



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO – BAHIA**  
**CNPJ: 14.222.566/0001-72**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2020**  
(Processo Administrativo nº269/2020)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**, Estado de Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. **14.222.566/0001-72**, com sede administrativa na Rua do Imperador, 03, Centro, Santo Amaro – Bahia, CEP 44.200-000, através do **PREGOEIRO** e sua equipe de apoio, devidamente designada pelo Prefeito Municipal, consoante Decreto nº. **003/2018**, torna público que, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com **critério de julgamento menor preço por lote**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Das 09 horas do dia 16/09/2020 às 09 horas do dia 28/09/2020.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 10 horas do dia 28/09/2020.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

**LOCAL:** Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

**DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE APOIO PARA A REALIZAÇÃO DE TRABALHO SOCIAL (MOBILIZAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO), VISANDO A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ENTREGA DE TÍTULO DE PROPRIEDADE PARA O ATENDIMENTO DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO PARA APROXIMADAMENTE 1.500 LOTES NA POLIGONAL, ATENDENDO A 1.500 FAMÍLIAS (3.000 PESSOAS), ABRANGENDO O BAIRRO SACRAMENTO NO MUNICÍPIO DE SANTO AMARO - BAHIA, OBJETO DO CR N.º 0352360-91/2011 - LOTE FRACASSADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2020**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas abaixo, sendo que, as propostas que estiverem com valores superiores aos discriminados no quadro a seguir, serão consideradas como superfaturadas e desclassificadas, no ato da análise das propostas dos licitantes:

**LOTE 01 - Base Cartográfica compreendendo a Etapa 1**

| Etapa 2 - Mobilização e Sensibilização Preliminar |                                                                                                                          |        |        |                   |             |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------------------|-------------|
| Trabalho Social                                   |                                                                                                                          |        |        |                   |             |
| Item                                              | Descrição                                                                                                                | Un id. | Quant. | Preço unit. (R\$) | Total (R\$) |
|                                                   | * Instalação de Escritório de Campo (O Imóvel para funcionamento do escritório de campo será Contrapartida do Município) |        |        |                   | -           |

Rua do Imperador, nº 03, Centro, Santo Amaro – BA. CEP: 44.200-000.

Tel: (75) 3241-8629/8626. CNPJ 14.222.566/0001-72



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

|                      |                                                              |   |        |                      |           |
|----------------------|--------------------------------------------------------------|---|--------|----------------------|-----------|
| 2.1                  | Técnico Social (03 Assistente Social)                        | H | 180,00 | 120,00               | 21.600,00 |
| 2.2                  | Estagiário de serviço social (contratação de 02 estagiários) | H | 180,00 | 30,00                | 5.400,00  |
| 2.3                  | Psicólogo (01 Psicólogo)                                     | H | 180,00 | 40,00                | 7.200,00  |
| 2.4                  | Tecnólogo em Administração de Empresas Pós em Gestão         | H | 180,00 | 40,00                | 7.200,00  |
| 2.5                  | Cadastradores (contratação de 10 cadastradores nível médio)  | H | 120,00 | 40,00                | 4.800,00  |
| <b>Valor parcial</b> |                                                              |   |        | <b>R\$ 46.200,00</b> |           |

### 1.0 - Estratégias de Participação e Materiais de Divulgação

| Item                 | Descrição                                                                                                                                                                                                                 | Un id. | Quant. | Preço unit. (R\$)   | Total(R\$) |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---------------------|------------|
| 1.1                  | Divulgação através de carro de som                                                                                                                                                                                        | Dia    | 5,00   | 300,00              | 1.500,00   |
| 1.2                  | Confecção de folders                                                                                                                                                                                                      | Uni d. | 500,00 | 1,50                | 750,00     |
| 1.3                  | Confecção de cartazes                                                                                                                                                                                                     | Uni d. | 100,00 | 2,00                | 200,00     |
| PRO DUT O            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ata de Reunião do corpo técnico do Município e da Contratada;</li> <li>• Cópia de Folder e de Cartaz;</li> <li>• Fotos da reunião;</li> <li>• Relatório de Resultado.</li> </ul> |        |        |                     |            |
| <b>Valor parcial</b> |                                                                                                                                                                                                                           |        |        | <b>R\$ 2.450,00</b> |            |

### 2.0- Estratégias de divulgação da Regularização Fundiária

| Item                 | Descrição                                                                                                                                                                                                                          | Un id. | Quant.   | Preço unit. (R\$)   | Total(R\$) |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|---------------------|------------|
| 2.1                  | Divulgação através de carro de som                                                                                                                                                                                                 | Dia    | 5,00     | 300,00              | 1.500,00   |
| 2.2                  | Confecção de folders                                                                                                                                                                                                               | Uni d. | 1.000,00 | 1,50                | 1.500,00   |
| 2.3                  | Confecção de cartazes                                                                                                                                                                                                              | Uni d. | 100,00   | 2,00                | 200,00     |
| 2.4                  | Água (copo)                                                                                                                                                                                                                        | Uni d. | 860,00   | 0,65                | 559,00     |
| 2.5                  | Lanche                                                                                                                                                                                                                             | Uni d. | 400,00   | 5,00                | 2.000,00   |
| 2.6                  | Material de apoio (Papel Ofício)                                                                                                                                                                                                   | res ma | 10,00    | 20,00               | 200,00     |
| PRO DUT O            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ata de Reunião e lista de presença dos beneficiados em cada reunião ;</li> <li>• Cópia de Folder e de Cartaz;</li> <li>• Fotos da reunião;</li> <li>• Relatório de Resultados.</li> </ul> |        |          |                     |            |
| <b>Valor parcial</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |        |          | <b>R\$ 5.959,00</b> |            |

### 3.0 - Reunião com Comissão (CARF)

| Item | Descrição   | Un id. | Quant. | Preço unit. (R\$) | Total(R\$) |
|------|-------------|--------|--------|-------------------|------------|
| 3.1  | Água (copo) | Uni d. | 400,00 | 0,65              | 260,00     |
| 3.2  | Lanche      | Uni d. | 200,00 | 5,00              | 1.000,00   |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

|                                                                   |                                                                                                                                                                                 |       |          |                   |               |  |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|-------------------|---------------|--|
| PRODUTO                                                           | • Atas de Reunião e lista de presença dos das lideranças comunitárias em cada reunião;<br>• Cópia de Folder e de Cartaz;<br>• Fotos das reuniões;<br>• Relatório de Resultados. |       |          |                   |               |  |
| Valor parcial                                                     |                                                                                                                                                                                 |       |          |                   | R\$ 1.260,00  |  |
| 4.0 - Sensibilização de Atores e Lideranças Comunitárias (3 dias) |                                                                                                                                                                                 |       |          |                   |               |  |
| Item                                                              | Descrição                                                                                                                                                                       | Unid. | Quant.   | Preço unit. (R\$) | Total(R\$)    |  |
| 4.1                                                               | Divulgação através de carro de som                                                                                                                                              | Dia   | 15,00    | 300,00            | 4.500,00      |  |
| 4.2                                                               | Confecção de folders                                                                                                                                                            | Unid. | 1.800,00 | 1,50              | 2.700,00      |  |
| 4.3                                                               | Confecção de cartazes                                                                                                                                                           | Unid. | 50,00    | 2,00              | 100,00        |  |
| 4.4                                                               | Água (copo)                                                                                                                                                                     | Unid. | 720,00   | 0,65              | 468,00        |  |
| 4.5                                                               | Lanche                                                                                                                                                                          | Unid. | 398,00   | 5,00              | 1.990,00      |  |
| PRODUTO                                                           | • Ata de Reunião e lista de presença das lideranças comunitárias em cada reunião;<br>• Cópia de Folder e de Cartaz;<br>• Fotos da reunião;<br>• Relatório de Resultados.        |       |          |                   |               |  |
| Valor parcial                                                     |                                                                                                                                                                                 |       |          |                   | R\$ 9.758,00  |  |
| 5.0 - Reuniões com as Comunidades (04 reuniões)                   |                                                                                                                                                                                 |       |          |                   |               |  |
| Item                                                              | Descrição                                                                                                                                                                       | Unid. | Quant.   | Preço unit. (R\$) | Total(R\$)    |  |
| 5.1                                                               | Divulgação através de carro de som                                                                                                                                              | Dia   | 15,00    | 300,00            | 4.500,00      |  |
| 5.2                                                               | Confecção de Cartilhas                                                                                                                                                          | Unid. | 1.200,00 | 10,80             | 12.960,00     |  |
| 5.3                                                               | Confecção de cartazes                                                                                                                                                           | Unid. | 50,00    | 2,00              | 100,00        |  |
| 5.4                                                               | Água (copo)                                                                                                                                                                     | Unid. | 1.500,00 | 0,65              | 975,00        |  |
| 5.5                                                               | Lanche                                                                                                                                                                          | Unid. | 1.500,00 | 5,00              | 7.500,00      |  |
| PRODUTO                                                           | • Ata de Reunião e lista de presença dos participantes em cada reunião;<br>• Cópia de Folder e de Cartaz;<br>• Fotos da reunião;<br>• Relatório de Resultados.                  |       |          |                   |               |  |
| Valor parcial                                                     |                                                                                                                                                                                 |       |          |                   | R\$ 26.035,00 |  |
| 6.0 - Acompanhamento com as Lideranças Comunitárias (2 reuniões)  |                                                                                                                                                                                 |       |          |                   |               |  |
| Item                                                              | Descrição                                                                                                                                                                       | Unid. | Quant.   | Preço unit. (R\$) | Total(R\$)    |  |
| 6.1                                                               | Água (copo)                                                                                                                                                                     | Unid. | 200,00   | 0,65              | 130,00        |  |
| 6.2                                                               | Lanche                                                                                                                                                                          | Unid. | 100,00   | 5,00              | 500,00        |  |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

|                          |                                                                                                                              |           |               |                         |              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|-------------------------|--------------|
| PRO<br>DUT<br>O          | • Ata de Reunião e lista de presença dos participantes em cada reunião;<br>• Fotos da reunião;<br>• Relatório de Resultados. |           |               |                         |              |
| Valor parcial            |                                                                                                                              |           |               | R\$ 630,00              |              |
| 7.0 - Oficina Temática 1 |                                                                                                                              |           |               |                         |              |
| Item                     | Descrição                                                                                                                    | Un<br>id. | Quant.        | Preço<br>unit.<br>(R\$) | Total(R\$)   |
| 7.1                      | Divulgação através de carro de som                                                                                           | Dia       | 8,00          | 300,00                  | 2.400,00     |
| 7.2                      | Confecção de folders                                                                                                         | Uni<br>d. | 300,00        | 1,50                    | 450,00       |
| 7.3                      | Confecção de cartazes                                                                                                        | Uni<br>d. | 52,00         | 2,00                    | 104,00       |
| 7.4                      | Água (copo)                                                                                                                  | Uni<br>d. | 80,00         | 0,65                    | 52,00        |
| 7.5                      | Lanche                                                                                                                       | Uni<br>d. | 40,00         | 5,00                    | 200,00       |
| PRO<br>DUT<br>O          | • Ata de Reunião e lista de presença dos participantes da oficina;<br>• Fotos da oficina;<br>• Relatório de Resultados.      |           |               |                         |              |
| Valor parcial            |                                                                                                                              |           |               | R\$ 3.206,00            |              |
| 8.0 - Oficina Temática 2 |                                                                                                                              |           |               |                         |              |
| Item                     | Descrição                                                                                                                    | Un<br>id. | Quant.        | Preço<br>unit.<br>(R\$) | Total(R\$)   |
| 8.1                      | Divulgação através de carro de som                                                                                           | Dia       | 8,00          | 300,00                  | 2.400,00     |
| 8.2                      | Confecção de folders                                                                                                         | Uni<br>d. | 300,00        | 1,50                    | 450,00       |
| 8.3                      | Confecção de cartazes                                                                                                        | Uni<br>d. | 50,00         | 2,00                    | 100,00       |
| 8.4                      | Água (copo)                                                                                                                  | Uni<br>d. | 80,00         | 0,65                    | 52,00        |
| 8.5                      | Lanche                                                                                                                       | Uni<br>d. | 40,00         | 5,00                    | 200,00       |
| PRO<br>DUT<br>O          | • Ata de Reunião e lista de presença dos participantes da oficina ;<br>• Fotos da oficina;<br>• Relatório de Resultados.     |           |               |                         |              |
|                          |                                                                                                                              |           | Valor parcial |                         | R\$ 3.202,00 |
|                          | Valor total do lote                                                                                                          |           |               |                         | R\$98.700,00 |

1.2. A licitação será realizada em **lote único**.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | PROJETO ATIVIDADE | ELEMENTO DE DESPESAS       | FONTE              |
|----------------------|-------------------|----------------------------|--------------------|
| <b>1515</b>          | <b>2003</b>       | <b>33903500 / 33903900</b> | <b>9124 / 0100</b> |



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

3.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

3.5 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.6 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO 04)

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO 04) e

c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do Pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante **(NÃO EXIGÍVEL CATÁLOGO PARA ESTE OBJETO)**. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”. Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.

d) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, **conforme fundamentação no inciso III, do artigo 5º, da Lei Federal nº 10.520/02.** (anexo 04)

3.7 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

### **4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

4.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

### **CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:**

4.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6 “a”, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

4.3 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

### **PARTICIPAÇÃO:**

4.8 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.9 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.10 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 do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.12 Para os itens ..... **(preencher, somente, quando certame exclusivo para ME, EPP ou MEI)**, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações do art. 48 da Lei Complementar 147, de 7 de agosto de 2014. **(NÃO APLICÁVEL PARA ESTE CERTAME)**

**4.13** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.14 Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.14.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.14.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.14.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.14.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.14.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.14 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

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

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor total ou unitário ou percentual de desconto (**critério definido no preâmbulo, deste edital e conforme estabelecido no sistema**);

6.1.2. Marca (no caso de fornecimento de materiais);

6.1.3. Fabricante (conforme o caso);

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens/prestação de serviços.

