitimação fundiária em nome de beneficiários finais;
- 01 profissional de nível superior, Engenheiro(a) Agrimensor(a), Engenheiro(a) Cartográfico (a), Arquiteto (a) e/ou Engenheiro(a) Civil, devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT, expedido(s) pelo(s) Conselho(s) de Classe(s), que comprove(m) a elaboração de levantamento topográfico georreferenciado para Projetos de Regularização Fundiária Urbana;
- 01 profissional de nível superior na área social (Ciências Sociais, Pedagogo, Psicólogo ou Assistente Social), devidamente inscrito na entidade profissional competente, com experiência profissional comprovadas por meio de Atestados ou Declaração ou Certidão emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando ter participado do diagnóstico social do programa de regularização fundiária.

A Licitante vencedora deverá demonstrar na assinatura do contrato de prestação de serviços seu vínculo com os profissionais que comporão a Equipe Técnica, por meio da apresentação de um dos documentos abaixo listados:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (versão mais atualizada), bem como ata de eleição, se for o caso, devidamente registrado na Junta Comercial, quando se tratar de sócio proprietário ou diretor;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), no caso de empregado da empresa;
- c) Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Sociedade em Cotas de Participação, celebrado entre o profissional e a contratada, com prazo de vigência igual ou superior ao necessário a execução do objeto do contrato.

Os documentos acima descritos deverão ser apresentados por cópias autenticadas em Cartório ou pelo setor de licitações mediante apresentação do original. No caso de ser sócio proprietário da empresa, por meio da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial.

A empresa a ser contratada deverá apresentar o currículo dos integrantes da equipe técnica, contendo no mínimo, as informações da formação acadêmica, pós-graduação, empresas onde trabalhou/trabalha, período, cargos e descrição dos principais projetos desenvolvidos.

Em caso de necessidade de substituição de qualquer profissional da Equipe Técnica, se dará mediante simples comunicação prévia à Contratante, acompanhada de documentação que comprove que o novo profissional detenha qualificação técnica equivalente ou superior à exigida no edital, sendo necessária a validação deste profissional pela Contratante.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITIRÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

11

Qualquer modificação na constituição da Equipe Técnica, durante a execução dos serviços, não acarretará despesa para a Contratante, nem justificará atraso no Cronograma Físico-Financeiro.

9. PLANO DE TRABALHO

Após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho num prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

O Plano de Trabalho deverá descrever o conjunto de estratégias que serão adotadas para alcançar os objetivos, as metodologias das atividades que serão desenvolvidas, cronograma das ações e as propostas para alcançar as metas estabelecidas. O Plano deverá conter as informações de como serão executadas cada uma das atividades propostas e o cronograma de execução deverá constar da relação das atividades a serem desenvolvidas e as previsões de entrega dos produtos com seus respectivos prazos, compatibilizado com o cronograma físico financeiro apresentado.

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado, discutido e validado com a equipe técnica do Contratante, podendo sofrer imediatas alterações e ajustes, inclusive conceituais, caso necessário, conforme conveniência do Contratante. Esta etapa deverá acontecer por meio de uma reunião de abertura entre as partes envolvidas, considerando as seguintes atividades:

Apresentação do responsável técnico do Contratante que irá acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, bem como analisar a documentação entregue pela Contratada.

- Apresentação da equipe técnica do Contratada, responsável pela elaboração do estudo;
- Definição do procedimento para o fornecimento de dados para a Contratada, caso necessário;
- Fornecimento dos estudos e/ou documentos já realizados pelo Contratante, referentes à área de intervenção;
- Apresentação da programação prévia, de acordo com a sequência dos trabalhos previstos em contrato, bem como das entregas dos relatórios pela Contratada.

10. PRODUTOS

10.1 PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO / NOTIFICAÇÃO

O desenvolvimento do processo de regularização fundiária requer a caracterização dos aspectos dominiais, físicos, urbanísticos e sociais do assentamento e da população residente na área.

10.1.1 Instauração da REURB

Análise e consultoria jurídica quanto aos atos administrativos de instauração e autuação do processo administrativo da REURB.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

12

Atividades:

- Prestar assessoramento ao Contratante para o cumprimento das exigências legais de instauração da REURB.
- Avaliar a necessidade de criação de câmara de prevenção e resolução administrativa de conflitos, no âmbito da administração local.

Entrega:

- Relatório contendo descrição das providências a serem adotadas para a Instauração da REURB, os prazos necessários para a efetivação e publicidade dos atos administrativos.

10.1.2 Pesquisas - Conjuntos de Leis, Normas e Regulamentos

Pesquisa e sistematização de informações legais e normativas para identificação das diretrizes urbanísticas e ambientais incidentes no núcleo urbano a ser regularizado.

Atividades:

- Realizar o levantamento e a análise documental da legislação, questões jurídicas e tributárias, em nível municipal, estadual, federal;
- Identificar as leis incidentes no núcleo urbano;
- Consultar o plano diretor ou lei de perímetro urbano e todo o ordenamento de leis urbanísticas e ambientais;
- Identificar as alçadas de aprovações do projeto de regularização fundiária, considerando a estrutura organizacional do município;
- Consultar o instrumento de Planejamento urbano das Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS) do núcleo;
- Averiguar possíveis ações judiciais relativas à área, termos de ajustamento de condutas, inquéritos civis, projetos e programas já implantados na área; entre outros;
- Verificar a existência de processos administrativos anteriores à REURB referentes ao núcleo urbano.

Entrega:

- Relatório sistematizando as informações provenientes das pesquisas realizadas, juntamente com os documentos comprobatórios, quando for pertinente.

10.1.3 Pesquisa fundiária

Conforme previsto na Lei 13.465, o Município deverá proceder às buscas necessárias para determinar a titularidade das áreas onde está situado o núcleo urbano informal a ser regularizado, dos confinantes e identificar terceiros eventualmente interessados.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

13

Atividades:

- Realizar buscas necessárias 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.
- 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, informações históricas do local e buscar identificar terceiros eventualmente interessados.
- Atuar de forma a garantir o uso dos dispositivos legais que possibilitam a isenção ou redução de custos e emolumentos cartorários, quando for o caso, referentes aos procedimentos registrais.

Entrega:

- Relatório específico de forma a esclarecer todas as diligências e atividades que foram necessárias à Pesquisa Fundiária contendo:
 - I. Descrição dos procedimentos realizados;
 - II. Identificação dos proprietários, confinantes e terceiros eventualmente interessados vinculados às suas respectivas Certidões, sistematizada em planilha ou banco de dados;
 - III. Fornecimento dos dados para o mapeamento com desenho/plantas de todas as matrículas que sobrepõe a área de estudo e seus confrontantes;
 - IV. Demais documentos da administração pública que trazem informações sobre os dados fundiários do núcleo urbano.

10.1.4 Notificação de Titulares de domínio, confinantes e Terceiros

Notificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e os terceiros eventualmente interessados, por via postal, com aviso de recebimento, e publicação de edital, se necessário, considerando os prazos legais estabelecidos.

Atividades:

- Identificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e terceiros eventualmente interessados, conforme pesquisa fundiária;
- Retirar as certidões atualizadas da poligonal a ser regularizada e da área confrontante junto aos cartórios;

Consolidar as informações dos titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, confinantes e terceiros eventualmente interessados, com indicação do número de cada matrícula ou transcrição e a respectiva serventia imobiliária; o índice cadastral municipal, quando houver; o endereço para notificação e a qualificação;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

14

- Elaborar e fornecer as minutas de notificação aos titulares de domínio, responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, confinantes e terceiros eventualmente interessados para assinatura e envio pelo Contratante; declarações de anuência; dentre outros;
- Prestar consultoria nos casos de impugnação, contemplando todos os procedimentos jurídico administrativos cabíveis.

