# EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2026

## PROCESSO INTERNO Nº 6522/2025

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para a execução de serviços técnicos, jurídicos, ambientais e sociais necessários à titulação dos ocupantes e regularização fundiária dos núcleos urbanos informais do município de Sabará/MG, em atendimento à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, observadas as disposições estabelecidas pelo Novo PAC – através do convênio nº - 1097.591-42 (instrumento - 967600) – proposta nº 014016/2024 – junto ao Ministério das Cidades, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**Legislação:** Lei Federal nº14.133 de 01 de abril de 2021, e regulamentos municipais disposto no preâmbulo deste Instrumento.

**Modalidade**: Concorrência.

**Critério de julgamento**: menor preço por item.

**Exclusivo ME/EPP/Equiparadas:** não.

**Modo de disputa:** aberto e fechado.

**Participação:** pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital.

**Envio de documentos:** exclusivamente pela Plataforma de Licitações **Licitar Digital,** no endereço: www.licitardigital.com.br.

**Recebimento das propostas:** até 08h59min do dia 06 de abril de 2026.

**Data de abertura da sessão:** 06 de abril de 2026.

**Horário de abertura:** 09h00min.

**Local da sessão:** Plataforma de Licitações Licitar Digital, www.licitardigital.com.br.

**Valor estimado:** O valor total desta contratação permanecerá em sigilo até o encerramento da fase de lances, tendo em vista a necessidade de se obter a proposta mais condizente com os preços praticados no mercado, e a entidade contratante, conforme disposição do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/21, bem como do art. 15 do Decreto Federal nº10.024/2019, reproduzida pelo art. 4º, inciso I, alínea “e”, do Decreto Municipal nº1677/2019.

**Esclarecimentos e impugnações:** diretamente pela Plataforma de Licitações Licitar Digital no endereço: www.licitardigital.com.br.

**Data limite para esclarecimentos e impugnações:** 30 de março de 2026.

**Referência de tempo:** Horário de Brasília/DF.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**PREÂMBULO**

O **MUNICÍPIO DE SABARÁ**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº18.715.441/0001-35, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**, realizará o Edital de Licitação em epígrafe, na modalidade Concorrência, em sessão pública, na plataforma de licitações da Licitar Digital, localizada no sítio eletrônico: www.licitardigital.com.br, com o intuito de obter a proposta mais vantajosa para atender o objeto disposto neste Edital.

Este Edital será regido pela Lei Federal nº14.133 de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº1.677/2019, Decreto Municipal nº1.787/2023, Decreto Municipal nº1.883/2023, Decreto Municipal nº1.884/2023, Decreto Municipal nº1.931/2023, Decreto Municipal nº2.226/2023, Decreto Municipal nº2.375/2023, Decreto Municipal nº2.451/2024, Decreto Municipal nº2.822/2024, Decreto Municipal nº3005/2024, Decreto Municipal nº009/2025, Decreto Municipal nº069/2025; Lei Complementar Federal nº 123, de 15 de dezembro de 2006, e suas alterações; e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

A Concorrência será realizada pelo Agente de Contratação, Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por meio da Portaria nº12/2025, de 08 de janeiro de 2025. O Agente de Contratação terá a assessoria da equipe de apoio, dos setores técnicos e da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Sabará.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a execução de serviços técnicos, jurídicos, ambientais e sociais necessários à titulação dos ocupantes e regularização fundiária dos núcleos urbanos informais do município de Sabará/MG, em atendimento à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, observadas ainda as disposições estabelecidas pelo Novo PAC – através do convênio nº - 1097.591-42 (instrumento - 967600) – proposta nº 014016/2024 – junto ao Ministério das Cidades.

**1.1.1.** A licitação será realizada em único item.

**1.1.** Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas na Plataforma de Licitações Licitar Digital e as especificações descritas neste Edital, prevalecerão as especificações constantes neste Edital.

**1.2.** Constituem Anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

**1.2.1.** Anexo I – Termo de referência;

**1.2.2.** Anexo II – Anexo III – Minuta do contrato de prestação de serviços.

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas, legalmente autorizadas, e que atenderem a todas as condições editalícias.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**2.2.** Os interessados em participar da licitação deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores) até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

**2.2.1.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no(s) Sistema(s) relacionado(s) nos itens anteriores e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**2.3.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

**2.4.** Não poderão disputar esta licitação:

**2.4.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.4.2.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**2.4.3.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**2.4.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.4.5.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**2.4.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.4.7.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.4.8.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**2.4.9.** Empresa que se encontre em processo de falência;

**2.4.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**2.5.** O impedimento de que trata o subitem 2.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.6.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 2.4.2 e 2.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**2.7.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**2.8.** O disposto nos subitens 2.4.2 e 2.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**2.9.** A vedação de que trata o subitem 2.4.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**2.10.** A observância das vedações supramencionadas é de inteira responsabilidade do licitante, que se sujeitará às penalidades cabíveis pelo descumprimento.

**2.11.** A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

**2.12.** A reponsabilidade pelo acompanhamento das informações e publicações de documentos relacionados a este Edital é exclusivamente dos interessados em participar do certame.

## 3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

**3.1.** A Concorrência será realizada em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

**3.2.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão se credenciar junto à Plataforma de Licitações da Licitar Digitar (www.licitardigital.com.br) e obter a chave de identificação e a senha pessoal (intransferíveis).

**3.3.** As dúvidas e esclarecimentos sobre o credenciamento no sistema eletrônico serão dirimidas por meio dos canais de atendimento da Plataforma de Licitações da Licitar Digitar (www.licitardigital.com.br).

**3.4.** O credenciamento do licitante ou do seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes à licitação.

**3.5.** A participação na Concorrência se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação solicitados, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**3.6.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.7.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

## 4. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

**4.1.** O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Sabará/MG, no endereço eletrônico www.sabara.mg.gov.br; na Plataforma de Licitações Licitar Digital, no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br; no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico www.gov.br/pncp/pt-br.

**4.2.** Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como: retificação, adendo, suspensão, revogação, anulação, dentre outros, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Sabará/MG, no endereço eletrônico www.sabara.mg.gov.br; na Plataforma de Licitações Licitar Digital, no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br; no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico www.gov.br/pncp/pt-br; e, quando for o caso, o extrato nos Diários Oficiais do Estado de Minas Gerais e da União, e em Jornal de Grande Circulação.

**4.2.1.** A Administração não se responsabilizará pelo envio de informações ou documentos, bem como por situações que se originarem do desconhecimento das regras do Edital e do teor dos documentos publicados.

**4.3.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº14.1333/2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

**4.3.1.** Os pedidos de esclarecimentos e impugnações a este Edital deverão ser encaminhados diretamente ao Agente de Contratação (a) pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em epígrafe.

**4.3.1.1.** A petição de impugnação apresentada por pessoa jurídica deve ser firmada por sócio, pessoa designada para administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública, ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

**4.3.2.** Não serão conhecidos os esclarecimentos e as impugnações enviadas por outro meio ou canal de comunicação, que não seja a Plataforma Licitar Digital, salvo nos casos em que for comprovada a inviabilidade operacional da Plataforma.

**4.3.3.** Decairá do direito de impugnar os termos do edital, o proponente/licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública, hipótese em que tal situação não terá efeito de recurso.

**4.3.4.** As respostas às solicitações de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas na Plataforma de Licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br) e no site da Prefeitura, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, vinculando todos os participantes e a Administração Pública.

**4.3.5.** Acolhida a impugnação, bem como eventuais modificações no edital, implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas, conforme previsão constante no art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

**4.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**4.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

**4.5.** A resposta ao pedido de esclarecimento vincula as decisões do Agente de Contratação e passa a integrar este Edital, independente de transcrição.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**5.2.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**5.2.1.** Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;

**5.2.2.** Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como que minha proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**5.2.3.** Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;

**5.2.4.** Declaro que não me enquadro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**5.2.5.** Declaro que não existem impeditivos legais que me impeçam de participar do processo licitatório e de ser contratada, e que estou ciente da obrigação de comunicar a ocorrência de qualquer fato superveniente que possa prejudicar sua habilitação, em conformidade com o artigo 155, inciso V da Lei nº 14.133/2021;

**5.2.6.** Declaro que não possuo empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**5.2.7.** Declaro que, estou organizado em cooperativa e que cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

**5.2.8.** Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como MEI/ME/EPP, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n. 14.133/2021. Em caso de cooperativa, marque a opção ao qual se equipara ao seu faturamento (“Sim, ME ou MEI”; “Sim, EPP”; “Não. Somos de outro enquadramento”).

**5.2.8.1.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aqueles itens;

**5.2.8.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**5.3.** Em observância ao art. 60 da Lei Federal nº14.133/2021, o licitante deverá assinalar as seguintes declarações como “sim” ou “não”, em campo próprio da plataforma, com a finalidade de estabelecer os critérios de desempate previstos na lei:

**5.3.1.** Declaro que possuo em minha empresa políticas para promoção de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do art. 60, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 c/c Decreto nº 11.430/2023 do Governo Federal.

**5.3.2.** Declaro que possuo em minha organização/empresa/pessoa jurídica, programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, nos termos do art. 60, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;

**5.3.3.** Declaro que, os bens e serviços prestados por minha organização/empresa/pessoa jurídica foram produzidos e/ou são prestados no território do Estado do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize, nos termos do art. 60, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;

**5.3.4.** Declaro que os bens e serviços prestados por minha organização/empresa/pessoa jurídica foram produzidos e ou são prestados por Empresa Brasileira, nos termos do art. 60, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**5.3.5.** Declaro que os bens e serviços prestados por minha organização/empresa/pessoa jurídica foram produzidos e ou são prestados por empresa que investe em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País, nos termos do art. 60, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/21;

**5.3.6.** Declaro que minha organização/empresa/pessoa jurídica possui processos de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 e art. 60, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

**5.4.** A falsidade das declarações de que tratam os itens 5.2 a 5.3, e subsequentes, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**5.5.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

**5.6.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta. Esta somente ocorrerá após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**5.7.** Os documentos de habilitação somente serão exigidos dos licitantes vencedores após a fase de julgamento.

**5.7.1.** Será facultado ao licitante o envio dos documentos de habilitação, antes da abertura da sessão, em campo próprio da Plataforma.

**5.7.1.1.** Na hipótese de envio dos documentos de habilitação antes da abertura da sessão, esses somente serão disponibilizados pelo sistema e conhecidos pelo órgão e pelos participantes após à fase de lances e negociação.

**5.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema**, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**5.8.1.** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**5.8.2.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**5.9.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**5.9.1.** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**5.9.2.** Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**5.10.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 5.8 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**5.11.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**5.12.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**6.1.** Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**6.1.1.** O licitante deverá inserir as informações referentes a sua proposta nos campos apropriados da Plataforma de Licitações Licitar Digital, seguindo o critério de julgamento e as especificações técnicas descritas no Anexo I do Edital (Termo de Referência), e contendo:

**6.1.1.1.** Valor unitário do item;

**6.1.1.2.** Quantidade (quando for o caso).

**6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**6.2.1.** O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

**6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**6.4.** Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula, discriminando os preços unitários e totais.

**6.5.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na proposta, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.6.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**6.7.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**6.8.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade o cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição. **Se verificado, a**



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**qualquer momento, que o nível de qualidade ou desempenho dos produtos ou serviços não permite a consecução dos resultados pretendidos pela administração, o proponente contratado deverá, obrigatoriamente, substitui-los ou refaze-los, sob pena de aplicação das sanções contidas no termo de referência.**

**6.8.1.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**6.8.2.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas nacionais e municipais, quando participarem de licitações públicas;

**6.8.3.** Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no subitem 5.8.

**6.9.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou do Tribunal de Contas da União, a depender da origem dos recursos financeiros e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

**7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**7.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

**7.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

**7.3.1.** O Agente de Contratação poderá controlar o acesso dos licitantes ao chat com o objetivo de manter a ordem na sessão e garantir sua autonomia nas decisões.

**7.4.** Serão consideradas desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas neste Edital.

**7.5.** A desclassificação será devidamente fundamentada e registrada no sistema para acompanhamento dos demais participantes.

**7.6.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento.

**7.7.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**7.8.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.9.** O critério de julgamento estabelecido é o de **menor preço por item.**

**7.10.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item, ou pelo valor global do lote, a depender do critério de julgamento pré-estabelecido.

**7.11.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**7.12.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.13.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$1,00 (um real).**

**7.14.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

**7.15.** O procedimento seguirá de acordo com o **modo de disputa aberto-fechado**.

**7.16.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**7.16.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.16.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.16.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**7.16.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.16.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**7.17.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**7.18.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**7.19.** No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da Concorrência, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**7.20.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24h (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.21.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**7.22.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**7.22.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada (empate ficto).

**7.22.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.22.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.22.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.23.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.23.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**7.23.1.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**7.23.1.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**7.23.1.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**7.23.1.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**7.23.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**7.23.2.1.** empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

**7.23.2.2.** empresas brasileiras;

**7.23.2.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.23.2.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**7.23.2.5.** A conferência das ações ou informações previstas nos itens 7.23.1.1 a 7.23.1.4 será objeto de diligência a ser realizada pelo Agente de Contratação, nas hipóteses em que permaneça a situação de empate entre propostas.

**7.24.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**7.24.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.24.2.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**7.24.3.** O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, quando tal medida se mostrar necessária.

**7.24.4.** É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo licitante, antes de findo o prazo.

**7.24.5.** Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA FASE DE JULGAMENTO

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame,

conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no subitem 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**8.1.1.** SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores);

**8.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br); e

**8.1.3.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br).

**8.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

**8.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no respectivo Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**8.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.4.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o subitem 5.2.8 deste edital.

**8.5.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**8.6.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**8.6.1.** Contiver vícios insanáveis;

**8.6.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**8.6.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**8.6.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Agente de Contratação;

**8.6.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**8.7.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

**9.1.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.1.1.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, é a seguinte:

a) Prova de inscrição no CNPJ;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;

d) Portaria de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

e) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa;

h) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive, as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;

i) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

j) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

k) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**9.1.2.** Os documentos a serem apresentados e os critérios a serem atendidos para verificação da qualificação-econômico-financeira do licitante está disposto no subitem 10.4.3 e subsequentes do Termo de Referência (Anexo I).

**9.1.3.** Os documentos para comprovação da qualificação técnica necessários e suficientes para demonstrar a capacidade técnica do licitante de realizar o objeto da licitação, serão os previstos no subitem 12.1 e subsequentes do Termo de Referência (Anexo I), quais sejam:

**9.1.3.1.** Para fins de comprovação da qualificação técnica, a empresa interessada deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de regularização fundiária, com o objeto deste Termo de Referência.

O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar, no mínimo, experiência anterior em atividades compatíveis com as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto, tais como:

a) elaboração de levantamentos planialtimétricos cadastrais e/ou georreferenciados em núcleos urbanos, com geração de base cartográfica e memorial técnico;

b) execução de cadastro físico-territorial e/ou socioeconômico de ocupantes, com organização de banco de dados e consolidação de informações para instrução do procedimento;

c) elaboração de projeto urbanístico de regularização fundiária (planta, memoriais, quadros de áreas, sistema viário e demais peças técnicas pertinentes);

d) produção de estudos e análises relacionados a restrições e condicionantes ambientais e/ou áreas de risco (quando aplicável), com indicação de medidas mitigadoras e/ou soluções urbanísticas compatíveis;

e) preparação e instrução de peças técnicas e administrativas para emissão de Certidão de Regularização Fundiária (CRF) e para o registro imobiliário (abertura de matrículas/averbações/titulações), inclusive apoio ao tratamento de exigências cartorárias;

f) atividades de geoprocessamento, compatibilização de dados e consolidação de produtos técnicos exigidos para a REURB, com entrega de arquivos digitais e relatórios.

**9.1.3.2.** Da equipe técnica mínima

A licitante deverá comprovar a disponibilidade de equipe técnica multidisciplinar mínima para a execução integral do objeto, mediante apresentação de relação nominal, e registros profissionais pertinentes, observadas as atribuições legais de cada categoria.

A equipe técnica mínima deverá contemplar, no mínimo:

a) advogado(a), com atuação comprovada em direito urbanístico/imobiliário/registral e procedimentos de REURB, para suporte jurídico e instrução documental;

b) assistente social, para condução das ações de mobilização social, entrevistas, cadastros e interlocução comunitária, quando aplicável ao Plano de Trabalho;

c) responsável técnico pelo levantamento planialtimétrico cadastral (engenheiro(a) agrimensor(a), engenheiro(a) civil, cartógrafo(a) ou profissional legalmente habilitado), com emissão de ART/RRT correspondente;

d) arquiteto(a) e urbanista ou engenheiro(a) civil, para elaboração/validação do projeto urbanístico e peças técnicas correlatas;

e) geólogo(a) ou engenheiro(a) geólogo(a), para análises de risco geológico/geotécnico e indicação de medidas mitigadoras, quando aplicável;

f) profissional da área ambiental (engenheiro(a) ambiental, engenheiro(a) florestal, biólogo(a) ou equivalente legalmente habilitado), para tratar de condicionantes ambientais, APPs e demais nuances ambientais associadas ao procedimento;

g) profissional com competência em geoprocessamento/GIS, para consolidação da base cartográfica, integração de camadas e organização de produtos digitais.