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

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

6.6. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União 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 em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor **total/unitário do item ou percentual de desconto.** ***(critério definido no preâmbulo, deste edital e conforme estabelecido no sistema)***

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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

7.8. 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\$ 10,00 (dez reais)**.

***Explicação Adotado o modo de disputa aberto, a previsão do item acima de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances é obrigatória, conforme artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Já para o modo de disputa “aberto e fechado”, tal previsão é facultativa.***

***O subitem acima poderá ser acrescentado para incluir intervalo mínimo de valor (em moeda corrente) ou de percentuais entre os lances, que implique repercussão financeira que efetivamente diferencie uma proposta da outra, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2013, e do art. 30, §3º do Decreto nº 10.024/19.***

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

- 7.9.1 - Quando adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA “ABERTO”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.9.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.9.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.9.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.9.5 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.9.6 Quando 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.
- 7.9.7 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze minutos). Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.9.8 Encerrado o prazo previsto no item 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 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.9.9 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

7.9.11 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.9.12 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.9.13 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

7.9.14 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

7.11 No caso de desconexão com a Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.12 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a (10) dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pela Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.13 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço/menor desconto**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.15 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 LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.16 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.

7.17 A melhor classificada nos termos do item 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.

**Rua do Imperador, nº 03, Centro, Santo Amaro – BA. CEP: 44.200-000.**

**Tel: (75) 3241-8629/8626. CNPJ 14.222.566/0001-72**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

7.18 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.

7.19 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.

7.20 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.21 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

7.22 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28.1. no país;

7.28.2. por empresas brasileiras;

7.28.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (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.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.32. Para a aquisição de bens comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

**Rua do Imperador, nº 03, Centro, Santo Amaro – BA. CEP: 44.200-000.**

**Tel: (75) 3241-8629/8626. CNPJ 14.222.566/0001-72**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

7.32.1. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

7.32.2. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

7.33. Para produtos abrangidos por margem de preferência, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto manufaturado nacional, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos manufaturados nacionais que estão enquadradas dentro da referida margem, para fins de aceitação pelo pregoeiro.

7.33.1. Nesta situação, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro 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, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

8.6.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos **(NÃO EXIGÍVEL CATÁLOGO E FOLHETO PARA ESTE OBJETO)** ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.2. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de XX (XXXX) dias úteis **(prazo a ser definido, caso exista a necessidade)** contados da solicitação. **(NÃO APLICÁVEL PARA ESTE CERTAME, COMO TAMBÉM, OS ITENS SEQUENTES, ATÉ O ITEM 8.6.2.8)**

8.6.2.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.6.2.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.6.2.3. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

8.6.2.3.1. Itens (...): .....; **(item e aspecto, a ser definido, caso exista a necessidade)**

8.6.2.3.2. Itens (...): .....; **(item e aspecto, a ser definido, caso exista a necessidade)**

8.6.2.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.6.2.5. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.6.2.6. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.6.2.7. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de ..... (.....) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento. **(prazo a ser definido, conforme a necessidade do objeto)**

8.6.2.8. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

8.7. Caso a proposta classificada em primeiro lugar tenha se beneficiado da aplicação da margem de preferência, o pregoeiro solicitará ao licitante que envie imediatamente, por meio eletrônico, com posterior encaminhamento por via postal, o documento comprobatório da caracterização do produto manufaturado nacional.

8.8. O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.8.1. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11. O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.11.1. Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. Como condição de habilitação a licitante, deverá comprovar o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a apresentação da consulta aos seguintes cadastros, junto com sua documentação de habilitação:

9.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) – **INCLUIR COMO OUTROS DOCUMENTOS NO SISTEMA, JUNTO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, visando a verificação de prática de ato de improbidade administrativa e proibição de contratar com o Poder Público.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento/prestação de serviços similares, dentre outros.

9.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### **9.8. Habilitação jurídica:**

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**Rua do Imperador, nº 03, Centro, Santo Amaro – BA. CEP: 44.200-000.**

**Tel: (75) 3241-8629/8626. CNPJ 14.222.566/0001-72**



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

#### **9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.1. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.2. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.3. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.4. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.5. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.6. Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.9.9. A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

### **9.10. Qualificação Econômico-Financeira.**

9.10.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da entrega das propostas e de início da abertura dos envelopes;

9.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente lançados no Livro Diário registrado na Junta Comercial do domicílio ou sede da Empresa, que comprovem a situação financeira desta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. O licitante apresentará, conforme o caso, publicação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial, obrigatoriamente firmados pelo Dirigente/Sócio qualificado para tanto e contador, juntamente com o CRP do contador. Em se tratando de empresa nova, apresentar Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial; **(NÃO EXIGÍVEL PARA ESTE CERTAME, COMO TAMBÉM, OS ITENS SEQUENTES, ATÉ O ITEM 9.10.4)**

9.10.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.10.2.2. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.3. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de ..... (.....) **(valor a ser definido, caso seja necessário e, mediante o objeto)**, do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

#### **9.11. Qualificação Técnica (DOCUMENTOS DE INCLUSÃO OBRIGATÓRIA, NO SISTEMA COMO OUTROS DOCUMENTOS, JUNTO COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, CONFORME CADA LOTE)**

9.11.1. Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

#### **PARA O LOTE 01**

##### **Profissionais**

- a) Técnico Social** (Assistente Social) com experiência comprovada através de atestados técnicos em participação/realização de projetos de regularização fundiária do interesse social e em atividades com mobilização de comunidade.
- b) Psicólogo** com Experiência comprovada por meio de atestado em Regularização Fundiária urbana.
- c) Tecnólogo em Administração de Empresas pós-graduado em Gestão de Pessoas** com atestado de experiência em Regularização Fundiária Urbana.
- d)** No mínimo 01 (um) atestado, para cada lote, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado com características semelhantes às do objeto desta licitação (Desenvolvimento de Projetos de Regularização Fundiária de Interesse Social, caracterizado por ocupações irregulares, em áreas carentes e desenvolvimento de ações sociais e Realização de Cursos e Seminários no âmbito Municipal), executadas a qualquer tempo em papel timbrado da empresa emitente do atestado e, sendo que, em caso de atestado emitido por órgão público, obrigatoriamente, acompanhado de publicação em site oficial do contrato celebrado, entre as partes. Em caso de atestados emitidos por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos apresentados com assinaturas de Pregoeiras e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos de mercadorias.
- e)** Relação da equipe técnica especializada essencial à realização dos serviços, conforme composição do Termo de Referência, sendo que, esta relação deverá estar acompanhada também, de declaração escrita de cada um dos membros da equipe técnica autorizando sua inclusão na equipe e comprometendo-se a participar efetivamente dos trabalhos, caso o objeto da licitação venha a ser contratado com a licitante. Deverá ser apresentado ainda, cópia do respectivo registro do profissional no conselho de classe, conforme o caso.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

### **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

### **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento**

15.3.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

15.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.5. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.6. O prazo de vigência da contratação é **até 31/12/2020**, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.7. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.7.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.7.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.8. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.9. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

### **19. DO PAGAMENTO**

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

### **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não mantiver a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

20.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

20.15. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes multas:

a) De 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação;

b) De 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, até o limite de 7,5% (sete e meio por cento), ocasião em que será determinada a rescisão unilateral do contrato, por inexecução; b.1) O atraso,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;

c) De 20% (vinte por cento) em caso de rescisão unilateral por inexecução contratual, calculado sobre o valor do contrato, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

20.16 A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

20.17 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

## **21. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA (SE FOR REGISTRO DE PREÇOS)**

21.1. **NÃO APLICÁVEL PARA ESTE CERTAME.**

## **22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitasantoamaro2017@gmail.com](mailto:licitasantoamaro2017@gmail.com), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça da Purificação, s/n (Prédio da Procuradoria), Centro, 075 3241-2269, Santo Amaro – Bahia.

22.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.





### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

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

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. 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.

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [WWW.BLL.ORG.BR](http://WWW.BLL.ORG.BR), nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 23.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 23.12.2. ANEXO II – Exigências para Habilitação;
- 23.12.3. ANEXO III – Modelo de proposta;
- 23.12.4. ANEXO IV – Termo de Adesão – BLL
- 23.12.5. ANEXO V – Custo pela utilização do sistema;
- 23.12.6. ANEXO VI – Declaração Inidoneidade
- 23.12.7. ANEXO VII – Declaração Habilitação
- 23.12.8. ANEXO VIII – Declaração menor de idade;
- 23.12.9. ANEXO IX – Declaração ME/EPP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

23.12.10. ANEXO X – Declaração Responsabilidade

23.12.11. ANEXO XI – Declaração Vínculo

23.12.12. ANEXO XII – Minuta de Contrato

Santo Amaro - Bahia, 15 de setembro de 2020.



**Pregoeiro Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 01**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – JUSTIFICATIVA**

A ausência de documentos de propriedade dos imóveis é hoje um problema em todos os municípios brasileiros, não sendo diferente no município de Santo Amaro/BA.

Esses problemas existem há muito tempo devido a fatores políticos, jurídicos, sociais e econômicos que construíram a evolução histórica de nossa sociedade.

Assim, depois de importantes decisões políticas que foram colocadas na nossa Constituição e em algumas leis recentes, passamos a contar com mecanismos para enfrentar esses problemas e, tanto o direito à moradia com programas sociais, quanto o direito à qualidade de vida em melhores condições ambientais, especialmente nas cidades, passaram a poder ser resolvidos através de um processo chamado de REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

É significativo salientar que muitas pessoas e organizações estão hoje envolvidas nesse processo e todas têm papel fundamental, ao oferecerem uma parcela de colaboração para que se consiga realizar essa importante tarefa de construir lugares melhores para se viver, em todos os recantos do país.

Assim podem estar envolvidos na REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA as Prefeituras Municipais, o Governo do Estado, o Governo Federal, o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Registro Imobiliário, organizações governamentais e não-governamentais, associações de moradores, assim como todas as pessoas interessadas nos benefícios desse processo.

Todos os atores envolvidos são importantes e têm um papel reservado no processo colaborativo destinado ao sucesso da REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, que só poderá acontecer por meio da mediação de conflitos: informação, diálogo e busca de consensos.

A Prefeitura Municipal de Santo Amaro atenta a este grave problema, em convênio com o Ministério das Cidades, vem instituir a ação de regularização fundiária na Poligonal no bairro Sacramento.

**2 – OBJETO**

Contratação de empresa especializada em serviços de apoio para a realização de trabalho social (mobilização e sensibilização), visando a regularização fundiária e entrega de título de propriedade para o atendimento do processo de regularização para o atendimento do processo de regularização para aproximadamente 1.500 lotes na poligonal, atendendo a 1.500 famílias (3.000 pessoas), abrangendo o Bairro Sacramento no Município de Santo Amaro - Bahia, objeto do **CR N.º 0352360-91/2011** - lote fracassado do Pregão Eletrônico nº 020/2020.

**3 - PRAZOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1 – O prazo para a prestação dos serviços objeto deste certame será até 31 de dezembro de 2020, contados a partir da data da emissão da Ordem de Serviços dada pela Prefeitura Municipal de Santo Amaro - BA.

3.2 - O contrato terá a vigência até 31 de dezembro de 2020, a partir de sua assinatura, podendo ter seu prazo prorrogado ou ser rescindido, se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

### **4 – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes do presente certame serão provenientes da seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária: 1515

Atividade Programática: 2003

Elemento de Despesa: 33903500 / 33903900

Fonte: 9124 / 0100

### **5 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES**

#### **5.1 – SITUAÇÃO FUNDIÁRIA**

Inicialmente será realizado o levantamento da situação fundiária das áreas de intervenção no bairro Sacramento, buscando-se os documentos originais dos loteamentos para que seja possível identificar as áreas particulares e as públicas destinadas à área verde e a equipamentos comunitários. Paralelamente, será realizada pesquisa no Cartório de Registro de Imóveis, para verificar se existem ações judiciais sobre os loteamentos, com o apoio da Assessoria Jurídica Contratada para tal fim.