Entregas:

- Apresentar comprovantes de recebimento da notificação via postal e de publicação de edital, conforme o caso.
- Parecer jurídico com orientação das ações administrativas que devem ser adotadas nos casos de impugnação sem consenso.
- Entrega da declaração de anuência para os casos de manifesta concordância dos(as) proprietários (as) dos lotes afetadas e/ou confinantes ao lote que sofrerá REURB, com renúncia ao prazo legal, se for o caso.

10.1.5 Mobilização Social

Trabalho voltado à população local buscando a participação ativa do processo de regularização fundiária.

Atividades:

- Elaborar um planejamento que sensibilize a população local a participar ativamente do processo de regularização fundiária de interesse social.
- Elaborar conjuntamente com os técnicos do Município e representantes da comunidade, atividades que proporcionem a todos os moradores, acesso às informações sobre as ações a serem realizadas na área.
- Elaborar e distribuir convites e informativos para incentivar a participação dos moradores em reuniões sobre os trabalhos de regularização fundiária, bem como para esclarecê-los quanto às ações que serão executadas;
- Elaborar e afixar faixas de divulgação das ações de Regularização Fundiária em curso;
- Elaborar e divulgar mensagem de áudio para mobilização dos moradores para reuniões e ações;
- Produzir e fornecer vídeo institucional do programa;
- Montagem e manutenção de perfil de redes sociais do programa e Produção e veiculação de banners digitais em perfil social;
- Realizar reuniões com as lideranças, representantes das comissões e Instituições públicas ou privadas para apresentação da proposta de trabalho, objetivando obter colaboração para a divulgação da Assembleia Inicial, estabelecendo um canal permanente de comunicação e parceria;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITARÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

15

- Realizar assembleia inicial para apresentação da proposta de trabalho e anúncio das datas de das atividades presenciais juntamente com o mapa de setorização das áreas, comunicando o cadastramento socioeconômico e físico, com ênfase na importância da apresentação dos documentos necessários à titulação.

Observações:

As ferramentas de comunicação elaboradas no intuito de promover a mobilização social, deverão ser previamente aprovadas pela equipe da Contratante.

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, possuir estrutura adequada, e se necessário, realização de atividades de recreação infantil nas reuniões e assembleias proporcionando plena participação das pessoas com crianças.

Entrega

- Apresentar relatório contendo as descrições das atividades realizadas juntamente com as listas de presença, atas, registros fotográficos, convites e/ou outros documentos comprobatórios dos serviços realizados nessa etapa.

10.1.6 Plantões sociojurídicos

Atendimento local para esclarecimentos, orientações aos moradores, recebimento de documentos necessários à titulação e mediações de conflitos, possibilitando acesso as informações sobre questões físicas, sociais e jurídicas.

Atividades:

- Manter escritório em campo, com profissionais das áreas social e jurídica a fim de esclarecer as dúvidas sobre o processo de regularização, elaboração dos cadastros dos moradores não localizados nas visitas e/ou recepção de documentos de cadastros incompletos;
- Orientar e mediar prováveis conflitos identificados no ato da titulação, envolvendo direitos possessórios, direito de família e demais situações referentes a titularidade.

Entrega:

- Deve ser apresentado relatório descritivo das atividades realizadas, listas de presença, registros fotográficos e outros documentos comprobatórios dos serviços realizados nessa etapa.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

16

10.2 LEVANTAMENTO DE DADOS

10.2.1. Levantamento topográfico planialtimétrico cadastral georreferenciado

Realização do levantamento topográfico planialtimétrico cadastral georreferenciado que possibilite representar por meio de plantas a realidade física do núcleo a ser regularizado.

A execução do levantamento topográfico deverá obedecer ao previsto nas Normas ABNT NBR 13.133/2021 e ABNT NBR 15.777/2009; nos Decretos nº. 9.310/2018 e nº 89.817/1984; nas normas técnicas da Diretoria do Serviço Geográfico do Exército Brasileiro e demais orientações conhecidas pela boa prática.

Atividades:

- Emitir ART/ RRT de Topografia;
- Elaborar plantas topográficas com polígonos fechados de quadras, lotes e edificações, com camadas (layers) distintas para cada tipo de elemento/ feição, incluindo quadro de vértices com respectivas coordenadas georreferenciadas das áreas das quadras, dos lotes, das vias, das praças e demais que se fizerem necessárias;
- Delimitar o perímetro do núcleo com marcação de vértices por coordenadas georreferenciadas e amarração aos parcelamentos confrontantes, devendo ser descrito no respectivo memorial;
- As medidas serão em metro, (duas casas decimais), áreas em m² (duas casas decimais), dimensões angulares em graus, minutos e segundos (azimute), coordenadas UTM nos vértices em metros (três casas decimais), norte verdadeiro com declinação magnética e data;
- A topografia deverá apresentar os confrontantes do núcleo, o sistema viário com marcação de vias/calçadas/caminhos e respectivas denominações (vias internas e limítrofes ao núcleo), curvas de nível adequadas ao relevo do terreno (curvas de nível de metro em metro cotando as curvas mestras com equidistância de cinco em cinco metros), identificação de acidentes geográficos e cotas sujeitas a inundação, demarcação de quadras, lotes, muros/cercas (inclusive internos quando indiquem servidão ou subdivisão de lote), edificações, áreas públicas, terrenos vazios, áreas de bosque (vegetação) e demais elementos necessários ao desenvolvimento do serviço;
- Levantar elementos da infraestrutura urbana, tais como: vias, meio-fio, calçadas, postes, poços de visita, bocas-de-lobo, grades pluviais, adutoras, arrimos, gabiões, taludes, pontes, passarelas e outros afins;
- Os vértices definidores dos limites serão georreferenciados ao SGB - Sistema Geodésico Brasileiro. O vértice definidor do limite terá natureza tridimensional e será definido por suas coordenadas de latitude, longitude e altitude geodésicas. O erro posicional esférico do vértice definidor de limite deverá ser igual ou menor a oito centímetros de raio;
- A poligonal principal deve partir de dois marcos com coordenadas planas UTM conhecidas e referidas ao SGB. O mesmo deve ocorrer com o fechamento da poligonal. Caso não haja marcos nestas condições próximos à



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

17

área, é de responsabilidade da Contratada o transporte por poligonal até o local dos serviços ou a implantação de marcos por processo de rastreamento de satélites (GPS);

- No levantamento topográfico georreferenciado poderá ser utilizada Estação Total e/ou outras metodologias e equipamentos de medição, tais como: RTK, GNSS, Fotogrametria e outros, devendo ser previamente acordada com o Contratante.
- Qualquer alteração nas especificações técnicas e formas de execução dos serviços descritos nos itens acima deverão ser submetidas à análise prévia do Contratante.

Entregas:

- ART/RRT de Topografia;
- Planta geral de Topografia, preferencialmente na escala 1:1000, considerando o tamanho do núcleo;
- A planta geral de Topografia poderá ser dividida em plantas menores (articulação das pranchas), preferencialmente na escala 1:500, de acordo com a conveniência do Contratante e considerando o tamanho do núcleo;
- Planta com marcação georreferenciada da poligonal do núcleo acompanhada do respectivo memorial descritivo;
- Relatório do Levantamento Planialtimétrico Cadastral.

10.2.2 Cadastro físico e selagem

Elaboração do cadastro físico e selagem dos imóveis na área correspondente ao polígono da REURB, compreendendo a identificação, a designação cadastral e a delimitação dos lotes e domicílios existentes na área, a caracterização de uso e as condições gerais de habitabilidade das edificações.

