



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE

Regularização Fundiária Urbana

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão solicitante: Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte	Unidade de Compra 2431001
Responsável pelo Pedido: Maria da Glória de Melo Pinheiro Email: gloria.pinheiro@agenciarmbh.mg.gov.br	Superintendência ou Diretoria Responsável: ARMBH/DR

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO
2	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3	DO OBJETO
4	DETALHAMENTO DO OBJETO
5	DO ESCOPO DOS SERVIÇOS
6	JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO
7	JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO
8	CREDENCIAMENTO
9	DA GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO
10	LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E FORMA DE RECEBIMENTO
11	PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO
12	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
13	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
14	VISITA TÉCNICA
15	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DA EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA
16	QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO
17	PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO
18	SUBCONTRATAÇÃO
19	SANÇÕES E RESCISÕES
20	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
21	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
22	MATRIZ DE RISCOS
23	FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
24	PRAZO DE VIGÊNCIA
25	ÍNDICE DE REAJUSTE
26	PRAZO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL
27	VALOR DA CONTRATAÇÃO
28	DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente **Termo de Referência** estabelece os requisitos mínimos a serem observados, bem como os parâmetros e diretrizes a serem adotados pelas empresas credenciadas para a prestação de serviços técnicos especializados de **Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – REURB-S**, em núcleos urbanos informais consolidados, de acordo com as necessidades da **Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte – ARMBH**, orientando, descrevendo e disciplinando os procedimentos e critérios que regerão o relacionamento técnico entre a empresa credenciada e a Agência RMBH.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico – SEDE, a cargo da Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte – ARMBH, em razão do Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário – TDCO, e serão custeadas pela dotação orçamentária abaixo indicada, ou por outras que vierem a substituí-la, a qual possui saldo suficiente para atender ao valor total de R\$ 11.201.000,00 (onze milhões, duzentos e um mil reais), referente ao exercício de 2025 e aos subsequentes, conforme o Plano de Trabalho constante neste processo.

2.1.1. **Dotação Orçamentária:** 1221.04.127.125.1082.0001 – 3390.3963 – Fonte 32.1.1

2.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

3. DO OBJETO

3.1. Constitui objeto deste Termo o credenciamento de empresas para execução da REURB-S nos municípios da Região Metropolitana de Belo Horizonte e do Colar Metropolitano, conforme subdivisões de lotes indicadas no subitem 4.1.

LOTE	CÓD. DO ITEM NO CATMAS	DESCRIÇÃO DO ITEM CATMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	000143260	Serviço de consultoria e elaboração de processos de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) em núcleos urbanos informais consolidados, situados em municípios da Região Metropolitana de Belo Horizonte e do Colar Metropolitano.	unidade imobiliária	1650	R\$ 2.300,00	R\$ 3.795.000,00
02				920		R\$ 2.116.000,00
03				1100		R\$ 2.530.000,00
04				800		R\$ 1.840.000,00

3.1.1. A prestação de serviços técnicos de Regularização Fundiária Urbana, com vistas à titulação da população beneficiária, deverá ser desenvolvida em conformidade com o disposto nas Leis Federais nº 13.465/2017 e nº 6.015/1973, no Decreto Federal nº 9.310/2018, bem como nas especificações elencadas a seguir.

3.1.2. O quantitativo previsto neste Edital é estimativo, podendo a Agência RMBH requisitar os serviços em quantidade inferior ou superior ao estabelecido, de acordo com as demandas que vierem a ser recebidas e a disponibilidade de recursos captados.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1. Os serviços serão segmentados em lotes, correspondentes a agrupamentos de municípios, conforme o detalhamento a seguir.

Lote	Município	Nº Títulos por Município	Total de Títulos estimado por lote
Lote 1 – Vetor Norte da RMBH	Vespasiano	400 títulos	1.650 unidades
	Confins	300 títulos	
	São José da Lapa	300 títulos	
	Ribeirão das Neves	400 títulos	
	Pedro Leopoldo	250 títulos	
Lote 2 – Norte da RMBH	Matozinhos	300 títulos	920 unidades
	Taquaraçu de Minas	100 títulos	
	Santa Luzia	400 títulos	
	Jaboticatubas	120 títulos	
Lote 3 – Vetor Sul-Sudoeste	Ibirité	400 títulos	1.100 unidades
	Itaguara	200 títulos	
	Juatuba	300 títulos	
	Moeda (Colar)	100 títulos	
	Belo Vale (Colar)	100 títulos	
Lote 4 – Vetor Oeste	Fortuna de Minas (Colar)	100 títulos	800 unidades
	Inhaúma (Colar)	300 títulos	
	Capim Branco	100 títulos	
	Prudente de Moraes	300 títulos	
Total de títulos estimados			4.470 unidades

4.1.1. Há a previsão de 400 unidades adicionais, correspondentes ao montante de R\$ 920.000,00, de modo que o total estimado passa a ser de 4.870 unidades. A inclusão dessa margem suplementar justifica-se pela inexatidão dos dados disponíveis e pela volatilidade própria dos núcleos urbanos informais a serem regularizados, cujo quantitativo efetivo pode variar para além das estimativas iniciais apresentadas por município. Assim, há elevada probabilidade de que o número final de unidades ultrapasse as 4.470 unidades inicialmente previstas no quadro acima.

4.2. As empresas poderão se credenciar em um ou mais lotes.

5. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

5.1. O serviço de REURB-S será dividido em 5 (cinco) etapas, sendo necessária a execução de todas as etapas em cada um dos núcleos objeto da regularização.

5.2. As etapas, abaixo discriminadas, compreendem as fases do processamento administrativo da REURB-S, dispostas no artigo 28 da Lei Federal nº 13.465/17:

ETAPA 1: IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO E INSTAURAÇÃO DA REURB:

5.2.1. A contratada deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, cronograma contendo o detalhamento dos serviços a serem executados, compreendendo, dentre outras, as seguintes etapas:

5.2.2. Identificação e delimitação do perímetro do núcleo, com vistas à instauração do procedimento de regularização, incluindo a realização de pesquisas sobre o histórico de ocupação, eventuais desconformidades e a titularidade da área, para fins de notificação e manifestação dos interessados.

5.2.3. Nesta etapa deverão ser realizadas as seguintes atividades:

5.2.3.1. IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO DO PERÍMETRO DO NÚCLEO: Esta fase consiste no levantamento do perímetro do núcleo para conferência da informação fornecida pelo município e delimitação exata da área de trabalho.

5.2.3.2. ENGAJAMENTO DOS OCUPANTES: Esta fase consiste em ações de sensibilização, mobilização, informação e envolvimento da população para participação no processo de regularização fundiária da poligonal.

5.2.3.3. ATOS NORMATIVOS E/OU ADMINISTRATIVOS: Esta fase compreende a elaboração de documentos técnicos e de minutas de instrumentos normativos e administrativos destinados a apoiar a regularização da situação dos imóveis inseridos na poligonal, tais como projetos de lei, decretos, portarias, termos, contratos ou requerimentos administrativos, entre outros. Inclui, ainda, a identificação de legislações municipais relativas à regularização fundiária e a análise de eventuais incompatibilidades com a Lei Federal nº 13.465/2017 e o Decreto Federal nº 9.310/2018. Nesta etapa, será instaurado o processo de regularização fundiária no âmbito do município, com a devida indicação da classificação do núcleo.

5.2.3.4. PESQUISA DE BASE IMOBILIÁRIA: Identificação de detentores de direitos reais existentes na poligonal de regularização e confrontantes/terceiros interessados, e deverá abranger as seguintes atividades:

- a) pesquisa cartorária para identificação das matrículas atingidas e dos confrontantes;
- b) histórico fundiário da ocupação;
- c) caracterização do entorno;
- d) levantamento da planta cadastral junto ao Cadastro Imobiliário Municipal (se houver);
- e) elaboração da planta de sobreposição da situação de fato com a situação registral (se houver);
- f) pesquisa sobre existência de processos judiciais que envolvam a poligonal.

5.2.3.5. NOTIFICAÇÃO DE CONFRONTANTES E TERCEIROS INTERESSADOS: Nesta fase deverá ocorrer a notificação dos confrontantes e dos detentores de domínio e outros direitos reais localizados na poligonal da regularização fundiária, nos termos do art. 31 da lei federal 13.465/17.

5.2.4. ETAPA 2: DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

5.2.5. Elaboração do Projeto de Regularização Fundiária do núcleo em regularização, conforme arts. 35 e 36 da Lei Federal nº 13.465/2017 e arts. 30 e 31 do Decreto Federal nº 9.310/2018.