De posse desses levantamentos, buscar-se-á identificar as particularidades de cada situação, de modo que se possa dar o devido encaminhamento ao processo de regularização. Serão apresentados os croquis das áreas de intervenções urbanísticas, mostrando a situação atual a ser regularizada urbana e legalmente.

Cumprado estabelecer que fora realizada o registro da matrícula da Poligonal mãe, oriunda da outorga de domínio emitida pelo Governo do Estado da Bahia n.º 552845 junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Santo Amaro.

Desta forma, a Poligonal mãe, receberá do Cartório de Registro de Imóveis o devido registro que deverá ser protocolado neste interveniente.

#### **5.2 – REGULARIZAÇÃO DO DOMÍNIO DA GLEBA**

As áreas de intervenção consistem em loteamentos irregulares que serão regularizados, aprovados e registrados em Cartório de Registro de Imóveis, por meio da outorga do Governo do Estado da Bahia.

A dominialidade das áreas será regularizada em nome da Prefeitura Municipal de Santo Amaro e serão averbadas cada área individualmente em nome de cada beneficiário. Para tanto será utilizado o instrumento da **LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA**, nos termos da Portaria 670 e da Lei Federal n.º 13.465/2017.

As áreas de intervenção podem ser delimitadas como Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS. Esse instrumento de política urbana e habitacional permite a delimitação de áreas sujeitas a regras específicas de parcelamento, uso e ocupação do solo, passíveis de urbanização, regularização fundiária e oferta de habitação de interesse social, de modo a incluir a população de menor renda na cidade legal e a consolidar os padrões de ocupação em assentamentos existentes. A delimitação e regulamentação das áreas em ZEIS facilitam a aplicação dos instrumentos de regularização fundiária, assegurando a fixação e a propriedade da população de baixa renda nas áreas de intervenção e estimulando a produção de habitação de interesse social nas áreas que possuem vazios urbanos, fazendo cumprir a função social da propriedade e da cidade.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

### **5.3 - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E URBANÍSTICA DO PARCELAMENTO DO SOLO**

#### **5.3 - METODOLOGIA**

Para facilitar o desenvolvimento e o acompanhamento do projeto as atividades estão incorporadas de forma sequencial, seguindo uma ordem temporal de necessidade do trabalho, iniciando com a mobilização da comunidade e finalizando com a entrega dos títulos.

O Município de Santo Amaro, deverá constituir um Comitê de Acompanhamento Governamental – CAG, que deverá acompanhar e fiscalizar os produtos entregues pelos Contratados, cuja aprovação será necessária para a consecução do trabalho desenvolvido por esses.

O CAG será composto pelo Secretário de Infraestrutura, um engenheiro civil do Município, um advogado da Procuradoria Jurídica Geral, um Técnico Social, um Técnico Ambiental e um Técnico Administrativo.

A participação social é pressuposto essencial para o pleno êxito do Projeto, para tanto, as atividades a serem executadas ao longo do projeto deverão pautar-se na mobilização, interação e participação dos residentes da área, através de suas lideranças e organizações representativas. Esse trabalho está subdividido em três etapas:

#### **5.3.1 Etapa 1 - Atividades Preliminares**

- 1.0 Execução da Base Cartográfica
- 2.0 Acompanhamento jurídico

#### **5.3.2 Etapa 2 - Mobilização e Sensibilização Preliminar**

- 0.0 Instalação de Escritório de Campo
- 1.0 Estratégias de Participação e Materiais de Divulgação
- 2.0 Estratégias de divulgação da Regularização Fundiária
- 3.0 Reunião com Comissão
- 4.0 Sensibilização de Atores e Lideranças Comunitárias
- 5.0 Reuniões com as Comunidades
- 6.0 Acompanhamento com as Lideranças Comunitárias
- 7.0 Oficina Temática 1
- 8.0 Oficina Temática 2

#### **5.3.3 Etapa 3 – Procedimentos Específicos para Regularização Fundiária e Titulação e Sistematização Final**

- 1.0 Impressão de Plantas, Títulos e Montagem do Processo Administrativo
- 2.0 Solenidade de Conclusão do Trabalho
- 3.0 Elaboração de Produtos e Relatórios

As Etapas descritas acima serão objeto de Contratação de Terceiros pelo Município de Santo Amaro e serão assim delimitadas:

### **ETAPA 1 – ATIVIDADES PRELIMINARES**

#### **1.0 Execução da base cartográfica**

Nesta Etapa, o Município de Santo Amaro contratará Empresa Específica para elaboração da Base Cartográfica e para realização deste Trabalho, exige-se do Contratado que mantenha em



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

seu quadro funcional topógrafos, cadistas, engenheiro civil e auxiliares de engenharia e de topografia, além de estagiários para o pleno desenvolvimento do trabalho de base cartográfica, sendo estes efetivos ou contratados.

Além disso será necessário a locação de veículo tipo VAN e combustível para deslocamento dos técnicos da Contratada.

Nesta etapa será executada a Base Cartográfica da área objeto da intervenção Poligonal, deste Termo de Referência. O Contratado fará a execução dos serviços topográficos (medição, demarcação e confecção de planta e memorial descritivo georreferenciados), tais como: levantamento *in loco* de todos os lotes, onde serão marcados os pontos nos vértices dos terrenos, utilização de GPS geodésico, estação total e outras técnicas e equipamentos de alta precisão.

O levantamento dos dados georreferenciados serão tratados tecnicamente e processados pelo Contratado, que deverá possuir estrutura adequada com máquinas e programas de softwares específicos para as atividades planejadas. Inicialmente será implantado em cada área, 02 (dois) marcos e serão transportados para os mesmos, coordenadas UTM/SAD 69 / UTM SIRGAS 2000, através de GPS Geodésico. Dos marcos locados, será implantada uma poligonal principal envolvendo toda a área. Em seguida, serão montados os lotes a partir das coordenadas geradas, formando o mosaico dos lotes que compõem o mapa geral da Poligonal.

Da poligonal principal, serão irradiados todos os pontos necessários para definir a topografia do terreno e o cadastro do mesmo, bem como: Projeto Urbanístico da Poligonal contendo curvas de níveis, posteamento, sistema de drenagem, água e esgoto existentes e projeto urbanístico dos lotes com áreas perímetros e metragem, vias, meios-fios, cercas e quaisquer elementos significativos para o desenvolvimento dos projetos.

A Planilha de execução do produto a ser contratado encontra-se no anexo I desta TR.

### **Produtos a Serem Entregues neste item**

O Contratado entregará as peças técnicas impressas e digitais, contendo:

- 01 (uma) cópia da Planta Geral do Perímetro e de cada lote georreferenciada, em folha técnica, em escala compatível com o formato ABNT e em 03 (três) vias digitais;
- Memorial Descritivo, Memória de Cálculo, Cadernetas de Campo, Dados de Processamento;
- Registro de Anotação da Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), junto à Regional do CREA e ou CAU dos profissionais responsáveis, declaração de respeito de limites.

### **2.0 Acompanhamento Jurídico**

O Município contratará serviços de Advogado especializado que funcionará como coordenador dos trabalhos de Regularização Fundiária acompanhando todas as três etapas e nelas intervindo, quando a operação dos outros contratados fugirem à norma legal.

Inicialmente, o contratado irá fazer junto ao Cartório de Registro de Imóveis uma pesquisa acerca da dominialidade da área, objetivando identificar se existem na poligonal conflito de interesses com terceiros e/ou outros entes da Federação.

Exige-se do contratado que participe de todas as fases da Regularização, inclusive na mediação de conflitos de interesse quando estes surgirem, devendo para tanto, assessorar-se de auxiliares e estagiários de direito.





### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

O Contratado também participará da Etapa 2 como palestrante dos Seminários e Oficinas temáticas, reuniões com comunidades e com os demais contratados a fim de alinhar os trabalhos e informações à legislação vigente.

Na Etapa 3, o Contratado deverá assessorar, acompanhar e sistematizar a montagem dos Processos Administrativos com elaboração de relatórios finais para envio ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Santo Amaro.

A Planilha de execução do produto a ser contratado encontra-se no anexo desta TR.

#### **Produtos a Serem Entregues neste item**

O Contratado deverá entregar as seguintes peças de serviço:

- Parecer Jurídico mensal do andamento da regularização;
- 
- Relatório Mensal de Acompanhamento das etapas realizadas e de atendimento aos beneficiários se for o caso;

#### **ETAPA 2 - MOBILIZAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO PRELIMINAR**

Trata-se da etapa que caracteriza a fase inicial do trabalho social, e consiste na definição da metodologia do trabalho. Esta deve estruturar as ações a serem realizadas em todas as etapas seguintes, bem como os procedimentos gerais norteadores do processo de planejamento habitacional do Município.

As atividades programadas para serem desenvolvidas durante a execução do Projeto de Regularização Fundiária deverão pautar-se na mobilização, interação e participação dos residentes da área, por meio de suas lideranças e organizações representativas, devendo ocorrer durante todo o processo, com periodicidade de realização das mesmas em função das demais etapas.

É imprescindível uma mobilização preliminar da comunidade beneficiada, porém, a mobilização, a sensibilização e capacitação dos envolvidos acontecerão em todas as etapas.

Antes de iniciar as atividades de mobilização e sensibilização os assistentes sociais, deverão identificar todas as lideranças da área de intervenção, para que possam participar do Projeto de Regularização Fundiária na poligonal e no seu entorno, devendo enviar para Prefeitura de Santo Amaro lista com nome, endereço, telefone de contato, nome da instituição, se houver e planta localizando o endereço.

Também serão elaboradas e impressas Cartilhas de cunho informativo, com linguagem acessível à população, com as explicações básicas da Regularização Fundiária Urbana, seus passos e forma de acesso.

Nesta etapa o Município deverá contratar pessoa jurídica que possa desenvolver todos o processo de mobilização e sensibilização do público alvo da Regularização Fundiária, com a realização de Seminários, Oficinas e Reuniões com a população e representação comunitária.

Nesta etapa o Contratado deverá ser responsável por todo o trabalho sócio sensibilizador com a comunidade beneficiada, devendo para tanto lançar mão de material de divulgação da imprensa falada e escrita, cartilhas de esclarecimento, folders, cartazes e audiovisual.

Nesta etapa o Contratado, após a estratégia de divulgação e sensibilização deverá, em conjunto com os responsáveis da base cartográfica, realizar o trabalho de levantamento cadastral das famílias beneficiadas, para futura composição do processo administrativo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

Nesta etapa o Contratado será responsável por mediar conflitos de interesse com as famílias beneficiadas, devendo também servir-se dos serviços do Advogado para dirimir eventuais conflitos jurídicos.

Exige-se do Contratado que mantenha em seu quadro funcional Assistente Social, Psicólogo, assistentes administrativos e auxiliares de campo, cadastradores, estagiários de serviço social.

Nesta Etapa da Regularização Fundiária as atividades que seguem atenderá inicialmente uma totalidade de 1.500 famílias, aproximadamente, 3.000 pessoas, sendo que todas as atividades e ações serão planejadas para este quantitativo com: Oficinas de Sensibilização, que serão realizadas para apresentação dos projetos técnicos de engenharia e meio ambiente, de regularização fundiária e trabalho técnico social, seminários de regularização fundiária, treinamento de campo e oficinas temáticas.

As técnicas de intervenção serão reuniões, oficinas, e demais atividades dotadas de estratégias de participação popular e produção coletiva.

Serão utilizados como meios de registro as listas de presenças de atividades, fotografias, filmagens e resultados de trabalhos coletivos, sendo a Oficina de Imagem a principal estratégia laborativo-cultural de registro da transformação das situações hoje existentes. A sistematização será feita principalmente através dos Relatórios de Acompanhamento do Trabalho Social.

### **0.0 Instalação de Escritório de Campo**

O escritório de apoio ou de campo deverá ser instalado em local de fácil acesso, com a infraestrutura necessária para um ótimo atendimento aos beneficiários, permitindo a acessibilidade para portadores de necessidades especiais e/ou mobilidade reduzida, servindo também como ponto de integração e interação das equipes e comunidade, o que possibilita o conhecimento das questões do dia – a – dia e a busca de soluções para as mesmas.

O escritório de campo, específico para o Projeto de Regularização Fundiária, justifica-se devido à complexidade do Projeto. Cada beneficiário terá seu imóvel regularizado através de base de dados individuais, que serão base de documentos para a formação dos processos administrativos e seus devidos encaminhamentos legais. O escritório de campo poderá funcionar no equipamento comunitário, na sede de associação de moradores locais caso exista, ou espaço público, ocioso, próximo as áreas de intervenção cedido pela Prefeitura Municipal de Santo Amaro, desde que haja espaço suficiente capaz de comportar as ações de programa. Deve ser dotado de toda infraestrutura física para um pleno desenvolvimento das ações propostas, acomodações adequadas com equipamentos de escritório (mesas, armários, cadeiras, impressoras, computadores) e demais condições de mobilidade e acessibilidade de atendimento a toda a equipe técnica, bem como ao atendimento aos moradores.