Atividades:

- Produzir planta individualizada de cada lote com respectivas frações ideais, se for o caso, e as seguintes especificações:
 - Representação da edificação, identificando sua localização na quadra, endereço, número de sua designação cadastral e identificação do uso;
 - Dimensões do perímetro do lote, área do lote, área total construída da edificação, número de pavimentos, via de acesso e confrontantes;
- Elaborar o memorial descritivo de cada lote;
- Realizar a selagem de todos os imóveis existentes na área, considerando as particularidades da ocupação, utilizando modelo de selo a ser fornecido pelo Contratante;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

18

- Elaborar planta de selagem georreferenciada com indicação de todos os lotes e respectivo número da designação cadastral;
- Elaborar planilha de selagem consolidada de todo o polígono especificando as situações de ocupação identificadas;
- Apresentar relatório de selagem contendo nome dos ocupantes responsáveis, endereço, coordenadas, foto do imóvel e descrição de pendências para nova verificação em campo, se necessário.

Entregas:

- 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;
- Planta de selagem georreferenciada (planta geral do núcleo) que deve ser entregue, preferencialmente na escala 1:500;
- 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, fotos das fachadas dos imóveis e coordenadas, conforme modelo que será fornecido pelo Contratante.

10.2.3 Cadastro socioeconômico

O cadastro 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.

Atividades:

-Realizar a coleta de dados socioeconômicos e respectiva sistematização, tabulação e análise dos dados coletados referente à população residente na área de intervenção no Município. O modelo de formulário de pesquisa socioeconômico poderá ser proposto pela contratada contendo questões fechadas e abertas, acordado com a Contratante;

No caso de insucesso na primeira tentativa de realização do cadastro socioeconômico a Contratada deverá fazer, pelo menos, mais 02 (duas) visitas, sendo recomendável que as novas tentativas ocorram fora do horário comercial e/ou nos finais de semana.

Entregas:

- Apresentar cadastro familiar tabulado e relatório de análise dos dados coletados;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

19

Emitir relatórios com a lista das pendências identificadas no processo de cadastramento tais como: cadastros incompletos, domicílios vazios ou em construção, moradores ausentes e recusas, este último com a descrição do motivo;

- Apresentar os dossiês individualizados por família, contendo a designação cadastral, o questionário preenchido e assinado, acompanhado das cópias dos documentos de qualificação dos beneficiários e declarações, quando for necessário.

10.2.4 Levantamento urbanístico ambiental

Compreende a realização do levantamento de todos os documentos e informações relativas aos aspectos urbanístico-ambientais que irão instruir o projeto de regularização fundiária.

Atividades:

- Compilar os dados disponíveis acerca da área a ser regularizada, considerando a documentação técnica e demais subsídios fornecidos pela Contratante; consultas aos diversos órgãos e instituições em âmbito municipal, estadual e federal;
- Extrair informações *in loco*;
- Consultar fotos aéreas, imagens por satélite e/ou outras afins;
Consultar o cadastro imobiliário municipal e informações sobre a área em sistemas oficiais (IBGE e SNIS);
- 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.
- Identificar e mapear a acessibilidade, o sistema viário da localidade a ser regularizada e sua área de influência (entorno), as alternativas de transporte existentes, com indicação do trajeto; a circulação de pedestres; caracterização do tipo de pavimento, com marcação das calçadas, travessias, vielas, escadarias e sua relação/interligação com o entorno e demais informações pertinentes;
- Identificar e mapear a infraestrutura essencial existente;
- Solicitar comprovação junto às Concessionárias da existência de fornecimento dos serviços essenciais da infraestrutura.
- Identificar e mapear a situação ambiental da área, apontando a existência de cursos d'água, nascentes, incidência de áreas de preservação permanente (APPs), 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;
- Identificar e mapear as áreas de risco, observando no mínimo os seguintes itens: localização da área, dados topográficos, tipo de solo, descrição e classificação do risco e sua interação com a área urbana.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITARÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

20

Entregas:

Apresentar dossiê constituído de todas as informações obtidas no Levantamento de Dados da área, contendo:

- I. Descrição das atividades realizadas, peças gráficas, arquivos e documentos comprobatórios dos serviços executados,
- II. Apresentação dos dados obtidos do IBGE, SNIS e do município;
- III. Relatório fotográfico da vistoria com identificação dos aspectos relevantes detectados;
- IV. Mapas do perímetro do núcleo urbano, obtido a partir do levantamento topográfico, apontando:
 - Medidas perimetrais, coordenadas georreferenciadas, curvas de nível e área total;
 - Demonstração dos zoneamentos incidentes, destacando as áreas *non aedificandi* ou faixas de domínio;
 - Registro da morfologia da região com marcação das áreas de interesse ambiental, locais de risco geológico e pontos de insalubridade;
 - Representação do sistema de infraestrutura essencial existente detectado;
 - Indicação do sistema viário e linhas de transporte com marcação do trajeto e pontos de ônibus;
 - Identificação dos equipamentos públicos e mobiliários urbanos;
 - Numeração e georreferenciamento das unidades habitacionais previamente cadastradas e tipologias de ocupação.

10.3 PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

É o conjunto final de projetos, memoriais descritivos, planilhas, laudos e pareceres técnicos, jurídicos e sociais, aceitos e aprovados, para emissão do Certificado de Regularização Fundiária.

10.3.1. Estudo Preliminar das desconformidades

Consolidar, integrar e analisar os aspectos Urbanísticos, Ambientais, Sociais e Jurídicos, baseados no conjunto de informações coletados no Levantamento de Dados, contendo as proposições, adequações e sugestões a serem aprovadas pelo Contratante.

Situação Jurídica

- Verificação quanto aos instrumentos jurídicos, no âmbito da Reurb, considerados adequados e aplicáveis para a área de estudo, fundamentados na Pesquisa Fundiária;
- Análise da existência de desconformidades entre a situação real do núcleo e o previsto em legislação municipal, estadual e federal;
- Proposição de soluções informando as etapas subsequentes de trabalho visando a obtenção do registro imobiliário e a titulação.



Situação Urbanístico-Ambiental

- Apresentação de Projeto Preliminar da situação urbanístico-ambiental da área com sobreposições de mapas, diagramação e cruzamento das informações contidas no Levantamento de Dados apontando as interferências e interseções da situação ambiental com a situação ocupacional, indicando alternativas, soluções estruturantes para superação de eventuais desconformidades urbanísticas e ambientais impeditivas à regularização fundiária em face da legislação aplicável;
- Divulgação das características da ocupação, através das sobreposições e análise dos dados indicando as centralidades da área com apresentação de sugestões a fim de valorizar as áreas atrativas e estratégias para mitigar a degradação das áreas;
- Avaliar a disponibilidade de infraestrutura essencial de cada lote e indicar as propostas de soluções para atingimento da infraestrutura essencial legalmente prevista;
- Desenvolver planilhas comparativas, laudos e pareceres técnicos justificativos e elucidativos; Elaborar relatório fotográfico detalhado em que constem as particularidades das áreas vistoriadas.

Situação de Risco

- Identificação e mapeamento das áreas afetadas por condicionantes e/ou impeditivos ambientais consideradas de risco;
- Estudo Técnico de Risco Geológico Geotécnico contendo o Laudo e a discriminação das áreas conforme a conceituação dos graus de risco e níveis de criticidade;
- Apresentação da situação de cada unidade, caracterizando-as em:
 - Lote regularizável;
 - Lote regularizável sob condições, com propostas e condicionantes para a adequação;
 - Lote não regularizável.
- Relatório com propostas de eliminação, correção ou mitigação das situações diagnosticadas para o controle e consolidação geotécnica;
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, concepção e implementação de Planos Contingenciais de Defesa Civil considerando: medidas preventivas, medidas corretivas e medidas emergenciais.