5.2.6. Nesta etapa deverão ser realizadas as seguintes atividades:

5.2.6.1. LEVANTAMENTO TERRITORIAL PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL: Elaboração de levantamento cadastral territorial georreferenciado de unidades imobiliárias, com utilização da tecnologia RTK ou estação total e aerolevantamento e deverá indicar:

- a) perímetro da poligonal a ser mapeada;
- b) perímetro de todas as unidades imobiliárias, lotes, áreas públicas (escolas creches, parques, espaço livre de uso público, áreas institucionais, praça dentre outras);
- c) coordenadas geográficas de todos os vértices das unidades imobiliárias e da poligonal da área a ser mapeada;
- d) delimitação do sistema de circulação existente ou projetado (vias veiculares, bicos, passagens de pedestre, escadarias e demais vias públicas de circulação);
- e) áreas de preservação ambiental, se houver;
- f) áreas com interferência ambiental, se houver;
- g) áreas de risco geológico e/ou hidrológico, se houver;
- h) áreas de servidão (redes de alta tensão, canaletas de drenagem e outras), se houver;
- I - O levantamento cadastral territorial georreferenciado de unidades imobiliárias deverá conter elementos técnicos e físicos que subsidiem a elaboração da planta de parcelamento para elaboração do projeto de regularização fundiária nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017 e do Decreto nº 9.310/2018 e NBR 17047.
- II - O georreferenciamento do perímetro das áreas objeto de levantamento e a leitura de todos os vértices das unidades imobiliárias deverão ser feitas utilizando tecnologia RTK e/ou estação total. A utilização da estação total só será aceita em locais onde não houver sinal de satélite.
- III - Deverá ser feito a correção da base utilizando PPP/IBGE, conforme NBR nº 17047/22 (e esta correção deve ser replicada para os demais pontos de controle e/ou levantados).
- IV - Deverá haver a implantação de pelo menos 5 marcos físicos permanentes no perímetro levantado.

5.2.6.2. PLANTA DO PERÍMETRO DO NÚCLEO URBANO INFORMAL COM DEMONSTRAÇÃO DAS MATRÍCULAS OU TRANSCRIÇÕES ATINGIDAS: Elaboração de planta do núcleo, representando a poligonal da área a ser regularizada, demonstrando todas as matrículas e transcrições atingidas, bem como as poligonais.

5.2.6.3. ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL: Elaboração de estudo técnico ambiental, nos termos do art. 12 da lei federal 13.465/17, para fundamentar, a regularização fundiária de interesse social em áreas com fragilidade ambiental de modo a garantir a sustentabilidade socioambiental da poligonal e indicação de eventuais medidas mitigatórias e compensatórias nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 13.465/17 e da legislação ambiental em vigor.

5.2.6.4. ESTUDO DE ANÁLISE DE RISCO: Elaboração de estudo técnico de análise de risco geotécnicos, de inundação ou outros riscos especificados em lei, nos termos do art. 12 da lei federal 13.465/17, para fundamentar a regularização fundiária de interesse social em áreas com fragilidade ambiental de modo a examinar a possibilidade de eliminação, correção ou administração de riscos na parcela de lotes por eles afetada. Nesta fase, deverá ocorrer a provocação da Defesa Civil Municipal para que ela se manifeste acerca da existência de risco na poligonal, que impeça a regularização fundiária.

5.2.6.5. ESTUDO DE SITUAÇÃO JURÍDICA: Estudo técnico que identifica e caracteriza a situação jurídica da área objeto de intervenção.

5.2.6.6. PROJETO URBANÍSTICO: Elaboração da planta de parcelamento da área objeto de intervenção, compreendendo compatibilização das informações do cadastro imobiliário municipal, o relatório ambiental e de risco, a pesquisa cartorial e a conferência em campo.

5.2.7. ETAPA 3: RELATÓRIO SOCIAL

5.2.8. Análise socioeconômica apresentada por meio de diagnóstico social qualitativo e quantitativo das famílias ocupantes do núcleo em regularização, contendo a indicação da classificação do núcleo e a classificação individual.

5.2.9. Nesta etapa deverão ser realizadas as seguintes atividades:

5.2.9.1. AUDIÊNCIA PÚBLICA: Realização de Audiência Pública com a comunidade a fim de apresentar o objetivo do cadastro social e a forma como ocorrerá (visitas domiciliares, ponto fixo para cadastro, dentre outras formas).

5.2.9.2. CADASTRO SOCIAL: Elaboração de cadastros socioeconômicos com a coleta de dados e documentos dos beneficiários de modo a contemplar as exigências legais e necessárias à elaboração da CRF.

5.2.9.3. RELATÓRIO SOCIAL: Emissão de Relatório Social referente a diagnóstico social para fins de classificação final do núcleo em regularização,

identificação de demandas por serviços e espaço públicos e histórico de ocupação.

5.2.10. ETAPA 4: PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO

- 5.2.11. Produção de documentos técnicos, administrativos e jurídicos do processo administrativo de REURB, e saneamento de todo o procedimento visando promover ajustes, se for o caso, a fim de dar condição de concluir o procedimento.
- 5.2.12. Nesta etapa deverão ser realizadas as seguintes atividades:
- 5.2.12.1. LISTA DE BENEFICIÁRIOS: Realização da compatibilização do cadastro socioeconômico com a planta de parcelamento do solo, com a emissão de listagem final de beneficiários contendo: qualificação com dados objetivos do imóvel e dados subjetivos do beneficiário, classificação individual da modalidade de REURB e instrumento para fins de regularização, conforme Art. 40 da Lei 13465/2017;
- 5.2.12.2. SANEAMENTO DO PROCESSO: Realização de saneamento de todo o procedimento visando promover ajustes, se for o caso, a fim de dar condição de concluir o procedimento.
- 5.2.12.3. CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: Elaboração da Certidão de Regularização Fundiária nos moldes do art. 41 da Lei nº 13.465/2017, acompanhada da certidão de avaliação dos imóveis individuais e da área do perímetro para fins de aprovação do PRF pela autoridade competente e registro da regularização fundiária
- 5.2.13. ETAPA 5: REGISTRO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
- 5.2.14. Nesta etapa deverão ser realizadas as seguintes atividades:
- 5.2.14.1. Protocolo de regularização fundiária junto ao Cartório de Registro de Imóveis para fins do registro individualizado de cada unidade imobiliária e a titulação final de cada uma das unidades, com atendimento quanto a retorno de Notas Devolutivas até a promoção da regularização fundiária da unidade imobiliária.
- 5.2.14.2. Nesta etapa deverão ser realizadas as seguintes atividades:
- 5.2.14.3. REGISTRO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: Registro no Cartório de Registro de Imóveis do PRF com as respectivas aberturas das matrículas individuais de cada imóvel.
- 5.2.14.4. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS CARTORIAIS: Realização de apoio técnico, caso seja necessário, a fim de responder a notas devolutivas emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, inclusive com a elaboração de minutas para esta finalidade
- 5.2.14.5. TITULAÇÃO: Fornecimento dos registros individualizados (matrículas) advindos da regularização fundiária com as respectivas titulações.
- 5.3. A DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA EM CADA ETAPA DEVE ATENDER O CONTEÚDO MÍNIMO E AOS PADRÕES DE QUALIDADE RELATIVOS AO OBJETO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO
- 5.3.1. Os critérios de aceitabilidade de todos os produtos estão estipulados neste documento para que a licitante tenha conhecimento da qualidade mínima que o órgão exige para que o produto seja aprovado. A análise objetiva garante transparência e eficiência na aprovação e autorização de pagamento de cada produto.

ETAPA 1: IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO E INSTAURAÇÃO DA REURB	
IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO DO PERÍMETRO DO NÚCLEO:	
PRODUTOS	CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE
1. Mapa georreferenciado contendo a delimitação do perímetro do núcleo a ser regularizado, constando os possíveis proprietários (de lotes, glebas ou da área total) e identificação dos confrontantes do perímetro	1 - Arquivo em meio digital no formato .DWG contendo todas as informações do levantamento separados em camadas/layer; 2 - Arquivo em meio digital no formato .PDF, assinado pelo responsável técnico que efetivamente executou o serviço; 3 - legenda e escala que permitam a perfeita compreensão dos dados levantados.
2. Ortofoto georreferenciada da área a ser regularizada	1 - Arquivos digital das fotos tiradas pelo equipamento utilizado no aerolevantamento em formato .TIF. Os arquivos digitais deverão ser entregues em meio físico na sede da Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte. 2 - Ortofoto georreferenciada com GSD de 5 cm ou melhor; 3 - Arquivo digital da ortofoto georreferenciada em formato .TIF. O arquivo digital deverá ser entregue em meio físico na sede da Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte.
3. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT).	1 - Arquivo assinado pelo responsável técnico que efetivamente executou o serviço; 2 - O responsável técnico deve compor o quadro de equipe habilitada no processo de contratação.
ENGAJAMENTO DOS OCUPANTES:	
1. Audiência Pública com a comunidade a fim de apresentar a REURB e o planejamento para regularização da área.	1- A contratada deverá se esforçar de modo a garantir a participação de pelo menos 60% dos ocupantes do núcleo;
2. Relatório de trabalho social (descrição das atividades realizadas e cópia dos materiais elaborados para mobilizar a comunidade como atas, registros fotográficos, editais).	1 -Relatório contendo descrição das atividades realizadas, atas, lista de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado;
3. Relatório de Audiência Pública de lançamento do projeto.	1 - Relatório da reunião com a comunidade e registro fotográfico do evento. Ata constando dados da Audiência Pública (data, horário, local, relação de participantes, conteúdo apresentado e lista de presença); 2- Apresentação utilizada na audiência.
4. Criação das Câmaras de prevenção e resolução administrativa de conflitos a fim de facilitar a mediação e conciliação de conflitos relacionados à regularização fundiária social contendo representantes dos moradores do núcleo a ser regularizado e da prefeitura municipal. (Se necessário)	1- Ata constando o processo da escolha dos representantes; 2- Decreto de nomeação dos representantes na Câmara de Conciliação.
ATOS NORMATIVOS E/OU ADMINISTRATIVOS:	
1. Apresentação do Requerimento de Instauração da REURB-S para entrega no município.	1- Protocolo do pedido de instauração de REURB;