### **1.0 Estratégias de Participação e Materiais de Divulgação**

Neste item serão dimensionados o público alvo da Regularização especialmente os moradores do Bairro Sacramento, serão elaboradas folders e cartazes para distribuição aos moradores e será promovido a divulgação por meio de carros de som durante 05 (cinco dias), sobre o lançamento do Programa de Regularização Fundiária Urbana na Comunidade e quem serão os beneficiados.

### **Produtos a Serem Entregues neste item**

O Contratado deverá entregar as seguintes peças de serviço:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

- Ata de Reunião do corpo técnico do Município e da Contratada;
- Cópia de Folder e de Cartaz;
- Fotos da reunião;
- Relatório de Resultado.

### **2.0 Estratégias de Divulgação da Regularização Fundiária**

Neste item, a comunidade beneficiada será chamada a participar do Processo de Regularização Fundiária, através de divulgação e convocação de 03 (três) reuniões setorizadas por quadras, por meio de carro de som, folders e cartazes visando a participação da comunidade em universos menores.

Nesta reunião será explicitado o objetivo da Regularização, seu método de trabalho e requisitos mínimos de participação, por meio de palestra de Assistente Social e do Advogado.

Por se tratar de uma reunião com participação da comunidade e seus representantes, esta demandará a oferta de lanche e água para os participantes.

#### **Produtos a Serem Entregues neste item**

O Contratado deverá entregar as seguintes peças de serviço:

- Ata de Reunião e lista de presença dos beneficiados em cada reunião ;
- Cópia de Folder e de Cartaz;
- Fotos da reunião;
- Relatório de Resultados.

### **3.0 Reunião com Comissão (CARF)**

Neste item os líderes comunitários serão identificados e chamados a participar de 02 (duas) reuniões e na ocasião será feita a escolha dos membros do Comitê de Acompanhamento da Regularização Fundiária – CARF, que preferencialmente será composto por cidadãos moradores das comunidades cujas visitas e revisitas, realizadas pela equipe técnica dos Contratados e o Comitê de Acompanhamento da Regularização Fundiária, com o intuito de otimizar os serviços ofertados adequando-os às situações de cada família beneficiada, com finalidade de aprofundar o tema atinente à Regularização Fundiária e o reconhecimento dos estágios que farão parte deste processo de Regularização Fundiária. Poderão participar técnicos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro (social, engenharia, arquitetura, jurídico e regularização fundiária), equipe técnica do Contratado e representantes da comunidade.

Nesta reunião serão ofertados lanches e água para os participantes.

#### **Produtos a Serem Entregues neste item**

O Contratado deverá entregar as seguintes peças de serviço:

- Atas de Reunião e lista de presença dos das lideranças comunitárias em cada reunião;
- Cópia de Folder e de Cartaz;
- Fotos das reuniões;
- Relatório de Resultados.

**Rua do Imperador, nº 03, Centro, Santo Amaro – BA. CEP: 44.200-000.**

**Tel: (75) 3241-8629/8626. CNPJ 14.222.566/0001-72**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

### **4.0 Sensibilização de Atores e Lideranças Comunitárias**

Neste item será realizado um seminário durante 03 (três) dias em datas estrategicamente definidas, em local a ser definido próximo ao Bairro Sacramento, onde as lideranças comunitárias serão informadas dos passos da Regularização, forma de coleta de dados dos imóveis e dos moradores.

Também serão distribuídos folders informativos e a divulgação será feita por meio de cartazes e chamamento por meio de divulgação em carros de som, durante 15 (quinze) dias que antecederem a sensibilização.

Os Técnicos Assistentes Sociais identificarão os atores locais (associações de bairro, diretores de escola, coordenadores de postos de saúde, igrejas, etc.), que possam ser envolvidos no Programa de Regularização Fundiária dentro da Poligonal sob a orientação e supervisão de técnicos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro, convidando para o processo os órgãos municipais, ONG's e instituições públicas.

Serão realizadas estas reuniões com as lideranças locais (associações de bairro, diretores de escola, coordenadores de postos de saúde, igrejas, etc.), com o intuito de apresentar o projeto de Regularização, para que sejam agentes multiplicadores e mobilizadores da comunidade, em todas as fases do projeto. Estima-se que tenhamos o máximo de participantes da área de intervenção em torno de 200 (duzentas) pessoas.

#### **Produtos a Serem Entregues neste item**

O Contratado deverá entregar as seguintes peças de serviço:

- Ata de Reunião e lista de presença das lideranças comunitárias em cada reunião ;
- Cópia de Folder e de Cartaz;
- Fotos da reunião;
- Relatório de Resultados.

### **5.0 Reuniões com as Comunidades**

Neste item serão realizadas 04 (quatro) reuniões com as comunidades beneficiadas em datas estrategicamente definidas, contemplando o universo dos beneficiados e será realizada em local o mais próximo possível do Bairro Sacramento e nesta serão explicitados o andamento da regularização, esclarecimento de dúvidas sociais e jurídicas.

As reuniões com os moradores da área, agrupados por quadra individualmente trabalhada, deverão ser realizadas pela equipe social da Contratada e acompanhada pelos técnicos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro, após os encontros com as lideranças, obedecendo ao cronograma definido anteriormente com as mesmas. Estes encontros visam informar sobre a importância da Regularização Fundiária, apresentar a metodologia a ser utilizada, bem como os procedimentos e etapas que serão adotados até a entrega dos títulos, além de sensibilizá-los e motivá-los.

Nestas reuniões serão escolhidos entre os presentes os representantes das quadras a serem trabalhadas, para que os mesmos sejam intermediários entre os técnicos, a Prefeitura de Santo Amaro e a comunidade.

A divulgação das reuniões será realizada pela Prefeitura, através de som volante que deverá circular pelas ruas das Comunidades, com roteiro e horários diversos para maior divulgação, durante 15 (quinze) dias que antecedem a data das reuniões.



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

Para a realização das reuniões, será disponibilizado local acessível na área da própria Comunidade, equipado com toda infraestrutura necessária (banheiros, copa, sistemas de som e vídeos) para o bom desenvolvimento da ação, nas quais serão ofertados lanches contendo sanduíche e suco, água para os participantes.

Todas as reuniões deverão ser registradas com fotografias datadas, lista de presença e notas de reunião.

#### **Produtos a Serem Entregues neste item**

O Contratado deverá entregar as seguintes peças de serviço:

- Ata de Reunião e lista de presença dos participantes em cada reunião ;
- Cópia de Folder e de Cartaz;
- Fotos da reunião;
- Relatório de Resultados.

#### **6.0 Acompanhamento com as Lideranças Comunitárias**

Neste item, os técnicos da Contratada sob a Supervisão de técnicos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro, promoverá inicialmente 02 (duas) reuniões durante o processo de desenvolvimento do projeto, com as lideranças comunitárias, visando avaliar o andamento do processo, identificando distorções e solicitando, quando necessário, o apoio das mesmas na resolução das questões apresentadas. Estima-se um número de 50 (cinquenta) participantes por reunião.

Para a realização das reuniões, O CONTRATADO deverá, preferencialmente, disponibilizar local acessível na área da própria Comunidade, equipado com toda infraestrutura necessária (banheiros, copa, sistemas de som e vídeos) para o bom desenvolvimento da ação.

#### **Produtos a Serem Entregues neste item**

O Contratado deverá entregar as seguintes peças de serviço:

- Ata de Reunião e lista de presença dos participantes em cada reunião;
- Fotos da reunião;
- Relatório de Resultados.

#### **7.0 Oficina Temática 1**

Neste item será realizada a Oficina Temática 01, com carga horária de 8(oito) horas, cujos temas tratarão da importância da **Legalização da Posse, Estatuto da Cidade, PDDU e as ZEIS**. Sob o planejamento, metodologia e organização dos Técnicos Contratados, esta oficina terá como público alvo às lideranças comunitárias, técnicos municipais (jurídicos, arquitetos e engenheiros) visando também à formação de multiplicadores. Estima-se a participação de 100 (cem) pessoas, com participação do Advogado Contratado que será o Facilitador.

A oficina será divulgada com a comunidade do Bairro Sacramento por meio de folders e cartazes e carros de som, durante 08 (oito) dias que antecede a data da Oficina.

Nesta serão oferecidos lanches e água aos participantes.

**Rua do Imperador, nº 03, Centro, Santo Amaro – BA. CEP: 44.200-000.**

**Tel: (75) 3241-8629/8626. CNPJ 14.222.566/0001-72**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

### **Produtos a Serem Entregues neste item**

O Contratado deverá entregar as seguintes peças de serviço:

- Ata de Reunião e lista de presença dos participantes da oficina;
- Fotos da oficina;
- Relatório de Resultados.

### **8.0 Oficina Temática 2**

Neste item a realização da Oficina Temática 02, com carga horária de 08 (oito) horas, cujos temas tratarão dos **Instrumentos Jurídicos** passíveis de serem utilizados em todo o Processo de Regularização Fundiária, do **Pacto Urbanístico** relativo às áreas de uso coletivo, espaços públicos, gabaritos, conforto ambiental e acessibilidade e da **Elaboração das Diretrizes Urbanístico/Ambientais**. Tudo a luz dos instrumentos jurídicos municipais disponíveis, especificamente do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, promovendo, quando necessário, propostas de revisão e encaminhamentos destas para a Prefeitura Municipal de Santo Amaro. Sob o planejamento, metodologia e organização dos Técnicos Contratados do social e Jurídico, esta oficina terá como público alvo às lideranças comunitárias, técnicos municipais (jurídicos, arquitetos e engenheiros) visando também à formação de multiplicadores, com participação do Advogado Contratado que será o Facilitador.

Estima-se a presença de 100 (cem) lideranças por encontro.

### **Produtos a Serem Entregues neste item**

O Contratado deverá entregar as seguintes peças de serviço:

- Ata de Reunião e lista de presença dos participantes da oficina;
- Fotos da oficina;
- Relatório de Resultados.

### **ETAPA 2.1 EXECUÇÃO DE CADASTRO FÍSICO, SOCIOECONÔMICO E COLETA DE DOCUMENTOS.**

Após a realização do item 5.0 o contratado responsável pela etapa 2, juntamente com o Advogado responsável pela etapa 1 e etapa 3, dará início aos trabalhos de campo com a coleta dos dados sócio econômicos.

A Contratada da Etapa 2, receberá dos Contratados pela realização da Base Cartográfica todas as plantas georreferenciadas e as plantas individuais dos imóveis beneficiados a fim de identificar as áreas de coleta e desenvolver esquema de ação quadra a quadra.

Esta atividade será desenvolvida pelos Cadastradores de campo, com supervisão da assistência social da Contratada e representantes do CARF, cuja abordagem junto aos beneficiários torna-se um facilitador ao acesso às moradias. Será iniciada a atividade de selagem após a realização da primeira reunião com a comunidade definida por quadra/número de unidades.

Os técnicos contratados deverão proceder com a selagem, através de uma numeração sequencial, de forma que sejam identificadas em plantas todos os lotes, edificações e unidades. A selagem se dará por pintura em spray, com tinta de secagem rápida, sistema de moldes vazados, para sua





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

permanência durante o período de execução do projeto, na fachada do imóvel, em frente à porta de entrada.

Todas as unidades seladas deverão ser fotografadas quando da sua realização, bem como a fachada do imóvel visando compor o processo administrativo.

Os Contratados deverão apresentar na planta de cada quadra selada a indicação desta selagem, constando a identificação dos lotes, edificações e unidades trabalhadas.

Todos os arquivos deverão ser apresentados em meio digital, sendo este último disponibilizado em mídia (CD ou DVD), no formato DOC para textos e XLS para planilhas.

### **Levantamento Físico**

Os Cadastradores iniciarão o levantamento físico das unidades, após a selagem.

Os Cadastradores Contratados deverão apresentar-se à comunidade, munidos de identificação sob forma de crachá e/ou camisetas, identificando a sua função dentro do processo.

O levantamento físico será realizado em formulário padrão em meio digital, elaborado pelo Jurídico contratado, nas unidades imobiliárias, até o número de 3.000 (três mil) famílias, previsto neste termo, dentro da poligonal, com alimentação dos elementos levantados das unidades imobiliárias no banco de dados e na base cartográfica.

O levantamento em campo de todos os elementos constantes no Boletim de Levantamento Físico e Socioeconômico, serão posteriormente inseridos no Banco de Dados.

Os levantamentos dos dados físicos serão executados por quadras, com a respectiva poligonal demarcada. Quando da conclusão da quadra, o Contratado deverá encaminhar a Prefeitura Municipal de Santo Amaro relatório da situação das unidades da quadra trabalhada.

O Contratado deverá encaminhar a Prefeitura Municipal de Santo Amaro levantamento dos dados físicos realizados, sem rasura ou utilização de corretivos, para análise das informações cadastradas, comparando-as com as inseridas no Banco de Dados.