Entrega:

- Reunião com os representantes do município e da comunidade para a apresentação do diagnóstico integrado com orientações urbanístico-ambientais, jurídicas e sociais quanto aos atos administrativos e providências necessárias ao Contratante;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

22

- Ata com o registro da reunião de apresentação abarcando todas as soluções aprovadas em reunião e que serão implantadas no Produto Projeto de Regularização Fundiária e Termo de Compromisso, assinada por representantes legais de ambas as partes;
- Relatório integrado contendo as proposições, sugestões e alternativas viáveis de intervenção física, jurídica e social na área, incluindo mapas e planilhas que subsidiem a decisão final do Contratante;
- Parecer conclusivo com as orientações das ações técnico-administrativas a serem adotadas para aprovação do projeto de regularização fundiária.

10.3.2 Estudo Técnico Ambiental

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.

Entrega:

- Apresentar Relatório contendo Estudo Técnico Ambiental contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

10.3.3 Estudo Técnico para Situação de Risco (quando for o caso)

Deverá ser realizado estudo técnico quando os lotes a serem regularizados estiverem situados em áreas de riscos geotécnicos, de inundações ou de outros riscos especificados no art. 36 do Decreto 9.310/2018, a fim de examinar a possibilidade de eliminação, correção ou administração de riscos na parcela afetada.

Entrega:

- Apresentar Relatório contendo Estudo Técnico para Situação de Risco contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

10.3.4 Projeto Urbanístico

Conjunto de propostas urbanístico-ambientais a fim de promover a adequação da área em conformidade com a REURB:

- Apresentação do levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, indicando o perímetro do núcleo, quadras, lotes e sistema viário acompanhado dos respectivos quadros de áreas, com indicação das medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, realocação de edificações, quando necessárias;
- Marcação das unidades habitacionais a serem regularizadas;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

23

- Indicação de pontos de centralidades, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos necessários à comunidade;
- Previsão de acesso livre e gratuito pela população às praias e aos corpos d'água, quando couber;
- Obras de infraestrutura para correção das desconformidades geológicas, prevenção e controle de riscos geotécnicos e de inundações;

Entrega:

- Apresentar Projeto Urbanístico contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

10.3.5 Projeto Fundiário

- Orientações e diretrizes para a regularização da área em conformidade com a situação cartorial levantada e indicação dos instrumentos jurídicos a serem aplicados.
- Planta e Memorial Descritivo da área a ser regularizada, nos quais constem suas medidas perimetrais, área total, confrontantes, coordenadas georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites e números das matrículas ou transcrições atingidas;
- Planta de sobreposição do imóvel demarcado com a situação da área constante do registro de imóveis;
- Planta contendo o perímetro da área a ser regularizada e as subdivisões das quadras, lotes e áreas públicas, com as dimensões e numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica;
- Mapeamento dos parcelamentos dos lotes, já regularizados, com indicação das matrículas e identificação dos proprietários;
- Mapeamento dos assentamentos irregulares da área;
- Indicação das quadras e suas subdivisões em lotes ou frações ideais vinculadas à unidade regularizada;
- Demarcação das áreas *non aedificandi*, áreas de preservação permanente, áreas degradadas e não passíveis de regularização;
- Legendas e informações cartoriais pertinentes à área de estudo;
- Indicação das eventuais áreas públicas, privadas e áreas já usucapidas.

Entrega:

- Apresentar Projeto Fundiário contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITIRÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

24

10.3.6 Memorial Descritivo

O memorial descritivo obtido por meio do georreferenciamento servirá de base para descrever as dimensões, os limites e as confrontações da área do núcleo e dos lotes resultantes do projeto de regularização.

O memorial descritivo conterá no mínimo:

- I - A descrição do perímetro do núcleo urbano, com indicação resumida de suas características;
- II - A descrição técnica das unidades imobiliárias, do sistema viário e das demais áreas públicas que componham o núcleo urbano informal;
- III - A enumeração e a descrição dos equipamentos urbanos comunitários e dos prédios públicos existentes no núcleo urbano informal e dos serviços públicos e de utilidade pública que integrarão o domínio público com o registro da regularização;
- IV - Quando se tratar de condomínio, as descrições técnicas, os memoriais de incorporação e os demais elementos técnicos previstos na Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964.

Entrega:

- Apresentar Memorial Descritivo contemplando todos os requisitos previstos anteriormente.

10.3.7 Termo de Compromisso

Deverá ser apresentado um Termo de Compromisso para execução dos projetos das obras de infraestrutura essencial e urbanização necessárias, identificadas e detalhadas no Diagnóstico Integrado juntamente com o Cronograma Físico dos serviços indicados no Termo de Compromisso a serem executados pelo Município, conforme previsto em lei.

Entrega:

Apresentar Termo de Compromisso para execução de projetos e implantação das obras de infraestrutura essencial de acordo com o modelo disponibilizado no Anexo I bem como apresentação de cronograma físico correspondente.

10.4 EMISSÃO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

10.4.1 Base de dados Cadastrais e Revisões individuais das concessões

Consiste na apuração qualitativa dos dados cadastrais e documentos pessoais coletados para conclusão dos dossiês individualizados por beneficiário ou por lotes; este último, quando não houver a titulação.

Atividades:

- Análise quanto à suficiência dos dados e documentos referentes aos beneficiários e respectivos lotes;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

25

- Análise quanto à viabilidade ou não da titulação dos beneficiários;
- Análise quanto ao enquadramento na modalidade de REURB “S” ou “E” e instrumento jurídico a ser utilizado para cada lote;
- Elaboração da listagem de ocupantes, acompanhada dos respectivos memoriais descritivos.

Entregas:

- Relatório de pendências passíveis de solução e indicações de procedimentos, prazos e responsáveis;
- Relatório com as identificações dos beneficiários e apontamentos de impossibilidade da titulação com a devida justificativa;
- Relatório com as identificações dos beneficiários e indicação do direito real a ser aplicado a cada beneficiário;
- Relatório com a identificação dos casos em que ocorrerá apenas registro dos lotes sem possibilidade de titulação de seus ocupantes;
- Listagem de Ocupantes, a ser exigida nos casos de legitimação fundiária e legitimação de posse;
- Termos de anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis ocupados, quando houver demarcação urbanística;
- Instrumentos jurídicos de titulação.

10.4.2 Saneamento do Processo Administrativo

Cumprir o previsto na lei 13.465/2017 quanto a realização do saneamento do processo administrativo.

Atividade:

- 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.

Entrega:

- Relatório descrevendo as falhas identificadas e as correções promovidas para saneamento do processo REURB.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

26

10.4.3 Finalização do processo Administrativo– Pronunciamento autoridade competente

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.

Atividade:

- Orientação quanto ao ato administrativo necessário para pronunciamento do Projeto REURB pela autoridade competente previsto na Lei 13.465/2017.

Entrega:

- Minuta do Termo de Pronunciamento da autoridade competente acerca da do encerramento do processo REURB, a ser conferida e assinada pela autoridade competente.

10.4.4 Elaboração, formalização e aprovação da CRF

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:

- Elaborar a minuta da Certidão de Regularização Fundiária, observando todos os aspectos legais exigidos abaixo descritos:

I. Nome do núcleo urbano regularizado;

II. Localização;

III. Modalidade da regularização;

IV. As responsabilidades das obras e serviços constantes do cronograma;

V. A indicação numérica de cada unidade regularizada, quando houver;

VI. Listagem com nomes dos ocupantes que houverem adquirido a respectiva unidade, por título de legitimação fundiária ou mediante ato único de registro, bem como o estado civil, a profissão, o número de inscrição no cadastro das pessoas físicas do Ministério da Fazenda e do registro geral da cédula de identidade e a filiação;

VII. Constar informações das garantias para as operações financeiras para as obras de infraestrutura e melhorias essenciais para a REURB.