**9.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**9.3.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**9.4.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados por meio de cópia autenticada digitalmente, via sistema, podendo ainda ser substituídos pelo SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores).

**9.5.** Em caso de substituição dos documentos pelo SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores), o documento comprovante do cadastramento deverá ser inserido no sistema, na fase de habilitação, no prazo de 2h (duas horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.

**9.6.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

**9.7.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**9.7.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar a inabilitação do licitante vencedor.

**9.8.** A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**9.9.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados ou no SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores) serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2h (duas horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.

**9.10.** A verificação no SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores) ou a exigência dos documentos nele não contidos, somente será feita em relação ao licitante vencedor.

**9.10.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**9.10.2.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

**9.11.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para fins de complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame ou para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**9.12. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação adotará a orientação contida no acórdão n. 1211/2021 do Tribunal de Contas da União.**

**9.13.** Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**9.14.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.9.

**9.15.** Os documentos de habilitação do licitante, cuja proposta atenda ao edital de licitação, ficarão disponíveis para acesso ao público no sistema após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**9.16.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição.

**9.16.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), assegurar-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) for declarada vencedora do certame, para a devida e necessária regularização.

**9.16.2.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

**9.16.3.** O prazo previsto para regularização do documento fiscal poderá ser prorrogado por igual período, se requerido pelo licitante e expressamente autorizado pela Administração.

**9.16.4.** A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata da habilitação ou inabilitação.

**10.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**10.3.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada no prazo definido pelo Agente de Contratação, sob pena de preclusão;

**10.3.2.** O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será, no mínimo de 10 (dez) minutos, podendo ser finalizado a qualquer momento, a critério do Agente de Contratação, após decorrido esse período.

**10.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**10.5.** O recurso será dirigido ao Agente de Contratação, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**10.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**10.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**10.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**10.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.10.** Os autos do processo, contendo os elementos essenciais, permanecerão com vista franqueada no site da Prefeitura Municipal de Sabará/MG, no endereço eletrônico www.sabara.mg.gov.br; na Plataforma de Licitações Licitar Digital, no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br; no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico www.gov.br/pncp/pt-br.

## 11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante/contratado que, com dolo ou culpa:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, desde que tal inexecução não traga prejuízos diretos aos cofres públicos, aos usuários e destinatários dos serviços públicos ou à execução do serviço ou obra e desde que o fornecedor já não tenha sido advertido em momento anterior, no âmbito do mesmo instrumento contratual.

ii. Impedimento de licitar e contratar:

I. De 06 (seis) meses a 18 (dezoito) meses, quando o contratado:

a) vencido o prazo de advertência, permanecer inadimplente;

b) deixar de entregar, no prazo estabelecido no instrumento convocatório, os documentos exigidos para o certame;

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

d) ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

e) tumultuar a sessão de licitação;

f) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação; paralisar injustificadamente o serviço, a obra ou o fornecimento de bens, sem motivo justificado;

g) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

h) der causa à inexecução parcial do contrato, que cause dano ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo

II. De 01(um) ano até 03 (três) anos, quando o fornecedor:

a) concorrer para o atraso ou inexecução total ou parcial do objeto contratado, de modo a ensejar a extinção do instrumento contratual;

b) der causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) receber multa e não efetuar o pagamento.

e) receber 02 (duas) penalidades de advertência, relativas ao mesmo contrato, em periodicidade inferior a 06 (seis) meses;

f) for reincidente no recebimento de multa relativa ao mesmo contrato, em razão de:

1. Atraso na execução do objeto;

2. Alteração de marca ou quantidade do objeto contratado;

g) Deixar de devolver valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;

h) Induzir em erro a Administração;

i) Ensejar o cancelamento da Ata de Registro de Preços;

j) Entregar mercadoria deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se adequada ou perfeita fosse;

k) Não atender às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obras previstas no instrumento contratual;

l) Alterar qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

m) Prestar serviço de baixa qualidade ou fornecer bens de baixa qualidade.

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando cometidas as seguintes infrações:

a) apresentar declaração ou documentação falsa, adulterada ou fraudada exigida para o certame ou para as contratações diretas ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n. 12.846/2013.

f) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do certame;

g) Entregar mercadoria falsificada ou adulterada, como se verdadeira ou perfeita fosse;

h) Alterar substância da mercadoria fornecida;

i) Oferecer vantagens a agentes públicos com o fim de obter benefícios indevidos;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

j) Ser condenado definitivamente, na esfera cível ou criminal, pela prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou encargos sociais inerentes às atividades pertinentes ao contrato firmado com a Administração.

iv. Multa:

a) Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias. O atraso superior a 30 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 n. 14.133, de 2021.

b) 10% sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

c) 30% sobre o valor do fornecimento não realizado/serviço não prestado/etapa de obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

d) 20%, em caso de recusa injustificada do fornecedor em assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido pela Seção de Licitações, Compras e Contratos ou rescisão do instrumento contratual, calculado sobre a parte inadimplente; e

e) 15% sobre o valor do contrato/nota de empenho/ata, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

iv. 1. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

**11.3.** A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

**11.4.** Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**11.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**11.6.** 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.

**11.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.8.** 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 Decreto Municipal n. 2.226/2023.

**11.9.** Na aplicação das sanções serão considerados:



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

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 o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.10.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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.

**11.11.** 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 nº 14.133/21.

## 12. DAS DISPOSIÇÕS GERAIS

**12.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**12.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para outra data, previamente comunicada pelo Agente de Contratação.

**12.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**12.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**12.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**12.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**12.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**12.8.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico www.sabara.mg.gov.br e na Plataforma de Licitações da Licitar Digitar www.licitardigital.com.br.

Sabará, 13 de março de 2026.

Thiago Alves de Carvalho

Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

| | |
|---|---|
| Previsão no PCA | Ação n.º 291 |
| Nível de prioridade conforme PCA | Alta |

### 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a execução de serviços técnicos, jurídicos, ambientais e sociais necessários à titulação dos ocupantes e regularização fundiária dos núcleos urbanos informais do município de Sabará/MG, em atendimento à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e ainda as disposições estabelecidas pelo Novo PAC – através do convênio nº - 1097.591-42 (instrumento - 967600) – proposta nº 014016/2024 – junto ao Ministério das Cidades:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CÓDIGO CEP | UN. MEDIDA | QUANTIDADE | PREÇO ESTIMADO | PREÇO ESTIMADO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Implantação de medidas técnicas, administrativas, jurídicas, urbanísticas, de topografia e de geoprocessamento, para a execução de levantamentos necessários projetos de social urbano, reordenamento de qualificação urbanística estruturas urbanas e de cadastro imobiliário em áreas urbanas ou a e urbanizadas | 44208 * 096.40.018 2 | UNIDADE | 580 | - | - |

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021.

1.3. A presente demanda refere-se à contratação de 1 (um) serviço de implantação de medidas técnicas, administrativas, jurídicas, urbanísticas, de topografia e de geoprocessamento, para a execução de

levantamentos necessários projetos de social urbano, reordenamento de qualificação urbanística estruturas urbanas e de cadastro imobiliário em áreas urbanas ou a e urbanizadas, a ser desenvolvido em 580 (quinhentos e oitenta) unidades do núcleo Cabral (composto pelos Bairros Alto do Cabral e Mundo Velho).

1.4. Natureza do serviço. O serviço de Regularização Fundiária Urbana (REURB) objeto desta contratação possui natureza não continuada, na forma do art. 6º, XVII, da Lei nº 14.133/2021, por consistir em prestação voltada ao cumprimento de escopo específico, com atividades, etapas, produtos e resultados previamente definidos, exaurindo-se com a conclusão integral do objeto contratado, não se caracterizando como demanda permanente ou necessária à manutenção continuada da atividade administrativa.

## 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

### 2.1. PRIMEIRA ETAPA: Mobilização Social

Tem como objetivo, as ações de sensibilização, mobilização, informação e envolvimento da população moradora para participação no processo de regularização fundiária, bem como explanação sobre a importância do trabalho que será realizado.

a) Envio de modelo de portaria para instituição da comissão de regularização fundiária municipal e de decreto para instauração da REURB nos núcleos;

b) Reuniões com a equipe técnica da comissão de regularização fundiária para alinhar os procedimentos, preferencialmente de maneira remota, por videoconferência, sendo reservada pelo menos 2 reuniões presenciais.

c) Desenvolvimento de identidade visual para o programa de regularização fundiária;

d) Realização de até 02 (duas) reuniões por núcleo urbano para apresentação das atividades a serem desenvolvidas;

Produtos a serem entregues: Atas de reuniões, relatórios fotográficos das audiências, minutas de convites.

### 2.2. SEGUNDA ETAPA: Pesquisa fundiária (Identificação no cartório da situação de cada, núcleo, Indicação das medidas a serem tomadas e procedimentos)

a) Identificação no cartório da situação de cada imóvel;

b) Indicação das medidas a serem tomadas e procedimentos;

c) Premissa: Definição do perímetro do núcleo urbano pelo município.

d) Notificação: Notificação pessoal dos proprietários, confrontantes, concessionárias e etc.

Produtos a serem entregues: certidões obtidas nas serventias competentes.

### 2.3. TERCEIRA ETAPA: Levantamento e imageamento planialtimétrico cadastral georreferenciado

a) Análise da base cartográfica;

b) Imageamento aéreo

c) Levantamento topográfico;

d) Selagem de domicílios;

Produtos a serem entregues: dados vetoriais obtidos com o levantamento topográfico; imagem aérea atual georreferenciada e ortorretificada.

**2.4. QUARTA ETAPA: Cadastro fundiário**

a) Reunião para orientação dos beneficiários;

b) Cadastro fundiário com coleta de documentos;

c) Banco de dados com informações coletadas no cadastro.

Produtos a serem entregues: Banco de dados com a informações coletadas em campo; Cópias digitais de documentos dos beneficiários.

Será necessário a comprovação das tentativas de cadastro daquelas pessoas que não atenderem ou recusarem o cadastro, sendo coletado o mínimo de informações possíveis para que possamos considerar aquela unidade para o cadastro.

**2.5. QUINTA ETAPA: Estudo das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental**

a) Estudo técnico para situação jurídica e urbanística dos imóveis a serem abrangidos pela regularização fundiária, a fim de demonstrar a real situação do núcleo;

b) Estudo técnico para as situações de risco, com Proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;

c) Estudo técnico ambiental, considerando os termos previstos na Lei Federal n.º 13.465/17.

Produtos a serem entregues:

1. Estudo técnico jurídico/urbanístico

2. Estudo técnico para situação de risco

3. Estudo técnico ambiental observando os termos previstos na lei RERB, n.º 13.465/17, bem como, no código florestal, lei n.º 12.651/12, Arts. 64 e 65

**2.6. SEXTA ETAPA - Projeto de Regularização**

a) Elaboração do projeto urbanístico de regularização fundiária;

b) Elaboração de memoriais descritivos georreferenciados das áreas públicas e privadas;

c) Elaboração das minutas de CRF e dos Instrumentos para titulação dos beneficiários cadastrados

Produtos a serem entregues: Projeto Urbanístico nos termos do artigo 35 a Lei Federal n.º 13.465/17.

**2.7. SÉTIMA ETAPA: Registro do projeto de regularização fundiária**

a) Protocolo da CRF junto ao Cartório competente, acompanhada da documentação obrigatória, conforme dispõe a Lei Federal n.º 13.465/2017;

b) Acompanhamento do processo de registro do PRF;

c) Cumprimento de notas devolutivas, se houver.

Produtos a serem entregues: Registro(s) junto ao CRI.

**2.8. OITAVA ETAPA: Audiência Final – Entrega de títulos aos beneficiários**

a) Realização de um evento público junto à comunidade a fim de entregar àqueles devidamente cadastrados, o instrumento jurídico a ele destinado.

Produto a ser entregue: Audiência pública para entrega dos títulos para os beneficiados cadastrados.

As etapas acima elencadas, serão destrinchadas no anexo deste termo de referência. Importante destacar também que por se tratar de uma prestação de serviços vinculado ao Novo PAC, o contratado deverá observar também as regras pertinentes ao fornecimento nas condições estabelecidas pelo programa.

**3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação de empresa especializada para a execução da Regularização Fundiária Urbana (REURB) fundamenta-se, primordialmente, no dever constitucional do Município de assegurar o direito social à moradia digna e promover o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade e da cidade. À luz da Lei Federal n.º 13.465/2017, compete à Administração Pública atuar de forma ativa na integração dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial, garantindo segurança jurídica aos ocupantes por meio da titulação definitiva e da implementação de soluções urbanísticas, ambientais e sociais adequadas.

Sob o aspecto técnico-operacional, a contratação justifica-se pela elevada complexidade e pelo caráter multidisciplinar dos serviços envolvidos, que demandam equipes especializadas nas áreas de engenharia, topografia, geoprocessamento, serviço social, urbanismo e direito imobiliário, incluindo atividades como levantamento planialtimétrico cadastral, diagnóstico socioambiental, cadastro socioeconômico e elaboração de projeto urbanístico. Considerando que, em regra, os Municípios não dispõem de estrutura técnica própria suficiente ou plenamente capacitada para executar todas essas etapas, especialmente aquelas de alta especialização, a contratação externa apresenta-se como medida necessária e legal para assegurar eficiência administrativa, qualidade técnica e celeridade na condução do processo.

Do ponto de vista econômico, fiscal e patrimonial, a regularização fundiária possibilita a atualização do cadastro imobiliário municipal, viabilizando a futura arrecadação de tributos como IPTU e ITBI, além de promover a valorização dos imóveis e a formalização do território urbano. Ademais, o procedimento contribui para a mitigação de riscos geológicos e ambientais, ao exigir estudos específicos sobre áreas sensíveis e de preservação permanente, convertendo assentamentos



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

informais em bairros regularizados, dotados de infraestrutura mínima e reconhecimento jurídico, fortalecendo o patrimônio público e privado e impulsionando o desenvolvimento urbano sustentável.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para a execução de serviços técnicos, jurídicos, ambientais e sociais necessários à titulação dos ocupantes e regularização fundiária dos núcleos urbanos informais do município de Sabará/MG, por meio de Concorrência, em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/2021, a legislação correlata e as normas internas de governança e segurança da informação. A solução contempla, de maneira integrada, os seguintes componentes essenciais:

a) Execução técnica multidisciplinar: A contratada será responsável pela realização do levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado, diagnóstico socioeconômico das famílias, elaboração do projeto urbanístico de regularização, desenvolvimento dos estudos ambientais, produção dos memoriais descritivos e peças técnicas, bem como pela condução dos procedimentos administrativos necessários à emissão da CRF e ao registro dos imóveis junto ao Cartório de Registro de Imóveis. Essa execução integrada garante unidade metodológica, compatibilidade entre os produtos técnicos e centralização da responsabilidade, reduzindo riscos de inconsistências cadastrais, exigências cartoriais e retrabalhos.

b) Assessoria jurídica especializada em REURB: A solução inclui suporte jurídico imobiliário durante todas as fases do processo, assegurando conformidade com a Lei Federal n.º 13.465/2017, com o Decreto n.º 9.310/2018 e com as normas da Corregedoria-Geral de Justiça, especialmente no que se refere à instrução dos processos administrativos, à emissão da CRF e à abertura das matrículas individualizadas.

c) Gestão integrada dos produtos e entregáveis: Todos os serviços serão executados sob demanda, mediante ordens formais emitidas pelo Município, com definição de prazos, escopo e quantitativos, permitindo acompanhamento sistemático pela fiscalização contratual e assegurando que os produtos sejam entregues de forma progressiva e validada.

d) Centralização da responsabilidade contratual: A contratação de empresa única especializada possibilita à Administração exigir resultado final coeso — qual seja, a efetiva regularização dominial do núcleo — evitando pulverização de responsabilidades e facilitando a gestão e fiscalização do contrato, em consonância com os princípios da eficiência administrativa e do interesse público.

- **Justificativa técnica da escolha da solução**

A opção pela contratação integrada via Concorrência demonstra-se tecnicamente adequada por permitir a seleção de empresa com experiência comprovada em REURB, capaz de executar simultaneamente atividades de engenharia, urbanismo, serviço social, meio ambiente e direito imobiliário, assegurando qualidade técnica, cumprimento de prazos e conformidade legal. Além disso, a centralização da execução reduz riscos operacionais, assegura alinhamento entre as etapas do processo e aumenta a probabilidade de êxito no registro imobiliário final, que constitui o principal produto da contratação.