Os técnicos em topografia contratados deverão desenhar croquis do lote no boletim de cadastro, com as medidas laterais, frente e fundo, em escala adequada e grafia legível, com todas as cotas necessárias e suficientes para o cálculo das áreas e identificação dos confrontantes, a ser adquiridos na posição frontal do técnico para o imóvel.

Os lotes deverão ser descritos pelas suas poligonais, apresentando seus limites e agrupados por quadra.

O cálculo da área do lote deverá ser feito diretamente no ArcGis ou software equivalente. Quando existir mais de uma unidade no lote O Contratado deverá calcular a fração ideal manualmente.

A fração ideal será resultado da divisão da área total do lote pelo número de unidades imobiliárias existentes no mesmo, devendo o valor encontrado ser convertido de metros quadrados (m<sup>2</sup>) para percentual (%).

De posse do levantamento físico dos lotes, o Contratado fará a digitalização, definindo exatamente a sua posição na quadra e as suas cotas.

As fontes secundárias dos dados devem ser previamente identificadas e submetidas à apreciação da Prefeitura Municipal de Santo Amaro por meio do Comitê Governamental de Acompanhamento. Todo dado a ser obtido através de fonte secundária deverá necessariamente ser acompanhado do respectivo metadado, com a descrição clara e objetiva da data, forma de obtenção, processamento e armazenamento daquele dado pela fonte secundária.

Após levantamento dos dados referentes às unidades cadastradas e da inserção dos mesmos no Banco de Dados, quando do fechamento de quadra (s) O Contratado deverá proceder com a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

montagem dos processos administrativos, contendo os formulários devidamente preenchidos, as fotografias da selagem e da fachada do imóvel, numeradas, para posterior encaminhamento a Prefeitura Municipal de Santo Amaro, visando análise e homologação dos mesmos.

### **Critérios que devem ser observados:**

1. Todos os beneficiários devem estar identificados com o seu CPF;
2. Todos os dados que compõem o levantamento físico deverão ser preenchidos digitalmente em programa específico desenvolvido para tal fim, com exceção do desenho, sem rasuras, assinados e carimbados pelos Auxiliares Técnicos de Engenharia, supervisores e coordenadores. Nas correções, não serão permitidas rasuras nem o uso de corretivos;
3. Todos os dados dos imóveis levantados devem estar inseridos no Banco de Dados da Prefeitura Municipal de Santo Amaro;
4. Todos os dados de atividades serão considerados como atributos das unidades imobiliárias;
5. Todas as quadras propostas para o projeto deverão estar concluídas com cadastros de todos os lotes, terrenos baldios, ruínas, equipamentos e que possa surgir.

### **Produtos a Serem Entregues**

Os Contratados, responsáveis pelo levantamento da Base Topográfica deverão Imprimir plantas (formato A0) contendo a representação das unidades e listagem dos dados físicos homologados, impresso, com as totalizações dos imóveis levantados, lançados no Banco de Dados da Prefeitura Municipal de Santo Amaro, constando também as seguintes informações individualizadas por unidade: município, projeto, área, quadra, data inicial, data final, proprietário, quantidade de proprietário, endereço completo, CPF, área do lote, categoria de uso, lote, fração ideal e o nº interno do processo de regularização fundiária.

Os contratados deverão imprimir lista das unidades cadastradas, em planilha EXCEL, agrupadas por quadra, referente a cada "lote de produção", fornecido pelo setor técnico responsável da Prefeitura Municipal de Santo Amaro, constando da data de realização dos cadastros, do nome e do nº de CPF do beneficiário, bem como da situação de cada unidade.

Os contratados deverão imprimir plantas coloridas de localização e Situação das unidades cadastradas, geradas pelo Banco de Dados da Prefeitura Municipal de Santo Amaro, após digitalização dos dados, por quadra, distribuídas em conformidade da finalização das ações.

Planta de Localização dos lotes, contendo o Identificador Alternativo da Unidade Imobiliária: município, projeto, área, quadra, lote, edificação, unidade, nome do beneficiário, data de cadastramento, endereço, nº do processo, área do lote e identificação com destaque do lote.

Planta de Situação dos lotes, acostada ao processo, contendo o Identificador Alternativo da Unidade Imobiliária: município, projeto, área, quadra, lote, edificação, unidade nome do beneficiário; data de cadastramento; nº do processo, endereço, escala, fotografia fachada principal do imóvel, categoria de uso, situação, confrontantes, coordenadas do centro do lote, nº unidade, área do lote e fração ideal.

Observa-se que para a entrega dos produtos acima especificados (levantamento físico), a Prefeitura Municipal de Santo Amaro deverá disponibilizar para os Contratados, acesso ou cópias em CDs do Banco de Dados, contendo os elementos para análise e impressão.

### **Levantamento Socioeconômico**

Os Contratados, responsáveis pelo levantamento social iniciarão o levantamento socioeconômico dos beneficiários após a realização da reunião com lideranças, da primeira reunião com a

**Rua do Imperador, nº 03, Centro, Santo Amaro – BA. CEP: 44.200-000.**

**Tel: (75) 3241-8629/8626. CNPJ 14.222.566/0001-72**



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

comunidade e da selagem dos imóveis, uma vez homologados pela Comitê de Acompanhamento Governamental - CAG da Prefeitura Municipal de Santo Amaro.

O cadastro socioeconômico será realizado em formulário padrão, elaborado pela sob orientação do responsável jurídico, do setor técnico de cadastro imobiliário da Prefeitura Municipal de Santo Amaro. Aplicado porta a porta, com alimentação dos elementos no Banco de Dados da Prefeitura Municipal de Santo Amaro, atendendo ao número de unidades previstas no projeto, de aproximadamente 1.500 (hum mil e quinhentas) famílias.

Os levantamentos dos dados socioeconômicos serão executados por quadras com as respectivas poligonais demarcadas.

Todos os dados que compõem o levantamento socioeconômico deverão ser preenchidos em formato digital validados pela equipe social e coordenador do Comitê de Acompanhamento Governamental - CAG.

Serão consideradas concluídas as quadras, que tiverem todos os imóveis cadastrados. Quanto aos imóveis fechados, considera-se para este caso, vistoria em campo, mínimo de 03 (três) visitas em datas e horários diferentes.

O contratado deverá enviar relatório sobre a situação dos imóveis não cadastrados, para análise da Prefeitura Municipal de Santo Amaro e do Comitê de Acompanhamento Governamental - CAG, obrigando-se a retornar as unidades referidas para uma nova vistoria em campo, em conjunto com técnicos da Prefeitura Municipal de Santo Amaro.

#### **Coleta de Documentos**

A Coleta de Documentos (Pessoal e do Imóvel) será realizada pela equipe técnica social por meio de seus Cadastradores, apoiada pelo Comitê de Acompanhamento Governamental - CAG, porta a porta ou no escritório de campo, concomitante a execução dos Levantamentos Físicos, e socioeconômicos, após a sensibilização de atores e lideranças comunitária.

Os elementos que compõe os documentos serão inseridos no Sistema de Informação do Banco de Dados da Prefeitura Municipal de Santo Amaro.

O contratado deverá realizar reprodução xerográfica dos documentos coletados e apresentar cópias dos mesmos em perfeito estado ou ainda arquivá-las em PDF com dados legíveis, para que se possa comprovar a sua autenticidade; assim não ocorrendo, caberá apreciação por parte da equipe técnica da Prefeitura Municipal de Santo Amaro, podendo ser solicitado outros documentos para comprovação. A xerox dos documentos deverá ser anexada ao processo administrativo quando encaminhado a Coordenação de Regularização Fundiária do Município.

A equipe de cadastramento deverá providenciar junto aos proprietários, co-proprietários e dos seus cônjuges (se for o caso) os documentos abaixo relacionados:

- Pessoa Física:
  - Carteira de Identidade;
  - Comprovante de inscrição e situação cadastral do CPF;
  - Certidão de Casamento (se for casado);
  - Certidão de óbito (se viúvo);
  - Certidão de Nascimento (se for solteiro);
  - Homologação do divórcio ou separação devidamente averbado na certidão de casamento;
  - Declaração de desaparecimento (cônjuge desaparecido), devidamente assinada,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

### **Produtos a Serem Entregues**

O contratado deverá apresentar lista, em duas vias de planilha EXCEL, das unidades cadastradas e homologadas, agrupadas por quadras, constando data de realização dos cadastros, nome e nº do CPF dos beneficiários, bem como a situação de cada unidade.

Serão impressas plantas (formato A0) contendo a representação das unidades e listagem dos dados socioeconômicos homologados, com as totalizações dos imóveis levantados, lançados no sistema, constando também as seguintes informações individualizadas por unidade: município, projeto, área, quadra, data inicial, data final, proprietário, quantidade de proprietário, endereço completo, CPF, área do lote, categoria de uso, lote, fração ideal e o nº interno do processo de regularização fundiária.

Para a entrega dos produtos acima especificados (levantamento socioeconômicos e Coleta de Documentos), a Prefeitura Municipal de Santo Amaro deverá disponibilizar, acesso ou cópias em CDs do Banco de Dados, contendo os elementos para análise e impressão.

A Planilha de execução do produto a ser contratado encontra-se no anexo desta TR.

### **ETAPA 3 – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E TITULAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO FINAL**

#### **1.0 Impressão de Plantas, Títulos e Montagem do Processo Administrativo**

A Montagem do Processo Administrativo constitui na junção dos cadastros físicos e socioeconômicos e da documentação coletada mediante pastas, sob a supervisão do Comitê de Acompanhamento Governamental - CAG.

A Análise Jurídica será realizada com vistas à titulação do imóvel e terá como resultado: deferimento, indeferimento, comercialização e encaminhamento dos processos administrativos aos órgãos de Assistência Jurídica Gratuita.

Agrupamento dos Processos Administrativos de regularização fundiária será compatível com a titularidade de cada gleba (se pública ou privada e do uso residencial, misto e comercial) e terá os encaminhamentos citados acima.

Este item será realizado pelo Contratado Jurídico que após análise montará o Processo Administrativo Final para encaminhamento dos Títulos de Legitimação Fundiária ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Santo Amaro.

#### **2.0 Solenidade de Conclusão do Trabalho**

Realização da solenidade de conclusão dos trabalhos culminando com a entrega dos títulos em favor de aproximadamente 70% ou mais dos beneficiários em evento público com a chamada por meio de divulgação sonora na cidade, além da impressão e distribuição de folders e cartazes, nos oito dias que antecedem a data do evento.

No evento, está prevista a participação de 70% dos beneficiários, acompanhados de familiares. Os locais, ou as estruturas propostas para realização da Solenidade, deverão ser pensadas sob aspectos da mobilidade e acessibilidade urbana, prevendo a possibilidade da participação de gestantes, idosos e portadores de deficiência, equipado com toda infraestrutura necessária (banheiros, copa, sistemas de som e vídeos) para o bom desenvolvimento da ação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

### **3.0 Elaboração de Produtos e Relatórios**

Os produtos devem corresponder a conteúdos definidos, identificáveis e compreensíveis entre si, os quais, de forma articulada e/ou sequencial que representem o processo em todas as suas etapas e atividades segundo as metodologias listadas e descritas nos itens precedentes, escriturados sob a forma de relatório.

O relatório deverá conter também uma avaliação geral, em formulários objetivos das atividades desenvolvidas nestas etapas e realizada pelos Contratados juntamente com a **Comitê de Acompanhamento Governamental - CAG**.

Devem ser ainda anexados aos relatórios os constantes nos itens produto/apresentação pertinentes a: atualização da situação urbanística, fundiária e ambiental, levantamento físico, levantamento socioeconômico, coleta de documentos, análise jurídica e impressão e registro dos títulos.

A Planilha de execução do produto a ser contratado encontra-se no anexo desta TR.

### **6.0 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Para o desenvolvimento dos serviços, objeto deste Termo de Referência - TR, deverá ser observado o prazo até 31 de dezembro de 2020, a contar da emissão da Ordem de Serviço.

### **7.0 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços de escritório de campo deverão ser executados preferencialmente na sede do Município de Santo Amaro, área de intervenção e em outros locais a serem acordados e/ou propostos pelo Comitê de Acompanhamento Governamental - CAG em consonância com as atividades descritas no item 5.0.

### **8.0 ORÇAMENTO DOS SERVIÇOS**

O valor estimado para a realização da Regularização Fundiária urbana é de R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais), sendo este o preço máximo admissível pela Prefeitura Municipal de Santo Amaro - BA. O valor estimado é todo de Repasse do Ministério das Cidades.

### **9.0 – EQUIPE TÉCNICA**

As atividades voltadas para a regularização fundiária serão conduzidas por equipes multidisciplinares compostas por engenheiros, arquitetos, técnicos em especialidades diversas (edificações, saneamento, ambiental dentre outras), advogados, psicólogos assistentes sociais, preferencialmente com conhecimento na área de intervenção do objeto deste processo, Regularização Fundiária, Planejamento Urbano, Direito Urbanístico dentre outros que perpassem pelo Desenvolvimento Urbano da Cidade.