Entregas:

- Minuta da CRF a ser assinado pela autoridade competente;
- Documentos que compõe a CRF aprovados e assinados, quando necessário;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

27

- 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.

10.4.5 Registro CRF, matrícula da área e titulação

Realizar diligências junto aos Cartórios de Registro de Imóveis até a emissão de todas as matrículas individualizadas e registradas com as devidas titulações dos beneficiários.

Atividades:

- Consolidar a documentação necessária para o registro da Certidão de Regularização Fundiária e do Projeto REURB aprovado;
- Elaborar os instrumentos de titulação para entrega no Cartório de Registro de Imóveis, visando o registro do projeto REURB com a abertura de matrículas e registro dos títulos;
- Realizar lavraturas, averbações ou registros nos Cartórios de Notas e de Registros das circunscrições competentes dos instrumentos definidos para regularização;
- Acompanhar as prenotações junto à Serventia Imobiliária, propor soluções a eventuais notas devolutivas e providenciar certidões solicitadas, quando for o caso;
- Acompanhamento e 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.

Entregas:

- Após o protocolo dos requerimentos a contratada deverá apresentar em 1(uma) via das cópias dos protocolos prenotados;
- Após a conclusão do registro deverão ser entregues ao Contratante os originais das certidões dos registros efetuados pelo competente Cartório de Imóveis e das matrículas abertas com registro em nome dos beneficiários, quando for o caso;
- Relatório conclusivo da etapa contendo a descrição das atividades realizadas e os documentos comprobatórios dos serviços executados;
- Banco de dados cadastrais atualizado com as informações de imóveis e titulares.

10.4.6 Evento de entrega da titulação dos beneficiários

Evento/Assembleia para entrega dos títulos aos beneficiários.

Atividades:

- Elaborar e distribuir convites;
- Elaborar e afixar faixas de divulgação, enviar mensagem de áudio para mobilização dos moradores;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

28

- Produção e fornecimento de vídeo institucional;
- Assembleia Final – Realização de evento para a entrega dos títulos às famílias;

Observação:

As ferramentas de comunicação elaboradas no intuito de promover a mobilização social, deverão ser previamente aprovados pela prefeitura municipal;

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, possuir estrutura adequada, e se necessário, realização de atividades de recreação infantil nas reuniões e assembleias proporcionando plena participação das pessoas com crianças.

Entrega:

- Deve ser apresentado relatório contendo as descrições das atividades realizadas, listas de presença, atas, registros fotográficos, convites e/ou outros documentos comprobatórios dos serviços realizados nessa etapa e com análise da ação realizada.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

A Contratada será paga pelos serviços efetivamente executados, de acordo com o cronograma físico financeiro sempre em concordância com a Fiscalização do Contrato, de acordo com os preços integrantes na proposta aprovada. Os preços unitários deverão incluir todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, constituindo-se na única remuneração pelos trabalhos contratados e executados.

As parcelas somente serão pagas após a aprovação e/ou autorização pela Equipe de Fiscalização da Contratante.

O pagamento dos serviços se dará mediante entrega de levantamentos, relatórios e projetos apresentados de cada etapa, e após aprovação pelo Município, sujeito às seguintes condições:

- O serviço que não seja executado em plena conformidade com o termo de referência, não terá faturamento e ficará suscetível de aplicação de sanções constantes em contrato;
- A protocolização no Município de qualquer serviço ou produto, não formaliza por si só, a entrega para fins de pagamento, sem que ocorra a prévia verificação e aceite do conteúdo entregue pela fiscalização.
- A verificação e aceite prévios do conteúdo entregue à fiscalização de qualquer serviço ou produto deverá ser realizado em até 5 dias úteis.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

29

d) A Fiscalização terá o prazo máximo de até 20 (trinta) dias para a avaliação e aprovação do produto entregue. Caso seja encontrada alguma “não conformidade” a fiscalização comunicará o fato à Contratada, que terá até 5 (cinco) dias para sua correção, contados a partir do recebimento da notificação.

Desde que a Contratada comprove a perfeita execução dos serviços, em conformidade com as especificações contratuais, estes serão pagos da seguinte forma:



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

30

 Regularização Fundiária de aproximadamente 620 unidades do Núcleo denominado Sumidouro				
ETAPAS	PRAZO DE ENTREGA	SERVIÇO	PRODUTO	PAGAMENTO
ETAPA 0	Serviço finalizado das etapas macro	Trabalho Social	Relatório contendo descrição das providências a serem adotadas para a instauração da REURB, os prazos necessários para efetivação e publicidade do atos administrativos; Relatório da identificação das lideranças e da assembleia de apresentação do plano de ação e pactuação com as lideranças locais e organizações comunitárias; Demais procedimentos para suporte a sociedade residentes no núcleo.	o Pagamento será efetuado de acordo com a finalização de cada serviço realizado conforme cronograma das etapas subsequentes
ETAPA 1	120 Dias	Diagnóstico do Núcleo	Relatório contendo o levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado e apresentar relatório com todas as informações obtidas no levantamentos de dados. Relatório indicativo com o diagnóstico das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental	Após a conclusão do serviço com a apresentação os relatórios e medições comprovando o serviço executado em cada atividade
	180 Dias	Cartografia Básica	Estudo técnico ambiental para Regularização Fundiária	Após a conclusão do serviço com a apresentação os relatórios e medições comprovando o serviço executado em cada atividade
	240 Dias	Notificação dos confrontantes	Relatório da pesquisa de titularidade contendo a planta de Sobreposição de matrícula, tensões e/ ou inscrição Relatório contendo as minutas e as notificações	Após a conclusão do serviço com a apresentação os relatórios e medições comprovando o serviço executado em cada atividade
ETAPA 2	390 Dias	Cadastro Físico	Atendimentos realizados com os moradores do núcleo para obter maiores esclarecimentos, informações e documentação e notificação	Após a conclusão do serviço com a apresentação os relatórios e medições comprovando o serviço executado em cada atividade
	420 Dias	Estudo Técnico Ambiental	Estudo técnico ambiental para Regularização Fundiária.	Após a conclusão do serviço com a apresentação os relatórios e medições comprovando o serviço executado em cada atividade
ETAPA 3	480 Dias	Projeto de Regularização Fundiária	Estudo técnico da situação de risco para a regularização fundiária; Estudo técnico de habitabilidade dos imóveis em desconformidade com os parâmetros mínimos para regularização fundiária; Memoriais descritivos dos lotes, quadras e das áreas públicas (se houver); Relatório da minuta do Projeto de regularização Fundiária; Apresentar Termo de Compromisso para execução do projetos e implantação das obras de infraestrutura essencial de acordo com o modelo disponibilizado, bem como apresentação de cronograma físico corresponde (se houver).	Após a conclusão do serviço com a apresentação os relatórios e medições comprovando o serviço executado em cada atividade
	540 Dias	Cadastro Social	Relatório do cadastramento social; Fichas cadastrais com plantas individualizadas dos lotes e das áreas públicas.	Após a conclusão do serviço com a apresentação os relatórios e medições comprovando o serviço executado em cada atividade
ETAPA 4	630 Dias	Atividades de Registro Documental para Regularização Fundiária	Relatório de pendências passivas de solução e indicações de procedimentos, prazos responsáveis; Relatório com as identificações dos beneficiários e apontamentos de impossibilidade de titulação com devida justificativa; Relatório descrevendo as falhas identificadas e as correções promovidas para saneamento do processo REURB; Relatório com a identificação dos casos em que ocorrerá apenas registro dos lotes sem possibilidade de titulação de seus ocupantes; Relatório da elaboração e protocolo da Certidão de Regularização Fundiária; Relatório do registro da Certidão de Regularização Fundiária; Relatório contendo as titulações dos beneficiários; Minuta do Termo de Promulgação da autoridade competente acerca do encerramento do processo REURB, a ser conferida e assinada pela autoridade.	Após a conclusão do serviço com a apresentação os relatórios e medições comprovando o serviço executado em cada atividade
TOTAL				R\$ 1.570.274,00

•Relatório Técnico com os estudos, Pranchas do Levantamento Topográfico e cadastro de Interferências.