- **Justificativa econômica da escolha da solução**

Sob o aspecto econômico, o Concorrência favorece a obtenção de proposta mais vantajosa, sem abdicar da condição técnica e complexa do procedimento. A contratação unificada também gera



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

economia de escala, reduz custos indiretos de gestão e evita múltiplos procedimentos licitatórios para serviços interdependentes. Adicionalmente, os resultados esperados — especialmente a atualização do cadastro imobiliário e a ampliação futura da arrecadação tributária — contribuem para o equilíbrio fiscal do Município, reforçando a racionalidade econômica da solução adotada.

- **Síntese da solução escolhida**

Em síntese, a solução definida — contratação integrada de empresa especializada em REURB, mediante Concorrência, com critério de julgamento pelo menor preço — atende plenamente às necessidades administrativas identificadas, assegura competitividade, transparência e economicidade, garante segurança jurídica ao procedimento e viabiliza a entrega do resultado final esperado: a regularização urbanística e dominial do núcleo Alto Cabral, com titulação definitiva das famílias beneficiárias.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

5.1.1. A contratação observará critérios de sustentabilidade ambiental, nos termos do art. 5º, inc. IV, e do art. 144, da Lei Federal n.º 14.133/2021, devendo a CONTRATADA adotar, sempre que possível, práticas que reduzam impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços de Regularização Fundiária Urbana, tais como:

a) priorização do uso de meios digitais para coleta, processamento e armazenamento de dados técnicos, socioeconômicos e jurídicos, evitando a impressão de plantas, relatórios e documentos, salvo quando estritamente necessário para fins legais ou registrais;

b) utilização de ferramentas tecnológicas e metodologias de levantamento que minimizem intervenções físicas no território, privilegiando técnicas não invasivas e o uso racional de equipamentos de campo;

c) adoção de boas práticas ambientais durante as atividades externas, incluindo circulação planejada das equipes, redução de deslocamentos desnecessários e uso eficiente de veículos e equipamentos, com vistas à diminuição da emissão de gases poluentes;

d) identificação, durante o diagnóstico ambiental, de áreas de preservação permanente, zonas de risco e espaços ambientalmente sensíveis, propondo medidas mitigadoras e orientações técnicas que contribuam para a proteção dos recursos naturais e para a ocupação ordenada do solo;

e) gerenciamento adequado de resíduos eventualmente gerados nas atividades de campo ou escritório, observando a legislação ambiental vigente e as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos;

f) incentivo ao uso racional de recursos naturais e materiais, especialmente papel, energia elétrica e insumos físicos, promovendo a eficiência operacional e a redução de desperdícios;

g) observância das normas ambientais aplicáveis, bem como das diretrizes municipais de sustentabilidade urbana, contribuindo para a regularização ambiental das áreas atendidas e para o desenvolvimento urbano sustentável.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

5.1.2. O atendimento aos critérios de sustentabilidade previstos nesta cláusula não deverá comprometer a qualidade e a eficiência dos serviços contratados.

**5.2. DA SUBCONTRATAÇÃO**

5.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**6.1. Descrição dos serviços**

6.1.1. O prazo de início da execução dos serviços será aquele previsto no contrato, contado a partir da emissão da ordem de serviço pela Administração.

6.1.2. Os serviços serão executados de forma híbrida, compreendendo atividades de campo no núcleo urbano Alto Cabral e atividades técnicas e administrativas nas dependências da CONTRATADA, onde se localizará o ambiente operacional de processamento dos dados e elaboração das peças técnicas.

6.1.3. As especificidades dos produtos técnicos, metodologias adotadas e fluxos de trabalho deverão ser apresentadas à Administração por meio de reuniões técnicas iniciais e, quando necessário, capacitação dos servidores designados para acompanhamento da execução.

6.1.4. Caberá ao representante da Administração, devidamente designado, acompanhar, fiscalizar e receber os produtos técnicos, incumbindo-lhe a conferência da conformidade com as especificações contratuais e com as normas aplicáveis.

6.1.5. O recebimento formal dos serviços, considerado como a aceitação dos produtos entregues, ficará condicionado à conferência técnica, avaliações qualitativas e aprovação final pela fiscalização, obrigando-se a CONTRATADA a reparar, corrigir ou complementar eventuais vícios, defeitos ou inconsistências detectadas, na forma prevista no contrato.

6.1.6. O objeto do contrato deverá atender integralmente às especificações constantes do contrato e do Termo de Referência, observando-se, no mínimo, as seguintes prescrições: início da execução no prazo contratado; entrega dos produtos em perfeitas condições técnicas; apresentação de qualidade igual ou superior à exigida; disponibilização dos arquivos físicos e digitais completos; e aceite formal do representante responsável pelo acompanhamento da execução.

6.1.7. O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade técnica dos produtos entregues, sujeitando-se às penalidades contratuais, inclusive rescisão, após prévia comunicação, nos termos da legislação vigente.

6.1.8. Os serviços ou produtos técnicos poderão ser rejeitados quando não atenderem às condições estabelecidas no contrato ou apresentarem desconformidade com as especificações técnicas.

6.1.9. Havendo vícios, inconsistências ou incompatibilidades nos produtos apresentados, a CONTRATADA deverá saná-los no prazo estipulado pela fiscalização, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

6.1.10. Somente será admitida prorrogação dos prazos de execução nas hipóteses previstas nos arts. 105 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021, devidamente justificadas e formalizadas.

6.1.11. Os produtos técnicos poderão ser rejeitados quando não apresentarem conformidade com as exigências técnicas, legais ou registrais aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana.

6.1.12. Para o objeto contratado, não haverá procedimento de recebimento provisório, considerando-se que os serviços serão avaliados por etapas e aceitos mediante validação técnica imediata dos entregáveis.

6.1.13. A demanda será definida pela quantidade de unidades imobiliárias abrangidas pelo núcleo Alto Cabral e pelas etapas necessárias à Regularização Fundiária Urbana, compreendendo, no mínimo: levantamento planialtimétrico cadastral, cadastro socioeconômico, diagnóstico urbanístico e ambiental, elaboração de projeto urbanístico, produção das peças técnicas e jurídicas, emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) e acompanhamento do registro imobiliário.

6.1.14. A CONTRATADA deverá manter disponibilidade técnica contínua durante todo o período contratual, garantindo atendimento tempestivo às demandas da fiscalização e regularidade na execução dos serviços.

**6.2. Estrutura funcional da execução**

6.2.1. A execução dos serviços deverá estar estruturada em etapas gerais e específicas. As etapas gerais compreendem atividades comuns a todo o núcleo, tais como levantamentos de campo e diagnósticos. As etapas específicas correspondem aos procedimentos individualizados por unidade imobiliária e por beneficiário, incluindo instrução documental e peças registrais.

**6.3. Funcionalidades mínimas e componentes técnicos**

6.3.1. A contratação deverá contemplar, no mínimo, os seguintes componentes técnicos:

a) levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado;

b) cadastro socioeconômico das famílias beneficiárias;

c) diagnóstico urbanístico e ambiental;

d) elaboração do projeto urbanístico de regularização;

e) produção de plantas, memoriais descritivos e relatórios técnicos;

f) assessoria jurídica imobiliária;

g) suporte à emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF);

h) acompanhamento cartorial até a abertura das matrículas individualizadas;

i) entrega da base cartográfica digital e dos arquivos técnicos consolidados.

**6.4. Segurança da informação e rastreabilidade**

6.4.1. Todos os dados coletados e produzidos deverão observar procedimentos de segurança da informação, incluindo controle de acesso, armazenamento seguro, rastreabilidade das alterações e proteção dos dados pessoais dos beneficiários, em conformidade com a legislação vigente.

## 7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

7.1.1. GESTOR DO CONTRATO: Carlos Eduardo Chagas de Souza; Subsecretário de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; Matrícula n.º 32.241; E-mail: planejamento@sabara.mg.gov.br; Telefone: (31) 3672-7678;

7.1. 2. FISCAIS DO CONTRATO: Lívia Moreira de Sousa; Assessor Administrativo, Matrícula n.º 34.283; E-mail: liviasousa@sabara.mg.gov.br; Telefone: (31) 3672-7678;

Mariana Luiza da Silva; Assessor Especial IV; Matrícula n.º 32.404; E-mail: planejamento@sabara.mg.gov.br; Telefone: (31) 3672-7678.

7.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.4.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.4.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.6. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.6.1. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

7.7. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.8. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.9. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.9.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade

7.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Gestor do Contrato convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores do DEMAE – CFD.

7.11.1. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débito Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CFM.

7.12. Além do disposto acima, a gestão e fiscalização contratual obedecerá às disposições previstas no Decreto Municipal n.º 1.931/2023.

## 8. GARANTIA DOS SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

**8.1.** Não será exigida, na presente contratação, a prestação de **garantia contratual de execução**, prevista nos arts. 96 e 98 da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços técnicos especializados de Regularização Fundiária Urbana (REURB), com escopo definido, etapas previamente delimitadas, produtos mensuráveis e entregáveis progressivos, submetidos à fiscalização técnica contínua da Administração. A execução contratual será acompanhada fase a fase, com validação dos produtos apresentados, possibilidade de rejeição de entregáveis em desconformidade e exigência de saneamento de eventuais vícios, inconsistências ou inadequações sem ônus adicional para a Administração, o que torna desnecessária, no caso concreto, a exigência da garantia de execução, sem prejuízo da responsabilização da contratada e da aplicação das penalidades cabíveis.

**8.2.** Independentemente da dispensa da garantia contratual de execução, a contratada permanecerá obrigada a promover, sem ônus adicional para a Administração, a correção de vícios, inconsistências, inadequações técnicas ou pendências registrais identificadas nos produtos entregues, dentro dos prazos fixados pela fiscalização contratual.

## 9. REALIZAÇÃO DE VISTORIA / VISITA TÉCNICA

9.1. A exigência de vistoria ou visita técnica prévia não se mostra necessária para a presente contratação, uma vez que o objeto consiste em serviços técnicos especializados de Regularização Fundiária Urbana, cuja qualificação da futura contratada será aferida com base na comprovação de experiência anterior, capacidade técnica da equipe multidisciplinar e atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência. As informações essenciais à formulação das propostas encontram-se devidamente descritas nos documentos da contratação, sendo suficiente para o adequado dimensionamento dos custos e da metodologia de execução.

Ademais, a imposição de visita técnica obrigatória poderia restringir indevidamente a competitividade do certame, contrariando os princípios da ampla concorrência e da isonomia, sem agregar vantagem efetiva

à Administração. Eventuais esclarecimentos adicionais poderão ser solicitados por meio dos canais formais do procedimento licitatório, assegurando igualdade de acesso às informações a todos os interessados. Assim, a dispensa da visita técnica prévia mostra-se adequada, alinhando-se aos princípios da eficiência administrativa, da desburocratização e da competitividade, sem comprometer a qualidade da execução contratual.

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO LICITANTE/CONTRATADO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

10.1. O prestador de serviços será contratado por meio da realização de procedimento de Concorrência, com fundamento na hipótese do art. 6°, inciso XXXVIII, “a)”, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

10.2. A proposta vencedora será selecionada pelo critério de MENOR PREÇO;

10.3. Considerando que o objeto foi delimitado no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência como serviço comum de engenharia no âmbito da regularização fundiária, com escopo previamente padronizado, etapas executivas definidas, produtos mensuráveis, critérios objetivos de aceitação e especificações técnicas suficientemente descritas no edital, sem exigir formulações metodológicas autorais ou avaliação comparativa aprofundada de soluções técnicas, justifica-se a adoção da concorrência, com critério de julgamento pelo menor preço, aplicando-se o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de propostas, nos termos do art. 55, II, ‘a’, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o planejamento da contratação demonstrou a possibilidade de descrição objetiva do objeto segundo padrões usuais de mercado e a irrelevância de ponderação técnica superior ao atendimento dos requisitos mínimos definidos pela Administração.

10.4. Para fins de habilitação, a CONTRATADA deverá comprovar os seguintes requisitos:

10.4.1. Habilitação Jurídica:

a) Prova de inscrição no CNPJ;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, devidamente registrados, para sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, com os documentos de eleição de seus administradores;

c) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, com prova da diretoria em exercício;

e) Portaria de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira, com a autorização de funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Certidão negativa de débitos com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

c) Prova de regularidade com o FGTS e a Seguridade Social;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

d) Prova de inexistência de débitos trabalhistas;

e) Declaração de que não emprega menor nas condições previstas no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88;

f) Declaração de não incidência nas proibições do art. 14, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

g) Declaração de que inexistem fatos impeditivos devidamente assinada pelo fornecedor;

h) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

10.4.3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência.

A necessidade pela garantia Econômico-Financeira dá-se pela necessidade de trazer uma empresa que seja financeiramente saudável, uma vez que trata-se de um processo longo, em que a empresa terá de suportar por alguns meses os custos de mão de obra e de serviços técnicos, portanto preza-se pela saúde financeira e pela condição básica das empresas.

10.5. Do modo de disputa

10.1. O modo de disputa a ser adotado na presente licitação será o modo de disputa aberto e fechado, nos termos do art. 56 da Lei nº 14.133/2021.

A adoção desse modo de disputa justifica-se por possibilitar a realização de lances públicos e sucessivos, seguidos da apresentação de lance final e sigiloso pelos licitantes mais bem classificados, o que amplia a competitividade e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

**11. OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

**11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1.1. Executar os serviços e fornecer os produtos contratados, com mão de obra e materiais necessários, assumindo integral responsabilidade pela conformidade técnica e qualidade;

11.1.2. Cumprir integralmente o contrato, incluindo obrigações principais e acessórias, arcando com riscos, custos, correções e imperfeições dos serviços;

11.1.3. Atender à legislação vigente e às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado;

11.1.4. Submeter-se à fiscalização ampla e irrestrita do Município, prestando esclarecimentos e acatando determinações;

11.1.5. Executar os serviços somente mediante ordem ou autorização formal emitida pelo Município tomador;

11.1.6. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, serviços ou produtos com defeitos ou inconformidades, no prazo fixado;

11.1.7. Comunicar previamente eventuais impedimentos para o cumprimento dos prazos contratuais, com justificativa comprovada;

11.1.8. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

11.1.9. Responsabilizar-se por danos causado ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo;

11.1.10. Assumir integral responsabilidade trabalhista, previdenciária, tributária e securitária relativa aos seus empregados;

11.1.12. Manter o padrão de qualidade dos serviços conforme as especificações contratuais;

11.1.13. Executar serviços em finais de semana ou feriados, quando necessário, sem custos adicionais;

11.1.14. Refazer serviços rejeitados pelo Município sem ônus adicional;

11.1.15. Disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e estrutura necessários à execução dos serviços;

11.1.16. Disponibilizar contatos dos responsáveis técnicos e administrativos para atendimento emergencial;

11.1.17. Não transferir ou subcontratar o objeto contratado, total ou parcialmente, sem autorização prévia e expressa do Município;

11.1.18. Responder integralmente por perdas, danos ou prejuízos causados ao Município em razão de inexecução, atraso ou entrega inadequada;

11.1.19. Emitir a Nota Fiscal, observando a legislação fiscal e as regras municipais para pagamento;

11.1.20. Cumprir todas as normas legais, especialmente as disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021 e dos Decretos Municipais.

**11.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.2.1. Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;

11.2.2. Realizar a fiscalização integral e o acompanhamento in loco da execução do objeto contratado;

11.2.3. Indicar, orientar, acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pela contratada;

11.2.4. Emitir, assinar e encaminhar a autorizações, ordens, solicitações, relatórios de serviços ou documentos equivalentes, devidamente atestados pelo fiscal municipal e pela empresa;

11.2.5. Garantir a fidelidade das informações e assegurar o acesso à documentação técnica dos serviços executados;

11.2.6. Acompanhar as ordens/autorização/solicitações de serviços, contendo prazo, estimativa de quantitativos, local de execução e características dos equipamentos solicitados;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

11.2.7. Emitir relatório mensal de comprovação da execução dos serviços (diárias ou quantitativos), assinado pelo fiscal municipal e pelo secretário da pasta ou Prefeito;

11.2.8. Assumir a responsabilidade pela fiscalização da execução dos serviços, sem prejuízo da responsabilidade contratual da empresa licitada;

11.2.9. Aplicação de penalidades, quando aplicável.

## 12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, a empresa interessada deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de regularização fundiária, com o objeto deste Termo de Referência.

O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar, no mínimo, experiência anterior em atividades compatíveis com as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto, tais como:

a) elaboração de levantamentos planialtimétricos cadastrais e/ou georreferenciados em núcleos urbanos, com geração de base cartográfica e memorial técnico;

b) execução de cadastro físico-territorial e/ou socioeconômico de ocupantes, com organização de banco de dados e consolidação de informações para instrução do procedimento;

c) elaboração de projeto urbanístico de regularização fundiária (planta, memoriais, quadros de áreas, sistema viário e demais peças técnicas pertinentes);

d) produção de estudos e análises relacionados a restrições e condicionantes ambientais e/ou áreas de risco (quando aplicável), com indicação de medidas mitigadoras e/ou soluções urbanísticas compatíveis;

e) preparação e instrução de peças técnicas e administrativas para emissão de Certidão de Regularização Fundiária (CRF) e para o registro imobiliário (abertura de matrículas/averbações/titulações), inclusive apoio ao tratamento de exigências cartorárias;

f) atividades de geoprocessamento, compatibilização de dados e consolidação de produtos técnicos exigidos para a REURB, com entrega de arquivos digitais e relatórios.

### 12.2. Da equipe técnica mínima

A licitante deverá comprovar a disponibilidade de equipe técnica multidisciplinar mínima para a execução integral do objeto, mediante apresentação de relação nominal, e registros profissionais pertinentes, observadas as atribuições legais de cada categoria.

A equipe técnica mínima deverá contemplar, no mínimo:

a) advogado(a), com atuação comprovada em direito urbanístico/imobiliário/registral e procedimentos de REURB, para suporte jurídico e instrução documental;

b) assistente social, para condução das ações de mobilização social, entrevistas, cadastros e interlocução comunitária, quando aplicável ao Plano de Trabalho;

c) responsável técnico pelo levantamento planialtimétrico cadastral (engenheiro(a) agrimensor(a), engenheiro(a) civil, cartógrafo(a) ou profissional legalmente habilitado), com emissão de ART/RRT correspondente;

d) arquiteto(a) e urbanista ou engenheiro(a) civil, para elaboração/validação do projeto urbanístico e peças técnicas correlatas;

e) geólogo(a) ou engenheiro(a) geólogo(a), para análises de risco geológico/geotécnico e indicação de medidas mitigadoras, quando aplicável;

f) profissional da área ambiental (engenheiro(a) ambiental, engenheiro(a) florestal, biólogo(a) ou equivalente legalmente habilitado), para tratar de condicionantes ambientais, APPs e demais nuances ambientais associadas ao procedimento;

g) profissional com competência em geoprocessamento/GIS, para consolidação da base cartográfica, integração de camadas e organização de produtos digitais.

**12.3. Da forma de comprovação**

A comprovação da disponibilidade da equipe técnica ocorrerá por meio de declaração formal da licitante, acompanhada da qualificação dos profissionais indicados, dos comprovantes de registro ou inscrição no conselho profissional competente, quando cabível, e da demonstração de aptidão técnica pertinente às atividades que lhes serão atribuídas. A comprovação do vínculo dos profissionais indicados com a futura contratada será exigida por ocasião da assinatura do contrato, admitidos os meios juridicamente idôneos.

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, obrigatoriamente:

a) identificação da pessoa jurídica emitente, com razão social e CNPJ;

b) identificação da empresa executora dos serviços;

c) descrição clara dos serviços prestados, evidenciando a compatibilidade com o objeto;

d) período de execução dos serviços;

e) declaração de que os serviços foram executados a contento;

f) assinatura do responsável legal pela emissão do atestado.

Será admitida a apresentação de mais de um atestado para comprovação da qualificação técnica, desde que, em conjunto, atendam às exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como verificar a veracidade das informações apresentadas, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

**12.4. Justificativa das exigências de qualificação técnica**

Em atendimento ao art. 18, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, as exigências de qualificação técnica previstas neste Termo de Referência foram definidas de forma motivada, proporcional e

estritamente vinculada às parcelas de maior relevância técnica do objeto, considerando a natureza multidisciplinar da contratação, a necessidade de compatibilização entre produtos técnicos, jurídicos, ambientais, sociais e registrais, bem como o risco de insucesso da regularização caso qualquer dessas etapas seja executada sem capacidade operacional comprovada. Trata-se de contratação voltada à execução de Regularização Fundiária Urbana – REURB em 580 unidades, abrangendo levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado, cadastro físico-territorial e socioeconômico, estudos urbanísticos, jurídicos, ambientais e de risco, elaboração do projeto urbanístico, produção de memoriais e peças técnicas, emissão da CRF e acompanhamento do registro imobiliário, razão pela qual a Administração deve exigir demonstração prévia de aptidão compatível com a complexidade do objeto, sem impor restrições excessivas ou dissociadas da necessidade concreta da contratação.

A exigência de atestado(s) de capacidade técnica para comprovação de experiência em levantamentos planialtimétricos cadastrais e/ou georreferenciados justifica-se porque essa atividade constitui base material de todo o procedimento de REURB, servindo de suporte à delimitação das unidades, à identificação de confrontações, à elaboração de memoriais descritivos e à futura instrução registral, de modo que falhas nessa etapa comprometem a integridade dos produtos subsequentes e podem gerar retrabalho, exigências cartorárias e inviabilidade da titulação.

A exigência de comprovação de experiência anterior em cadastro físico-territorial e/ou socioeconômico de ocupantes mostra-se necessária porque o objeto não se resume à atividade topográfica, exigindo também coleta, organização, consolidação e tratamento de informações pessoais, territoriais e dominiais indispensáveis à correta identificação dos beneficiários, à formação de banco de dados confiável e à instrução do processo administrativo de regularização, inclusive com rastreabilidade documental e compatibilização entre campo, cadastro e peças jurídicas.

A exigência de experiência em elaboração de projeto urbanístico de regularização fundiária é indispensável, pois o núcleo a ser regularizado demanda definição técnica do parcelamento, sistema viário, quadros de áreas, memoriais e demais peças urbanísticas exigidas pela legislação aplicável, sendo esta uma das etapas centrais para viabilizar a emissão da Certidão de Regularização Fundiária e o ingresso do título no registro de imóveis. Trata-se, portanto, de parcela de alta relevância técnica, cuja execução inadequada compromete o resultado final da contratação.

A exigência de experiência em estudos e análises ambientais e/ou de risco encontra justificativa na própria conformação do objeto, que contempla avaliação de desconformidades urbanísticas, ambientais e geotécnicas, com indicação de medidas mitigadoras, tratamento de áreas sensíveis e formulação de soluções compatíveis com a permanência, adequação ou eventual necessidade de reassentamento, quando cabível. Em procedimentos de REURB, esse componente não é acessório; ele integra a viabilidade jurídica e material da regularização.

A exigência de experiência em preparação e instrução de peças técnicas e administrativas destinadas à emissão da CRF e ao registro imobiliário se justifica porque a contratação busca não apenas a produção de estudos isolados, mas a obtenção de resultado útil e finalístico, consistente na regularização dominial e registral das unidades abrangidas. A aptidão para enfrentar exigências cartorárias, compatibilizar documentos e concluir o fluxo até o registro reduz significativamente o risco de contratação ineficaz, isto é, daquela que produz papelada bonita, porém estéril — o folclore administrativo que ninguém merece.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

A exigência de experiência em geoprocessamento e consolidação de produtos digitais é igualmente pertinente, uma vez que a contratação envolve produção, integração e entrega de bases cartográficas, arquivos vetoriais, memoriais e relatórios técnicos em meio digital, com necessidade de consistência entre as camadas espaciais, os dados cadastrais e os produtos finais apresentados à Administração e ao registro imobiliário.

A exigência de equipe técnica mínima multidisciplinar encontra fundamento direto na composição do objeto, que articula dimensões jurídica, social, topográfica, urbanística, ambiental, geológica e de geoprocessamento. Por essa razão, a previsão de advogado, assistente social, responsável técnico pelo levantamento cadastral, arquiteto ou engenheiro civil, profissional para análise de risco, profissional da área ambiental e profissional de geoprocessamento não constitui restrição indevida, mas sim decorrência lógica da necessidade administrativa concretamente identificada, assegurando que todas as frentes essenciais da REURB sejam executadas por profissionais habilitados e em conformidade com suas atribuições legais.

A forma de comprovação adotada também observa a proporcionalidade e a competitividade, admitindo a apresentação de um ou mais atestados que, em conjunto, comprovem a experiência exigida, o que se alinha ao entendimento do TCU de que a vedação ao somatório de atestados exige justificativa técnica robusta e de que a imposição de número mínimo de atestados é medida excepcional. Assim, preserva-se a amplitude competitiva sem renunciar à segurança técnica da contratação.

## 13. AFERIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. A avaliação da execução do objeto verificará a adequada qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de 30 dias úteis contados da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

13.2.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à sua prévia conferência pelo fiscal do contrato.

13.2.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.

13.2.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.

13.3. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo Fiscal do Contrato e pelo Secretário requisitante;

13.4. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

13.5. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

13.6. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

**14. DO REAJUSTE**

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.2. Após o interregno de um ano, a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE do IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

**15. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

15.1. Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a CONTRATADA, deverá:

a) apresentar Nota(s) Fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data da solicitação do reequilíbrio);

b) indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;

c) sem a apresentação das informações acima, a solicitação não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

d) o reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data da apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto, como determinado no art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal.

## 16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Incorrendo o contratado, no descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, ou ainda, nas infrações previstas no artigo 155, da Lei Federal n.º 14.133/2021, sujeitará às penalidades previstas no art. 156, da mesma lei federal, e aquelas da Lei Federal n.º 12.846/2023, e regulamentadas, no âmbito do Município de Sabará/MG, pelo Decreto Municipal n.º 2.226/2023, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

## 17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O valor estimado da contratação não será divulgado previamente, mantendo-se sob sigilo até a fase de abertura das propostas, como medida destinada a preservar a competitividade do certame e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Ressalta-se que o orçamento estimado foi devidamente apurado por meio de pesquisa de mercado idônea e permanece formalmente registrado nos autos do processo administrativo, estando disponível para os órgãos de controle e fiscalização, em observância aos princípios da legalidade, transparência, eficiência e economicidade.

## 18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

Órgão: *02 – Executivo Municipal*

Unidade Orçamentaria: *005 – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;*

Subunidade Orçamentaria: *001 – Secretaria de Planejamento e Gestão;*

Código de Natureza: *1004 – Execução do Projeto Reurb;*

Elemento de Despesa: *3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;*

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

**Susie Machado Nunes**

Assessor Especial IV

Matrícula n.º 32.602



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

APROVO ESTE TR E DECLARO QUE TENHO CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS CARACTERÍSTICAS, RATIFICANDO, NESTE ATO, O SEU INTEGRAL CONTEÚDO.

Sabará, 12 de fevereiro de 2026.

**Thiago Alves de Carvalho**

Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

## ANEXO ÚNICO

## 1. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS, AÇÕES E PRODUTOS

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

As etapas e atividades devem estar de acordo com as seguintes ponderações:

a) Antes do início dos trabalhos, deverá ocorrer o nivelamento das informações entre os profissionais envolvidos, o qual será realizado, obrigatoriamente, na Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão com a participação da equipe da empresa CONTRATADA, da equipe técnica de acompanhamento da secretaria e dos técnicos da GIGOV/FO monitores dos contratos, em uma reunião de caráter meramente elucidativo;

b) Caso não sejam atingidos os objetivos pretendidos em relação ao quantitativo de eventos programados para cada etapa, deverão ser previstos outros eventos com o mesmo propósito, sem ônus para a CONTRATANTE.

**ETAPA 01 – INÍCIO / ENTRADA NA COMUNIDADE**

Antes de iniciar as atividades técnicas e a coleta de informações nas comunidades, é essencial que as ações iniciais sejam realizadas por meio do diálogo. Esse processo deve começar com os representantes eleitos das comunidades e os conselheiros dos conselhos gestores da ZEIS Cabral, estendendo-se, em seguida, a todos os interessados na regularização fundiária das ocupações dessa área.

A ETAPA 01 será composta por 04 (quatro) ações de caráter participativo, com foco consultivo e informativo. A Ação 1.1 representará o primeiro contato entre a equipe executora da CONTRATADA e os conselhos gestores da ZEIS Cabral, contando com a presença da equipe de monitoramento do MUNICÍPIO. Durante esse momento, o Plano de Ação será pactuado, sendo posteriormente acordado com os conselheiros e compartilhado com todos os moradores interessados. O objetivo é preparar o ambiente institucional e comunitário para o início das atividades de campo pela equipe da CONTRATADA.

**AÇÃO 1.1:** Reunião de apresentação e discussão do Plano de Ação com representantes dos conselhos gestores da ZEIS Cabral

A reunião de pactuação com os representantes dos conselhos gestores tem como objetivo fortalecer a liderança, organização e capacidade de mobilização comunitária, contribuindo para a gestão democrática da ZEIS, promovendo a participação nas ações de regularização fundiária urbana, nas iniciativas sociais implantadas e na capacitação sobre o PRF para as comunidades da ZEIS Cabral. Essa interação permitirá que, devidamente capacitados, os representantes comunitários possam



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

participar ativamente e contribuir para o desenvolvimento das atividades realizadas pela CONTRATADA.

Essa etapa será precedida pela mobilização dos Conselhos Gestores das ZEIS Cabral, a ser realizada de forma ordinária ou extraordinária, conforme o calendário de reuniões desses conselhos. Inicialmente, será feita uma apresentação da equipe da empresa CONTRATADA e dos(as) técnicos(as) da Prefeitura responsáveis pelo acompanhamento. Em seguida, a CONTRATADA apresentará a minuta de seu Plano de Ação e a submeterá à discussão com os conselheiros. Para facilitar a compreensão, a CONTRATADA deverá fornecer materiais gráficos, como folders informativos, para apresentar o Projeto de Regularização Fundiária da ZEIS Cabral, sempre alinhado ao estabelecido no PIRF, no Plano de Ação e no Cronograma de atividades. Também será realizada uma capacitação sobre regularização fundiária de interesse social, ZEIS e outros temas pertinentes.

Durante a reunião, a equipe técnica da CONTRATADA coletará os contatos dos conselheiros e aplicará uma dinâmica para a coleta de informações sobre o histórico de ocupação das poligonais, a organização comunitária, o funcionamento do Conselho Gestor e outros aspectos que possam apoiar o processo de reconhecimento de campo, conforme a percepção dos membros do Conselho Gestor da ZEIS Cabral.

**Produto 1.1 - Relatório da reunião e minuta do Plano de Ação**

O relatório da Ação 1.1 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir a descrição das atividades realizadas, a ata da reunião, as atas das eleições dos Conselhos Gestores da ZEIS Cabral, o material gráfico distribuído aos conselheiros, a lista de presença, registros fotográficos, convocações ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução dos serviços.

Além disso, o relatório 1.1 deverá constar a minuta do Plano de Ação, abrangendo todas as ações e atividades previstas no Termo de Referência (TR), com as respectivas apresentações, justificativas, objetivos, metodologias, procedimentos e um cronograma preliminar.

É importante ressaltar que, para a aprovação deste produto, a reunião deve contar com a presença de, no mínimo, metade do total de conselheiros civis das ZEIS.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 1.2: Reunião de pactuação do Plano de Ação**

A pactuação do Plano de Ação será realizada em reunião conjunta entre a equipe da CONTRATADA, os técnicos municipais responsáveis pelo acompanhamento e os representantes dos conselhos gestores da ZEIS Cabral, convocada em assembleia ordinária ou extraordinária especificamente para essa finalidade.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

Durante a reunião, será apresentado aos conselheiros o Plano de Ação já revisado com base nas contribuições previamente recebidas. Caso não haja novas considerações ou divergências, o documento será aprovado e formalizado por meio da assinatura dos participantes presentes.

Produto 1.2 – Relatório da reunião e Plano de Ação pactuado

O relatório da Ação 1.2 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir a descrição das atividades realizadas, a ata da reunião, o material gráfico distribuído aos conselheiros, a lista de presença, registros fotográficos, convocações ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução dos serviços.

Além disso, o relatório 1.2 deverá constar a versão final do Plano de Ação, agora pactuado com os representantes das comunidades.

É importante ressaltar que, para a aprovação deste produto, a reunião deve contar com a presença de, no mínimo, metade do total de conselheiros civis das ZEIS.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 1.3: Implantação do escritório de campo**

A CONTRATADA deverá estabelecer um ponto de apoio na comunidade que funcione como escritório de campo, destinado a dar suporte às atividades de mobilização, coleta de dados, entrevistas com os beneficiários e armazenamento de materiais. Esse espaço, além de atender às demandas operacionais da empresa, e tem por finalidade é facilitar o acesso da comunidade às informações sobre o projeto e suas ações, atuando principalmente como local de referência para atendimento de demandas e resolução de pendências identificadas durante o processo de cadastramento.

O escritório de campo deverá oferecer suporte e condições adequadas para o desenvolvimento de todas as atividades mencionadas. O espaço poderá ser instalado em imóvel privado destinado a esse fim ou, alternativamente, em instalações públicas municipais ociosas, desde que haja autorização prévia do órgão municipal competente.

**Produto 1.3 – Relatório de implantação do escritório de campo**

O relatório da Ação 1.3 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir registros fotográficos ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução dos serviços, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação Pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 1.4: Assembleia com a comunidade das ZEIS Cabral para apresentação e preparação para entrada em campo**

A assembleia com as famílias beneficiárias da REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA na ZEIS Cabral tem como objetivo promover o pleno entendimento e apropriação, por parte da comunidade, das atividades que serão desenvolvidas por meio do PRF da ZEIS Cabral. A expectativa é que, por meio da ampla divulgação das informações, os moradores possam se engajar e colaborar ativamente para alcançar os melhores resultados ao longo do processo.

A realização da assembleia será precedida pela mobilização dos(as) moradores(as), com o apoio dos membros dos Conselhos Gestores da ZEIS. A abertura do evento incluirá a apresentação da equipe técnica da empresa CONTRATADA, da equipe municipal responsável pelo acompanhamento e do Plano de Ação previamente pactuado.

Na sequência, serão abordados, em linguagem acessível, conteúdos jurídicos, urbanísticos, ambientais e sociais, com base na Lei Federal n.º 13.465/2017 e na Lei Complementar Municipal n.º 032/2015. Também será dado destaque às diretrizes do Estatuto da Cidade, à importância e aos benefícios da regularização fundiária, ao instrumento jurídico a ser aplicado na área e a temas transversais relevantes, como os direitos sociais garantidos constitucionalmente e sua efetivação para as famílias residentes na ZEIS.

Durante a assembleia, serão distribuídos folders informativos.

A definição do formato e da quantidade de assembleias deverá ser acordada no momento da pactuação do Plano de Ação (Ação 1.2).

**Produto 1.4 - Relatório da reunião de apresentação e preparação para entrada em campo**

O relatório da Ação 1.4 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir registros fotográficos ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução dos serviços, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

É importante ressaltar que, para a aprovação deste produto, a reunião deve contar com a presença de, no mínimo, metade do total de conselheiros civis das ZEIS.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**ETAPA 02 – ATIVIDADES PRELIMINARES PARA INSTAURAÇÃO DE REURB**



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

Com a apresentação das equipes da CONTRATADA, do MUNICÍPIO e do Plano de Ação à comunidade da ZEIS Cabral, o ambiente estará devidamente preparado para o início das atividades de campo. A partir desse momento, serão coletadas as informações essenciais para um entendimento aprofundado da área, de modo que, ao final desta etapa, a REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA possa ser instaurada de forma clara, sem impedimentos ou dúvidas pendentes.

A ETAPA 02 será composta por 05 (cinco) ações voltadas à coleta de informações cartográficas, urbanísticas, sociais e jurídicas, indispensáveis para viabilizar a instauração da REURB. A ação 2.1 será a elaboração da cartografia básica georreferenciada preliminar da poligonal, que representará uma espécie de “fotografia inicial” da comunidade. Em seguida, será realizado o levantamento sociourbanístico, uma atividade que combina aspectos do cadastro físico e social (sem exigência de documentação) dos imóveis e das famílias residentes na ZEIS. Essa ação permitirá aprimorar a cartografia e gerar um diagnóstico detalhado das condições locais.

Com base nessas informações, a CONTRATADA dará continuidade ao processo por meio da pesquisa de titularidade dos imóveis e da notificação dos confinantes da poligonal. Se não houver pendências ou complicações, a etapa será finalizada com a entrega do conjunto de documentos e informações necessários para que o Município de Sabará possa instaurar oficialmente a REURB.

**AÇÃO 2.1: Levantamento planialtimétrico georreferenciado**

A ação de levantamento planialtimétrico georreferenciado abrangerá toda a poligonal da área da ZEIS Cabral, conforme definida no item 3 deste Termo de Referência.

Essa ação consistirá na elaboração da cartografia básica georreferenciada, a partir de levantamento topográfico ou sobrevoo com restituição aerofotogramétrica, resultando na produção de uma ortofoto da área, seguida de vetorização. Esse levantamento representará o primeiro "retrato" da comunidade, servindo como base técnica para dar início às discussões e aos encaminhamentos necessários à regularização fundiária.

**Produto 2.1 – Relatório e Cartografia básica georreferenciada preliminar da poligonal**

O relatório da Ação 2.1 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise dos resultados e considerações finais. O documento também deve incluir registros fotográficos, a digitalização do material de coleta utilizado em campo ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução dos serviços, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A cartografia deve ser apresentada de forma digital (em .pdf e arquivos editáveis nos formatos .shp, .kml e .dwg) e física sob a forma de planta(s) impressa(s) em escala e visibilidade apropriada (Escala da planta 1:1.000), com coordenadas SIRGAS 2000 UTM 24S, georreferenciada, acompanhada da cópia da Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT/TRT) e memorial descritivo da poligonal, quadras e ruas. O Levantamento planialtimétrico georreferenciado e seus produtos, diretos ou correlatos, deverão ser elaborados objetivando a identificação das áreas, das unidades imobiliárias a serem levantadas e seus confrontantes. Os aspectos físicos, urbanísticos e ambientais da área em estudo devem ser caracterizados e sistematizados de forma

analítica, por meio da vertente técnica, com o apontamento de possíveis inconformidades, irregularidades e pendências para a regularização, objetivando a implementação do Projeto Urbanístico para a Regularização Fundiária.

A planta topográfica geral resultante do levantamento/mapeamento topográfico deverá ser feita de acordo com a NBR 13133 e documentação normativa complementar, sempre com a melhor técnica possível, com a possibilidade de utilizar imagem como apoio, desde que corrigidas, georreferenciadas e com resolução alta o suficiente para atingir o objetivo desta etapa. A planta deve conter:

• Denominação da gleba ou do lugar onde se localiza a área; Área em m² e perímetro do núcleo urbano;

• Dimensões angulares em graus, minutos e segundos (azimute);

• Dimensões lineares em metros, com duas casas decimais (distâncias);

• Coordenadas UTM nos vértices da área em metros, com três casas decimais;

• Curvas de nível adequadas ao relevo do terreno - deverão ser levantadas as malhas de coordenadas com adensamento de pontos de suficiente para interpolação das curvas de nível.

• Curvas de nível de metro em metro, cotando as curvas mestras com equidistância de cinco em cinco metros;

• Norte verdadeiro, declinação magnética e data;

• Escala da planta, preferencialmente 1:1.000;

• Articulação das pranchas em tamanho mínimo A1;

• Amarração aos parcelamentos existentes em um raio de 200 m;

• Delimitação dos limites do assentamento, demarcando as vias do entorno;

• Demarcação e denominação das vias internas à poligonal, com definição em planta e em quadro das larguras mínimas e máximas por segmento;

• Demarcação gráfica das calçadas, com indicação em quadro das larguras mínimas e máximas por face de quadra e indicação do material utilizado nessas;

• Seções dos perfis viários por segmento com demonstração das alturas das calçadas e indicação da cota de soleira dos imóveis em relação à pista de rolamento.

• Demarcação preliminar dos lotes e suas edificações

• Demarcação das áreas livres públicas e terrenos vazios;

• Demarcação de quadras, com indicação das áreas totais, dimensões, confrontantes, raios e ângulos;

• Referências topográficas e geográficas: edificações, cercas, estradas, caminhos e, no mínimo, dois pontos de referência de fácil identificação no campo, com as respectivas cotas, para verificação do levantamento topográfico;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

• Delimitação do tronco de árvores e delimitação das massas arbóreas (copas) de grande porte, se houver;

• Detalhamento dos acidentes topográficos e geográficos levantados em campo.

• As coordenadas UTM e altitudes deverão ser referenciadas a um marco do IBGE (identificado no carimbo) e serem transportadas com equipamentos GPS, com correção da refração ionosfera para ser empregado por usuários que utilizem receptores com apenas uma frequência L1;

• Locais de interesse histórico, arqueológico, paisagístico e cultural, áreas e equipamentos públicos (escolas, CMEI, CAIS, praças e outros) devem ser indicados;

• Identificar visualmente os elementos indicativos de infraestrutura essencial como redes de energia elétrica, emissários de esgoto e pluviais, adutoras, bueiros, pontes, PV, bocas de lobos, meio fios e afins;

• Cadastrar áreas de fundo de vale e de preservação ambiental, se houver, assim como eventuais ocupações nessas faixas, com todas as suas características, para possíveis intervenções.

• Simbologia dos desenhos explicada através de legendas.

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 2.2: Levantamento sociourbanístico dos imóveis e famílias**

Esta ação consiste na pesquisa de dados voltada à caracterização e posterior diagnóstico dos aspectos socioeconômicos, físico-ambientais, urbanísticos e fundiários da área. Trata-se de procedimentos comumente adotados em processos de regularização fundiária, correspondendo ao cadastro físico e social dos imóveis e das famílias ocupantes, sem, neste momento, a exigência de coleta de documentos pessoais dos beneficiários da REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA.

A ação resultará em dois produtos principais: O primeiro será o aprimoramento do Produto 2.1, transformando-o em um levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado, com identificação cadastral, codificação e delimitação de todas as unidades imobiliárias (lotes e edificações), além da caracterização do uso e das condições gerais de habitabilidade das construções existentes na poligonal, com base na situação atual. O segundo será o levantamento sociourbanístico voltado à regularização fundiária da comunidade, o qual reunirá informações fundamentais para subsidiar as decisões durante a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária.

Esse levantamento envolverá a coleta de dados por meio de entrevistas com os beneficiários, preenchimento do Boletim de Informações Cadastrais com dados socioeconômicos e visitas técnicas a cada unidade imobiliária, realizadas por uma equipe integrada das áreas social e urbanística, utilizando instrumentos adequados para obter informações detalhadas dos imóveis e das famílias residentes.

**Produto 2.2.1 – Levantamento planialtimétrico cadastral georrefrenciado**

Relatório específico contendo a síntese dos resultados do cadastramento físico, a relação dos lotes e domicílios identificados, sua caracterização de uso e demais informações especificadas abaixo, acompanhado em anexo da planta cadastral e atualização dos materiais entregues no momento da

cartografia básica georreferenciada. O relatório com identificação das edificações internas ao núcleo trará, de forma textual, com apoio de mapas, fotos, plantas e gráficos as informações das unidades imobiliárias que apoiarão a compreensão da comunidade e a elaboração das melhores proposições para o projeto urbanístico e registro cartorial, inclusive na produção das peças técnicas individuais de cada unidade imobiliária (memoriais e fichas, ações 3.9 e 3.10, respectivamente). Dessa forma, deverá conter:

• Atualização no levantamento quanto à demarcação dos lotes e dos limites das edificações internas aos lotes, com diferenciação em camadas distintas da projeção do pavimento térreo e superiores;

• Identificação da numeração (de fachada ou planejada ao loteamento) dos imóveis internos à poligonal;

• Identificação de cada imóvel que seja vertical ou multifamiliar, com seu respectivo endereço, com mapa temático de localização desses imóveis e demonstração de seus gabaritos;

• Identificação do tipo de uso dos imóveis internos à poligonal, textualmente em relatório e com mapa temático com demonstração do uso do solo;

• Identificação dos imóveis com coabitação internos à poligonal, textualmente em relatório e com mapa temático desses;

• Identificação das áreas não passíveis de ocupação, textualmente em relatório e com mapa temático a fim de evitar futuras situações de risco e de baixa qualidade ambiental

• Identificação das condições gerais de habitabilidade das edificações dos imóveis internos à poligonal, textualmente em relatório e através de mapa temático;

• Identificação das infraestruturas essenciais verificadas no sistema viário interno à poligonal, textualmente em relatório e através de mapa temático;

• Identificação dos imóveis fechados ou com recusas às entrevistas, textualmente em relatório e com mapa temático.

• Identificação da condição de moradia em relação à posse das famílias nos imóveis, diferenciando entre beneficiário original, aquisição, ocupação, cessão, aluguel, dentre outros. Textualmente em relatório e com mapa temático;

• Identificação dos imóveis cujas famílias possuidoras não se enquadrem na categoria de “baixa renda”, textualmente em relatório e com mapa temático;

• Relatório síntese descritivo com textos, gráficos, tabelas que demonstrem análises dos quantitativos encontrados, o percentual dos imóveis em relação ao todo e as diferentes tipologias percebidas.

**Produto 2.2.2 – Diagnóstico sociourbanístico para regularização fundiária da comunidade**

O produto do diagnóstico sociourbanístico é um relatório que também serve como complemento textual ao relatório do produto 2.2.1 e pode ser apresentado como um relatório único para ambos os produtos. Nesse, deve estar apresentada a caracterização e mapeamento dos dados coletados em campo pelas equipes social e urbanística. O relatório deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise e diagnóstico dos resultados e considerações finais. O documento também deve incluir os registros fotográficos, datas



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

e período de visita aos imóveis, a digitalização de material de coleta utilizado em campo, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado. Deve também estar incluso:

• Mapeamento das atividades econômicas, culturais, associativas, religiosas e equipamentos comunitários nos NUICs;

• Perfil socioeconômico do núcleo e dos imóveis/famílias definido a partir das informações constantes no modelo de Boletim de Informação Cadastral disponibilizado pela REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA e pactuado com os conselhos gestores;

• Caracterização e compatibilização do sistema viário existente com as definições abordadas na Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo vigente (LC n.º 236/2017);

• Identificação das condições gerais de habitabilidade dos imóveis visitados;

• Produção do histórico da comunidade, com destaque às tentativas anteriores de regularização fundiária no local;

• Identificação e espacialização dos conflitos urbanos que ameaçam a permanência da população local no território da ZEIS;

• Levantamento fotográfico da fachada de cada imóvel constante na poligonal, de forma centralizada e com parte dos imóveis confinantes aparente.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 2.3 - Pesquisa de titularidade da poligonal**

Esta ação tem como ponto de partida a identificação preliminar da dominialidade realizada no âmbito da REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA e deve avançar por meio do levantamento, junto a órgãos públicos e cartórios, de toda e qualquer documentação relacionada aos registros imobiliários da área da poligonal, com o objetivo de identificar proprietários e confrontantes, bem como seus respectivos endereços.

A pesquisa de titularidade deverá ser realizada nos cartórios de registro de imóveis e deve ocorrer após a finalização do levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado, de modo que a busca cartorial possa ser feita com base nas unidades imobiliárias individualizadas no núcleo.

Nos casos em que os núcleos estejam inseridos em loteamentos registrados, as buscas deverão ser realizadas por meio da solicitação de certidões de inteiro teor das respectivas quadras ou lotes, conforme a situação.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**Produto 2.3 - Relatório da pesquisa de titularidade**

O relatório da Ação 2.3 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise e diagnóstico dos resultados e considerações finais. O documento também deve incluir os documentos registrais identificados (matrículas, transcrições e inscrições de ocupação), certidões de nada consta, registros fotográficos ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução dos serviços, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 2.4 – Notificações aos confinantes**

Após a realização das buscas necessárias para determinar a titularidade dos imóveis total ou parcialmente inseridos na poligonal que delimita o núcleo a ser regularizado, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar as minutas das notificações destinadas aos proprietários, confrontantes e terceiros interessados, devidamente identificados e com endereço completo para envio por meio postal.

Além disso, a CONTRATADA deverá apresentar a minuta de edital de notificação a ser utilizado nos casos em que a notificação pessoal não for possível, conforme previsto no Decreto Municipal nº 1498/2019.

A etapa de notificação contempla as seguintes ações:

a) Minuta de notificação de proprietários, terceiros interessados e confinantes;

b) Minuta de edital de notificação de proprietários, terceiros interessados e confinantes, quando for o caso.

**Produto 2.4 - Relatório contendo as minutas das notificações e possíveis pedidos de impugnação**

O relatório da Ação 2.4 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise e diagnóstico dos resultados e considerações finais. O documento também deve incluir as minutas das notificações de proprietário, terceiros interessados e confinantes do NUIC, resultantes da pesquisa de titularidade em meio físico e em meio digital, minuta do edital de notificação para os proprietários, terceiros interessados e confinantes não identificados, solicitações de impugnação (quando for o caso), resultados obtidos após o prazo de 30 (trinta) dias da publicação, registros fotográficos ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução dos serviços, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 2.5 – Instauração de REURB**

A ação 2.5 é a conclusão das atividades preliminares e garante que a CONTRATADA coletou e produziu todas as informações necessárias à declaração de admissibilidade por parte do MUNICÍPIO.

**Produto 2.5 - Relatório com os elementos necessários para a instauração da REURB**

O relatório da Ação 2.5 deverá contar com síntese das ações da ETAPA 02, devendo seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste produto ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

A aprovação deste relatório por parte do MUNICÍPIO implicará na instauração da REURB e publicação dessa no Diário Oficial do Estado (DOE).

**ETAPA 03: PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

A partir da instauração da(s) REURB(s) dos NUICs, tem início a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária, que passará por várias etapas até a conclusão do PRF. Esta etapa inclui momentos participativos para discussão e apresentação com os conselhos gestores da ZEIS e as comunidades do núcleo.