Para o desenvolvimento dos trabalhos é requerido que a Prefeitura Municipal de Santo Amaro disponibilize do seu quadro de servidores, equipe técnica que comporá o Comitê de Acompanhamento Governamental, que acompanhará todo o processo de desenvolvimento das atividades propostas neste TR.

O Comitê de Acompanhamento Governamental – CAG terá a seguintes conformação:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

### 9.1 - EQUIPE TECNICA MUNICIPAL

| PROFISSIONAIS                                                   | QTDE      |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| Coordenador Geral – Secretário de Infra Estrutura               | 1         |
| Técnico Social - Assistente Social                              | 1         |
| Engenharia e Infraestrutura - Engenheiro                        | 1         |
| Apoio Jurídico – Advogado                                       | 1         |
| Técnico Administrativo – Técnico Cadastro Imobiliário Municipal | 1         |
| Ambiental - Engenheiro ou Gestor Ambiental, Biólogo, Geólogo    | 1         |
| <b>TOTAL</b>                                                    | <b>06</b> |

Todos os profissionais trabalharão com os dados disponíveis em seus setores técnicos de atuação e/ou com dados solicitados aos Contratados, para o auxílio necessário nas solicitações demandada neste TR e para o pleno desenvolvimento das atividades propostas neste TR.

### 9.2 - EQUIPE TECNICA - CONTRATADOS

Os profissionais referidos neste Termo de Referência – TR e descritos como Equipes Chave no quadro abaixo serão contratados pelo Município, através de pessoa jurídica e na modalidade de Pregão com 03 lotes distintos.

Para o desenvolvimento dos trabalhos é requerido que O CONTRATADO mantenha em seu quadro técnico, um mínimo de profissionais com perfis para o desenvolvimento das atividades propostas neste termo e que seria a Equipe Chave disposta da seguinte forma:

### 9.3 – CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ELABORAÇÃO DE BASE CARTOGRÁFICA – ETAPA 1 – ATIVIDADES PRELIMINARES

| <b>EQUIPE CHAVE 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Profissionais</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>QTDE</b> |
| <b>Coordenador de Equipe</b> (Engenheiro Civil, Arquiteto ou Engenheiro Agrimensor) com experiência comprovada através de atestados técnicos e respectivas CAT (mínimo 03), em nome do profissional em coordenação de projetos de regularização fundiária de interesse social e levantamento cadastral georreferenciado em comunidades de baixa renda e utilização do software ARCGIS ou equivalente, com capacidade para responder pelas áreas técnicas e administrativas, e representar com autonomia perante a Prefeitura Municipal de Santo Amaro, em todos os assuntos pertinentes à execução dos serviços. Esse profissional deverá ser Responsável Técnico pela Empresa, comprovado através de Certidão de Registro e Quitação com o seu respectivo Conselho de Classe. | 1           |
| <b>Técnico Físico</b> (Engenheiro Civil, Arquiteto ou Engenheiro Agrimensor com experiência comprovada através de atestados técnicos acompanhados da respectiva CAT (mínimo 02) em participação/realização de em nome do profissional de projetos de regularização fundiária de interesse social e levantamento cadastral georreferenciado em comunidades de baixa renda e utilização do software ARCGIS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1           |
| <b>Topógrafo</b> com experiência comprovada através de atestados técnicos acompanhados da respectiva CAT (mínimo 02) em participação/realização de em nome do profissional de levantamento cadastral georreferenciado em comunidades de baixa renda e utilização do software ARCGIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1           |
| <b>Auxiliar de Topógrafo profissional de nível médio</b> com experiência comprovada através de atestados técnicos (mínimo 02) em participação/realização de em nome do profissional de levantamento cadastral georreferenciado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2           |
| <b>Auxiliar Técnico de Engenharia profissional de nível médio</b> com experiência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3           |





### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

|                                                                                                                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| comprovada através de atestados técnicos (mínimo 02) em participação/realização de em nome do profissional de levantamento cadastral georreferenciado                                   |           |
| <b>Cadista profissional de nível médio</b> com experiência comprovada através de atestados técnicos (mínimo 02) em participação/realização desenho topográfico em nome do profissional. | 2         |
| <b>Estagiário de Engenharia</b> matriculado em IES cursando o quarto semestre                                                                                                           | 2         |
| <b>Motorista</b> com CNH categoria B ou superior                                                                                                                                        | 1         |
| <b>TOTAL EQUIPE CHAVE</b>                                                                                                                                                               | <b>13</b> |

#### **EXPERIÊNCIA DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA A SER CONTRATADA**

Será exigido para a LICITANTE a seguinte experiência técnica

| <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                           | <b>QTDE</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Experiência comprovada através de atestados técnicos e/ou respectivas CAT em experiência em:</b>                                                                        |             |
| Desenvolvimento de Projetos de Regularização Fundiária de Interesse Social, caracterizado por ocupações irregulares, em áreas carentes e desenvolvimento de ações sociais. | 2           |
| Levantamento Planialtimétrico Cadastral Georreferenciado                                                                                                                   | 2           |
| Cadastro físico e socioeconômico                                                                                                                                           | 2           |
| Desenvolvimento de atividades para fins de regularização fundiária, com utilização de banco de dados e software ArcGis.                                                    | 1           |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                               | <b>4</b>    |

#### **9.4 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ACOMPANHAMENTO JURÍDICO ELABORAÇÃO DE LEIS – ETAPA 1 E ETAPA 3 PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E TITULAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO FINAL**

| <b>EQUIPE CHAVE 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Profissionais</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>QTDE</b> |
| <b>Técnico Jurídico</b> (Advogado) com experiência comprovada através de atestados técnicos em participação/realização de trabalho jurídico em ações de regularização fundiária ou outras atividades junto às comunidades de baixa renda, subsidiando a equipe quanto as questões pertinentes à Legislação Municipal e Federal e documentação prevista na montagem, análise jurídica e agrupamento de processos para regularização fundiária. | 1           |
| <b>Estagiário de Direito (estudante)</b> com comprovação de matrícula em Instituição de Ensino Superior a partir do quinto semestre                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1           |
| <b>TOTAL EQUIPE CHAVE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>02</b>   |

#### **EXPERIÊNCIA DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA JURÍDICA – Advogado**

Será exigido para a LICITANTE a seguinte experiência técnica

| <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                           | <b>QTDE</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Experiência comprovada através de atestados técnicos de experiência em:</b>                                                                                             |             |
| Desenvolvimento de Projetos de Regularização Fundiária de Interesse Social, caracterizado por ocupações irregulares, em áreas carentes e desenvolvimento de ações sociais. | 2           |
| Experiência mínima de 05 anos de atuação jurídica comprovado através da data de                                                                                            | 1           |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

|                |          |
|----------------|----------|
| emissão da OAB |          |
| <b>TOTAL</b>   | <b>3</b> |

**9.5 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA MOBILIZAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO PRELIMINAR ETAPA 2**

| <b>EQUIPE CHAVE 3</b>                                                                                                                                                                                                                  |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Profissionais</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>QTDE</b> |
| <b>Técnico Social</b> (Assistente Social) com experiência comprovada através de atestados técnicos em participação/realização de projetos de regularização fundiária do interesse social e em atividades com mobilização de comunidade | 3           |
| <b>Psicólogo</b> com Experiência comprovada em atestado municipal, de Regularização Fundiária urbana                                                                                                                                   | 1           |
| <b>Estagiário de Serviço Social</b> matriculados em IES cursando o terceiro semestre ou superior                                                                                                                                       | 2           |
| <b>Tecnólogo em Administração de Empresas pós-graduado em Gestão de Pessoas</b> com atestado de experiência em Regularização Fundiária Urbana                                                                                          | 1           |
| <b>Cadastradores de Campo</b> com nível médio ou superior em qualquer área                                                                                                                                                             | 20          |
| <b>TOTAL EQUIPE CHAVE</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>27</b>   |

Será exigido para a LICITANTE a seguinte experiência técnica

| <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                           | <b>QTDE</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Experiência comprovada através de atestados técnicos de experiência em:</b>                                                                                             |             |
| Desenvolvimento de Projetos de Regularização Fundiária de Interesse Social, caracterizado por ocupações irregulares, em áreas carentes e desenvolvimento de ações sociais. | 2           |
| Atestado de Realização de Cursos e Seminários no âmbito Municipal                                                                                                          | 1           |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                               | <b>3</b>    |

**10.0 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As atividades a serem desenvolvidas nas ações de Regularização Fundiária propostas neste Termo de referência relativo ao projeto de Intervenção na Poligonal, terão como base orçamentária de produtos e serviços as planilhas em anexo, elaborada mediante pesquisa de preços na região de Santo Amaro - Ba, cabendo aos CONTRATADOS obedecerem a destinação do valor designado para cada ação, cumprir os requisitos mínimos exigidos de cada item descrito garantindo assim o pleno desenvolvimento e cumprimento das ações e metas propostas. Nenhuma mudança poderá ser realizada sem antes ter o consentimento da equipe técnica responsável.

O Resultado final dos levantamentos de campo, documentos jurídicos juntamente com os cadastros sociais e topográficos serão encaminhados; para individualização dos registros matriciais de cada lote regularizado de Legitimação Fundiária Urbana; ao Cartório de Registro de Imóveis do Município de Santo Amaro cuja peça inaugural do processo deverá ser protocolada junto a Interviente (GIGOV-FS) para fechamento da Meta.

OBS: As etapas e produtos referentes à Execução da Base Cartográfica e Acompanhamento jurídico, já foram licitados em procedimento anterior, sendo que, para este pregão eletrônico, as empresas interessadas, deverão se ater, tão somente, aos serviços de Mobilização Social, sendo que, a menção neste Termo de Referência sobre as etapas e produtos já licitados, citados acima, são meramente ilustrativos para o objeto do certame em tela.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 01**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**INSTRUMENTOS DE TRABALHO PRELIMINAR**  
**REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA – REURB**  
**ESQUEMA DE AÇÃO**

**LEI FEDERAL 13.465/2017**

O Art. 35 (13.465/2017) e seguintes traz os **requisitos mínimos** do:

- **I**-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;
- **II** -planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível; (ATENDIDO)
- **III**-estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental;
- **IV** -projeto urbanístico;
- **V**-memoriais descritivos;
- **VI**-proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;
- **VII**-estudo técnico para situação de risco, quando for o caso;
- **VIII**-estudo técnico ambiental, para os fins previstos nesta Lei, quando for o caso;
- **IX**-cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária; e
- **X**-termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico definido no inciso IX deste artigo.

A Reurb é apresentada no Registro de Imóveis através da **CRF –Certidão de Regularização Fundiária**, juntamente com a documentação que a instruí: plantas, memoriais, certidões e etc. **(Art. 44)**

• **Art. 42: Apresentar a CRF junto ao Projeto de Regularização Fundiária.**

**O Art. 41 traz os Requisitos Mínimos da CRF:**

I –o nome do núcleo urbano regularizado;

II –a localização;

III –a modalidade da regularização;

IV –as responsabilidades das obras e serviços constantes do cronograma;

V –a indicação numérica de cada unidade regularizada, quando houver;

VI –a listagem com nomes dos ocupantes que houverem adquirido a respectiva unidade, por título de legitimação fundiária ou mediante de ato único de registro, bem como:

– o estado civil;

– a profissão;

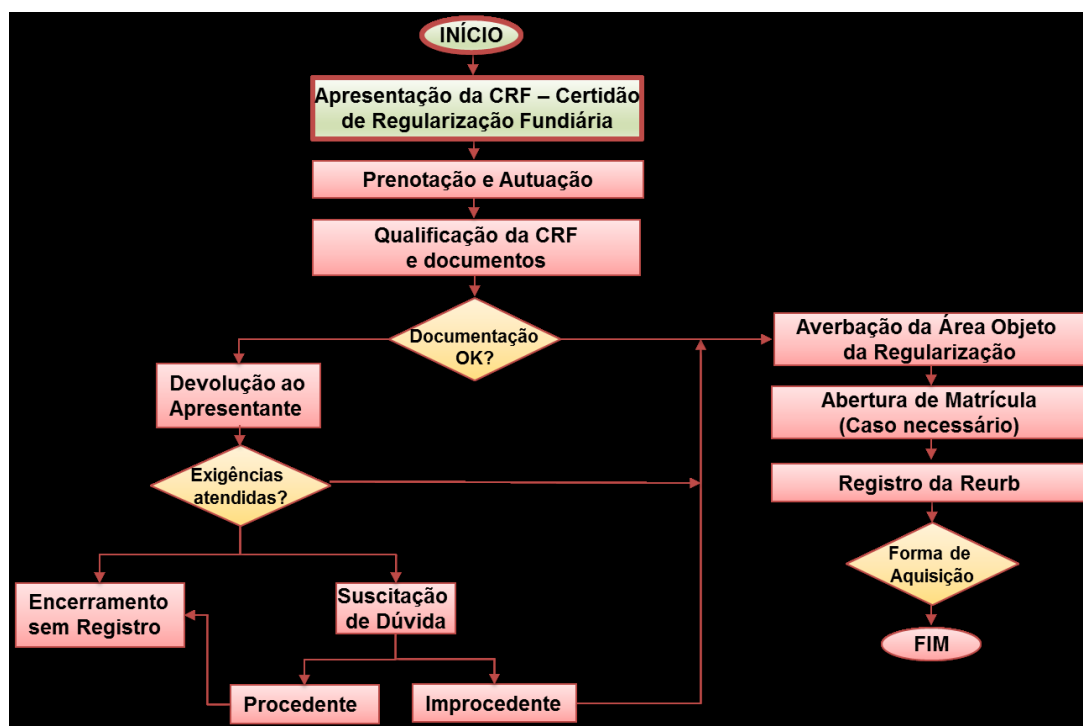


### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

– o número de inscrição no cadastro das pessoas físicas do Ministério da Fazenda e do registro geral da cédula de identidade e sua a filiação.

- Cópia dos documentos pessoais

**Art. 81 da Lei nº 13.465/17 (NOVO Art. 221, §3º -LRP) –“Fica dispensada a apresentação dos títulos previstos nos incisos do *caput* quando se tratar de registro do projeto de regularização fundiária e da constituição de direito real, sendo o ente público promotor da regularização fundiária urbana responsável pelo fornecimento das informações necessárias ao registro, ficando dispensada a apresentação de título individualizado, nos termos da legislação específica.”**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 01**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

FORMULÁRIOS INICIAIS A SEREM PREENCHIDOS EM PLATAFORMA DIGITAL E IMPRESSOS

**AUTO DE DEMARCAÇÃO URBANÍSTICA PARA  
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE ASSENTAMENTOS URBANOS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AMARO, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e considerando o que consta no expediente administrativo n.º .....da secretaria municipal de.....FAZ SABER que o terreno urbano localizado no bairro Juazeiro, nesta cidade de Valente – Bahia, com área total de.....m<sup>2</sup> com as seguintes características, dimensões e confrontações.....(coordenadas georreferenciadas dos vértices, se for o caso)registrada no registro do imóvel município de.....sob a matrícula número .....(ou transcrição),em nome de ....(referir os nomes das pessoas que constam no registro(se houver registro), FOI DEMARCADO pela equipe técnica da Diretoria de Projetos desde município, ,conforme plantas, memorial descritivo, planta de sobreposição e certidão(õe) do registro Imobiliário, que seguem anexos e integram o presente Auto de demarcação para fins de REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL, nos termos da Lei Federal no 11.977, de 07 de julho de 2009,da Lei Federal no 10.257, de 10de julho de 2001, Lei Federal 13.465/2017, da Lei Municipal n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019 e do Decreto n.º.....de.....de....de..... .

Foi providenciada, também, a NOTIFICAÇÃO dos órgãos responsáveis pela administração patrimonial dos demais entes federados (União, Estados, Distrito Federal ou outros Municípios)para que se manifestem no prazo de 30(trinta) dias quanto às situações previstas nos incisos I,II,e III do §2ºdo art.56 da Lei no 11.977/2009 tendo sido juntadas a este auto as respectivas manifestações recebidas dos referidos órgãos, conforme documentos de fl.....a.....

Gabinete do Prefeito, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

FLAVIANO ROHRS DA SILVA BOMFIM  
Prefeito

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

\_\_\_\_\_  
Prefeito

Certifico para os devidos fins, que o presente Decreto foi publicado no mural do átrio da Prefeitura, nesta data.

Santo Amaro-Bahia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 01**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – CRF**

**O MUNICÍPIO DE SANTO AMARO**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº 14.222.566/001-72, com sede na Rua do Imperador n.º 03 centro, Santo Amaro – Bahia – CEP 44.200-000, representando neste ato pelo Sr. Prefeito Municipal FLAVIANO ROHRS DA SILVA BOMFIM, RG n.º e CPF n.º, no uso de suas atribuições conferidas pela lei 13.465/17, uma vez ultimado o procedimento de REURB-S para o núcleo urbano denominado Loteamento \_\_\_\_\_, localizado na Sede deste Município, consoante Projeto de Regularização Fundiária apresentado junto ao CR 0218713-22 E 0352360-91, Lei Complementar n.º \_\_\_\_\_ – Plano Diretor do Município de Santo Amaro, Lei Municipal n.º \_\_\_\_\_ e Lei Municipal n.º \_\_\_\_/2019, bem como Decreto Municipal n.º \_\_\_\_/2019, declarando Zona de Interesse Social – ZEIS e implementado sobre o imóvel objeto desta Regularização Fundiária, então sob o domínio deste Município, que regularmente tomou ciência deste expediente, **CERTIFICA a REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA para os fins da Lei n.º 13.465/2017, uma vez observados os requisitos legais para tanto, das unidades a seguir indicadas e especificadas em Memorial Descritivo anexo, com especificação de seus respectivos ocupantes:**

| IMÓVEL                                                                                            | OCUPANTE                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Designação Cadastral:<br>Lote –<br>Quadra –<br>Rua – Direito Real Conferido Legitimação Fundiária | Nome –<br>Nacionalidade –<br>Estado Civil –<br>Profissão –<br>Filiação –<br>CPF –<br>RG - |

Fica constando ainda que, as responsabilidades pelas obras complementares e pelo serviços necessários visando o melhor aproveitamento e em benefício de todos os interessados nesta regularização, ficou estabelecido o cronograma que segue e os responsáveis pela implementação dos melhoramentos, como segue:

| DATA | RESPONSÁVEL | MELHORAMENTOS |
|------|-------------|---------------|
|      |             |               |

Certifico também que a área sobre o qual estão assentadas as unidades ora regularizadas já contempla sistema viário suficiente, rede de abastecimento de água potável, redes de energia elétrica domiciliar e de iluminação pública, consta com serviços públicos de saúde e educação disponíveis aos ocupantes e comunidade local, ficando o Município de Santo Amaro responsável pela implementação de melhorias quanto aos sistemas de esgotamento sanitário e pluvial.

Cerifico finalmente que foram observados todos os requisitos previstos no Artigo 41 da Lei 13.465/17 para a expedição desta certidão. Nada mais consta.

Santo Amaro – Bahia em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

FLAVIANO ROHRS DA SILVA BOMFIM - Prefeito

Fulano de Tal - Secretário de Infra Estrutura e Desenvolvimento Urbano

Fulano de Tal - Procurador Jurídico Geral





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 01**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

FORMULÁRIOS EM MEIO DIGITAL

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ requerente, declaro que são verdadeiras as informações abaixo, para fins de instrução de processo administrativo de regularização fundiária, sob as penas do art. 299 do Código Penal e demais disposições legais:

( ) não possuem outro imóvel rural;

---

**Assinatura da (o) Requerente**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 01**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NÃO ONEROSA**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

1.1. \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Requerente:

Profissão ou ramo de atividade: \_\_\_\_\_ Renda: R\$ \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ NIS \_\_\_\_\_

RG ou CTPS: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Município: Santo Amaro / Ba Telefones para contato ou recados: \_\_\_\_\_

Pessoa com deficiência: ( ) sim ( ) Não Se sim, Especificar: \_\_\_\_\_

Recebe benefício social: ( ) Sim R\$ \_\_\_\_\_ ( ) Não Se sim, especificar \_\_\_\_\_

**2. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL:**

Endereço: \_\_\_\_\_

Município: Santo Amaro – Bahia Área: \_\_\_\_\_

Localização: \_\_\_\_\_

**3. INFORMAÇÕES DA OCUPAÇÃO:**

3.1. Possui outro imóvel dentro do Território Nacional?

( ) Sim ( ) Não

3.2. Reside no imóvel há mais de cinco anos?

( ) Sim ( ) Não

3.3. Reside diretamente o imóvel de forma mansa e pacífica, por si ou por seus antecessores?

( ) Sim ( ) Não

3.4. Já foi beneficiado(a) por programa de regularização fundiária de área urbana?

( ) Sim ( ) Não

3.5. Possui cargo ou emprego público ?

( ) Não ( ) Sim

Qual? \_\_\_\_\_

3.6. A principal atividade exercida pelo requerente é uso residencial do imóvel?

( ) Sim ( ) não

\_\_\_\_\_  
Assinatura da (o) Requerente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 01**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**DECLARAÇÃO DE OCUPAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ CPF

\_\_\_\_\_ **DECLARO**, para os devidos fins e sob as penas da lei, que ocupo imóvel urbano identificado no requerimento padrão do Município de Santo Amaro, exclusivamente com fins residenciais há \_\_\_\_\_ anos, e preencho os requisitos estabelecidos na Lei Federal 13.465/2017, Lei Municipal, e demais normas que a regulamentam.

Santo Amaro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da (o) Declarante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 01**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF  
nº. \_\_\_\_\_ **DECLARO**, para os devidos fins e sob as penas da lei, que os  
documentos abaixo apresentados, são verdadeiros e refletem a realidade a ser constatada no  
imóvel urbano identificado.

Santo Amaro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da (o) Declarante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 01**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

| <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS</b> |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | Fotocópia de documento de identificação nacional do interessado (a)                                                                                  |
|                                           | Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (a) requerente.                                                                                      |
|                                           | Fotocópia do comprovante de residência, o que poderá ser sanado por declaração firmada por agente público, ou pela Setor de Tributos de Santo Amaro. |
|                                           | Outros:                                                                                                                                              |

Declaro que conferi os documentos apresentados pelo Requerente identificado nos presentes autos e **ATESTO** que a documentação está completa, de acordo com o que estabelece a Legislação pertinente.

Santo Amaro-Ba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidora/Servidor Público



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 02**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 028/2020**

**1. HABILITAÇÃO**

**1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa, os seguintes documentos comprobatórios de habilitação, sendo que tais documentos deverão ser **encaminhados pelo e-mail: licitasantoamaro2017@gmail.com**, com posterior encaminhamento do original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais para conferência por parte do pregoeiro ou através de exemplares publicados em órgão da Imprensa Oficial e com validade na data de realização da **licitação, para a Prefeitura Municipal de Santo Amaro - Bahia, situada na Rua do Imperador, nº 03, Centro, Santo Amaro – Bahia, CEP: 44.200-000, aos cuidados da Comissão de Licitação, observando o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data da realização do pregão.**

**1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**1.2.1 Habilitação Jurídica**

a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**1.2.2. Regularidade Fiscal**

a) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de regularidade para com a **Dívida Ativa da União**, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e.1) No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**CND/INSS**);





### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

g) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);

h) Alvará de Localização;

i) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011), [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br);

j) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) – **INCLUIR COMO OUTROS DOCUMENTOS NO SISTEMA, JUNTO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

#### **1.2.2.2. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:**

a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do anexo 6;

b) Não há **superveniência** de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do Anexo 7;

c) **A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal** (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo 8;

d) **Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal** – Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93 e Art. 8º, do Decreto Municipal nº 6615, conforme Anexo 11.

#### **1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira**

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da entrega das propostas e de início da abertura dos envelopes.

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

**1.3.** Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais, não sendo aceito qualquer documento em papel termo sensível (Fac-símile). As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

**1.4.** O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

**1.5.** A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

**1.6.** Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

**1.7.** Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

**1.8.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**1.9.** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 03**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 028/2020**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)**

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 028/2020 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

**IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

**PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)**

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

**CONDIÇÕES GERAIS**

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

**PRAZO DE GARANTIA**

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os **Lotes** de no mínimo, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

**LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

**Obs.:** No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

De no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**LOCAL E DATA**

**NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA**

**OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 04**

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA  
BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL**

|                                                          |                     |
|----------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)</b> |                     |
| Razão Social:                                            |                     |
| Ramo de Atividade:                                       |                     |
| Endereço:                                                |                     |
| Complemento:                                             | Bairro:             |
| Cidade:                                                  | UF:                 |
| CEP:                                                     | CNPJ:               |
| Telefone Comercial:                                      | Inscrição Estadual: |
| Representante Legal:                                     | RG:                 |
| E-mail:                                                  | CPF:                |
| Telefone Celular:                                        |                     |
| Whatsapp:                                                |                     |
| Resp. Financeiro:                                        |                     |
| E-mail Financeiro:                                       | Telefone:           |
| E-mail para informativo de edital                        |                     |
| ME/EPP: ( ) SIM ( ) Não                                  |                     |

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

i. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I

v. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

**OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS). (Obrigação de firma reconhecida isenta, enquanto durar a Pandemia)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 4.1**

**ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA  
BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL  
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

|                            |           |          |
|----------------------------|-----------|----------|
| Razão Social do Licitante: |           |          |
| CNPJ/CPF:                  |           |          |
| <b>Operadores</b>          |           |          |
| 1                          | Nome:     |          |
|                            | CPF:      | Função:  |
|                            | Telefone: | Celular: |
|                            | Fax:      | E-mail:  |
|                            | Whatsapp  |          |
| 2                          | Nome:     |          |
|                            | CPF:      | Função:  |
|                            | Telefone: | Celular: |
|                            | Fax:      | E-mail:  |
|                            | Whatsapp  |          |
| 3                          | Nome:     |          |
|                            | CPF:      | Função:  |
|                            | Telefone: | Celular: |
|                            | Fax:      | E-mail:  |
|                            | Whatsapp  |          |

O Licitante reconhece que:

- i. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- iv. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: \_\_\_\_\_

**(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório) (Obrigação de firma reconhecida isenta, enquanto durar a Pandemia)**

Rua do Imperador, nº 03, Centro, Santo Amaro – BA. CEP: 44.200-000.