2. Apresentação de minuta de instauração do procedimento de REURB pelo município.	1 - Manifestação do jurídico municipal quanto a aprovação da minuta de instauração;
3. Apresentação do Ato Administrativo de Instauração e classificação do procedimento de REURB.	1 - Manifestação do jurídico municipal quanto a aprovação da minuta de enquadramento;
4. Apresentação do Decreto de Enquadramento Publicado.	1 - Publicação do Decreto de Enquadramento da REURB.
5. Apresentação de relatório de incompatibilidade legislativa e minuta de norma legal cabível para adequação à Lei Federal 13.465/17 e Decreto 9310/2018. (se cabível).	1-Relatório informando a situação legislativa municipal; 2-Relatório informando as medidas jurídicas a serem adotadas para a compatibilização das legislações, se houver; 3-Lei Municipais em vigor, se houver; 4-Minuta de norma legal cabível para a adequação à Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto nº 9.310/2018, se houver; 5-Manifestação do jurídico municipal quanto a aprovação dos instrumentos elaborados, se houver.
6. Apresentação de minuta de instrumentos elaborados. (se cabível).	1 - Manifestação do jurídico municipal quanto a aprovação dos instrumentos elaborados, se houver.
PESQUISA DE BASE IMOBILIÁRIA:	
1. Informações fornecidas pelo Cadastro Imobiliário Municipal.	1- Relatório contendo as informações do Cadastro Imobiliário Municipal;
2. Informações de processos judiciais envolvendo a poligonal.	1 - Relatório contendo as informações de processos judiciais, se houver;
3. Pesquisa nos Cartório(s) de Registro de Imóveis competentes sobre a existência de imóveis com registro dentro da poligonal, de imóveis confrontantes da poligonal e se há registro originário da área.	1- Certidões de Inteiro Teor encontradas oriundas da pesquisa cartorária identificando as matrículas atingidas encontradas; 2- Certidões de Inteiro Teor oriundas da pesquisa cartorária identificando as matrículas dos lotes confrontantes; 3- Certidão Negativa de Propriedade; 4- Certidão de Inteiro Teor da matrícula originária; 5- Planta de sobreposição da situação de fato com a situação registral;
NOTIFICAÇÃO DE CONFRONTANTES E TERCEIROS INTERESSADOS:	
1. Notificação dos confrontantes e terceiros interessados.	1- Comprovação de notificação dos confrontantes e terceiros interessados; 2 - Cópia da manifestação dos confrontantes e terceiros interessados (se houver);
2. Notificação dos proprietários de matrículas atingidas.	1- Comprovação de notificação dos proprietários de matrículas atingidas; 2- Cópia da manifestação dos proprietários de matrículas atingidas (se houver);
3. Edital de notificação.	1- Cópia da publicação de edital; 2- Comprovação da anuência expressa dos confinantes e/ou titulares de matrículas atingidas (se houver);
4. Relatório de impugnação.	1- Relatório informando se houve impugnação do projeto de regularização fundiária com as devidas medidas mitigatórias, se houver.
ETAPA 2: DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	
LEVANTAMENTO TERRITORIAL PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL :	
1. Mapa georreferenciado contendo:	1 - Arquivo em meio digital no formato .DWG contendo todas as informações do levantamento separados em camadas/layer; 2 - Arquivo em meio digital no formato .PDF Arquivo assinado pelo responsável técnico que efetivamente executou o serviço; 3 - legenda e escala que permitam a perfeita compreensão dos dados levantados.
2. Delimitação física de todos os equipamentos públicos (escolas, postos de saúde, centros comunitários, hospitais, praças, parques, etc.), georreferenciada utilizando a tecnologia RTK ou estação total.	1- Coleta em campo de todos os vértices de todos os equipamentos públicos, utilizando a tecnologia RTK ou estação total. A utilização da estação total só será aceita em locais onde não houver sinal de satélite; 2- Arquivo digital de todos os pontos levantados pelo RTK ou estação total em formato .RINEX e .DXF; 3- Arquivos em meio digital em formato DWG do levantamento cadastral. Os itens do levantamento deverão estar separados em camadas/layer; 4- Levantamento conforme NBR13.133 e NBR 17.047;
3. Indicação das redes de alta tensão e sua respectiva faixa de servidão conforme especificado pelas concessionárias, se houver.	1- Coleta em campo do eixo das torres de alta tensão, utilizando a tecnologia RTK ou estação total. A utilização da estação total só será aceita em locais onde não houver sinal de satélite; 2- Arquivo digital de todos os pontos levantados pelo RTK ou estação total em formato .RINEX e .DXF; 3- Arquivos em meio digital em formato DWG do levantamento cadastral. Os itens do levantamento deverão estar separados em camadas/layer; 4- Levantamento conforme NBR13.133 e NBR 17.047;
4. Indicação da(s) faixa(s) de domínio conforme especificado pelo órgão e outras que forem pertinentes, se houver.	1- Coleta em campo das linhas de faixas de domínio, utilizando a tecnologia RTK ou estação total. A utilização da estação total só será aceita em locais onde não houver sinal de satélite; 2- Arquivo digital de todos os pontos levantados pelo RTK ou estação total em formato .RINEX e .DXF; 3- Arquivos em meio digital em formato DWG do levantamento cadastral. Os itens do levantamento deverão estar separados em camadas/layer; 4- Levantamento conforme NBR13.133 e NBR 17.047;
5. Indicação de áreas de servidão, se houver, georreferenciada utilizando a tecnologia RTK ou estação total, se houver.	1- Coleta em campo das linhas de faixa(s) de servidão, utilizando a tecnologia RTK ou estação total. A utilização da estação total só será aceita em locais onde não houver sinal de satélite. 2 - Arquivo digital de todos os pontos levantados pelo RTK ou estação total em formato .RINEX e .DXF. 3 - Arquivos em meio digital em formato DWG do levantamento cadastral. Os itens do levantamento deverão estar separados em camadas/layer. 4 - Levantamento conforme NBR13.133 e NBR 17.047;