Serão pagos na entrega dos respectivos serviços, sendo 40% na entrega e aceite (após a verificação prévia), bem como 60% após a aprovação.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

31

- Projeto da infraestrutura viária completo contemplando: Projeto Geométrico, Projeto de Terraplenagem, Projeto de Drenagem, Projeto de Pavimentação, Projeto de Sinalização, Projeto de Obras Complementares de pavimentação e Projeto de Iluminação Pública.

Serão pagos na entrega e protocolo dos respectivos projetos, sendo 40% na entrega, protocolo e aceite (após a verificação prévia), bem como 60% após a aprovação pelo Município.

- Projetos complementares de infraestrutura urbana quando necessária e os respectivos memoriais técnicos: Projeto básico de drenagem superficial/galerias de águas pluviais, Projeto básico da rede de distribuição de água potável, Projeto básico da rede coletora de esgotos, Projeto básico de Estação de Tratamento de esgotos, Projeto básico de iluminação pública, Projeto básico de prevenção de Combate a Incêndio e Projeto de paisagismo/revegetação e memoriais descritivos.

Serão pagos na entrega e protocolo dos respectivos projetos, sendo 40% na entrega, protocolo e aceite (após a verificação prévia), bem como 60% após a aprovação pelo Município.

12. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

QUADRO 1 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - NÚCLEO SUMIDOURO					
ETAPAS	SERVIÇO	PRAZO DE ENTREGA	UNIDADES DOMICÍLIO/LOTES (APROXIMADAMENTE)	VALOR POR LOTE/UNIDADE IMOBILIÁRIA	VALOR TOTAL
ESTAPA 0	TRABALHO SOCIAL	MENSALMENTE	620	R\$ 340,86	R\$ 211.333,20
ETAPA 1	DIAGNÓSTICO DO NÚCLEO	120 DIAS	620	R\$ 256,45	R\$ 158.999,00
	CARTOGRAFIA BÁSICA	180 DIAS	620	R\$ 417,74	R\$ 259.000,87
	NOTIFICAÇÃO DOS CONFRONTANTES	240 DIAS	620	R\$ 170,43	R\$ 105.666,60
ETAPA 2	CADASTRO FÍSICO	390 DIAS	620	R\$ 286,56	R\$ 177.665,13
	ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL	420 DIAS	620	R\$ 302,15	R\$ 187.333,00
ETAPA 3	PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	480 DIAS	620	R\$ 354,84	R\$ 220.000,80
	CADASTRO SOCIAL	540 DIAS	620	R\$ 246,24	R\$ 152.668,80
ETAPA 4	ATIVIDADES DE REGISTRO DOCUMENTAL PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	630 DIAS	620	R\$ 157,43	R\$ 97.606,60
VALOR TOTAL					R\$ 1.570.274,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

32



QUADRO 2 - CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

DESCRIÇÃO		MESES																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ETAPAS	SERVIÇO																					
ESTAPA 0	TRABALHO SOCIAL																					
ETAPA 1	DIAGNÓSTICO DO NÚCLEO																					
	CARTOGRAFIA BÁSICA																					
	NOTIFICAÇÃO DOS CONFRONTANTES																					
ETAPA 2	CADASTRO FÍSICO																					
	ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL																					
ETAPA 3	PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA																					
	CADASTRO SOCIAL																					
ETAPA 4	ATMIDADES DE REGISTRO DOCUMENTAL PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA																					
VALOR MENSAL																						
PORCENTAGEM MENSAL																						
VALOR GLOBAL																						



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

33

13. PROPOSTA

PROPOSTA DE PREÇOS UNITÁRIOS que deverá conter em todas as suas folhas o timbre, carimbo e rubrica do signatário da proposta pelo licitante, constando os serviços e seus quantitativos, exatamente iguais aos apresentados Modelo de

13.1 Proposta integrante deste Termo de Referência com os respectivos preços unitários e totais, devendo ser respeitado o modelo apresentado neste edital

13.2 Os preços unitários ofertados deverão contemplar todos os custos básicos diretos, assim como os encargos sociais e trabalhistas (LST).

13.3 Os preços propostos deverão contemplar toda a mão-de-obra, utilização de equipamentos, transporte de qualquer natureza, placas informativas dos serviços, despesas administrativas, encargos sociais e fiscais, lucro e quaisquer outras despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, sem que caiba direito à proponente de reivindicar custos adicionais diretos ou indiretos.

13.4 Apresentar cronograma físico e financeiro.

13.4 Compete a (o) licitante vencedor (a) do certame, apresentar devidamente formalizada e detalhada a composição de custos diretos e indiretos (B.D.I) utilizados na proposta apresentada, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas contados a partir da data do julgamento da licitação

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão nas seguintes dotações:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.001.15.451.0004.2272 - Secretaria de Planejamento

4.4.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1700

FICHA:562

02.001.15.451.0004.2272 - Secretaria de Planejamento

4.4.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1500

FICHA:563

15. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 A licitante adjudicatária deverá dar início aos serviços no prazo máximo de 5 dias (úteis) a contar do recebimento da ordem de serviço e entregar os serviços concluídos no prazo previsto no instrumento contratual.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

34

15.2 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo servidor **Andrea de Jesus Magalhães, Matrícula 147696**

15.3 A medição dos serviços será fiscalizada e atestada pela Secretaria requisitante.

16. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

16.1 A gestão e a fiscalização do contrato decorrente desta contratação serão exercidas por servidores formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

16.2 O Gestor do Contrato será responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, inclusive no tocante ao cumprimento dos prazos, à vigência e às obrigações contratuais, comunicando formalmente qualquer intercorrência à autoridade competente.

16.3 O(s) Fiscal(is) do Contrato acompanhará(ão) a entrega das etapas referente a Regularização Fundiária dos núcleos irregulares localizados na cidade de Ibité-MG, por meio da validação dos produtos resultante em cada etapa e pode solicitar possíveis correções quando necessário com o intuito de cumprir o que se estabelece a lei nº 13465/2017.

16.4 A fiscalização deverá observar:

- a) se os produtos entreguem irão acontecer conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) o cumprimento dos prazos de entrega previstos no contrato;
- c) se as etapas do processo de regularização estão cumprindo os requisitos estabelecidos nas legislações pertinentes;
- d) os projetos e os relatórios estão de acordo com as normas; e se a execução das etapas está obedecendo o cronograma proposto;

As ocorrências verificadas durante a execução contratual deverão ser registradas em relatório próprio, a ser mantido atualizado e disponível para controle interno, auditoria e demais órgãos de fiscalização.

16.5 O não atendimento às cláusulas contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente e no instrumento contratual.

16.6 A fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, à pontualidade e à regularidade da execução do objeto, nem limita o poder da Administração de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com as condições estabelecidas.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

16.7 FISCAL: ANDREA DE JESUS MAGALHÃES, matrícula 147696, ocupante do cargo de Direção e Assessoramento.

16.8 O fiscal técnico do Contrato acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

35

16.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção;

16.10 O fiscal técnico do Contrato informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

16.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas apazadas, o fiscal Técnico do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

16.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual.