A etapa 03 contará com ações para elaboração de material gráfico (ação 3.1, 3.11 e 3.12), estudos técnicos (3.4, 3.5, 3.6, 3.7 e 3.13), momentos participativos (3.2, 3.8, 3.10, 3.14 e 3.15) e análise para aprovo em órgãos municipais (3.3, 3.5, 3.11 e 3.13). A grande quantidade de ações desta etapa demonstra a complexidade do Projeto de Regularização Fundiária e garante que será dada a atenção necessária a todos os passos para sua devida conclusão.

**AÇÃO 3.1 - Planta de sobreposição de matrículas, transcrições e /ou inscrições de ocupação**

Após a realização da pesquisa de titularidade dos imóveis localizados na área dos Núcleos Urbanos Informais Consolidados (NUICs), a CONTRATADA reunirá os subsídios necessários para a elaboração da planta de sobreposição de matrículas, transcrições e/ou inscrições de ocupação.

Este documento é fundamental para a instrução da Análise de Orientação Prévia junto à SEPLAG/GEO, etapa obrigatória no processo de REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA no Município de Sabará, e integrará, posteriormente, o Protocolo de Regularização Fundiária (PRF).



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**Produto 3.1 - Relatório contendo a planta de sobreposição de matrículas, transcrições e /ou inscrição de ocupação**

O relatório da Ação 3.1 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, resultados e considerações finais. Deve ser informado como foi produzido o material, o quantitativo de registros identificados e georreferenciados, além de possíveis dificuldades e facilitadores encontrados. O documento também deve incluir a planta de sobreposição, os registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

A planta de sobreposição deverá vir como material gráfico que identifique e possibilite o georreferenciamento dos registros imobiliários encontrados em cada núcleo, de forma que seja possível a confrontação da situação dominial à situação real. O produto deverá ser entregue de forma digital (arquivo em .pdf e .shp e .dwg editável) e impressa (em escala adequada).

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivo em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 3.2: Reunião para comunicar a instauração da REURB e discussão dos próximos passos à Comissão Municipal de Regularização Fundiária**

Esta ação tem como objetivo apresentar formalmente a instauração da REURB de cada núcleo à Comissão Municipal de Regularização Fundiária. Esse momento representa uma etapa de prestação de contas à sociedade civil sobre o andamento do processo, além de abrir espaço para a discussão dos próximos passos e etapas necessárias à implementação do Projeto de Regularização Fundiária.

Caso surjam novas demandas ou recomendações durante a reunião, poderão ser realizados ajustes no Plano de Ação previamente pactuado.

**Produto 3.2 - Relatório da reunião para apresentação da instauração da REURB**

O Relatório da Ação 3.2 deve conter descrição das atividades e discussões realizadas antes e durante a reunião, atas, listas de presença, registros fotográficos, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço executado, da avaliação e do monitoramento da atividade, com consideração a todas as ações e atividades previstas no Termo de Referência e no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

**AÇÃO 3.3: Análise de Orientação Prévia SEPLAG**

Esta etapa tem como objetivo a organização, por parte da CONTRATADA, de toda a documentação necessária para a obtenção do Parecer Comunicado referente à Análise de Orientação Prévia



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

(AOP) junto à SEPLAG – Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de Sabará. A AOP consiste em um diagnóstico da situação urbanística da área onde se localiza o núcleo urbano informal, conforme a legislação urbanística e ambiental vigente no Município de Sabará, bem como os parcelamentos previamente aprovados pela administração municipal. Esse diagnóstico define as diretrizes mínimas que deverão ser observadas no Projeto de Regularização Fundiária e aponta a eventual necessidade de estudos técnicos ambientais para a área.

No caso da ZEIS que possui PIRF, prevalecerão as definições ali estabelecidas no que diz respeito às normas específicas de parcelamento, edificação, uso e ocupação do solo. Para demais aspectos, caberá à SEPLAG indicar os padrões urbanísticos a serem adotados.

Quaisquer notificações ou solicitações de ajustes feitas pela SEPLAG deverão ser encaminhadas ao MUNICÍPIO, que será responsável pela devolutiva com as correções necessárias.

A aprovação desta etapa será considerada concluída com a emissão do Parecer Comunicado da AOP pela SEPLAG.

**Produto 3.3 – Parecer comunicado AOP SEPLAG**

A CONTRATADA deverá auxiliar a CONTRATANTE na arregimentação e correção (após notificação) dos documentos necessários para a AOP SEPLAG. São eles:

• Cópia da Portaria de instauração da REURB publicada no DOE, contendo indicação da classificação da modalidade da Reurb.

• Cópia da análise preliminar emitida pela REURB, contendo cópia do parecer favorável da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEPLAG), para fins de definição legal da poligonal da Reurb ou comprovação de que estas foram consultadas e não se manifestaram dentro de um prazo legal de 15 (quinze) dias.

• Cópia do levantamento planialtimétrico e cadastral georreferenciado da área, versões no formato PDF e em formato Shape – SHP ou DWG (versão anterior a 2016) com dados orientados no Sistema de Coordenadas Geográficas SIRGAS 2000 24S.

• Planta do perímetro do núcleo urbano com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas. Os documentos devem ser apresentados no formato PDF e em formato Shape – SHP ou DWG (versão anterior a 2016), segundo Sistema de Coordenadas Geográficas SIRGAS 2000 24S.

• Caso o núcleo urbano informal esteja inserido, total ou parcialmente, em Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), com Conselho Gestor devidamente empossado, deverá ser apresentada comprovação de que o Conselho Gestor foi comunicado sobre a instauração da Reurb. Não havendo Conselho Gestor, deverá ser apresentada comprovação da formação de instâncias participativas para acompanhamento das etapas da Reurb.

• Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT de todos os profissionais técnicos envolvidos no levantamento planialtimétrico.

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Entretanto, como esse irá compor a documentação a ser enviada para Análise de



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

Orientação Prévia SEPLAG, caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 3.4: Estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental do NUIC**

O Estudo Preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental do Núcleo Urbano Informal Consolidado (NUIC) é uma etapa fundamental para a composição do Protocolo de Regularização Fundiária (PRF). Esse estudo deve ser desenvolvido com base na análise do levantamento realizado na Ação 2.2, identificando de forma detalhada os aspectos que demandam atenção e que subsidiarão a proposição de soluções no âmbito do PRF.

As desconformidades urbanísticas identificadas orientarão a elaboração do Estudo Técnico de Habitabilidade e do Projeto Urbanístico. Já as desconformidades jurídicas deverão indicar o instituto jurídico mais adequado para a regularização fundiária. Por sua vez, as desconformidades ambientais servirão de base para aprofundamentos específicos no Estudo Técnico Ambiental e no Estudo Técnico de Situação de Risco, quando aplicável.

**Produto 3.4 – Relatório indicativo com o diagnóstico das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental**

O relatório da Ação 3.4 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise dos resultados e considerações finais. O documento também deve incluir os registros fotográficos, a digitalização de material de coleta utilizado em campo, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 3.5: Estudo técnico ambiental**

A produção do Estudo Técnico Ambiental compõe parte do material integrante do PRF e é também um dos produtos necessários para obtenção do aprovo urbanístico e ambiental na SEPLAG. Por isso, a CONTRATADA deve elaborar o produto desta ação em conformidade com o estabelecido no art. 64 da Lei Federal n.º 12.651/2012 (Código Florestal), de forma que fique demonstrada a melhoria das condições ambientais em relação à situação anterior a partir da adoção das medidas preconizadas neste.

**Produto 3.5 – Estudo técnico ambiental para regularização fundiária**

O relatório da Ação 3.5 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise dos resultados e considerações finais. O documento também deve incluir os registros fotográficos, a digitalização de material de coleta utilizado em campo, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

Especificamente quanto ao produto 3.5, esse deve contar, no mínimo, com os seguintes elementos:

1. Caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada;

2. Especificação dos sistemas de saneamento básico;

3. Proposição de intervenções para a prevenção e o controle de riscos geotécnicos e de inundações;

4. Recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização;

5. Comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos, a não ocupação das áreas de risco e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso;

6. Comprovação da melhoria da habitabilidade dos moradores propiciada pela regularização proposta;

7. Garantia de acesso público às praias e aos corpos d'água.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Entretanto, como esse irá compor a documentação a ser enviada para aprovo do Projeto Urbanístico na SEPLAG, caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 3.6: Estudo técnico de situação de risco**

O Estudo Técnico de Situação de Risco é um componente essencial do Protocolo de Regularização Fundiária (PRF) e, embora dialogue com o Estudo Técnico Ambiental, possui foco específico. Ele é especialmente necessário para áreas de risco localizadas fora de Zonas de Preservação Ambiental (ZPA), Áreas de Preservação Permanente (APP) ou Unidades de Conservação (UC), quando a origem do risco não é estritamente ambiental.

Este estudo deverá contemplar a identificação, o diagnóstico e a proposição de medidas para eliminação, correção ou gestão dos riscos identificados. Seu conteúdo será submetido à análise do MUNICÍPIO e da Defesa Civil do Município de Sabará, que emitirá parecer técnico, inclusive quanto à eventual necessidade de realocação dos(as) ocupantes afetados(as).

**Produto 3.6 – Estudo técnico de situação de risco para regularização fundiária**

O relatório da Ação 3.6 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise dos resultados e considerações finais. O documento também deve incluir os registros fotográficos, a digitalização de material de coleta utilizado em campo, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise do MUNICÍPIO sobre o material recebido e compatibilização desse com as orientações definidas pela Defesa Civil do Município de Sabará em parecer emitido após análise dessa.

**AÇÃO 3.7: Estudo técnico de habitabilidade**

O Estudo Técnico de Habitabilidade será elaborado para os imóveis que não atendem aos parâmetros urbanísticos e ambientais específicos estabelecidos pela normatização especial de parcelamento, edificação, uso e ocupação do solo nos PIRFs da ZEIS. Este estudo avaliará as condições de habitabilidade dos imóveis, enquanto aspectos relacionados à infraestrutura essencial e à largura mínima do logradouro serão tratados no Projeto Urbanístico.

Imóveis que apresentem parâmetros urbanísticos e ambientais abaixo dos valores estipulados nos PIRFs serão reavaliados para verificar as condições de habitabilidade das famílias, utilizando instrumentos técnicos adequados. A partir dessa análise, serão propostas as melhores soluções para garantir a habitabilidade.

Vale destacar que o fato de um imóvel estar abaixo dos parâmetros urbanísticos e ambientais não implica, necessariamente, que o imóvel seja inabitável ou que o reassentamento da família seja obrigatório. Em alguns casos, a deficiência em um parâmetro pode ser compensada por outro, e as condições internas do imóvel podem ser adequadas para garantir a habitabilidade. Em outros, será possível garantir as condições de habitabilidade por meio de melhorias habitacionais. Quando, mesmo após as melhorias, a habitabilidade não puder ser atingida, será recomendada a realocação ou reassentamento, conforme as diretrizes do PIRF e as orientações do conselho gestor da ZEIS.

**Produto 3.7 – Estudo técnico de habitabilidade dos imóveis em desconformidade com os parâmetros mínimos para regularização fundiária**

O relatório da Ação 3.7 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, análise dos resultados e considerações finais. O documento também deve incluir os registros fotográficos, a digitalização de material de coleta utilizado em campo, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 3.8: Reunião de orientação a beneficiários moradores de condomínios e altos**

Esta ação tem como objetivo apresentar aos beneficiários das unidades imobiliárias situadas em condomínios ou caracterizadas como altos (e suas construções base) as especificidades dessas tipologias para o processo de aprovação e registro. Ao final, os beneficiários devem ter recebido orientações sobre gestão condominial, informações pertinentes às suas famílias e esclarecimento de eventuais dúvidas. Alternativamente, essa etapa pode ser realizada de forma individualizada, com conscientização e orientação caso a caso, diretamente em cada imóvel ou condomínio, com a



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

presença dos beneficiários. Os registros dessas interações devem ser incluídos obrigatoriamente no relatório.

As reuniões ou apresentações serão precedidas por uma mobilização das famílias da área poligonal e contarão com a presença de membros do Conselho Gestor da ZEIS. Ao término, a CONTRATADA deverá oferecer um lanche aos participantes.

A definição sobre o formato das reuniões será acordada durante a pactuação do Plano de Ação (Ação 1.2). A quantidade de reuniões poderá ser ajustada após a realização do diagnóstico sociourbanístico e do estudo de habitabilidade.

Vale ressaltar que as orientações sobre a mobilização comunitária estão detalhadas no Manual de Orientação Técnica anexo a este Termo de Referência.

**Produto 3.8 - Relatório da reunião de orientação aos moradores de condomínios e altos**

O relatório da Ação 3.8 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, síntese do diagnóstico e do processo de discussão do projeto com a comunidade envolvida, análise dos resultados e considerações finais. O documento também deve incluir a(s) ata(s), lista(s) de presença, convocação(ões), registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 3.9: Memoriais descritivos**

Os memoriais descritivos dos lotes e das áreas públicas (como áreas verdes e institucionais) são documentos textuais que apresentam detalhadamente as características das unidades imobiliárias e áreas públicas a serem regularizadas no âmbito deste PRF. Eles devem incluir informações como área, perímetro, dimensões, direcionamento, coordenadas, azimutes, confrontações, localização, nome do logradouro, número da designação cadastral (se houver) e Datum.

Este produto é essencial para a aprovação do Projeto Urbanístico e, também, para o registro das unidades imobiliárias no respectivo Cartório de Registro de Imóveis (CRI).

**Produto 3.9 – Memoriais descritivos dos lotes e das áreas públicas (se houver)**

O relatório da Ação 3.9 deverá ser sintético e seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado. O documento também deve incluir anexo ao relatório os memoriais descritivos individualizados das unidades imobiliárias (lotes, condomínios e altos) e das áreas públicas (áreas verdes e institucionais) constantes na poligonal de regularização.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

O relatório e os memoriais descritivos deverão ser elaborados no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, só frente [memoriais] e frente e verso [relatório]).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Entretanto, como esse irá compor a documentação a ser enviada para aprovo do Projeto Urbanístico na SEPLAG, caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 3.10: Reunião com os beneficiários para apresentação da proposta de Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária**

Esta ação tem como objetivo apresentar o Projeto de Regularização Fundiária aos membros dos beneficiários do núcleo, para que possam aprovar ou sugerir melhorias nos documentos que compõem o referido Projeto. Após a pactuação e aprovação, o encontro será finalizado com uma avaliação.

Após a reunião de apresentação e eventuais proposições, a versão final do Projeto Urbanístico, aprovada pelo Conselho Gestor (em uma segunda reunião, se necessário), será encaminhada à SEPLAG para análise e aprovação urbanística.

**Produto 3.10 - Relatório da reunião de apresentação da proposta de Projeto Urbanístico ao Conselho Gestor da ZEIS**

O relatório da Ação 3.10 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir a(s) ata(s), lista(s) de presença, convocação(ões), registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 3.11: Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária**

A Ação 3.11 consiste na elaboração do Projeto Urbanístico, que deverá demonstrar as áreas ocupadas, o sistema viário e as unidades imobiliárias existentes ou projetadas, dentro das áreas a serem regularizadas. O projeto incluirá informações sobre as características, área, confrontações, localização, nome do logradouro e número de designação cadastral (se houver).

Quando aplicável, o projeto também detalhará as quadras e suas subdivisões em lotes ou frações ideais vinculadas à unidade regularizada, os logradouros, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos, assim como eventuais áreas já usucapidas. Além disso, será abordada a implementação de medidas de adequação para corrigir desconformidades, quando necessário, incluindo ajustes na mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e relocação de edificações, quando cabíveis, além da indicação das obras de infraestrutura essencial, se forem necessárias.

**Produto 3.11 – Projeto Urbanístico de regularização fundiária**

Deve ser apresentado sob a forma de pranchas tamanho A1 (mínimo) com escala adequada para representação do material gráfico indicado nos itens 3.8.1 a 3.8.14 em número razoável de pranchas. Os estudos das ações 3.4 a 3.7, ficam dispensados de serem anexados neste produto caso já tenham sido entregues anteriormente e não caiba mais nenhuma pendência para sua correção/alteração.

O Relatório da Ação 3.11 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

As pranchas devem ser produzidas em tamanho mínimo A1, segundo modelo padrão encaminhado pelo MUNICÍPIO, e devem ser entregues de forma digital (arquivo .pdf e editável .shp/.qgz e/ou .dwg) e impressa (A1, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Entretanto, como esse irá compor a documentação a ser enviada para aprovo do Projeto Urbanístico na SEPLAG, caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 3.12: Plantas individualizadas**

Esta ação tem como objetivo a produção do material gráfico referente à individualização das unidades imobiliárias e áreas públicas a serem regularizadas por este PRF. As plantas devem apresentar, por meio das devidas representações gráficas, as mesmas informações descritas nos memoriais descritivos (produto 3.9). Essas plantas serão anexadas ao PRF e utilizadas no processo de registro cartorial, além de servir para a abertura das matrículas individualizadas.

**Produto 3.12 – Fichas cadastrais com plantas individualizadas dos lotes e das áreas públicas**

O relatório da Ação 3.12 deverá ser sintético e seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado. O documento também deve incluir anexo ao relatório as fichas cadastrais contendo as plantas individualizadas dos lotes (demonstrando quando houver condomínios ou altos) e das áreas públicas (áreas verdes e institucionais) constantes na poligonal de regularização.

O relatório e as plantas individualizadas deverão ser elaborados no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, só frente [plantas] e frente e verso [relatório]).



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 3.13: Minuta do Projeto de Regularização Fundiária**

Esta ação será iniciada somente após a obtenção da aprovação definitiva do Projeto Urbanístico e Ambiental, conforme apresentado à SEPLAG. A partir dessa aprovação, a CONTRATADA reunirá todos os documentos e itens previamente produzidos e necessários à elaboração do PRF, organizando-os em um único documento. Esse material será submetido à análise da REURB, servindo de base para sua aprovação nesta instância. O Projeto de Regularização Fundiária é um documento técnico e deverá conter, no mínimo, o nome e a assinatura do representante da CONTRATADA e do responsável técnico pela sua elaboração.

Após a aprovação do PRF pela REURB, será emitido o despacho final de aprovação, e a secretaria responsável o publicará no Diário Oficial do Estado (DOE).

Os documentos componentes do Projeto de Regularização Fundiária são:

1. Levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que demonstrará as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado;

2. Planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;

3. Estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental;

4. Projeto Urbanístico;

5. Memoriais descritivos;

6. Proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;

7. Estudo técnico para situações de risco, quando for o caso;

8. Estudo técnico ambiental, para os fins previstos nesta Lei, quando for o caso;

9. Cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver;

10. Termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico do item acima;

11. Apresentação de Aprovação Urbanística e Ambiental da poligonal a ser regularizada, emitido pela SEPLAG – Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de Sabará.

**Produto 3.13 – Minuta do Projeto de Regularização Fundiária**



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

Devem ser apresentados nessa ação os seguintes produtos: aprovo do Projeto Urbanístico e Ambiental apresentados na SEPLAG, relatório sintético da etapa e a minuta do PRF, contendo os itens de 1 a 11 elencados na ação 3.13.

O relatório da Ação 3.13 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir o relatório outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório e o PRF deverão ser elaborados no formato A4(ou escala mais apropriada para os anexos do PRF), de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 3.14: Apresentação do Projeto de Regularização Fundiária (PRF) aprovado aos Conselhos Gestores**

Após a obtenção da aprovação do Projeto Urbanístico e Ambiental na SEPLAG e a publicação no DOE do despacho final de aprovação do PRF pela REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA, a CONTRATADA deverá realizar a ação 3.15 para informar e prestar contas aos Conselhos Gestores da ZEIS Cabral. Nesse encontro, serão apresentadas as condições do projeto aprovado, debatendo-se os próximos passos relacionados ao registro da REURB. Ao final, o encontro será encerrado com uma avaliação.

**Produto 3.14 – Relatório da reunião de apresentação do PRF aprovado aos conselhos gestores**

O relatório da Ação 3.14 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, dados coletados, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir o relatório a(s) ata(s), lista(s) de presença, convocação(ões), registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 3.15: Assembleia com moradores da ZEIS para apresentação do Projeto de Regularização Fundiária**

Esta ação tem como objetivo apresentar à comunidade o Projeto de Regularização Fundiária pactuado, bem como os instrumentos jurídicos que serão utilizados para a efetivação da titularização dos(as) moradores(as). Na ocasião, é fundamental destacar e tornar pública a atuação do Conselho Gestor durante a fase de elaboração do projeto, reforçando a legitimidade do processo



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

e o alinhamento às diretrizes dos Planos de Intervenção e Regularização Fundiária (PIRFs) da ZEIS Cabral.

A assembleia será antecedida por uma mobilização das famílias residentes na área, assim como dos membros do Conselho Gestor. Após a apresentação do PRF, os participantes que residem em condomínios ou edificações em altos deverão ser convidados para uma reunião específica, com orientações detalhadas sobre esses casos.

Ressalta-se que esta atividade deverá ocorrer antes do protocolo da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente.

A definição quanto ao formato e ao número de reuniões será estabelecida durante a pactuação do Plano de Ação (conforme previsto na Ação 1.2).

**Produto 3.15 - Relatório da reunião de apresentação do Projeto de Regularização Fundiária à comunidade**

O relatório da Ação 3.15 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir o relatório a(s) ata(s), lista(s) de presença, convocação(ões), registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**ETAPA 04 – REGISTRO DA REURB**

A aprovação e publicação do Protocolo de Regularização Fundiária (PRF) no Diário Oficial do Estado (DOE) viabiliza o início da fase registral da REURB. Após a realização do cadastramento social pela empresa CONTRATADA, caberá à Comissão Municipal de Regularização Fundiária a edição final e revisão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF), que deverá ser elaborada pela CONTRATADA, a qual será encaminhada, juntamente com o PRF aprovado, ao Cartório de Registro de Imóveis competente.

A análise da documentação pelo cartório poderá resultar na abertura de uma nova matrícula para a gleba (quando aplicável) e na criação de matrículas individualizadas referentes às áreas públicas e às unidades imobiliárias previstas no projeto aprovado. Nessas matrículas constarão os registros dos direitos reais em favor dos beneficiários indicados na CRF.

Essa etapa envolve, portanto, o cadastramento dos beneficiários e a elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos necessários à regularização da posse ou da propriedade dos imóveis, seja por via judicial ou extrajudicial. Inclui-se nesse processo a redação de atos normativos, termos, contratos, requerimentos administrativos, petições iniciais, bem como a emissão dos títulos de propriedade e sua entrega aos beneficiários finais, com o devido registro do parcelamento do solo e dos direitos reais.

Sempre que possível, o registro do parcelamento e dos direitos reais deverá ocorrer em ato único, mediante o registro coletivo da CRF, conforme previsto no art. 16 da Lei Federal n.º 13.465, de 2017.

**AÇÃO 4.1 – Cadastramento social**

O processo compreende a realização do cadastramento social das famílias beneficiárias que vivem na área de intervenção, por meio de entrevistas presenciais, atualização dos dados socioeconômicos, coleta de documentos pessoais e do imóvel, além da obtenção de assinaturas em declarações e outros documentos essenciais. Essas informações são fundamentais para a identificação dos moradores, viabilizando a regularização fundiária e a emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) pela REURB.

O cadastramento deve ser realizado de forma presencial, porta a porta, sendo indispensável a mobilização prévia da comunidade. Essa mobilização deve contar com o apoio do conselho gestor da ZEIS e ocorrer na semana anterior ao início das atividades de campo.

Importante destacar que a empresa deverá realizar no mínimo 2 visitas em cada imóvel para a tentativa de cadastro, e após a segunda visita, deverá deixar panfleto informativo indicando como poderá o beneficiário realizar o cadastramento após essas tentativas.

Necessário também a realização de plantão de cadastro aos finais de semana, podendo estes serem realizados em locais a serem providenciados e indicados pela CONTRADA.

Caso a CONTRATADA possua alguma outra forma ou metodologia para cadastro, poderá mediante autorização do CONTRATANTE realiza-la, desde que comprove a vantajosidade para esta realização.

**Produto 4.1 – Relatório do cadastramento social**

O relatório da Ação 4.1 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir a digitalização de todos os instrumentais utilizados e documentos coletados, como o(s) formulário(s) de cadastro utilizado(s), a relação de documentos relacionados por cada unidade imobiliária e beneficiário(a), as declarações coletadas e assinadas, convocação(ões), lista de atendimentos, registros fotográficos, justificativa(s) e a(s) prova(s) das notificações apresentadas nas unidades onde não tiver sido feito cadastramento, entre outros documentos comprobatórios da execução dos serviços de mobilização e cadastro, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá conter a síntese de todo o processo de cadastramento, incluindo mobilização, cadastramento porta a porta e via escritório de campo.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

Os dados cadastrais deverão ser tabulados e apresentados conforme formato da CRF a ser indicado pelo MUNICÍPIO. A entrega deverá ser de forma digital (arquivo .pdf e editável .xls) e impressa (A4, cor, frente e verso), de forma que permita o registro.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 4.2 – Registro da REURB no CRI**

Após a emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) pela REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA que atesta a conclusão do processo de regularização fundiária no âmbito municipal, a CONTRATADA será responsável por organizar toda a documentação necessária para viabilizar o pedido de registro dessa REURB pelo MUNICÍPIO no Cartório de Registro de Imóveis (CRI) competente.

Para o envio ao cartório, a CONTRATADA deverá providenciar todos os documentos e informações relativos às convenções de condomínio e aos direitos de laje a serem registrados.

O registro do PRF e a abertura das matrículas individualizadas das unidades imobiliárias autônomas no cartório deverão ser feitos em nome do Município de Sabará, quando se tratar de equipamentos públicos, e em nome dos beneficiários finais, quando se tratar de unidades habitacionais. Caso a titulação não possa ser realizada diretamente em nome do beneficiário, será registrado o projeto de regularização fundiária, com a abertura de matrícula para cada unidade imobiliária em nome da municipalidade. O direito real será registrado posteriormente, por meio da emissão de título individual.

**Produto 4.2 – Relatório do processo registral e matrículas individualizadas das unidades imobiliárias e áreas públicas**

O relatório da Ação 4.2 consistirá na apresentação das matrículas individualizadas produzidas após análise cartorial e seu relatório síntese, que deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir o relatório o comprovante do protocolo em cartório, notas devolutivas (caso haja), as matrículas elaboradas e demais documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

Ao material protocolado em cartório caberá ao respectivo CRI a análise. A partir disso, qualquer nota devolutiva gerada pelo cartório deverá ter suas correções produzidas pela CONTRATADA.

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 4.3 – Reunião para entrega das matrículas individualizadas para os moradores da ZEIS**

Esta ação representa a concretização dos benefícios da regularização fundiária para as famílias contempladas na ZEIS. Antes do evento, haverá uma mobilização da comunidade e do conselho gestor da ZEIS, com o apoio do MUNICÍPIO e da CONTRATADA.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

A reunião começará com as falas dos participantes e uma apresentação resumida de todo o processo de regularização fundiária. Em seguida, ocorrerá a dinâmica de entrega das matrículas aos beneficiários titulares.

O evento poderá ser realizado de acordo com a convocação e a organização da comissão, e dependerá do número de beneficiários contemplados em cada uma das entregas. Em caso de realização de eventos de maior porte, a CONTRATADA ficará responsável pela execução o evento.

**Produto 4.3 – Relatório do evento de entrega das matrículas individualizadas aos moradores e seu processo de mobilização**

O relatório da Ação 4.3 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir o relatório a(s) lista(s) de presença, convocação(ões), registros fotográficos, entre outros documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**ETAPA 05 – CRF COMPLEMENTAR E TITULAÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

Esta etapa tem como objetivo resolver eventuais pendências relacionadas ao cadastramento social, à emissão da CRF e ao registro de beneficiários dentro da poligonal (conforme delimitada no mapa da Figura 01).

Trata-se de uma ação prevista diante das dificuldades recorrentes nos processos de cadastramento, como a recusa inicial de alguns moradores em participar, seja por desconfiança, desconhecimento ou outros fatores. A entrega dos primeiros documentos de regularização tende a reforçar a credibilidade da iniciativa, evidenciar os benefícios da adesão e estimular o interesse da comunidade em participar do processo.

**AÇÃO 5.1 – Cadastramento social complementar**

Esta ação contempla a complementação, substituição ou realização do cadastramento social de moradores(as) da área de intervenção que não foram identificados durante a Ação 4.1 de cadastramento social, que não participaram do cadastro inicial, que apresentaram pendências documentais ou que, por razões diversas, recusaram ou optaram por aderir ao projeto em momento posterior.

A atividade será precedida por uma mobilização comunitária e será realizada por meio de entrevistas, atualização dos dados socioeconômicos, coleta de documentos pessoais e do imóvel, assinaturas de declarações e outros dados essenciais ao processo de regularização fundiária.

O cadastramento complementar deverá ser feito preferencialmente de forma presencial, porta a porta, nos imóveis ainda não cadastrados. A mobilização da comunidade, com o apoio do conselho gestor da ZEIS, é indispensável e deve ocorrer na semana anterior ao início das atividades.

**Produto 5.1 – Relatório do cadastramento social complementar**

O relatório da Ação 5.1 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir o relatório a digitalização de todos os instrumentais utilizados e documentos coletados, como o(s) formulário(s) de cadastro utilizado(s), a relação de documentos relacionados por cada unidade imobiliária e beneficiário(a), as declarações coletadas e assinadas, convocação(ões), lista de atendimentos, registros fotográficos, justificativa(s) e a(s) prova(s) das notificações apresentadas nas unidades onde não tiver sido feito cadastramento, entre outros documentos comprobatórios da execução dos serviços de mobilização e cadastro, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O produto deverá conter a síntese de todo o processo de cadastramento complementar, incluindo mobilização, cadastramento porta a porta e via escritório de campo.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

Os dados cadastrais deverão ser tabulados e apresentados conforme formato da CRF indicado pela CONTRATANTE. A entrega deverá ser de forma digital (arquivo .pdf e editável .xls) e impressa (A4, cor, frente e verso), de forma que permita o registro.

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 5.2 – Registro da CRF complementar no CRI**

Com a emissão da Certidão de Regularização Fundiária complementar (CRF complementar), documento expedido pela COMISSÃO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA que formaliza a complementação do processo de regularização fundiária no âmbito municipal, a CONTRATADA ficará responsável por organizar toda a documentação necessária para que o MUNICÍPIO possa solicitar o registro dessa etapa da REURB no Cartório de Registro de Imóveis competente.

Para fins de envio ao cartório, a CONTRATADA deverá reunir documentos e informações relativas a eventuais convenções de condomínio e direitos de laje adicionais que necessitem ser registrados.

A abertura das matrículas individualizadas complementares das unidades imobiliárias autônomas deverá ser realizada em nome dos beneficiários finais, quando se tratar de unidades habitacionais. Na impossibilidade de titulação direta em nome do beneficiário, será efetuado o registro do projeto de regularização fundiária com a abertura de matrícula para cada unidade em nome do Município, sendo o direito real posteriormente transferido por meio de título individual.

Produto 5.2 – Relatório do processo registral complementar e matrículas individualizadas complementares das unidades imobiliárias



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

O relatório da Ação 5.2 consistirá na apresentação das matrículas individualizadas produzidas após análise cartorial e seu relatório síntese, que deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir o relatório o comprovante do protocolo em cartório, notas devolutivas (caso haja), as matrículas elaboradas e demais documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

Ao material protocolado em cartório caberá ao respectivo CRI a análise. A partir disso, qualquer nota devolutiva gerada pelo cartório deverá ter suas correções produzidas pela CONTRATADA.

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

**AÇÃO 5.3 – Geocodificação**

A etapa final da geocodificação consiste na integração, em arquivos de Sistema de Informação Geográfica (SIG), de todas as informações referentes à poligonal e às unidades imobiliárias, coletadas em campo pela CONTRATADA, juntamente com os dados das matrículas abertas pelo Cartório de Registro de Imóveis competente.

Esses arquivos passarão a compor o acervo do MUNICÍPIO, contribuindo tanto para a transparência e divulgação das informações ao público quanto para o planejamento de futuras ações por parte do Município.

O Município disporá da sua base de dados georreferenciadas para fins de alinhamento inicial, sobreposição para conferência e todo o trabalho de geolocalização deverá ter o mesmo como referência.

**Produto 5.3 – Arquivos digitais e relatório da geocodificação**

O relatório da Ação 5.3 deverá seguir a estrutura composta por: apresentação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais. O documento também deve incluir os arquivos georreferenciados e demais documentos comprobatórios da execução do serviço, além da avaliação e monitoramento da atividade em referência ao previsto no Plano de Ação pactuado.

O relatório deverá ser elaborado no formato A4, de acordo com o modelo padrão fornecido pelo MUNICÍPIO, e entregue de forma digital (arquivos em .pdf e .doc editável) e impressa (A4, colorido, frente e verso).

Os arquivos geocodificados devem ser entregues de forma digital (arquivo em .shp editável).

A aprovação deste relatório ocorrerá após a análise exclusiva do MUNICÍPIO sobre o material recebido. Caso sejam identificadas correções durante a análise, caberá à CONTRATADA realizar as devidas alterações.

2. **PRAZO GLOBAL DE DESEMBOLSO**



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

A realização dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá obedecer ao prazo de **12 (doze) meses**, conforme cronograma de execução, a seguir, incluindo a redação das versões finais dos documentos.

| CRONOGRAMA FÍSICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ETAPA | AÇÃO | MÊS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 01 | 1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | 2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | 3.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | 4.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | 5.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

A realização dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá seguir a proporção dos valores estabelecidos no Cronograma Financeiro a seguir:

| ETAPA | AÇÃO | PRODUTO | R$/PRODUTO | % | R$/ETAPA | % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01. Início / entrada na comunidade | 1.1 Reunião de apresentação e discussão do Plano de Ação com representantes do conselho gestor da ZEIS Cabral | 1.1 Relatório da reunião e minuta do Plano de Ação | - | - | - | - |
| | 1.2 Reunião de pactuação do Plano de Ação | 1.2 Relatório da reunião e Plano de Ação pactuado | - | - | | |
| | 1.3 Implantação do escritório de campo | 1.3 Relatório de implantação do escritório de campo | - | - | | |
| | 1.4 Assembleia conjunta com a comunidade da ZEIS Cabral para apresentação e preparação para entrada em campo | 1.4 Relatório da reunião de apresentação e preparação para entrada em campo | - | - | | |
| 02. Atividades preliminares para instauração de REURB | 2.1 Levantamento planialtimétrico georreferenciado | 2.1 Relatório e cartografia básica georreferenciada preliminar da poligonal | - | - | - | - |
| | 2.2 Levantamento sociourbanístico dos imóveis e famílias | 2.2.1 Levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado | - | - | | |
| | | 2.2.2 Diagnóstico sociourbanístico para regularização fundiária da comunidade | - | - | | |
| | 2.3 Pesquisa de titularidade da poligonal de intervenção | 2.3 Relatório da pesquisa de titularidade | - | - | | |
| | 2.4 Notificação aos confinantes | 2.4 Relatório contendo as minutas das notificações e possíveis pedidos de impugnação. | - | - | | |
| | 2.5 Instauração de REURB | 2.5 Relatório com os elementos necessários para a instauração da REURB. | - | - | | |
| 03. Projeto de Regularização Fundiária (PRF) | 3.1 Planta de sobreposição de matrículas, transcrições e/ou inscrições de ocupação | 3.1 Relatório contendo a planta de sobreposição de matrículas, transcrições e/ou inscrições de ocupação | - | - | - | - |
| | 3.2 Reunião para comunicar a instauração da REURB e discussão dos próximos passos ao Conselho Gestor da ZEIS | 3.2 Relatório da reunião para apresentação da instauração da REURB | - | - | | |
| | 3.3 Análise de Orientação Prévia SEPLAG | 3.3 Parecer comunicado AOP SEPLAG | - | - | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3.4 Estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental do NUIC | 3.4 Relatório indicativo com o diagnóstico das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental | - | - | | |
| | 3.5 Estudo técnico ambiental | 3.5 Estudo técnico ambiental para regularização fundiária | - | - | | |
| | 3.6 Estudo técnico de situação de risco | 3.6 Estudo técnico de situação de risco para regularização fundiária | - | - | | |
| | 3.7 Estudo técnico de habitabilidade | 3.7 Estudo técnico de habitabilidade dos imóveis em desconformidade com os parâmetros mínimos para regularização fundiária | - | - | | |
| | 3.8 Reunião de orientação a beneficiários moradores de condomínios e altos | 3.8 Relatório da reunião de orientação aos moradores de condomínios e altos | - | - | | |
| | 3.9 Memoriais descritivos | 3.9 Memoriais descritivos dos lotes e das áreas públicas | - | - | | |
| | 3.10 Reunião com conselho gestor da ZEIS para apresentação da proposta de Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária | 3.10 Relatório da reunião de apresentação da proposta de Projeto Urbanístico ao Conselho Gestor da ZEIS | - | - | | |
| | 3.11 Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária | 3.11 Projeto Urbanístico de regularização fundiária | - | - | | |
| | 3.12 Plantas individualizadas | 3.12 Fichas cadastrais com plantas individualizadas dos lotes e das áreas públicas | - | - | | |
| | 3.13 Minuta do Projeto de Regularização Fundiária | 3.13 Minuta do Projeto de Regularização Fundiária | - | - | | |
| | 3.14 Apresentação do Projeto de Regularização Fundiária (PRF) aprovado aos Conselhos Gestores | 3.14 Relatório da reunião de apresentação do PRF aprovado aos conselhos gestores | - | - | | |
| | 3.15 Assembleia com moradores da ZEIS para apresentação do Projeto de Regularização Fundiária | 3.15 Relatório da reunião de apresentação do Projeto de Regularizaçâo Fundiária à comunidade | - | - | | |
| 04. Registro da REURB | 4.1 Cadastramento social | 4.1 Relatório do cadastramento social | - | - | - | - |
| | 4.2 Registro da REURB no CRI | 4.2 Relatório do processo registral e matrículas individualizadas das unidades imobiliárias e áreas públicas | - | - | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 4.3 Reunião para entrega das matrículas individualizadas para os moradores da ZEIS | 4.3 Relatório do evento de entrega das matrículas individualizadas aos moradores e seu processo de mobilização | - | - | | |
| 05. CRF complementar e titulação extraordinária | 5.1 Cadastramento social complementar | 5.1 Relatório do cadastramento social complementar | - | - | - | - |

## 3. CARACTERIZAÇÃO DO NÚCLEO

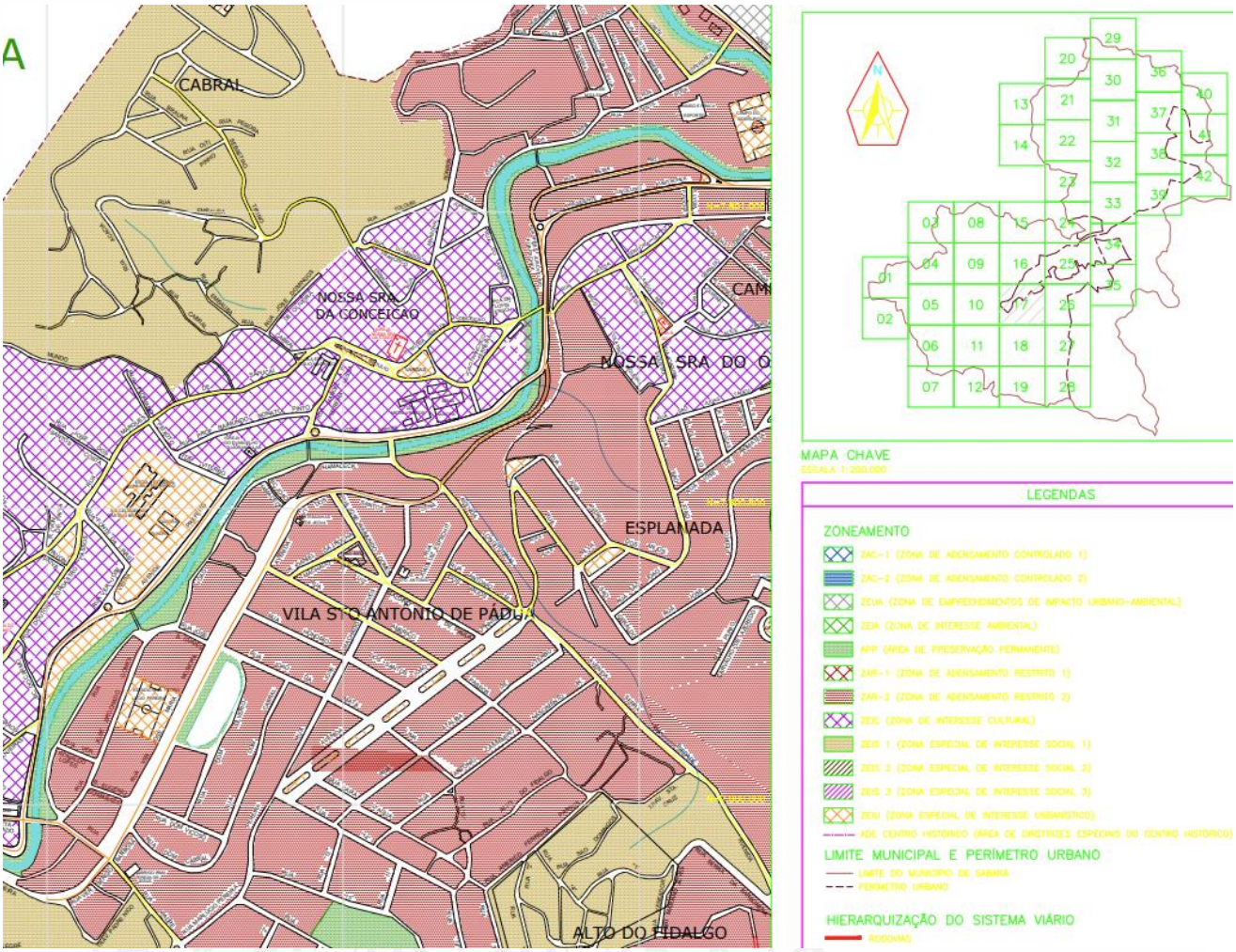
Considerando o poligonal na ZEIS Cabral, temos a definição da área a ser observada nas etapas e ações deste Termo de Referência.

A ZEIS Cabral, localizada no Município de Sabará/MG, compreende as poligonais dos bairros Alto do Cabral e Mundo Velho. Essa delimitação territorial visa organizar e planejar ações urbanas e ambientais na região, promovendo o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população local. A inclusão dessas áreas na ZAIS permite maior controle sobre o uso e ocupação do solo, respeitando as características socioambientais específicas de cada poligonal. A figura a seguir delimita a ZAIS Cabral, compreendida pelas poligonais Alto do Cabral e Mundo Velho.

Figura 1. Mapa das poligonais para Regularização Fundiária na ZEIS Cabral

**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

Figura 2. Mapa de Caracterização como ZEIS – LC 032/2015




**TIPOLOGIA DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Deverão ser observadas as especificidades das ocupações presentes na poligonal de Regularização Fundiária da ZEIS Cabral, sendo:

- Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (Reurb-S): referente às unidades imobiliárias de uso habitacional ocupadas por famílias de baixa renda em situação irregular na poligonal apresentada no item 3 e passível de regularização de acordo com o indicado pela legislação;
- Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico (Reurb-E): referente às unidades imobiliárias de uso não habitacional e de uso habitacional ocupados por população não qualificada como baixa renda em situação irregular dentro da poligonal apresentada no item 3; e
- Os moradores da ZEIS Cabral, direta ou indiretamente, têm autonomia para definir diretrizes projetuais e normatização especial de parcelamento, edificação, uso e ocupação do solo em

seus territórios por meio dos Planos Integrados de Regularização Fundiária (PIRF). Por isso, devem as proposições oriundas deste Termo de Referência estarem em acordo com as definições do PIRF.

A distinção da forma de regularização diz respeito ao produto que será entregue através da elaboração do Projeto de Regularização Fundiária (PRF), para cada tipologia de ocupação, em acordo com o que determina a Lei Federal n.º 13.465/2017 e a Lei Complementar Municipal n.º 032/2015.

**Susie Machado Nunes**

Assessor Especial IV

Matrícula n.º 32.602

APROVO ESTE TR E DECLARO QUE TENHO CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS CARACTERÍSTICAS, RATIFICANDO, NESTE ATO, O SEU INTEGRAL CONTEÚDO.

Sabará, 12 de fevereiro de 2026.

**Thiago Alves de Carvalho**

Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O XXXXXXXXXXX E .....**

O XXXXXXXXXXX, com sede no(a) ....., na cidade de ..... /MG, inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20XX, portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo de Compras nº 6522/2025** e em observância às disposições da Lei Federal n. 14.133/2021 e demais legislação e regulamentos aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Edital de Licitação nº003/2026, Concorrência**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento contratação de empresa especializada para a execução de serviços técnicos, jurídicos, ambientais e sociais necessários à titulação dos ocupantes e regularização fundiária dos núcleos urbanos informais do município de Sabará/MG, em atendimento à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, observadas as disposições estabelecidas pelo Novo PAC – através do convênio nº - 1097.591-42 (instrumento - 967600) – proposta nº 014016/2024 – junto ao Ministério das Cidades, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CEP | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | | | | | |
| **2** | | | | | | |
| **...** | | | | | | |

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela XXXXXXXX, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto **constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.**

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de R$..... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se **definidos no Termo de Referência**, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.2. Após o interregno de um ano, a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE do IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Emitir, assinar e encaminhar a autorizações, ordens, solicitações, relatórios de serviços ou documentos equivalentes, devidamente atestados pelo fiscal municipal e pela empresa;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

8.7. Acompanhar as ordens/autorização/solicitações de serviços, contendo prazo, estimativa de quantitativos, local de execução e características dos equipamentos solicitados;

8.8. Emitir relatório mensal de comprovação da execução dos serviços (diárias ou quantitativos), assinado pelo fiscal municipal e pelo secretário da pasta ou Prefeito;

8.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para a execução dos serviços objeto do contrato.

8.10. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.11. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.12. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.13. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.14. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.15. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro/repactuação feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.16. 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.

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

9.3. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

9.5. Executar os serviços somente mediante ordem ou autorização formal emitida pelo Município tomador;

9.6. 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 da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o 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;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. 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;

9.10. Manter o padrão de qualidade dos serviços conforme as especificações contratuais;

9.11. Executar serviços em finais de semana ou feriados, quando necessário, sem custos adicionais.

9.12. Disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e estrutura necessários à execução dos serviços;

9.13. Disponibilizar contatos dos responsáveis técnicos e administrativos para atendimento emergencial;

9.14. Não transferir ou subcontratar o objeto contratado, total ou parcialmente, sem autorização prévia e expressa do Município;

9.15. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual/local da prestação dos serviços.

9.16. 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.

9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

9.18. 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 na legislação;

9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.21. 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 art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11. Comete infração administrativa, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f)praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, desde que tal inexecução não traga prejuízos diretos aos cofres públicos, aos usuários e destinatários



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

dos serviços públicos ou a execução do serviço ou obra e desde que o fornecedor já não tenha sido advertido em momento anterior, no âmbito do mesmo instrumento contratual.

ii.**Impedimento de licitar e contratar**:

**I. De 06 (seis) meses a 18 (dezoito) meses, quando o contratado:**

a) vencido o prazo de advertência, permanecer inadimplente;

b) deixar de entregar, no prazo estabelecido no instrumento convocatório, os documentos exigidos para o certame;

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

d) ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

e) tumultuar a sessão de licitação;

f) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação; paralisar injustificadamente o serviço, a obra ou o fornecimento de bens, sem motivo justificado;

g) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

h) der causa à inexecução parcial do contrato, que cause dano ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo

**II - De 01(um) ano até 03 (três) anos, quando o fornecedor:**

a) concorrer para o atraso ou inexecução total ou parcial do objeto contratado, de modo a ensejar a extinção do instrumento contratual;

b) der causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) receber multa e não efetuar o pagamento.

e) receber 02 (duas) penalidades de advertência, relativas ao mesmo contrato, em periodicidade inferior a 06 (seis) meses;

f) for reincidente no recebimento de multa relativa ao mesmo contrato, em razão de:

1. Atraso na execução do objeto;

2. Alteração de marca ou quantidade do objeto contratado;

g) Deixar de devolver valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;

h) Induzir em erro a Administração;



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

i) Ensejar o cancelamento da Ata de Registro de Preços;

j) Entregar mercadoria deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se adequada ou perfeita fosse;

k) Não atender às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obras previstas no instrumento contratual;

l) Alterar qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

m) Prestar serviço de baixa qualidade ou fornecer bens de baixa qualidade.

**III- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando cometidas as seguintes infrações:

a) apresentar declaração ou documentação falsa, adulterada ou fraudada exigida para o certame ou para as contratações diretas ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n. 12.846/2013.

f)frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do certame;

g) Entregar mercadoria falsificada ou adulterada, como se verdadeira ou perfeita fosse;

h) Alterar substância da mercadoria fornecida;

i) Oferecer vantagens a agentes públicos com o fim de obter benefícios indevidos;

j) Ser condenado definitivamente, na esfera cível ou criminal, pela prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou encargos sociais inerentes às atividades pertinentes ao contrato firmado com a Administração.

iii. **Multa:**

a) Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias. O atraso superior a 30 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 n. 14.133, de 2021.

b) 10% sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

c) 30% sobre o valor do fornecimento não realizado/serviço não prestado/etapa de obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 dias, ou entrega de objeto com vícios ou



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

d) 20%, em caso de recusa injustificada do fornecedor em assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido pela Seção de Licitações, Compras e Contratos ou rescisão do instrumento contratual, calculado sobre a parte inadimplente; e

e) 15% sobre o valor do contrato/nota de empenho/ata, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

**iv.1.** O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

11.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.2.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa

11.2.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.2.3. 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.

11.2.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.3. 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 Decreto Municipal n. 2.226/2023.

11.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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 o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.5. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

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.

11.6. 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 nº 14.133/21.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.2.3. Indenizações e multas.

12.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

12.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

13.3. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

**17.1**. Fica eleito o Foro da Comarca de ....., para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO



**Rua Marquês de Sapucaí, 317– Centro | Sabará/MG – CEP: 34505-600**
www.sabara.mg.gov.br | licitacao@sabara.mg.gov.br | 31 3672-7677