Tel: (75) 3241-8629/8626. CNPJ 14.222.566/0001-72





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 05**

**CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

**– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR**

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

**DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS**

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

**DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR**

**Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.**

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

**OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).** (Obrigação de firma reconhecida isenta, enquanto durar a Pandemia)

Rua do Imperador, nº 03, Centro, Santo Amaro – BA. CEP: 44.200-000.

Tel: (75) 3241-8629/8626. CNPJ 14.222.566/0001-72



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 06**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2020**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ instaurada pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 07**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2020**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 08**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2020**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 09**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2020**

**DECLARAÇÃO**

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.(Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa) , CNPJ / MF nº , sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão , que estou (amos) sob o regime de ME/EPP , para efeito do disposto na LC 123/2006

---

Local e data

---

Nome e nº da cédula de identidade do declarante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 10**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2020**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão.....da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 11**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2020**

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social) \_\_\_\_\_

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_

Sediada \_\_\_\_\_

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, instaurada pelo Município de \_\_\_\_\_, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_

Nome do declarante \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**  
**ANEXO 12**

**MINUTA DE CONTRATO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2020**

**CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO,**  
**MUNICÍPIO DE SANTO AMARO E, DO OUTRO,**

\_\_\_\_\_.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**, Estado de Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. **14.222.566/0001-72**, com sede administrativa na Rua do Imperador, 03, Centro, Santo Amaro – Bahia, CEP 44.200-000, representada neste ato pelo Prefeito Srº. **FLAVIANO ROHRS DA SILVA BOMFIM**, brasileiro, solteiro, agente político, portador de **RG sob nº xxxxx e CPF sob nº xxxxxxxxx**, residente na Av. Presidente Vargas, nº 415, Centro, Santo Amaro - BA, CEP: 44.200-000, doravante denominado **CONTRATANTE** e a \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ situada à \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato de Fornecimento/prestação de serviços, segundo as condições nas cláusulas seguintes:

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante no **processo administrativo nº 269/2020** regendo-se pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 105/2013, e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, as quais as partes se sujeitam a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

a) Edital de **Pregão Eletrônico nº 028/2020**.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1 –** Destina-se este Contrato a propiciar amparo legal na relação de fornecimento/prestação de serviços entre os contratantes acima mencionados, afim de que a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx realize **PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE APOIO PARA A REALIZAÇÃO DE TRABALHO SOCIAL (MOBILIZAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO), VISANDO A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ENTREGA DE TÍTULO DE PROPRIEDADE PARA O ATENDIMENTO DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO PARA APROXIMADAMENTE 1.500 LOTES NA POLIGONAL, ATENDENDO A 1.500 FAMÍLIAS (3.000 PESSOAS), ABRANGENDO O BAIRRO SACRAMENTO NO MUNICÍPIO DE SANTO AMARO - BAHIA, OBJETO DO CR N.º 0352360-91/2011 - LOTE FRACASSADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2020**, conforme estimativa de gastos abaixo, com prazo de **vigência do contrato até 31/12/2020**, conforme especificações do Anexo 01 e Termo de Referência deste Edital, conforme solicitado no **processo administrativo nº 269/2020**, a qual fora declarada vencedora após homologação e adjudicação no Pregão Eletrônico nº **028/2020**.

| ITEM               | DESCRIÇÃO | UND | QUANT | V.UNIT | V.TOTAL |
|--------------------|-----------|-----|-------|--------|---------|
| 01                 |           |     |       |        |         |
| <b>VALOR TOTAL</b> |           |     |       |        |         |

**1.2. –** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras/serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma dos §§ 1.º e 2.º do art. 65 da Lei 8.666/93.



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

**1.3.** – Ficará a cargo da **CONTRATADA** as despesas com seguros, entrega, transporte, combustíveis, manutenção e seguro do veículo, carga, descarga, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto desta licitação, bem como alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários.

**1.4.** – A entrega não implica em aceitação, mas transferência da responsabilidade pela guarda e conservação dos produtos.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**2.1.** – A **CONTRATADA** se obriga a:

- a) Indicar, no ato da assinatura deste Contrato e sempre que ocorrer alteração, 01 (um) preposto para representá-la junto a CONTRATANTE, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos à execução do presente Contrato e atender tempestivamente aos chamados do CONTRATANTE;
- b) Manter, durante toda a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado, mantendo assim, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- c) Providenciar a mão-de-obra qualificada e necessária à execução do objeto do contrato, fiscalizar e responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento do objeto dos serviços, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela Prefeitura;
- d) Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços que efetuar, de acordo com o especificado em sua proposta;
- e) Ressarcir a Prefeitura ou terceiros por eventuais danos ou prejuízos causados inclusive por seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços;
- f) Tomar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação de acidente de trabalho quando forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que o acidente se verifique em dependências onde se realizarão os eventos;
- g) Responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e sinistros, pessoal, transporte, deslocamento dos equipamentos e seus componentes, armazenamento, salários, alimentação e outros resultantes desta execução, trocas de peças e o perfeito funcionamento dos serviços;
- h) Cumprir os prazos estabelecidos no Termo de Referência, sob pena de aplicação de multa e demais cominações pela Prefeitura;
- i) Apresentar os documentos de regularidade fiscal: Notas Fiscais/Faturas, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos e o atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações aqui mencionadas;



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

- j) Executar o serviço dentro do melhor padrão de qualidade, confiabilidade e em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, cumprindo os prazos previstos neste Contrato ou outros fixados pelo contratante;
- k) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, limitando a execução do mesmo ao objeto descrito no termo contratual, sob pena de não recebimento pelo que exceder o fornecimento dos serviços prestados, incorrendo ainda na mesma penalidade, no caso de entrega de bem diverso do descrito no contrato;
- l) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do CONTRATANTE;
- m) Fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, esclarecimentos e informações técnicas sobre o objeto do contrato;
- n) **Atender as especificações estabelecidas na NORMA DA ABNT NBR-14.166 e NORMA TÉCNICA PARA GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS – LEI Nº 10.267 de 28.08.2001, DEC. Nº 4.449 de 30.10.2002 e Norma de Execução nº 80/2009 do INCRA;**
- o) **Quando da abordagem aos moradores, agir com cautela e gentileza, por se tratar de famílias de baixa renda. Caso tenhamos algumas reclamações por parte da população, ensinará em quebra contratual e sujeitará a CONTRATADA as penalidades cabíveis ao caso, nos termos da Lei nº 8.666/93.**
- p) disponibilizar o serviço descrito na Cláusula Primeira deste contrato, por um período até 31 de dezembro de 2020, no local e tempo requeridos, mediante requisições do preposto autorizado;
- q) assegurar a boa qualidade do produto;
- r) as providências e despesas relativas ao pagamento de qualquer tributo que inicia ou venha a incidir sobre contrato serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.
- s) assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;
- t) não transferir ou ceder o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da **CONTRATANTE**;
- u) não caucionar ou utilizar o contrato a terceiros, no todo ou em partes, sem o prévio consentimento da **CONTRATANTE**;
- v) entregar o bem licitado nos prazos previstos no presente Contrato;
- w) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- x) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;
- y) não utilizar este contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas;
- z) A CONTRATADA para a execução dos serviços do objeto deste contrato deverá obedecer ao contido no Termo de Referência do **Pregão Eletrônico nº 028/2020**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Ficará a cargo da **CONTRATADA**, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguros e todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

#### **3.1. – O CONTRATANTE se obriga a:**

- a) Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar o recebimento do objeto;
- b) Efetuar nos prazos indicados, os pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- c) Verificar e aceitar as faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação da novas faturas corretas;
- d) Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;
- e) Declarar os materiais efetivamente prestados.
- f) **A fiscalização do fornecimento/prestação de serviços será exercida por um representante do Setor de Gestor de Contrato.**
- g) **À fiscalização competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento/prestação de serviços e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora.**
- h) **A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada por quaisquer irregularidades, ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas e na ocorrência dessas, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.**
- i) **A PMSA se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os materiais entregues, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da empresa Contratada.**

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

**4.1. – O valor do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), constante da proposta integrante da licitação **Pregão Eletrônico nº 028/2020**, aceito pela **CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total fornecimento/prestação de serviços, objeto deste instrumento.**

**4.2. – Os pagamentos serão efetuados em até **30 (trinta) dias**, após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo o fiscalizador competente.**

**4.3. – Os pagamentos serão efetuados após atesto do setor competente e, dentro do cronograma de pagamento financeiro. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CRF de FGTS, da CNDT e das certidões de regularidade com as fazendas estadual, federal (conjunta com Dívida Ativa e Seguridade Social) e municipal, sob pena de não pagamento.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO – Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.**

**4.4. – O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.**

**4.5. – Os reajustamentos de preços do objeto a ser contratado, quando e se for o caso, serão**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

efetuados e calculados de acordo com as disposições específicas vigentes, editadas pelo Governo Federal.

**4.6.** – Ocorrendo reajustamento de preços, autorizado pela Administração, os mesmos serão reajustados pela variação do percentual resultante da diferença do preço fixado para o dia de apresentação da proposta e o dia da entrada em vigor do novo preço, aplicando-se sobre o preço proposto.

**4.7.** – A empresa a ser contratada deverá apresentar documento oficial comprovando o reajuste, acompanhado de requerimento.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO**

**5.1.** – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata caducidade.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**6.1.** – O(s) contrato(s) terá (ão) o prazo até 31/12/2020, a partir da data de assinatura podendo, entretanto, ser prorrogada se presentes os requisitos exigidos pelo art. 57 da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – ALOCAÇÃO DE RECURSOS**

**7.1.** – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Nota de Empenho:

Órgão:

Elemento de despesa:

Projeto Atividade:

### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**8.1.** – Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

- a) Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;
- b) Atraso no cumprimento das “ordens de fornecimento/prestação de serviços”;
- c) Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;
- d) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;
- e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos fornecimentos/prestação de serviços efetivamente aceitos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos arts. 78 e 80 da lei n.º 8.666/93, alterada pela lei n.º 8.883/94.

### **CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES**

**9.1.** – A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado à **CONTRATANTE** ou a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A **CONTRATADA** declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, para-fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A **CONTRATADA** responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do contrato, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a **CONTRATADA** acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais não incidentes sobre a compra efetuada, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor que porventura tenha sido pago à **CONTRATADA**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**

**10.1.** – A adjudicatária **CONTRATADA** sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei 8.666/93, em sua atual redação, apurado em processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:

a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido.

b) Multas de até:

b1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, até o trigésimo dia, ou nos prazos parciais das Ordens de fornecimento/prestação de serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;

b2) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 30 (trinta) dias, limitadas a 20% do valor da fatura;

b3) multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas desse edital e do contrato.

c) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

d) Suspensão do direito de contratar com o Município de Santo Amaro pelo período máximo de 5 (cinco) anos nas hipóteses previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos em situações não previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO**

g) O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigente no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem.

h) As multas previstas na alínea “b” poderão, a critério da Administração, serem aplicadas isoladas ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.

i) Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ou serem deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento/prestação de serviços, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Prefeitura Municipal de Santo Amaro.

k) Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.

l) Esgotados todos os prazos de execução do objeto do contrato que tiverem sido concedidos pela autoridade contratante, a contratada ficará automaticamente impedida de participar de novas licitações enquanto não ressarcir os danos causados à Administração Pública Municipal ou cumprir a obrigação antes assumida, sem prejuízo de outras penalidades.

**10.2.** – A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência do Prefeito Municipal de Santo Amaro, as demais penalidades serão de competência do(s) Secretário(s) solicitantes, no caso em apreço o **Secretária Municipal de Administração**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO E VINCULAÇÃO**

**11.1.** – O presente Contrato será publicado, por extrato, no Mural das Dependências Públicas Municipais e em Diário Oficial no prazo máximo de vinte (20) dias, contados da data de sua assinatura.

**11.2.** – Este contrato fica vinculado no seu todo e, principalmente, nos casos omissos, a Lei nº 10.520/02, subsidiada a Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, como também, ao Edital de Pregão Eletrônico nº 028/2020.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

**12.1.** – As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Santo Amaro, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título. E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 05 (cinco) vias de igual teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

**SANTO AMARO - BA, XX de XX de 2020.**

**PREFEITO  
CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHA 1:** \_\_\_\_\_  
**CPF:** \_\_\_\_\_

**TESTEMUNHA 2:** \_\_\_\_\_  
**CPF:** \_\_\_\_\_