GESTOR DO CONTRATO

16.13 GESTOR: DIONEI MAIA DE OLIVEIRA, matrícula, 147.184, ocupante do cargo Secretário Adjunto de Planejamento.

16.14 O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do mesmo, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas a verificação da necessidade de adequações do Contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

16.15 O gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

16.16 O gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência.

16.17 O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

16.18 O gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

16.19 O gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

16.20 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

36

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Executar o objeto desse contrato com qualidade e eficiência, dentro dos padrões e prazos exigidos pelo Contratante e segundo os padrões e detalhes técnicos constantes no Termo de Referência;

17.2 Cumprir todas as demais obrigações principais e acessórias constantes em Termo de Referência, em Edital de Licitação, em seus Anexos, e eventuais contratos administrativos, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes de imperfeições dos serviços, conforme especificações, prazo e local predeterminados, acompanhada da respectiva nota fiscal;

17.3 Responder pelas despesas relativas a frete, encargos trabalhistas, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas em razão do fornecimento objeto deste registro.

17.4 Designar um responsável, idôneo e habilitado, com poderes para representá-la, receber notificações da fiscalização municipal e deliberar sobre todos os assuntos, visando ao bom e fiel cumprimento do contrato;

17.5 Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria e os regulamentos vigentes, especialmente as normas sobre segurança, higiene e medicina do trabalho;

17.6 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte dos órgãos participantes contratantes, prestando todos os esclarecimentos solicitados e acatando as reclamações formuladas;

17.7 Fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção individual de caráter rotineiro e fazer cumprir todas as normas sobre segurança do trabalho;

17.8 Assumir os riscos inerentes às atividades pertinentes ao objeto que sejam de sua responsabilidade;

17.9 Responder por qualquer acidente de trabalho na prestação dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos bens do Município, de seus funcionários ou de terceiros.

17.10 Prestar o objeto contratado somente após ordem ou autorização de serviços emitida pelo Município;

17.11. Apresentar durante a execução, caso seja solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor, com relação às obrigações assumidas, em especial, com encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais

17.12 Paralisar, por determinação do Município, qualquer trabalho que não esteja sendo desenvolvido de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

17.13 Comunicar ao Contratante, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que impossibilitem o cumprimento do objeto no prazo previsto, com a devida comprovação;

17.14 Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

37

- 17.15 Responder, exclusivamente, por todos os danos e prejuízos, tanto materiais, morais e/ou pessoais, pertinentes à execução do objeto contratado, causados ao Contratante e/ou a terceiros por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos;
- 17.16 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeições, vales transportes e outras que porventura venham a ser reguladas em acordo coletivo;
- 17.17 Empregar mão de obra habilitada e com conhecimentos básicos do objeto fornecido, em conformidade com as normas e determinações legais em vigor;
- 17.18 Manter a qualidade dos serviços conforme as especificações do objeto contratado apresentadas na proposta e constantes do Termo de Referência (Anexo)
- 17.19 Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos serviços e produtos fornecidos;
- 17.20 Possuir todos os aparelhos, instalações básicas, materiais, utensílios, equipamentos e ferramentas necessárias para a completa e satisfatória execução do objeto do presente instrumento;
- 17.21 Designar formalmente um preposto para representá-la administrativamente junto ao contratante e durante o período de execução dos serviços, para exercer a supervisão e controle quanto ao cumprimento das obrigações principais e deveres contratuais laterais e à qualidade técnica dos serviços. Disponibilizar, para o Município beneficiário, os contatos telefônicos dos responsáveis pelos serviços, bem como o do responsável legal da empresa, para os casos de emergência;
- 17.22 Arcar com todos os encargos e tributos que direta ou indiretamente incidam sobre o contrato a ser celebrado, de acordo com a lei 14133/2021
- 17.23 Preencher a ficha de produção diária, para fins de registro e gerenciamento dos trabalhos executados.
- 17.24 Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos.
- 17.25 Assegurar que o responsável técnico apontado acompanhe a execução do objeto, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pelo contratante.
- 17.26 Apresentar planilha de composição de preços unitários (CPU) contendo todos os itens que constam na planilha orçamentária elaborada pela contratante, de forma a identificar os insumos e serviços, assim como seus respectivos coeficientes e preços unitários, que juntos resultam no preço total de cada serviço presente na planilha orçamentária.
- 17.27 Apresentar, ao fiscal do contrato, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato.
- 17.28 Para empresas com sede em outros estados, apresentar no ato da assinatura do contrato o processo de “Visto de Empresa” junto ao Conselho competente, quando for o caso.
- 17.29 Apresentar relatório mensal dos serviços executados, inclusive relatório fotográfico ou quaisquer outros meios legalmente permitidos contemplando a prova da execução contratual.
- 17.30 Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto contratado, nem subcontratar para a execução do objeto a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito do Contratante.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

38

17.31 Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, refazendo aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício, irregularidades ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes nos documentos integrantes do processo licitatório, em até 48 (quarente e oito) horas e às suas expensas, prorrogável por mais 48 (quarenta e oito) horas a critério do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1 Emitir Autorização de Fornecimento/Serviço;

18.2 Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

18.3 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

18.4 Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

18.5 Rejeitar todo e qualquer serviço/material em desconformidade com as especificações deste e demais documentos integrantes do processo licitatório;

18.6 Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da Lei, prazo para apresentação de defesa.

18.7 A Disponibilização de FISCAL para a inspeção da execução dos serviços diários in loco, inclusive com relatórios e boletins de produção.

19. PRAZO

19.1 O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme os critérios da Lei nº 14.133/2021.

20. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: PREGÃO ELETRÔNICO, MENOR VALOR GLOBAL

O critério de julgamento de MENOR VALOR GLOBAL, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando se tratar de aquisição de bem comum.

21. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual



22. ANEXOS

Anexo I – Fotos

23. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Lei nº 6.766 de 19 de dezembro de 1979

Lei nº 10.257 de 10 de julho 2001;

Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017;

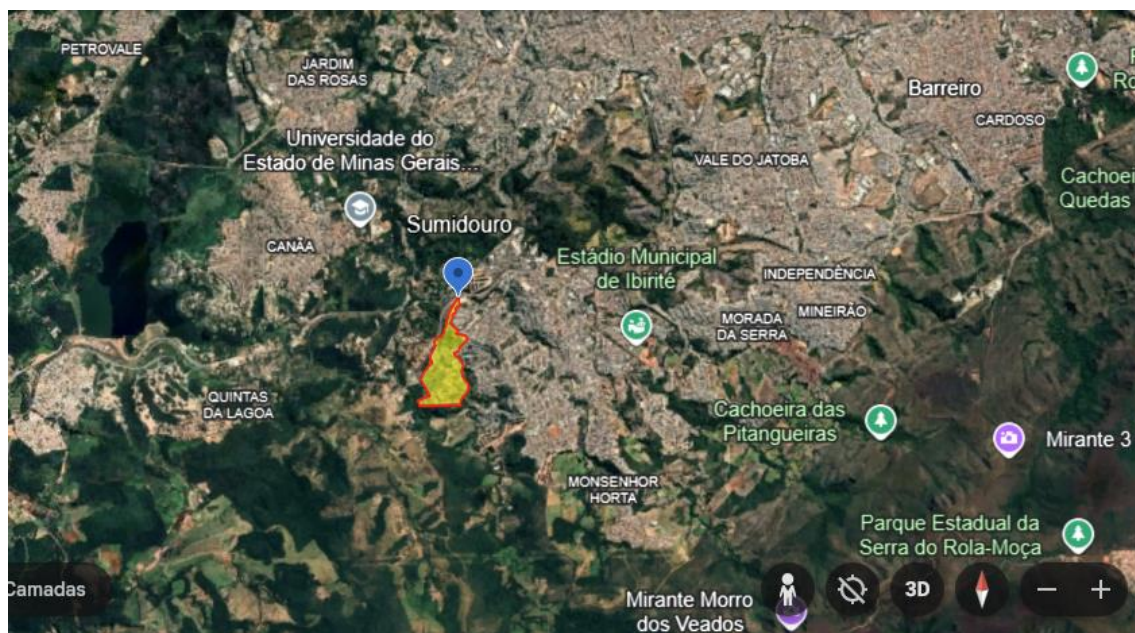
Decreto 9310 de 15 de março 2018;