6. Delimitação do sistema viário existente, sejam eles vias de circulação de pedestres, de veículos ou de ciclistas, com logradouro e calçadas, georreferenciada utilizando a tecnologia RTK ou estação total.	1 - Coleta em campo dos pontos que delimitam o sistema viários, utilizando a tecnologia RTK ou estação total. A utilização da estação total só será aceita em locais onde não houver sinal de satélite; 2 - Arquivo digital de todos os pontos levantados pelo RTK ou estação total em formato .RINEX e .DXF; 3 - Arquivos em meio digital em formato .DWG do levantamento cadastral. Os itens do levantamento deverão estar separados em camadas/layer; 4 - Levantamento conforme NBR13.133 e NBR 17.047;
7. Indicação de afloramentos rochosos, áreas verdes, nascentes, cursos d'água perenes ou intermitentes, lagoas, áreas de brejo e área de preservação permanente, se houver.	1 - Coleta em campo dos pontos que delimitam os rochosos, áreas verdes, nascentes, cursos d'água perenes ou intermitentes, lagoas, áreas de brejo e área de preservação permanente, utilizando a tecnologia RTK ou estação total. A utilização da estação total só será aceita em locais onde não houver sinal de satélite; 2 - Arquivo digital de todos os pontos levantados pelo RTK ou estação total em formato .RINEX e .DXF; 3 - Arquivos em meio digital em formato DWG do levantamento cadastral. Os itens do levantamento deverão estar separados em camadas/layer; 4 - Levantamento conforme NBR13.133 e NBR 17.047;
8. Cota georreferenciada de inundação dos cursos d'água com marcação diferenciada, se houver;	1- Coleta em campo dos pontos das cotas de inundação, utilizando a tecnologia RTK ou estação total. A utilização da estação total só será aceita em locais onde não houver sinal de satélite; 2- Arquivo digital de todos os pontos levantados pelo RTK ou estação total em formato .RINEX e .DXF; 3- Arquivos em meio digital em formato DWG do levantamento cadastral. Os itens do levantamento deverão estar separados em camadas/layer; 4- Levantamento conforme NBR13.133 e NBR 17.047;
9. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT).	1 - Arquivo assinado pelo responsável técnico que efetivamente executou o serviço; 2 - O responsável técnico deve compor o quadro de equipe habilitada no processo de contratação;
10. Instalação de marco físico na área a ser regularizada	1 - 1 Marco físico na base do levantamento; 2 - 1 Marco físico a cada 5 hectares; 3 - Pelo menos 1 Marco deve ser visualizados por outro marco; 4 - Marco físico de concreto, borracha ou alumínio com placa de identificação indicando: ARMBH, número de identificação conforme sequência numérica fornecida pela ARMBH; 5 - Monografia de marco geodésico;
PLANTA DO PERÍMETRO DO NÚCLEO URBANO INFORMAL COM DEMONSTRAÇÃO DAS MATRÍCULAS OU TRANSCRIÇÕES ATINGIDAS:	
1. Delimitação física do núcleo a ser regularizado com a demonstração de todas as matrículas e transcrições atingidas, georreferenciada utilizando a tecnologia RTK ou estação total;	1- Coleta em campo dos vértices da poligonal do núcleo e das matrículas atingidas, utilizando a tecnologia RTK ou estação total. A utilização da estação total só será aceita em locais onde não houver sinal de satélite; 2- Indicação do nome e proprietário das matrículas. 3- Arquivo digital de todos os pontos levantados pelo RTK ou estação total em formato .RINEX e .DXF; 4- Arquivos em meio digital em formato DWG do levantamento cadastral. Os itens do levantamento deverão estar separados em camadas/layer; 5- Levantamento conforme NBR13.133 e NBR 17.047;
ESTUDO TÉCNICO AMBIENTAL:	
1.Caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada;	1 - Estrutura mínima: a)Bioma: qual bioma o município está inserido; b) Bacia Hidrográfica: a qual bacia hidrográfica o município pertence (pode ser mais de uma); c) Hidrografia: principais cursos d'água do município e da poligonal de REURB; d) Relevo do município: altitude máxima, altitude média e mínima do município, com destaque para as áreas de estudo (curvas de nível); e) Unidade de Conservação: destacar se as áreas de estudo estão inseridas em unidades de conservação (APA, RPPN's, Parques, etc...) ou em suas áreas de entorno; f) APP: destacar as áreas de preservação permanente existentes nas áreas que são objetos de estudo, indicando a existência de ocupação nas faixas de 30m e 15m; g) Cobertura do solo: abordar situação atual do uso e cobertura do solo das áreas de estudo (Ex: área urbana, solo exposto, vegetação, cursos d'água, etc...), indicar existência de áreas degradadas; h) Vegetação: Porcentagem de área urbana, porcentagem de solo exposto, porcentagem de vegetação, etc.
2. Especificação dos sistemas de saneamento básico informando: Tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, resíduos sólidos.	1- Tratamento e abastecimento de água. Porcentagem de atendimento no município, porcentagem e qualidade do atendimento do serviço nas áreas de estudo; 2- Esgotamento Sanitário: Porcentagem de atendimento no município, porcentagem do atendimento do serviço nas áreas de estudo; 3- Drenagem: Situação atual do escoamento de águas pluviais no município, possíveis transtornos existentes no município, infraestruturas existentes nas áreas de estudo; 4- Resíduos Sólidos: Tipo de destinação e disposição final dos resíduos no município, porcentagem de atendimento de coleta de resíduos no município com destaque para as áreas de estudo, existência de coleta seletiva;
3. Indicação da melhoria da qualidade ambiental;	1- Indicação da necessidade (ou não) de implementação infraestruturas para melhorar a qualidade ambiental, considerando tanto o ambiente natural como o ambiente construído; 2- Indicação de medidas mitigatórias e compensatórias e seus respectivos cronogramas de execução, se houver; 3- Conclusão indicando a viabilidade da regularização fundiária em áreas com interferências ambientais, com a permanência da população atingida naquele local, ou a inviabilidade ambiental do projeto de REURB.
4. Plantas e mapas de apoio.	1 - Mapa com indicação dos lotes inseridos em áreas com interferência ambiental;
5. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).	1- Arquivo assinado pelo responsável técnico que efetivamente executou o serviço. 2- O responsável técnico deve compor o quadro de equipe habilitada no processo de contratação;
ESTUDO DE ANÁLISE DE RISCO:	

1.Caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada informando:	1- Identificação da área de estudo: nome, extensão (hectares), número de habitantes, localização entre outros dados pertinentes; 2- Pedologia: classificação e mapeamento dos solos no município, com destaque para as áreas de estudo; 3- Relevô do município: altitude máxima, altitude média e mínima do município, com destaque para as áreas de estudo (curvas de nível); 4- Hidrografia: principais cursos d'água do município e da poligonal de REURB; 5- Tipos de ocorrência: movimentos de massa, feições erosivas, enchentes e inundação; 6- Riscos geotécnicos: a) indicação da classificação do risco; b) mapa de declividade com marcação diferenciada indicando as declividades de 0%-30%, 30%-47%, 47%- 100% e acima de 100%; c) mapa de risco geológico com marcação diferenciada das áreas em risco, bem como sua respectiva classificação; d) medidas mitigatórias dos riscos, se houver; e) anexo contendo fotos, coordenadas geográficas, classificação do risco, medidas mitigatórias e cronograma de obra, se houver; f) Tabela resumo contendo a rua, nº quadra, nº do lote, a classificação do risco e as medidas mitigatórias; 7- Riscos hidrológicos: a) indicação da classificação do risco; b) mapa de inundação com indicação da cota de alerta e da inundação; c) mapa de risco hidrológico com marcação diferenciada dos lotes e áreas em risco, bem como sua respectiva classificação; d) medidas mitigatórias dos riscos, se houver; e) Anexo contendo fotos, coordenadas geográficas, classificação do risco, medidas mitigatórias e cronograma de obra, se houver; f) Tabela resumo contendo a rua, nº da quadra, nº do lote, a classificação do risco e as medidas mitigatórias, se houver. 8- Localização das unidades imobiliárias que não poderão ser titulados (se houver), com indicação de quadra e lote; 9- Plantas e mapas de apoio com indicação dos imóveis em risco. 10- Arquivos em meio digital em formato .DWG. Os itens cartográficos produzidos devem ser apresentados em arquivo DWG e deverão estar separados em camadas/layer; 11- Arquivos em meio digital .SHP. Os itens cartográficos produzidos devem ser apresentados em arquivo .SHP deverão ser entregues em arquivos individualizados.
2. Plantas e mapas de apoio.	1 - Mapa com indicação dos lotes inseridos em áreas de risco;
3. Indicação da melhoria da qualidade ambiental;	1- Indicação da necessidade (ou não) de implementação infraestruturas para contenção de riscos, considerando tanto o ambiente natural como o ambiente construído; 2- Indicação de medidas mitigatórias e compensatórias e seus respectivos cronogramas de execução, se houver; 3- Conclusão indicando a viabilidade da regularização fundiária em áreas de risco, com a permanência da população atingida naquele local, ou a inviabilidade do projeto de REURB.
4. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).	1- Arquivo assinado pelo responsável técnico que efetivamente executou o serviço; 2- O responsável técnico deve compor o quadro de equipe habilitada no processo de contratação.
ESTUDO DE SITUAÇÃO JURÍDICA:	
1.Caracterização da situação jurídica da área a ser regularizada;	1- Identificação da área de estudo: nome, extensão (hectares), número de habitantes, localização entre outros dados pertinentes; 2 – Identificação e caracterização a situação jurídica da área objeto de intervenção.
PROJETO URBANÍSTICO:	
1. Projeto de parcelamento do solo georreferenciado;	1.Projeto de parcelamento do solo georreferenciado, contendo: a) Delimitação da poligonal, georreferenciada utilizando a tecnologia RTK ou estação total; b) Delimitação das quadras com indicação da numeração em conformidade com o cadastro imobiliário, se houver; c) Delimitação dos lotes, cotados e numerados em conformidade com o cadastro imobiliário, se houver; d) Perímetro das edificações; e) Delimitação dos equipamentos públicos (escolas, postos de saúde, centros comunitários, hospitais, praças, parques, etc.), cotados e numerados conforme o cadastro imobiliário, se houver; f) Delimitação das redes de alta tensão e sua respectiva faixa de servidão conforme especificado pela concessionária; g) Delimitação da faixa de domínio conforme especificado pelo órgão competente e outras que forem pertinentes, se houverem; h) Delimitação das áreas de servidão, cotadas e numeradas, se houver; i) Delimitação do sistema viário existente, sejam eles vias de circulação de pedestres, de veículos ou de ciclistas, com logradouro e calçadas; j) Delimitação de afloramentos rochosos, áreas verdes, nascentes, cursos d'água perenes ou intermitentes, lagoas, áreas de brejo e área de preservação permanente; k) Indicação e localização de todos os confrontantes da poligonal com seus respectivos números registro conforme o cartório de imóveis, se houver, ou com seus respectivos comprovantes de posse; l) Curvas de nível com equidistância de 1 metro de toda a poligonal; m) Legenda e escala que permitam a perfeita compreensão dos dados levantados; 2. Arquivos em meio digital em formato DWG. Os itens da planta de parcelamento, em arquivo DWG deverão estar separados em camadas/layer; 3. Arquivos em meio digital .SHP. Os itens da planta de parcelamento, em arquivo .SHP deverão ser entregues em arquivos individualizados.
2. Memorial descritivo da poligonal;	1. Memorial descritivo da poligonal contendo área total, perímetro e coordenadas geográficas dos vértices que a delimitam; 2. Arquivos dos memoriais descritivos em meio digital, formato .DOC e/ou .XLS e .PDF.

3. Memorial descritivos de todos os lotes e áreas públicas;	1-Memorial descritivos de todos os lotes e áreas públicas contendo área total, perímetro, coordenadas geográficas e indicação dos confrontantes, separados por quadra; 2-Arquivos dos memoriais descritivos em meio digital, formato .DOC e/ou .XLS e .PDF
4. Memorial descritivo de todas as vias de circulação;	1- Memorial descritivo de todas as vias de circulação, contendo área total e coordenada geográficas dos vértices que a delimitam. 2-Arquivos dos memoriais descritivos em meio digital, formato .DOC e/ou .XLS e .PDF.
5. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).	1- Arquivo assinado pelo responsável técnico que efetivamente executou o serviço; 2- O responsável técnico deve compor o quadro de equipe habilitada no processo de contratação.
6. Relatório das habitações, das áreas públicas e desconformidades urbanístico-ambientais.	1- Relatório dos trabalhos contendo informações sobre condições das habitações, das áreas públicas e desconformidades urbanístico-ambientais encontradas em campo; 2- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).
7. Cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, se for o caso.	1- Cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, se for o caso;
8. Termo de Compromisso.	1- Termo de Compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo compromisso do cronograma físico definido, se for o caso;
ETAPA 3: RELATÓRIO SOCIAL	
AUDIÊNCIA PÚBLICA:	
1. Audiência Pública com a comunidade a fim de apresentar o objetivo do cadastro social e a forma como ocorrerá.	1- A contratada deverá se esforçar de modo a garantir a participação de pelo menos 60% dos ocupantes do núcleo; 2 - Relatório da reunião com a comunidade e registro fotográfico do evento. Ata constando dados da Audiência Pública (data, horário, local, relação de participantes, conteúdo apresentado e lista de presença); 3- Apresentação utilizada na audiência.
CADASTRO SOCIAL:	
1. Cadastro socioeconômico de todas as famílias que tenham a posse dos imóveis dentro da poligonal;	1- Relatório quinzenal contendo síntese dos resultados do cadastramento socioeconômico, indicando número de famílias visitadas e impedimentos à realização do cadastro de beneficiários, se houver; 2- Documento original do formulário de cadastro utilizado, devidamente assinado pelo entrevistado, sem rasuras, com documentação comprobatória da cadeia possessória, acompanhado da cópia dos documentos de todos os beneficiários: documentação pessoal de identidade, estado civil válido, comprovante de renda ou declaração de rendimentos para autônomos e/ou com trabalho informal dos integrantes da família e/ou folha resumo do CADÚNICO, declaração de que não possuem outro imóvel, se for o caso, para fins de titulação do imóvel (impresso); 3- Foto da fachada de todos os imóveis dentro da poligonal. Esta foto deverá aparecer o nº da residência; 4- Arquivo digital em formato PDF contendo o formulário do cadastro utilizado, devidamente preenchido e assinado pelo entrevistado e entrevistador, acompanhado da cópia dos documentos de todos os beneficiários e do cônjuge (se houver). O arquivo deverá ser separado por lote e quadra.
2. Cadastro de todos os proprietários de imóveis confrontantes.	1- Relatório contendo todos os cadastros dos proprietários de imóveis confrontantes, indicando o nº do lote e a quadra e a matrícula do imóvel, se houver;
3. Banco de dados com identificação da quadra, do lote, da rua, do nº da casa, do beneficiário e do cônjuge (se houver), nos termos da lei 13.465/17 e lei 6.015/73.	1- Banco de dados com identificação da quadra, do lote, da rua, do nº da casa, do beneficiário e do cônjuge (se houver), nos termos da lei 13.465/17 e lei 6.015/73, em formato .XLS. O banco de dados deverá cadastrar todos os lotes indicando a quadra, a rua e o nº da casa, mesmo os lotes cujo beneficiário não for cadastrado. Deve indicar também se o cadastro está “completo”, “incompleto”, “recusa pelo morador”, “morador não encontrado” ou “conflito de cunho jurídico” e um campo com “informações complementares” informando o motivo do não cadastramento e/ou outras informações pertinentes ao processo de regularização fundiária.
RELATÓRIO SOCIAL:	
1- Relatório Social	1- Diagnóstico social para fins de classificação final do núcleo em regularização, identificação de demandas por serviços e espaço públicos e histórico de ocupação
ETAPA 4: PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO	
LISTA DE BENEFICIÁRIOS	
1. Lista dos beneficiários a serem titulados	1- Lista dos beneficiários contendo: a) DADOS DO IMÓVEL: Quadra, lote, rua, do nº da casa; b) DADOS DO BENEFICIÁRIO: Nome completo, RG, CPF, profissão, filiação, estado civil e regime de casamento; c) DADOS DO CÔNJUGE: Nome completo, RG, CPF, profissão, filiação d) Classificação individual da modalidade de REURB; e) Instrumento para fins de regularização, conforme art. 40 da Lei 13465/2017; 2. Arquivo digital em formato .DOC e/ou .XLS;
SANEAMENTO DO PROCESSO:	
1. Análise técnica e jurídica do processo pela prefeitura/ARMBH	1- Manifestação técnica e jurídica da Prefeitura Municipal/ARMBH constatando o cumprimento das exigências legais do PRF; 2- Reapresentação do processo com os ajustes, nos casos de parecer apontando pendências.
CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:	

1- Certidão de Regularização Fundiária.	1- Certidão de Regularização Fundiária contendo: a) Nome do núcleo urbano regularizado; b) Localização; c) Modalidade da regularização; d) Responsabilidades das obras e serviços constantes do cronograma, ou declaração que o núcleo urbano regularizado já possui a infraestrutura essencial e que não existem compensações urbanísticas ou ambientais ou outras obras e serviços a serem executados; e) Indicação numérica de cada unidade regularizada.
2- Certidão de avaliação.	1- Certidão de avaliação dos imóveis individuais e da área do perímetro, contendo: a) Identificação do lote e sua localização; b) Identificação do ocupante; c) Avaliação estimada do valor do imóvel (valor venal); d) Finalidade da avaliação.
3. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) da Avaliação do Imóvel.	1- Arquivo assinado pelo responsável técnico que efetivamente executou o serviço; 2- O responsável técnico deve compor o quadro de equipe habilitada no processo de contratação.
ETAPA 5: REGISTRO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	
REGISTRO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:	
1- Registro do Parcelamento.	1- Recibo da solicitação do Registro da Regularização Fundiária; 2- Reapresentação de documentação com ajustes ou documentação complementar, nos casos de Nota Devolutiva do Cartório; 3- Original e 02 cópias da certidão do registro do parcelamento.
2- Certidão de Inteiro Teor.	1- Original e 02 cópias das Certidões de Inteiro Teor de todos os beneficiários constantes na lista protocolada no cartório de registro de imóveis; 2- Original e 02 cópias das Certidões de Inteiro Teor de todas as matrículas abertas no Cartório de Registro de Imóveis.

5.3.1.1. Todos os produtos oriundos deste contrato são de propriedade da Agência RMBH e só poderão ser utilizados pela empresa licitante para fins de propaganda, divulgação, etc, com a prévia e expressa autorização desta.

6. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. O presente Termo de Referência - TR, parte integrante do Edital de Licitação 01/2025, e estabelece os requisitos mínimos adequados a serem observados e os parâmetros e diretrizes a serem adotadas por empresa CREDENCIADA para prestação dos serviços especializados de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social - REURB-S - em núcleos urbanos informais consolidados, conforme necessidades da Agência RMBH, atendendo as demandas recebidas, e ainda orienta, descreve e disciplina todos os procedimentos e critérios que deverão estabelecer o relacionamento técnico entre a CREDENCIADA e a AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE - ARMBH.

6.2. A contratação do serviço descrito no objeto justifica-se pelas razões relatadas a seguir:

6.2.1. A Regularização Fundiária transforma a região regularizada em área legalizada e garante o direito fundamental à moradia, facilita o acesso aos serviços públicos, promove a cidadania, cria incentivo para a circulação de riqueza e amplia a qualidade de vida da população beneficiária. Com a regularização, é possível compatibilizar o registro do imóvel com a realidade do mesmo.

6.2.2. O produto final da REURB é um direito real registrado no Cartório de Registro de Imóveis, o que garante não só a propriedade do bem (antes juridicamente inexistente), mas a segurança jurídica no exercício do domínio para o morador do imóvel regularizado. A Regularização Fundiária visa, portanto, promover a titulação definitiva e regular dos ocupantes dos imóveis objeto da REURB.

6.2.3. Para atingir este fim, é fundamental que a Agência RMBH promova a contratação de empresa que execute os serviços descritos no item 3. Tal medida justifica-se pelo déficit habitacional na Região Metropolitana de Belo Horizonte e Colar, conforme dados de 2013 da Fundação João Pinheiro, estimado em aproximadamente 500 mil moradias.

6.2.4. Ademais, muitos Municípios apresentam grande dificuldade em promover tal atividade, exatamente por falta de mão de obra qualificada para a execução do processo e, principalmente, para a fiscalização da execução do objeto por eventual empresa contratada. Assim, a Agência RMBH cumprirá a sua função social de apoiar e cooperar com os municípios na viabilização da regularização urbanística de parcelamentos do solo irregulares e clandestinos, contribuindo para a eficiência, a qualidade e a escalabilidade das ações de regularização fundiária na região metropolitana.

6.2.5. Referido processo decorre da ampliação do portfólio de serviços a serem ofertados pela Agência RMBH aos municípios da Região Metropolitana de Belo Horizonte e Colar, a fim de executar a política habitacional, consolidando a Agência RMBH como vetor de integração e garantia de qualidade e escalabilidade do processo de regularização fundiária.

7. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

7.1. A quantidade do serviço descrito no objeto justifica-se pelas razões relatadas a seguir:

7.2. É fundamental que se promova aceleração do processo de regularização fundiária no Estado e a mão de obra qualificada que compõe o corpo técnico da Agência RMBH para fins de promoção de regularização fundiária não é suficiente. O quantitativo estimado na contratação que ora se demanda decorre do montante estimado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico para o Estado de Minas Gerais no ano de 2025.

8. CREDENCIAMENTO

8.1. O credenciamento visa a contratação de múltiplas empresas ou organizações da sociedade civil para a prestação dos serviços descritos no objeto, sem exclusividade, de acordo com a demanda.

8.2. O Edital de credenciamento ficará aberto continuamente, pelo período de 12 meses, prorrogável sucessivamente por igual período, para ingresso das empresas interessadas, iniciando-se com a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOE/MG e no site da ARMBH, desde que atendidos todos os requisitos de habilitação técnica e jurídica estabelecidos neste termo.

8.3. Durante a vigência do credenciamento é obrigatório que as CREDENCIADAS mantenham regulares todas as condições de credenciamento e que informem alterações referentes à habilitação e às condições exigidas.

8.4. O credenciamento não implica o direito de contratação automática.

8.5. DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

8.5.1. A demanda será distribuída a partir do termo de cooperação firmado entre a Agência RMBH e os municípios contemplados, para a execução da regularização fundiária urbana dos núcleos apresentados, situados na respectiva região a que pertencem.

8.5.2. A distribuição dos serviços entre as empresas credenciadas será realizada de forma objetiva.

8.5.3. A ordem de convocação das credenciadas para a execução do serviço será realizada, inicialmente, de forma rotativa e respeitará a ordem de

classificação dos credenciados.

8.5.3.1. A classificação dos credenciados **respeitará a ordem CRONOLÓGICA de encaminhamento da documentação completa e correta.**

8.5.4. **Definições**

8.5.4.1. **Lote de homologação:** Conjunto de credenciados cuja documentação foi protocolada, analisada e homologada em um mesmo período definido pela ARMBH. Cada lote constituirá a base de participação nas rodadas subsequentes de distribuição, assegurando-se rastreabilidade por meio de registro público dos lotes homologados.

8.5.4.2. **Distribuição:** Alocação, pela ARMBH, das unidades de REURB-S nos municípios contemplados, adotando critérios objetivos e rotativos. A distribuição poderá ocorrer de forma integral a um único credenciado ou ser fracionada entre vários, especialmente nos casos em que ultrapassem 200 (duzentas) unidades.

8.5.4.3. **Rodada de distribuição:** Ciclo completo de alocação de unidades entre todos os credenciados habilitados em um ou mais lotes de homologação dentro de determinada região. A rodada somente se encerra quando todos os credenciados aptos tiverem sido contemplados ao menos uma vez, ainda que alguns já tenham concluído a execução atribuída. A rastreabilidade será assegurada por meio de registro público das rodadas, contendo data, credenciados convocados, unidades distribuídas e justificativas de fracionamento (quando houver).

8.5.4.4. **Unidades em execução:** Unidades em andamento cujas etapas de execução ainda não tenham sido finalizadas. Considera-se finalizada a etapa somente com a entrega integral das atividades e aceite definitivo, conforme previsto neste Edital. O volume de unidades em execução será computado integralmente para fins de convocação subsequente e limitação de demanda simultânea.

8.5.5. **Regras gerais**

8.5.5.1. O credenciamento permanecerá aberto enquanto houver serviços de REURB-S a executar, com homologações periódicas realizadas pela ARMBH.

8.5.5.2. Para fins de rodadas de distribuição, considerar-se-á:

1ª Rodada: apenas empresas homologadas no 1º lote

2ª Rodada: apenas empresas homologadas no 1º e 2º lotes;

3ª rodada: empresas homologadas no 1º, 2º e 3º lotes; e assim sucessivamente.

8.5.5.3. A ordem de convocação obedecerá, inicialmente, à classificação cronológica dos credenciados homologados no 1º lote, ordenados conforme data de protocolo da documentação, garantindo critério objetivo e isonômico.

8.5.5.4. A cada rodada, será obedecido o sistema rotativo, de modo que:

a) nenhum credenciado receba nova atribuição antes que os demais da mesma rodada tenham sido contemplados;

b) havendo novas homologações, os credenciados passam a integrar as rodadas subsequentes, sem prejuízo da ordem preestabelecida.

Exemplo prático – Rotatividade:
Lote 1: Empresas A, B e C. Lote 2: Empresas D e E. Na 1ª rodada, participam apenas A, B e C. Na 2ª, participam A, B, C, D e E, obedecendo-se a ordem cronológica dentro de cada lote.

8.5.5.5. A apuração de unidades em execução considerará o total simultâneo, de forma a impedir que um credenciado receba volume desproporcional e comprometa a eficiência da execução.

8.5.5.6. Em caso de empate, prevalecerá o credenciado com melhor classificação cronológica.

8.5.6. **Critérios Específicos**

8.5.6.1. Contratos de **até 200 unidades** não serão fracionados entre credenciados.

8.5.6.2. Contratos **acima de 200 unidades** poderão ser distribuídos entre mais de um credenciado, a critério da ARMBH, preferencialmente em núcleos distintos, de modo que os maiores núcleos sejam destinados aos credenciados melhor classificados.

Exemplo prático:
Município X com 450 unidades, distribuídas em 3 núcleos distintos: Núcleo 1: 200 unidades; Núcleo 2: 150 unidades; Núcleo 3: 100 unidades.
A distribuição poderá ocorrer assim: Empresa A (melhor classificada): Núcleo 1 (200). Empresa B: Núcleo 2 (150). Empresa C: Núcleo 3 (100).

8.5.6.3. Um credenciado que já possua unidades em execução em determinado município somente poderá ser convocado em outro quando ocorrer ao menos uma das seguintes hipóteses:

a) o contrato em execução envolver menos de 200 unidades;

b) for o único credenciado habilitado naquela região;

c) todos os demais credenciados daquela região tenham sido contemplados na primeira rodada;

8.5.6.4. Em caso de empate entre credenciados da mesma rodada (igual número de unidades em execução), prevalecerá o critério da melhor classificação cronológica.

8.5.6.5. Para fins de isonomia, transparência e rastreabilidade, cada rodada de distribuição será formalizada em ata específica, na qual constarão, obrigatoriamente, a ordem de chamada dos credenciados, as unidades atribuídas, as justificativas para eventual fracionamento, os impedimentos aplicados, o volume de unidades em execução e a situação de cada credenciado na rodada. A referida ata será disponibilizada na página oficial da ARMBH, assegurando-se o controle público do procedimento.

8.5.7. **Desistência**

8.5.7.1. O credenciado convocado que desistir de assinar contrato deverá formalizar sua desistência perante a ARMBH.

8.5.7.2. A desistência implicará a renúncia automática à participação na rodada em curso, permanecendo o credenciado apto apenas a partir da rodada seguinte.

8.5.7.3. O termo de desistência deverá conter declaração expressa de ciência dessa consequência, sob pena de responsabilização em caso de alegação futura de prejuízo.

8.5.8. **Exceções**

8.5.8.1. Em caso de sobrecarga operacional, a ARMBH poderá redirecionar a demanda para credenciados de regiões vizinhas, desde que não haja aumento de custos, salvo acordo expresso.

8.5.8.2. Em regiões desertas, a ARMBH poderá redistribuir a demanda a credenciados de regiões vizinhas ou propor o recredenciamento.

8.5.8.3. A ARMBH manterá registro público e atualizado das distribuições e rodadas realizadas, assegurando a transparência, a rastreabilidade e a isonomia do processo.

8.6. **DESCREDENCIAMENTO**

8.7. Constituem motivos para credenciamento o não cumprimento de qualquer das cláusulas e condições constantes neste Termo de Referência, bem como os motivos previstos na legislação vigente.

8.7.1. Realizado o procedimento de credenciamento com a observância da ampla defesa e contraditório, os serviços serão repassados ao próximo credenciado aprovado.

8.7.2. A CREDENCIADA poderá solicitar seu credenciamento mediante notificação por escrito à Agência RMBH, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

9. **DA GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

9.1. O fiscal do contrato deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, determinando o que for necessário à regularização de eventuais faltas ou defeitos, nos termos do § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Compete ao gestor do contrato exercer os controles administrativos e financeiros necessários ao pleno cumprimento das obrigações contratuais.

9.3. Sempre que a situação demandar decisão ou providência que extrapole sua competência, o fiscal deverá comunicar, em tempo hábil, ao gestor do contrato e a seus superiores, conforme § 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.4. A fiscalização contratual não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por irregularidades, inexecuções ou desconformidades na execução do objeto, incluindo imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, conforme legislação civil.

9.5. O contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação que se afaste das especificações do Termo de Referência, do edital, de seus anexos ou da proposta da contratada.

9.6. Constatada a ocorrência de descumprimento contratual, deverão ser observadas as disposições dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, a fim de apurar responsabilidades e aplicar, se for o caso, sanções cabíveis.

9.7. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se, para tanto, o uso de mensagem eletrônica, quando a formalidade do ato o permitir.

10. **LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E FORMA DE RECEBIMENTO**

10.1. O objeto deverá ser executado nos núcleos urbanos informais consolidados, localizados nos municípios conforme os lotes indicados na Tabela do subitem 4.1.

10.2. **Do Recebimento:**

I - **provisoriamente**, pelo fiscal do contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório, para posterior verificação da conformidade e quantidade do objeto;

II - **definitivamente**, após a inspeção técnica da Administração, mediante Termo de Recebimento Definitivo, desde que constatada a adequação do objeto às exigências do contrato e do edital.

10.2.1. O prazo para saneamento de inconsistências na execução do objeto ou na nota fiscal não será computado para fins de recebimento definitivo.

10.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser corrigidos às expensas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10.2.3. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil e contratual da contratada quanto à solidez, segurança e qualidade dos serviços, nem as responsabilidades ético-profissionais previstas em lei.

10.2.4. Ao final de cada etapa prevista no Cronograma Físico-Financeiro, a contratada deverá apresentar, em meio físico e digital, as peças técnicas e documentos comprobatórios da execução da etapa, os quais serão objeto de parecer circunstanciado pela equipe técnica.

11. **DO PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO**

11.1. A contratada deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, cronograma detalhado dos serviços, conforme item 5.2.1, e indicar um profissional de nível superior como coordenador técnico responsável conforme item 15.2.

11.2. O início das atividades deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato.

11.3. O prazo de execução variará entre 4 (quatro) e 18 (dezoito) meses, conforme as peculiaridades de cada núcleo urbano informal.

11.4. A execução será avaliada segundo os critérios definidos no item 5.3. deste Termo de Referência.

11.4.1. A equipe técnica emitirá um parecer circunstanciado para cada produto entregue.

12. **DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. A liquidação e o pagamento observarão as seguintes regras:

12.1.1. O pagamento será parcelado conforme o Cronograma Físico-Financeiro.

12.1.2. Cada etapa será considerada concluída apenas após a execução integral dos serviços previstos e a emissão de parecer circunstanciado pela equipe técnica.

12.1.3. A liquidação será efetuada no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados do recebimento definitivo do serviço.

12.1.4. O pagamento será realizado via SIAFI/MG, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após a liquidação, em conta indicada pela contratada.

12.1.5. Havendo erros ou inconsistências nos documentos de cobrança, estes serão devolvidos para correção, reiniciando-se o prazo a partir da reapresentação.

12.1.6. Aplicam-se as disposições do art. 141 da Lei nº 14.133/2021 quanto à ordem cronológica dos pagamentos.

12.1.7. Em caso de atraso por culpa da Administração, incidirá atualização monetária pelo IPCA.

12.1.8. Serão observadas as retenções tributárias previstas em lei, ressalvado o tratamento diferenciado ao optante do Simples Nacional, mediante comprovação.

12.1.9. Poderá haver retenção ou glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo das sanções, caso a contratada:

I - não produza os resultados pactuados;

II - deixe de executar ou execute com qualidade inferior as atividades contratadas; ou

III - utilize materiais ou recursos humanos em desconformidade com o exigido.

12.1.10. Os documentos de cobrança deverão conter certificação pelo fiscal do contrato.

13. **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

13.1. Cronograma físico-financeiro

ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO (APROXIMADO)	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18	Pagamento (%)	Valor (R\$)
1	Identificação e delimitação do perímetro do núcleo para que seja possível a instauração do procedimento de regularização, bem como proceder com pesquisas sobre histórico de ocupação e desconformidades, se houver, e sobre a titularidade da área para fins de notificação e manifestação de interessados.	1. Identificação e delimitação do perímetro do núcleo	1 a 5 meses																			15%	R\$ 345,00
		2. Engajamento dos ocupantes																					
		3. Aproximação institucional																					
		4. Atos normativos e/ou administrativos		x	x	x	x	x															
		5. Pesquisa de base imobiliária																					
		6. Notificação de confrontantes e terceiros interessados																					
2	Objetiva a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária do núcleo em regularização, conforme Arts. 35 e 36 da Lei Federal 13465/2017 e Arts. 30 e 31 do Decreto Federal 9310/2018.	1. Levantamento territorial planialtimétrico cadastral	1 a 11 meses																			30%	R\$ 690,00
		2. Estudo técnico ambiental		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
		3. Estudo de análise de risco																					
		4. Projeto urbanístico																					
		5. Projeto de regularização fundiária																					
3	Análise socioeconômica apresentada por meio de diagnóstico social qualitativo e quantitativo das famílias ocupantes do núcleo em regularização, contendo a indicação da classificação do núcleo e a classificação	1. Audiência pública:	1 a 11 meses																			20%	R\$ 460,00
		2. Cadastro social																					
		3. Relatório social		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
4	Produção de documentos técnicos, administrativos e jurídicos do processo administrativo de REURB, e saneamento de todo o procedimento visando promover ajustes, se for o caso, a fim de dar condição de concluir o procedimento	1. Lista de beneficiários	1 a 14 meses																			15%	R\$ 345,00
		2. Saneamento do processo																					
		3. Certidão de regularização fundiária		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
5	Protocolo de regularização fundiária junto ao Cartório de Registro de Imóveis para fins do registro individualizado de cada unidade imobiliária e a titulação final de cada uma das unidades, com atendimento quanto a retorno de Notas Devolutivas até a promoção da regularização fundiária da unidade imobiliária.	1. Registro da regularização fundiária	1 a 18 meses																			30%	R\$ 690,00
		2. Atendimento aos requisitos cartoriais		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
		3. Titulação																					
TOTAL																						100%	R\$ 2.300,00

14. VISITA TÉCNICA

14.1. Não se aplica.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DA EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

15.1. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

15.2. Para atendimento às exigências estabelecidas no Termo de Referência, é obrigatória a apresentação de comprovantes das formações acadêmicas, inscrições nos órgãos de classe e experiências profissionais dos integrantes da equipe técnica mínima, observados os requisitos abaixo:

FUNÇÃO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
Coordenador Geral	Profissional de nível superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia, com registro ativo no respectivo conselho de classe.	Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para coordenação, supervisão ou gerenciamento de serviços técnicos de regularização fundiária. O atestado deverá demonstrar a execução de trabalho em poligonal de REURB registrada, no mínimo, 50% do objeto da presente contratação.
Supervisor Jurídico	Profissional de nível superior em Direito, inscrito na OAB	Para atividades administrativas, cartoriais ou de pesquisa imobiliária, poderá ser admitida experiência comprovada em cartórios ou pesquisas de base imobiliária, mediante declaração ou atestado emitido por Cartório de Registro de Imóveis. Tal experiência substitutiva não autoriza o exercício das funções privativas de advogado, nos termos do art. 1º do Estatuto da OAB (Lei nº 8.906/1994). Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando atuação em regularização fundiária em poligonal de REURB registrada.
Supervisor Social	Profissional de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Ciências Sociais. Registro em conselho de classe exigido quando aplicável.	Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na elaboração de cadastro social de beneficiários e acompanhamento de famílias em poligonal de REURB registrada.

- 15.3. O profissional indicado como Coordenar, deverá ser diretor, sócio ou empregado integrante do quadro permanente da empresa credenciada:
- I - Na hipótese de sócio, a comprovação dar-se-á mediante cópia do contrato social;
 - II - No caso de empregado, o vínculo será comprovado por meio de ficha ou livro de registro de empregados ou de contrato de trabalho;
 - III - Nos demais casos, será suficiente a apresentação de contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil.;
 - IV - Serão admitidas, ainda, declarações de contratação futura de profissionais capacitados, desde que acompanhadas da anuência expressa do respectivo profissional;
 - V - Quando o indicado não integrar o quadro da empresa, será obrigatória a apresentação de declaração de disponibilidade para compor a equipe responsável pela execução dos serviços objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa e pelo próprio profissional, com firma reconhecida.
- 15.4. Para cada profissional deverá ser apresentado, no mínimo, um breve currículo, acompanhado de declaração firmada pelo próprio profissional, na qual manifeste concordância em integrar a equipe durante todo o período de execução dos trabalhos. Os atestados solicitados deverão ser apresentados em anexo ao respectivo currículo.
- 15.4.1. Os atestados deverão conter:
- I - nome empresarial, CNPJ, endereço e contato da instituição emitente;
 - II - Local e data de emissão;
 - III - Nome, cargo, contato e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
 - IV - Descrição do objeto executado, período de execução e quantitativo.
- 15.4.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.
- 15.5. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 15.5.1. **Capacitação Técnico-operacional**
- 15.5.1.1. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução, pela interessada, de serviços de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S). À luz dos critérios estabelecidos no edital e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, serão consideradas habilitadas as empresas ou consórcios que comprovarem, de forma documental, capacidade técnica compatível com o objeto do credenciamento, regularização fundiária urbana, mediante apresentação de atestados que, somados, demonstrem aptidão para assumir o número de unidades a serem atendidas no âmbito desta contratação.
- 15.5.1.2. A contratada deverá apresentar equipe técnica com formação acadêmica, tempo de experiência profissional e qualificação compatíveis com as funções previstas, conforme especificado no edital. Toda a documentação deverá ser apresentada de forma completa, contendo os dados obrigatórios, assinaturas e registros exigidos, inclusive as declarações de disponibilidade dos profissionais que não integrem o quadro permanente da empresa
- 15.5.2. **Capacitação Técnico-profissional**
- 15.5.2.1. Certidão ou atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a participação do profissional em, no mínimo, 1 (um) projeto de regularização fundiária urbana aprovado, com emissão da Certidão de Regularização Fundiária pelo órgão competente.
- 15.5.2.2. O documento poderá ser substituído por certidão ou atestado que comprove a execução de atividade de natureza correlata, ainda que em escopo distinto, abrangendo engenharia, arquitetura, agrimensura, topografia, advocacia ou assistência social.
- 15.6. Os profissionais indicados deverão obrigatoriamente participar da execução dos serviços, sendo admitida sua substituição apenas por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante aprovação da Agência RMBH.
- 15.7. A interessada deverá apresentar declaração de que, em caso de contratação, disporá de:
- I - todos os equipamentos necessários;
 - II - profissionais com formação em Direito, Serviço Social, Engenharia Civil, Arquitetura ou Agrimensura;
 - III - equipe técnica habilitada em quantidade compatível com a demanda apresentada.

16. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 16.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial da empresa, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida no domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

17. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

- 17.1. Será permitida a participação em consórcio.
- 17.1.1. No caso da participação de empresas reunidas em consórcio, deverá acompanhar os documentos de habilitação, a comprovação de compromisso público ou particular do consórcio, subscrito pelas empresas consorciadas, com apresentação da proporção de participação de cada uma das consorciadas e indicação

da empresa líder, que deverá representar as consorciadas perante o Estado de Minas Gerais, observadas as normas do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

17.1.2. Deverão ser apresentados os documentos previstos no item referente à Habilitação, por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

17.1.3. As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio na fase de licitação e durante a execução do contrato.

17.1.4. Antes da celebração do contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 17.1.1.

17.1.5. Apenas os consórcios compostos exclusivamente por beneficiários indicados no caput do art. 3º do Decreto 47.437, de 2018 poderão usufruir dos benefícios legais da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, desde que a soma do faturamento das empresas consorciadas não ultrapasse o limite previsto no inciso II, artigo 3º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

17.1.6. Não é permitido que uma empresa, consorciada simultaneamente em mais de um consórcio ou de forma isolada, participe do mesmo procedimento de contratação.

17.1.7. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

18. SUBCONTRATAÇÃO

18.1. É permitida a subcontratação, observadas as orientações dispostas nos subitens a seguir:

18.2. Será admitida a subcontratação parcial de parcelas secundárias do objeto, limitada a até 30% (trinta por cento) do valor contratual, sendo vedada a subcontratação do escopo principal, bem como dos atos de coordenação técnica e de responsabilidade profissional.

18.3. A subcontratação dependerá de autorização prévia e expressa da CONTRATANTE, mediante demonstração de vantajosidade, manutenção das condições de habilitação e inexistência de impedimentos legais, nos termos do art. 121, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.4. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável perante a Administração pela execução do objeto, inclusive quanto aos atos praticados pelos subcontratados.

18.5. É vedada a subcontratação em cadeia, bem como a subcontratação de empresa declarada inidônea ou impedida de contratar com o Poder Público.

18.6. O descumprimento desta cláusula constitui infração contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas neste contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

19. SANÇÕES E RESCISÕES

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o Contratado ou o licitante que:

19.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;

19.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

19.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;

19.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

19.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

19.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

19.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

19.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação e a execução do contrato;

19.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;

19.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

19.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

19.2.1. Advertência - quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

19.2.2. Impedimento de licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 16.1.2 a 16.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

19.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos subitens 16.1.2 a 16.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

19.2.4. Multa:

19.2.5. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30(trinta) dias.

19.2.6. O atraso superior à de 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.2.7. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.2 e 18.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no § 7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme § 8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.4. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no § 9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10(dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

- 19.7. Em observância ao disposto no § 1º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 19.8. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 19.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos no art. 159 da referida Lei de Licitações.
- 19.10. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 19.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 19.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 19.13. Os débitos do Contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 20.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990.
- 20.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 20.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 20.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados.
- 20.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros e não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 20.7. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.
- 20.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 20.9. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento.
- 20.10. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.
- 20.11. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 20.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 20.13. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 20.14. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 20.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 20.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 20.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 20.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 20.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea "d", art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 20.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 20.21. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 20.22. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do objeto contratado.

- 20.23. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 20.24. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 20.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 21.1. São obrigações da Agência RMBH:
- 21.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o presente Termo de Referência, contrato ou documento que o substitua e seus anexos.
- 21.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 21.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas.
- 21.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação de serviço, objeto deste Termo de Referência.
- 21.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.
- 21.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de nota fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 21.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição da parcela do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 21.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 21.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado durante a execução do contrato ou documento que o substitua.
- 21.2. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 21.2.1. A Administração terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 21.2.2. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 21.2.3. Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.
- 21.2.4. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.
- 21.2.5. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.
- 21.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 21.4. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

22. MATRIZ DE RISCOS

Risco	Relacionado (a)	Responsável	Mitigação	Nível de Risco
Execução em desacordo com o contrato	Conformidade legal	Gestão do Contrato	Elaboração do contrato seguindo todos os requisitos legais, possibilitando que o fiscal adote medidas administrativas, se necessário	Alto
Lote deserto	Operacional	Gestão do Contrato	Reavaliar o edital para identificar exigências excessivas, preço inadequado ou divulgação insuficiente. - Ajustar condições e republicar o edital, se necessário, para atrair interessados sem reiniciar todo o processo administrativo	Alto
Impactos ambientais negativos decorrentes das obras de infraestrutura e regularização dos núcleos informais	Operacional	Gestão do Contrato	Contratação de empresa com equipe jurídica especializada em direito fundiário e mediação de conflitos. - Realização de auditorias legais prévias para identificar e resolver potenciais disputas antes do início do processo de regularização	Alto
Problemas legais e disputas judiciais decorrentes de conflitos de propriedade e posse de terra	Conformidade legal	Gestão do Contrato	Implementação de um Plano de Gestão Ambiental (PGA) com estudos de impacto, práticas sustentáveis e monitoramento contínuo. - Empresa deve possuir expertise em manejo ambiental e recuperação de áreas degradadas	Alto
Resistência da comunidade local e conflitos sociais devido às mudanças do processo de regularização	Operacional	Gestão do Contrato	Desenvolvimento de programa de engajamento comunitário com participação ativa dos moradores em todas as etapas. - Realização de consultas públicas, audiências e workshops para esclarecimentos e coleta de sugestões	Alto
Atrasos no cronograma devido a problemas logísticos, técnicos ou climáticos	Operacional	Gestão do Contrato	Elaboração de cronograma detalhado com marcos claros e mecanismos de monitoramento. - Empresa com experiência em projetos complexos, capaz de ajustar prazos e implementar planos de contingência	Alto

23. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 23.1. A presente contratação será formalizada por meio da emissão de Contrato de escopo.

24. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 24.1. O prazo de vigência é de vigência de 18 meses, a partir da data da publicação de seu extrato no Portal Nacional de Contratações

Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado por idêntico período mediante celebração de termos aditivos, na forma do art. 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

24.2. A prorrogação de contrato de serviço contínuo deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

24.2.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. (art. 107 da Lei nº 14.133/2021).

24.2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

24.2.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências dos efeitos de aplicação das sanções.

25. ÍNDICE DE REAJUSTE

25.1. O valor será reajustado conforme definido no Edital do Chamamento Público de Credenciamento nº 01/2025.

26. PRAZO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL

26.1. O edital de credenciamento deve permanecer aberto permanentemente, permitindo a entrada de tantas quantas empresas manifestarem interesse e demonstrarem capacidade técnica para executar o serviço.

27. VALOR DA CONTRATAÇÃO

27.1. Para a prestação do serviço será pago o valor unitário abaixo discriminado:

LOTE	ITEM	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Serviço técnico especializado de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – REURB-S – em núcleos urbanos informais consolidados	Conforme demanda	R\$ 2.300,00	A depender da quantidade

28. DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Equipe de Planejamento da Contratação:

Área técnica/demandante:

Maria da Glória de Melo Pinheiro - MASP 1.393.099-5 - Diretoria de Regulação Metropolitana - gloria.pinheiro@agenciarmbh.mg.gov.br

Luciana Regina da Silva - Matrícula X1371767-4 - Diretoria de Regulação Metropolitana - luciana.silva@agenciarmbh.mg.gov.br

Área de contratação:

Daniel Fernandes Roberto Maia - MASP 1.186.729-8

Aprovador por:

Ilce Alves Rocha Perdigão
Diretora-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Regina da Silva, Empregada Pública**, em 19/11/2025, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Fernandes Roberto Maia, Servidor**, em 19/11/2025, às 10:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria da Glória de Melo Pinheiro, Diretora**, em 19/11/2025, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ilce Alves Rocha Perdigão, Diretora Geral**, em 19/11/2025, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **127593213** e o código CRC **0D61651C**.