Cartilhas de Regularização Fundiária Ministério do Desenvolvimento Regional;

Direitos de propriedade e bem estar: Avaliação do Impacto do Programa de RF – PPE-Pesquisa e Planejamento Econômico PPE/UFRJ

NAPP – Núcleo de assessoria Planejamento e Pesquisa

URBEL - Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte





PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITIRÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

41

Regularização Fundiária de aproximadamente 620 unidades do Núcleo denominado Sumidouro						
ETAPAS	PRAZO DE ENTREGA	SERVIÇO	PRODUTO	PERCENTUAL	VALOR POR LOTE/UNIDADE IMOBILIÁRIA	VALOR TOTAL
ETAPA 0		Trabalho Social	Relatório contendo descrição das providências a serem adotadas para a instauração da REURB, os prazos necessários para efetivação e publicidade do atos administrativos; Relatório da identificação das lideranças e da assembleia de apresentação do plano de ação e pactuação com as lideranças locais e organizações comunitárias; Demais procedimentos para suporte a sociedade residentes no núcleo.	0,00%	R\$ 340,86	o Pagamento será efetuado de acordo com a finalização de cada serviço realizado conforme cronograma das etapas subsequentes
ETAPA 1	120 Dias	Diagnóstico do Núcleo	Relatório contendo o levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado e apresentar relatório com todas as informações obtidas no levantamentos de dados. Relatório indicativo com o diagnóstico das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental	12,37%	R\$ 256,45	R\$ 194.221,25
	180 Dias	Cartografia Básica	Estudo técnico ambiental para Regularização Fundiária	17,67%	R\$ 417,74	R\$ 277.450,62
	240 Dias	Notificação dos confrontantes	Relatório da pesquisa de titularidade Relatório contendo a planta de Sobreposição de matrícula, tensões e/ ou inscrição Relatório contendo as minutas e as notificações	7,37%	R\$ 170,43	R\$ 115.730,10
ETAPA 2	390 Dias	Cadastro Físico	Atendimentos realizados com os moradores do núcleo para obter maiores esclarecimentos, informações e documentação e notificação	12,85%	R\$ 286,56	R\$ 201.819,60
	420 Dias	Estudo Técnico Ambiental	Estudo técnico ambiental para Regularização Fundiária.	12,29%	R\$ 302,15	R\$ 193.035,65
ETAPA 3	480 Dias	Projeto de Regularização Fundiária	Estudo técnico da situação de risco para a regularização fundiária; Estudo técnico de habitabilidade dos imóveis em desconformidade com os parâmetros mínimos para regularização fundiária; Memoriais descritivos dos lotes, quadras e das áreas públicas (se houver); Relatório da minuta do Projeto de regularização Fundiária; Apresentar Termo de Compromisso para execução do projetos e implantação das obras de infraestrutura essencial de acordo com o modelo disponibilizado, bem como apresentação de cronograma físico corresponde (se houver).	15,01%	R\$ 354,84	R\$ 235.766,95
	540 Dias	Cadastro Social	Relatório do cadastramento social; Fichas cadastrais com plantas individualizadas dos lotes e das áreas públicas.	13,97%	R\$ 246,24	R\$ 219.421,28
ETAPA 4	630 Dias	Atividades de Registro Documental para Regularização Fundiária	Relatório de pendências passivas de solução e indicações de procedimentos, prazos responsáveis; Relatório com as identificações dos beneficiários e apontamentos de impossibilidade de titulação com devida justificativa; Relatório descrevendo as falhas identificadas e as correções promovidas para saneamento do processo REURB; Relatório com a identificação dos caso em que ocorrerá apenas registro dos lotes sem possibilidade de titulação de seus ocupantes; Relatório da elaboração e protocolo da Certidão de Regularização Fundiária; Relatório do registro da Certidão de Regularização Fundiária; Relatório contendo as titulações dos beneficiários; Minuta do Termo de Promulgação da autoridade competente acerca do encerramento do processo REURB, a ser conferida e assinada pela autoridade.	8,46%	R\$ 157,43	R\$ 132.828,51
TOTAL						R\$ 1.570.274,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

42

TERMO DE COMPROMISSO

Termo de compromisso para execução de cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, nos termos do art. 35, inc.X e art. 41, inc. IV da Lei Federal n. 13.465/17, para cumprimento dos condicionantes de regularização fundiária da REURB-S do núcleo urbano informal denominado Sumidouro, localizado no bairro ou comunidade do Município de Ibité/MG.

Aos XX dias do mês de XXXXXXX de 2023, o **Município de Ibité**, através da **Secretaria Municipal de Planejamento**, representado, neste ato por seu **Prefeito Dinis Antônio Pinheiro**, com fundamento nos termos do art. 35, IX e X da Lei Federal n. 13.465/17, considerando que a citada lei trouxe a regularização fundiária como meio de proporcionar a efetivação da função social da propriedade e do direito social à moradia, ASSINA o presente **TERMO DE COMPROMISSO**, para cumprimento dos condicionantes de regularização fundiária da **REURB-S** do núcleo urbano informal denominado **Sumidouro**, conforme exigências do Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária, para cumprimento das seguintes obrigações:

Cláusula Primeira – Do Objeto

O presente Termo de Compromisso tem por objeto a execução dos projetos e das obras de urbanização do local denominado **Sumidouro**, identificadas e detalhadas no Diagnóstico Integrado da Infraestrutura essencial, em especial o sistema de abastecimento de água potável coletivo ou individual, sistema de coleta e tratamento do esgotamento sanitário, coletivo ou individual, rede de energia elétrica domiciliar, soluções de drenagem, quando necessário, e outros equipamentos a serem definidos pelos Municípios em função das necessidades locais e características regionais, que faz parte integrante do presente.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITÉ / MG
Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Regularização Fundiária

43

Cláusula Segunda – Do Cronograma Físico-Financeiro

As obras de infraestrutura essenciais necessárias, conforme Cronograma Físico-Financeiro, são as seguintes: **<DESCREVER AS OBRAS QUE SERÃO REALIZADAS>**, a serem executadas com o Cronograma Físico de Serviços e Implantação de obras de infraestrutura essencial apresentado a seguir:

<espaço para inserir o cronograma>

O custo estimado dos projetos e das obras é de **R\$ (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais)**.

Cláusula Terceira – Da Vigência

O presente termo de compromisso, com eficácia de título executivo extrajudicial, produzirá efeitos legais a partir de sua assinatura e terá vigência até **XX (xxxxxxxxxxxxxx)** meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Cláusula Quarta - Do Acompanhamento e Fiscalização

Fica assegurado aos interessados, a qualquer tempo, o acompanhamento e a verificação dos andamentos dos trabalhos e cumprimento das obrigações assumidas neste Termo de Compromisso, cabendo a adoção de medidas judiciais e extrajudiciais necessárias para a implementação do mesmo.

Cláusula Quinta - Da Publicação

A publicação das obrigações assumidas neste Termo de Compromisso se dará juntamente com a Certidão de Regularização Fundiária – CRF da REURB-S realizada no núcleo urbano informal denominado **Sumidouro, Ibité/MG**, no Diário Oficial **XXXXXXXXXXXXXX**.

DINIS PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL