



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 029/2019

O **MUNICÍPIO DE SANTO AMARO - BAHIA**, mediante o **PREGOEIRO**, designado pelo **DECRETO** nº 003/2018, torna público que, conforme autorizações contidas no **Processo Administrativo nº 230/2019** realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL MENOR PREÇO POR LOTE**. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

DATA DE ABERTURA: 25/07/2019.

HORÁRIO: 10 horas – Horário do Estado da Bahia.

LOCAL: Na sala da Comissão de Licitação, situada na Praça da Purificação, s/n, Centro, Santo Amaro - Bahia (ao lado da Clínica LACLISA).

1 – DO OBJETO

1.1. – Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE APOIO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ENTREGA DE TÍTULO DE PROPRIEDADE PARA O ATENDIMENTO DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO PARA APROXIMADAMENTE 3.000 LOTES NA POLIGONAL, ATENDENDO A 3.000 FAMÍLIAS (15.000 PESSOAS), ABRANGENDO O BAIRRO CANDOLÂNDIA NESTE MUNICÍPIO, OBJETO DO CR N.º 0218713-22 / 2004**, na forma do Anexo 01 e Termo de Referência do Edital, conforme solicitado no **Processo Administrativo nº 230/2019**.

1.2. – A licitante obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras 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 §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei 8.666/93.

1.3 - Ficarão a cargo do(s) vencedor(es) do(s) LOTE(s) do certame as despesas com seguros, entrega, transporte, carga, descarga, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto desta licitação.

2. – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. – Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas nacionais que atenderem a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

2.1.1 - Poderão participar deste Pregão, os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

2.1.2 – Não poderão participar da presente licitação os que estejam suspensos de licitar ou impedidos de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta.

2.2 - Nenhum representante poderá representar mais de uma empresa licitante.

2.3 - Não poderá participar da presente licitação consórcio de empresas.

3. – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. – Os interessados, no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste Edital, para a realização desta licitação, deverão entregar os seus envelopes contendo a Proposta de Preços (Envelope nº 01) e os Documentos de Habilitação (Envelope nº 02) devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:



**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2019
PROCESSOS Nº 230/2019.
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA**

**ENVELOPE Nº 02- DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2019
PROCESSOS Nº 230/2019.
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA**

3.2. – A declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital, conforme Anexo IV, deverá ser apresentada por fora do Envelope 01 - Proposta, juntamente com a Carta de Credenciamento ou outro documento conforme item 3.3, sendo que, a sua ausência impossibilitará o não credenciamento do representante da empresa.

3.3. – Do Credenciamento dos Representantes:

a) Só poderá deliberar em nome do proponente, formulando ofertas/lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, o representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório junto ao Pregoeiro, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

A1) Apresentação de cópia autenticada de documento de identificação com foto do representante legal para esta sessão e do contrato social da empresa, sendo que, sua ausência irá penalizar a empresa interessada, no não credenciamento do seu representante.

b) O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular ou Carta de Credenciamento (Anexo III) com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

c) O credenciamento de que trata o subitem anterior, deverá ser entregue separado dos envelopes de "Proposta" e "Documentos de Habilitação".

d) A empresa deverá comprovar por meio de seu contrato social, requerimento de empresário ou outro documento equivalente, no ato do credenciamento, a compatibilidade da empresa com o objeto deste pregão e, em caso de incompatibilidade não irá participar do certame. No caso de institutos, apresentar estatuto com comprovação de finalidade de agenciamento/intermediação de publicações em jornais e diários;

e) A empresa deverá comprovar a sua qualificação de micro ou pequena empresa, quando for o caso;

4. – DA PROPOSTA

4.1. – A proposta (modelo do Anexo Ia) deverá estar assinada pelo licitante ou seu representante legal, redigida em português de forma clara, não podendo ser manuscrita e nem conter rasuras ou entrelinhas e incluirá:

a) Valores unitários e global do fornecimento/prestação de serviços, em algarismos e por extenso (somente no total), expresso em moeda corrente nacional com, no máximo, duas casas decimais, devendo o preço incluir todas as despesas com transporte, encargos fiscais, comerciais, previdenciários, trabalhistas e quaisquer outros pertinentes ao objeto licitado;



b) Cotação do valor unitário, em real, para cada item cotado; em caso de divergência entre os valores unitários e globais, serão considerados os primeiros, bem como entre os expressos em algarismos numéricos e escritos divergentes, vigorará o valor por extenso;

c) Prazo mínimo de validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da reunião do Pregão. Se na proposta não constar prazo de validade, subentender-se-á de 60 (sessenta) dias;

4.2. – Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

4.1.1 - Somente serão consideradas para efeito de classificação da proposta para cada lote, as propostas que estiverem com preços cotados de cada item com o somatório total dos itens, ou seja, caso a Licitante deixe de cotar qualquer um dos itens do lote ficará alijada de participar da etapa de lances verbais do lote com itens não cotados.

4.3. – Do pagamento

a) 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, além das certidões de tributos estadual, municipal e federal (conjunta com INSS), 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O pagamento somente será efetuado se a nota fiscal for emitida conforme o exigido acima.

PARÁGRAFO QUARTO – O descumprimento da letra “a” da cláusula 4.3 deste edital acarretará a rescisão do contrato, por inadimplemento de obrigação contratual, sem qualquer direito à indenização.

4.4 Da execução do contrato:

a) O objeto deste edital será de entrega parcelada, de responsabilidade da empresa a ser contratada, para qualquer quantidade, mediante autorização da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO.

4.5 – O Prazo de contratação será de 06 (seis) meses.

4.6 - Local de Entrega do objeto.

a) O objeto desta licitação será entregue nas Secretarias municipais, conforme solicitação de Ordem de Fornecimento/prestação de serviços.

5. – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. – As despesas relativas ao pagamento correrão à conta dos Projetos Atividades.

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 1515 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

PROJETO ATIVIDADE: 2004 – Recuperação Urbanística e Ambiental

ELEMENTO DE DESPESAS: 33903500 – Serviços de Consultoria;

33903900 – Outros Serviços de Terceiros;

FONTE: 9124 – Transferências de Convênios – Outros (não relacionados à Educação/Saúde.



6. – DA DOCUMENTAÇÃO

6.1. – Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) No caso de institutos, obrigatória a apresentação de cópia do estatuto e ata de posse da diretoria atualizada e vigente.

6.2. – Documentos Relativos à Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com as Fazendas Federal (conjunta com a Dívida Ativa da União com INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;

6.3 - A Qualificação Econômica Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 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.

6.4 – Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

PARA O LOTE O1

Profissionais

- a) **Coordenador de Equipe** (Engenheiro Civil, Arquiteto ou Engenheiro Agrimensor) com experiência comprovada através de atestados técnicos e respectivas CAT's (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, 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.
- b) **Técnico Físico** (Engenheiro Civil, Arquiteto ou Engenheiro Agrimensor com experiência comprovada através de atestados técnicos acompanhados da respectiva CAT's (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.
- c) **Topógrafo** com experiência comprovada através de atestados técnicos acompanhados da respectiva CAT's (mínimo 02) em participação/realização de em nome do profissional de levantamento cadastral georreferenciado em comunidades de baixa renda e utilização do software ARCGIS



- d) **Auxiliar de Topógrafo profissional de nível médio** com experiência comprovada através de atestados técnicos (mínimo 02) em participação/realização de em nome do profissional de levantamento cadastral georreferenciado
- e) **Auxiliar Técnico de Engenharia profissional de nível médio** com experiência comprovada através de atestados técnicos (mínimo 02) em participação/realização de em nome do profissional de levantamento cadastral georreferenciado
- f) **Cadista profissional de nível médio** com experiência comprovada através de atestados técnicos (mínimo 02) em participação/realização de desenho topográfico em nome do profissional.
- g) Certidão atualizada de registro da empresa e de seus responsáveis técnicos no CREA, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia, em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.
- h) Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, devidamente registrado(s) no CREA, acompanhado da respectiva certidão emitida por esse Conselho ou Certidão de Acervo Técnico de profissional, emitida pelo CREA, comprovando a execução de serviços de características semelhantes aos descritos, a seguir:
 - Desenvolvimento de Projetos de Regularização Fundiária de Interesse Social, caracterizado por ocupações irregulares, em áreas carentes e desenvolvimento de ações sociais.
 - Levantamento Planialtimétrico Cadastral Georreferenciado
 - Cadastro físico e socioeconômico
 - Desenvolvimento de atividades para fins de regularização fundiária, com utilização de banco de dados e software ArcGis.
- i) 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.

PARA O LOTE 02

Profissionais

- a) **Técnico Jurídico (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.
- b) Para a alínea “a”, apresentar experiência mínima de 05 anos de atuação jurídica comprovado através da data de emissão da OAB.
- c) 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), 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/prestações de serviços.

- d) 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

PARA O LOTE 03

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.

6.5. – Documentação Complementar:

- a) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo V.
- b) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta, conforme Anexo VI.
- c) Alvará de Funcionamento, em plena validade, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante;**
- d) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011, em plena validade.**



- e) A licitante deverá apresentar e seguir todos os anexos deste edital, e o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante, salvo a possibilidade de aproveitamento dos atos do licitante.

PARÁGRAFO ÚNICO – A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação da penalidade prevista na letra “d” do item 8 – Das PENALIDADES, deste edital.

6.6 – Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada ou ainda em cópia simples neste caso, mediante a apresentação dos originais, para conferência e autenticação, até 24 horas antes da abertura do certame, ou no ato de recebimento dos envelopes.

6.6.1 – Em conformidade com artigo 26, parágrafo 3º do Decreto Federal nº 5.450/2005 combinado com art. 11, XIII, do Dec. nº 3.555/00, eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos Documentos para Habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos, ou**
b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

6.6.2 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

6.6.3 – A administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

6.6.4 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previsto neste Edital, a licitante será habilitada e declara vencedora do certame.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso da não apresentação de quaisquer dos documentos referidos nos subitens 6.1 a 6.5 ou estando qualquer certidão vencida, o Pregoeiro poderá conceder o prazo de até 30 (trinta) minutos, a fim de que a empresa apresente o referido documento, podendo fazê-lo inclusive via fac-símile, sob pena de inabilitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A concessão do prazo acima citado não ensejará a suspensão da sessão que prosseguirá normalmente com os outros itens (conforme o caso). Caso a empresa não supra a pendência será inabilitada.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os participantes que apresentarem o CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, emitido pela Divisão de Compras da Prefeitura Municipal de SANTO AMARO, estarão desobrigadas de apresentar os documentos indicados abaixo, **condicionado à verificação da validade dos documentos cadastrais no Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura:**

- a) Cartão do CNPJ atualizado;
b) Contrato Social, e alterações se houver;
c) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal;
d) Certidão de Dívida Ativa com a União.

6.6.5 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.6.6 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de



credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

6.6.7 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7- DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1. – A sessão do pregão será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo recomendável a presença dos participantes 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para a sua abertura, e desenvolver-se-á de acordo com o roteiro estabelecido neste Capítulo.

7.1.1 - O critério de julgamento será o de **menor preço por LOTE.**

7.1.2 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital;

7.1.3 - Os encargos de natureza tributária, social e parafiscal são de exclusiva responsabilidade da empresa a ser contratada.

7.2. – Abertura da sessão pelo Pregoeiro, após o que, não mais serão admitidos novos proponentes.

7.3. – Identificação e credenciamento de 01 (um) representante por empresa, na forma do item 3.3 deste Edital.

7.3.1. – Os documentos de credenciamento passarão a compor o processo.

7.4. – Recolhimento dos envelopes "proposta" e "documentos de habilitação".

7.5. – Abertura dos envelopes "proposta" e leitura, em voz alta, dos preços cotados.

7.6. – Análise, desclassificação das propostas que estejam em desacordo com o solicitado no Edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido.

7.6.1. – Na classificação das propostas, serão considerados, para fins de apuração do menor preço, os custos acessórios e encargos tributários incidentes sobre o preço para os serviços.

7.6.2 - Serão desclassificadas as propostas que consignarem preços manifestamente inexequíveis ou superfaturados para a Administração.

7.6.3 – **As propostas que estiverem com valores superiores aos discriminados no quadro a seguir, para cada lote, serão consideradas como superfaturadas e desclassificadas, no ato da análise das propostas dos licitantes.**

LOTE 01	R\$ 200.864,98
LOTE 02	R\$ 103.513,65
LOTE 03	R\$ 215.029,00

7.6.4 – O Pregoeiro durante a etapa de lances verbais poderá e deverá interferir desclassificando lances ofertados que considere com preços inexequíveis para cada LOTE.

7.7. – Indicação dos licitantes que participarão da rodada de lances verbais.

7.7.1. – Da rodada de lances verbais participará o licitante que ofertar o menor preço e todos os demais cujas propostas de preços situarem-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço.



7.7.2. – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, na rodada de lances verbais participarão as empresas ofertantes das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos.

7.7.3 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, o Pregoeiro selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

7.7.4 - Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita devendo o Pregoeiro negociar diretamente com a licitante, visando obter preço melhor e mais vantajoso para a Administração.

7.7.5 - Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá suspender a sessão do pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

7.8. – Rodada de lances verbais será repetida quantas vezes considerar necessário o Pregoeiro.

7.8.1. – A convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a empresa ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço. O primeiro lance verbal da sessão deverá cobrir o valor da proposta escrita de menor preço. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, que definirá a sequência dos lances seguintes.

7.8.2 - Somente serão admitidos lances verbais cujos valores se situem abaixo do menor valor inicialmente proposto pelo licitante de menor preço, num **porcentual mínimo de 1,0 %** (um por cento), podendo o Pregoeiro flexibilizar este limite, mediante o desenrolar da etapa de lances verbais, conforme a verificação de vantagem e economicidade nos lances a serem ofertados.

7.8.3 - O Pregoeiro poderá estipular o limite de tempo máximo para que os licitantes verbalizem os seus lances, observando que, os estes representantes poderão realizar consultas telefônicas, dentro do tempo estipulado, visando negociar com seus superiores a diminuição do valor do lance a ser oferecido.

7.8.4. – O licitante que não apresentar seu lance na forma indicada no subitem 7.8.1, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais e será mantido o último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

7.8.5. – Ordenamento das empresas por preço após o encerramento dos lances.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Como critério de desempate será dado preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Entende-se por empate, aquelas situações em que a proposta apresentada pela microempresa e empresa de pequeno porte tenha sido até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do subitem **7.8.5** deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do subitem **7.8.5** deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



IV - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos neste subitem, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

V - O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão; e sendo apresentada proposta inferior ao do menor preço até então apresentado, será a microempresa ou empresa de pequeno porte considerada vencedora do certame.

7.8.6. – Análise da proposta de menor preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito.

7.8.7. – Negociação direta com o proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso.

7.8.8. – Verificação das condições de habilitação do licitante que apresentar a proposta de menor preço, passando para a análise da subsequente, observada a ordem de classificação, caso o primeiro não atenda às exigências editalícias, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido.

7.8.8.1 - Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.8.8.2 - Sendo aceitável a oferta, será verificada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, o atendimento das condições habilitatórias deste licitante, com base na documentação apresentada.

7.8.8.3 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do Edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.

7.8.8.4 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital e/ou consignarem preços inexequíveis ou superfaturados para a Administração, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto do contrato, conforme Anexo I, deste edital.

7.8.8.5 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital, pelo Pregoeiro, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.

7.8.9. – Aclamação do licitante vencedor.

7.8.10. – Vistos e rubricas, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes.

7.8.11. – Manifestação dos demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido.

7.8.12. – Adjudicação do objeto ao vencedor.

7.8.13. – Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes.

7.8.14. – Devolução dos envelopes "documentos de habilitação" dos licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos 2º e 3º classificados na ordem crescente dos preços propostos, que ficarão retidos até assinatura do contrato pelo licitante vencedor.



7.8.15. – No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vier a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da equipe de apoio e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

7.8.16 – O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(ão) prazo máximo de **03 (três dias)** úteis a contar da data de adjudicação do objeto, para elaborar as propostas com os novos preços ofertados, após os lances verbais e, entregar ao Pregoeiro, os quais farão parte do processo licitatório.

8. – DAS PENALIDADES

8.1. – O adjudicatário/contratado 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 nº 10.520/2002, em sua atual redação, apurado em processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional.

8.2. – A **CONTRATADA** se sujeita às seguintes penalidades:

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

b) Multas sobre o valor total atualizado do contrato:

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 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 o 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 na superior a 2 (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.

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, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Prefeitura Municipal de SANTO AMARO.

j) 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.

8.3. – 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) da(s) Secretaria(s) solicitante(s), no caso em apreço a **Secretaria Municipal de Administração**.

9. – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

9.1. – Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante a Prefeitura Municipal de SANTO AMARO, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e/ou irregularidade que o Licitante considere que o viciaram.

9.1.1 – Os pedidos de impugnações referentes ao edital deverão ser apresentados por escrito e endereçados ao Pregoeiro, sendo que, não serão aceitos via e-mail, fac-símile, ou qualquer outro meio eletrônico.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Rejeitada a petição contra o ato convocatório, caberá recurso a autoridade superior (Secretário Municipal de Administração) no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que decidirá no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.2. – Apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento de ação administrativa calcada no direito de petição, interposta perante o pregoeiro que encaminhará no prazo de 05 (cinco) dias à autoridade competente para no prazo de trinta (30) dias, do recebimento, proceder o julgamento.

9.3. – Dos demais atos relacionados com o pregão, o recurso dependerá de manifestação do licitante ao final da sessão pública, fazendo constar em ata a sua intenção de interpor recurso com a síntese das suas razões, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar memoriais relacionados à intenção manifestada, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a contar ao término daquele prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Prorroga-se o prazo para o oferecimento de memoriais e contra-razões até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

9.3.1. – Os memoriais deverão ser apresentados por escrito, não serão aceitos via e-mail, fac-símile, ou qualquer outro meio eletrônico.

9.3.2. – Os memoriais serão dirigidos ao Secretário Municipal de Administração (autoridade superior), por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar ou manter sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhando à autoridade superior, em qualquer caso, conjuntamente, o recurso e os autos para decisão a ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento, sob pena de responsabilidade.

9.3.3. – A autoridade superior para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

9.4. – A falta de manifestação motivada e imediata importará a preclusão do direito de recurso;



9.5. – O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

PARÁGRAFO ÚNICO – A adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor somente ocorrerá depois de decididos os recursos.

9.6. – As impugnações e recursos deverão ser protocolados na Comissão Permanente de Licitação situada na Praça da Purificação, s/n, Centro, Santo Amaro - Bahia (ao lado da Clínica LACLISA), das 08 às 12 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, e, estes não serão analisados se forem interpostos via postal, e-mail, fax-símile ou qualquer outro meio eletrônico.

10 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Não havendo a manifestação de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

10.2. Ocorrendo à manifestação da interposição de recurso, após o julgamento, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado à proponente vencedora, homologando em seguida o procedimento licitatório.

11 – CONTRATAÇÃO

11.1. Homologada a licitação o adjudicatário será convocado para assinar o termo do contrato no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data da homologação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/02.

11.2. Para a assinatura do contrato a empresa deverá representar-se por:

- a) Sócio que detenha poderes de administração, apresentando o contrato social e sua alteração, ou
- b) Procurador com poderes específicos para assinar o contrato.

11.3. O contrato a ser firmado obedecerá à minuta constante no anexo II deste Edital.

11.4. A empresa a ser contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor e quantitativos iniciais atualizados do contrato.

11.5. Na ocorrência do não comparecimento do(s) licitante(s) vencedor(es), no prazo estipulado acima, poderá a Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços devidamente atualizados, ou revogar a licitação, independentemente das consequências previstas no Artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.6. Fica estabelecido que o(s) CONTRATADO(s) não transferirá(ão) no todo ou em parte, os fornecimentos do objeto do Contrato a ser celebrado, ficando o(s) mesmo(s) proibido(s) de sub-contratação ou sub-rogação do instrumento contratual a ser firmado.

11.7. O(s) contrato(s) terá(ão) o prazo de **06 (seis) meses**, a partir da data de sua assinatura.

11.8. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter e comprovar todas as condições de habilitação exigidas neste certame.

11.9. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subseqüentes, na ordem de



classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

11.10 – Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final na sessão originária do pregão, devendo os convocados apresentarem os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião.

11.11. – Somente será considerado habilitado o licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos que porventura estiverem vencidos.

11.12. – Os licitantes remanescentes convocados na forma dos subitens anteriores se obrigam a atender à convocação e a assinar o contrato respectivo **de acordo com a proposta que apresentou**, no prazo fixado pela Comissão Permanente de Licitações, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.

11.13. O prazo para a entrega do objeto contratual admite prorrogação, a critério da Administração, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, na conformidade do disposto, no Art. 57 § 1º, da Lei 8.666/93.

11.14. 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.

11.14.1 Os reajustamentos de preços do objeto a ser contratado, quando e se for o caso, serão efetuados e calculados de acordo com as disposições específicas vigentes, editadas pelo Governo Federal.

11.14.2 - 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.

11.14.3 - A empresa a ser contratada deverá apresentar documento oficial comprovando o reajuste, acompanhado de requerimento.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme fornecimento/prestação de serviços, através de crédito em conta corrente ou cheque nominal, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do objeto licitado.

12.2. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

12.3. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da empresa a ser contratada.

12.4 O pagamento não isenta a empresa a ser contratada da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.

13 - DA FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA DO OBJETO

13.1. – A forma de fornecimento/prestação de serviços será parcelada, conforme solicitação das Secretarias solicitantes.



13.2. Deverá a unidade contratante proceder ao acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto.

13.3. O recebimento se dará em caráter provisório, inicialmente, pela Comissão ou servidor encarregado para este fim, até a verificação da conformidade do material ou equipamento com as especificações no prazo de até 03 (três) dias úteis, quando será emitido o termo de recebimento definitivo.

13.4. – O objeto desta licitação deverá ser entregue ao Contratante de forma imediata conforme solicitação da secretaria.

13.5. – Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os itens não atendem às especificações técnicas do objeto licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a Licitante a providenciar a substituição dos itens não aceitos no **prazo máximo de 02 (dois) dias.**

14 - REVOGAÇÃO - ANULAÇÃO

14.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49, da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

14.2. O MUNICÍPIO se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.3. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

15.1.1 - A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.2 – Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

15.3 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

15.4 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

15.6 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior:

a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;



b) Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

15.6.1 - O pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.

15.6.2 - O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá releva falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

15.7 – Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal; se houver.

15.8 – Os vencedores terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato ou retirar a nota de empenho junto à Prefeitura. A referida convocação será feita através de envio de fax, ofício, ou e-mail.

15.9 – Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se à Prefeitura Municipal de SANTO AMARO, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;

15.10 – Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser protocolados, na Comissão Permanente de Licitação, situada na Praça da Purificação, s/n, Centro, Santo Amaro - Bahia (ao lado da Clínica LACLISA), das 07:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

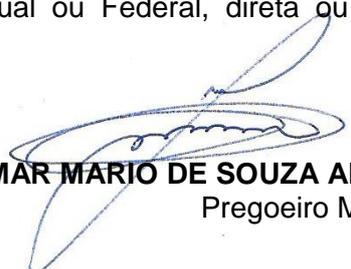
15.11 – Fica designado o foro da Cidade de SANTO AMARO - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16 – DOS ANEXOS

16.1. – Fazem parte deste Edital, como Anexos:

- a) Especificação do Objeto - Itens (Anexo I);
- b) Modelo de proposta de preços - (Anexo Ia);
- c) Minuta do Termo de Contrato (Anexo II);
- d) Modelo de Carta de Credenciamento (Anexo III);
- e) Declaração de atendimento às condições de habilitação (Anexo IV);
- f) Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (Anexo g)
- g) Declaração de que não se encontra suspensa de licitar ou impedida de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta (Anexo VI);

SANTO AMARO, 11 de julho de 2019.


JOSEMAR MARIO DE SOUZA ALMEIDA
Pregoeiro Municipal



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2019

ANEXO I ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UR	QUANT	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
Etapa 1 - Atividades Preliminares					
1.0 - Execução de Base Cartográfica					
1	1.1 Coordenador de Equipe(Engenheiro, Arquiteto)	H			
	1.2 Técnico físico (Engenheiro ou Arquiteto)	H			
	1.3 Topógrafo	H			
	1.4 Auxiliar de topógrafo (2 auxiliares)	H			
	1.5 Auxiliar Técnico de Engenharia (3 Técnicos)	H			
	1.6 Cadista (2 cadistas)	H			
	1.7 Estagiário de engenharia (contratação de 02 estagiários)	H			
	1.8 Motorista	H			
	1.9 Locação de veículo VAN	H			
	1.10 Combustível	L			
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 a Regional do CREA e ou CAU dos profissionais responsáveis, declaração de respeito de limites. 				
VALOR TOTAL LOTE 01					

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UR	QUANT	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
1.0 - Atualização da Legislação Municipal à Lei Federal n.º 13.465/2017 e Normas					
1	1.1 Advogado	H	450,00		
	3.2 Estagiário de Direito	H	450,00		
2.0 - Acompanhamento Jurídico					
2	2.1 Advogado	H			
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer Jurídico da Análise da Legislação Municipal; • Minuta de Lei Municipal (se necessário) para ser encaminhada à Câmara Municipal; • Relatório Mensal de Acompanhamento das etapas realizadas e de atendimento aos beneficiários se for o caso; 				
VALOR TOTAL					
3.0 - Impressão de Plantas, Títulos e Montagem do Processo Administrativo					
3	3.1 Pastas para montagem do processo administrativo	Unid			
	3.2 Impressão das plantas	Unid			
	3.3 Impressão dos títulos	Unid			



4	4.1 Divulgação através de carro de som	Dia			
	4.2 Confecção de folders	Unid			
	4.3 Confecção de cartazes	Unid			
	4.4 Água (copo)	Unid			
5	5.1 Xérox	Mês			
	5.2 Impressões	Mês			
	5.3 Plotagens	Mês			
PRODUTO	Cópia dos Títulos de Legitimação Fundiária e copia do protocolo dos Títulos para registro junto ao cartório de Imóveis				
VALOR TOTAL					
VALOR TOTAL DO LOTE 02					

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UR	QUANT	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
Trabalho Social					
0.0	* Instalação de Escritório de Campo				
2.1	Técnico Social (03 Assistente Social)	H			
2.2	Estagiário de serviço social (contratação de 02 estagiários)	H			
2.3	Psicólogo (01 Psicólogo)	H			
2.4	Tecnólogo em Administração de Empresas Pós em Gestão	H			
2.5	Cadastradores (contratação de 20 cadastradores nível médio)	H			
VALOR TOTAL					
1.0 - Estratégias de Participação e Materiais de Divulgação					
1.1	Divulgação através de carro de som	Dia			
1.2	Confecção de folders	Unid.			
1.3	Confecção de cartazes	Unid.			
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de Reunião do corpo técnico do Município e da Contratada; • Cópia de Folder e de Cartaz; • Fotos da reunião; • Relatório de Resultado. 				
VALOR TOTAL					
2.0- Estratégias de divulgação da Regularização Fundiária					
2.1	Divulgação através de carro de som	Dia			
2.2	Confecção de folders	Unid.			
2.3	Confecção de cartazes	Unid.			
2.4	Água (copo)	Unid.			
2.5	Lanche	Unid.			
2.6	Material de apoio (Papel Ofício)	resma			
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de Reunião e lista de presença dos beneficiados em cada reunião ; • Cópia de Folder e de Cartaz; • Fotos da reunião; • Relatório de Resultados. 				
VALOR TOTAL					

3.0 - Reunião com Comissão (CARF)					
3.1	Água (copo)	Unid.			
3.2	Lanche	Unid.			
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 				
VALOR TOTAL					
4.0 - Sensibilização de Atores e Lideranças Comunitárias (3 dias)					
4.1	Divulgação através de carro de som	Dia			
4.2	Confecção de folders	Unid.			
4.3	Confecção de cartazes	Unid.			
4.4	Água (copo)	Unid.			
4.5	Lanche	Unid.			
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 				
VALOR TOTAL					
5.0 - Reuniões com as Comunidades (04 reuniões)					
5.1	Divulgação através de carro de som	Dia			
5.2	Confecção de Cartilhas	Unid.			
5.3	Confecção de cartazes	Unid.			
5.4	Água (copo)	Unid.			
5.5	Lanche	Unid.			
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de Reunião e lista de presença dos participantes em cada reunião ; • Cópia de Folder e de Cartaz; • Fotos da reunião; • Relatório de Resultados. 				
VALOR TOTAL					
6.0 - Acompanhamento com as Lideranças Comunitárias (2 reuniões)					
6.1	Água (copo)	Unid.			
6.2	Lanche	Unid.			
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de Reunião e lista de presença dos participantes em cada reunião ; • Fotos da reunião; • Relatório de Resultados. 				
VALOR TOTAL					
7.0 - Oficina Temática 1					
7.1	Divulgação através de carro de som	Dia			
7.2	Confecção de folders	Unid.			
7.3	Confecção de cartazes	Unid.			
7.4	Água (copo)	Unid.			
7.5	Lanche	Unid.			
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de Reunião e lista de presença dos participantes da oficina ; • Fotos da oficina; • Relatório de Resultados. 				
VALOR TOTAL					
8.0 - Oficina Temática 2					
8.1	Divulgação através de carro de som	Dia			
8.2	Confecção de folders	Unid.			
8.3	Confecção de cartazes	Unid.			
8.4	Água (copo)	Unid.			
8.5	Lanche	Unid.			
VALOR TOTAL					
VALOR TOTAL DO LOTE 03					



TERMO DE REFERÊNCIA

Regularização Fundiária Bairro Candolândia

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 Candolândia.

2 – OBJETO

Contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA** em Serviços de Apoio à Regularização Fundiária e entrega de Título de Propriedade para o atendimento do processo de Regularização para aproximadamente 3.000 lotes na Poligonal, atendendo a 3.000 famílias (15.000 pessoas), abrangendo o bairro Candolândia neste Município, objeto do CR n.º 0218713-22 / 2004.

3 - PRAZOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 – O prazo para a prestação dos serviços objeto deste certame será de 4 (quatro) meses, 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 pelo prazo de 6 (seis) meses, 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.

4 – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

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

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 1515 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

PROJETO ATIVIDADE: 2004 – Recuperação Urbanística e Ambiental



ELEMENTO DE DESPESAS: 33903500 – Serviços de Consultoria;

33903900 – Outros Serviços de Terceiros;

FONTE: 9124 – Transferências de Convênios – Outros (não relacionados à Educação/Saúde).

5 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES

5.1 – SITUAÇÃO FUNDIÁRIA

Inicialmente será realizado o levantamento da situação fundiária das áreas de intervenção, 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.

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.

Cumprido 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, recebeu do Cartório de Registro de Imóveis o devido registro que encontra-se 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. 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.

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 Atualização da Legislação Municipal à Lei Federal n.º 13.465/2017 e Normas correlatas
- 3.0 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 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.

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 de 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 Atualização da Legislação Municipal à Lei Federal n.º 13.465/2017 e Normas correlatas

O Município deverá contratar os serviços de um advogado que deverá iniciar os procedimentos jurídicos da Regularização Fundiária no Bairro Candolândia.

Neste item, o Contratado deverá fazer um levantamento de toda a Legislação Municipal existente atinente ao regramento de Processos da REURB, especialmente com relação a processos de Posse e Titulação, (Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Lei de Zoneamento, Lei do Perímetro Urbano e Código de Obras).

Sendo necessário, o Contratado elaborará Lei Municipal específica para a implantação da REURB no Município, norma legal imprescindível ao atendimento da lei 13.465/2017 e da Portaria 670.

3.0 Acompanhamento Jurídico

O Contratado 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.

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.

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 da Análise da Legislação Municipal;
- Minuta de Lei Municipal (se necessário) para ser encaminhada à Câmara Municipal;
- 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, deverá 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.

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 3000 famílias, aproximadamente, 15.000 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 a ser construindo, 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 Candolândia, serão elaboradas folders e cartazes para distribuição aos moradores e será promovido a divulgação por meio de carros de som durante 15 (quinze 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:

- 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.

Nestas reuniões 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 das lideranças comunitárias em cada reunião ;
- Cópia de Folder e de Cartaz;
- Fotos das reuniões;
- Relatório de Resultados.

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 Candolândia, onde as lideranças comunitárias serão informadas dos passos da Regularização, forma de coleta de dados do imóvel 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 60 (sessenta) dias que antecederem a entrega dos Títulos.

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 Candolândia 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 30 (trinta) dias que antecedem a entrega dos Títulos.

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 Candolândia 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.

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 georeferenciadas 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 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 (m²) 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 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.



Crítérios 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 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 3.000 (três mil) 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,

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.

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 de 04 (quatro) meses, 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\$ 519.408,86 (quinhentos e dezenove mil, quatrocentos e oito reais e oitenta e seis centavos), 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:

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
TOTAL	06

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

EQUIPE CHAVE 1	
Profissionais	QTDE
Coordenador de Equipe (Engenheiro Civil, Arquiteto ou Engenheiro Agrimensor) com experiência comprovada através	1



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, 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.	
Técnico Físico (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
Topógrafo 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
Auxiliar de Topógrafo profissional de nível médio com experiência comprovada através de atestados técnicos (mínimo 02) em participação/realização de em nome do profissional de levantamento cadastral georreferenciado	2
Auxiliar Técnico de Engenharia profissional de nível médio com experiência comprovada através de atestados técnicos (mínimo 02) em participação/realização de em nome do profissional de levantamento cadastral georreferenciado	3
Cadista profissional de nível médio com experiência comprovada através de atestados técnicos (mínimo 02) em participação/realização desenho topográfico em nome do profissional.	2
Estagiário de Engenharia matriculado em IES cursando o quarto semestre	2
Motorista com CNH categoria B ou superior	1
TOTAL EQUIPE CHAVE	13

EXPERIÊNCIA DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA A SER CONTRATADA

Será exigido para a LICITANTE a seguinte experiência técnica

DESCRIÇÃO	QTDE
Experiência comprovada através de atestados técnicos e/ou respectivas CAT em experiência em:	
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
TOTAL	4

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

EQUIPE CHAVE 2	
Profissionais	QTDE
Técnico Jurídico (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
Estagiário de Direito (estudante) com comprovação de matrícula em Instituição de Ensino Superior a partir do quinto semestre	1
j) TOTAL EQUIPE CHAVE	k) 02

EXPERIÊNCIA DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA JURÍDICA – Advogado

Será exigido para a LICITANTE a seguinte experiência técnica

DESCRIÇÃO	QT DE
Experiência comprovada através de atestados técnicos de experiência em:	
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 emissão da OAB	1
TOTAL	3

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

EQUIPE CHAVE 3	
Profissionais	QTDE
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	3



Psicólogo com Experiência comprovada em atestado municipal, de Regularização Fundiária urbana	1
Estagiário de Serviço Social matriculados em IES cursando o terceiro semestre ou superior	2
Tecnólogo em Administração de Empresas pós-graduado em Gestão de Pessoas com atestado de experiência em Regularização Fundiária Urbana	1
Cadastradores de Campo com nível médio ou superior em qualquer área	20
TOTAL EQUIPE CHAVE	27

Será exigido para a LICITANTE a seguinte experiência técnica

DESCRIÇÃO	QTDE
Experiência comprovada através de atestados técnicos de experiência em:	
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
TOTAL	3

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.



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:

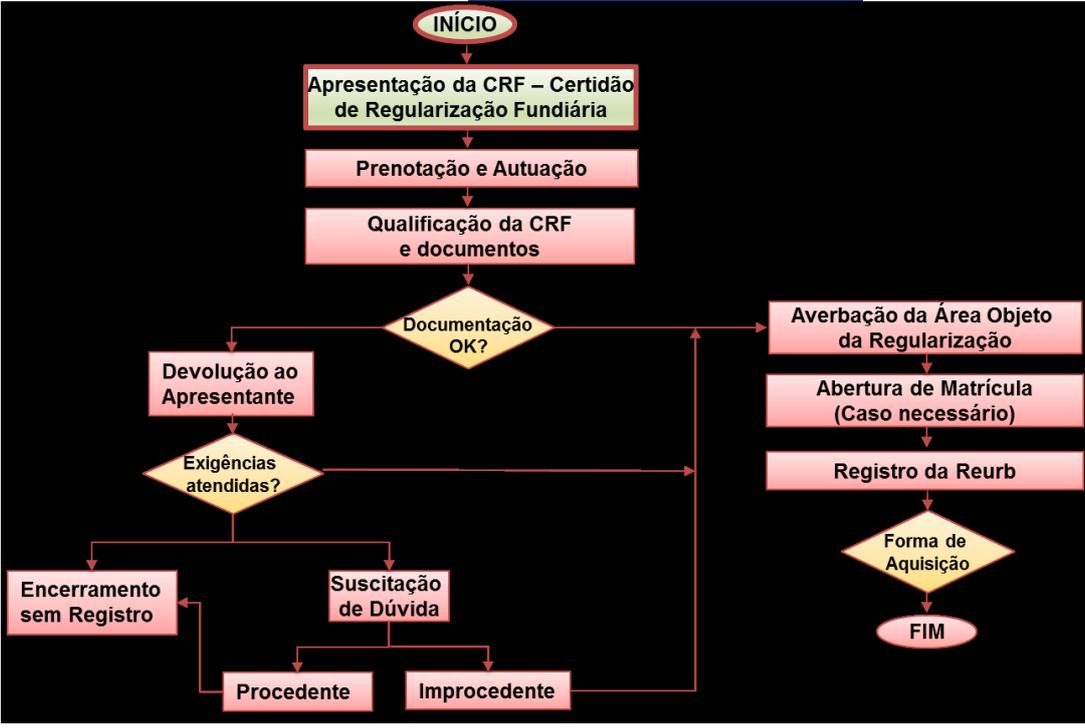
– o estado civil;

– a profissão;

– 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.”





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.ºda secretaria municipal de.....FAZ SABER que o terreno urbano localizado no bairro Juazeiro, nesta cidade de Valente – Bahia, com área total de.....m² 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° _____, de ____ de _____ de 2019 e do Decreto n°.....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 2019.

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 2019.



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 nº 03 centro, Santo Amaro – Bahia – CEP 44.200-000, representando neste ato pelo Sr. Prefeito Municipal FLAVIANO ROHRS DA SILVA BOMFIM, RG nº e CPF nº, 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 nº _____ – Plano Diretor do Município de Santo Amaro, Lei Municipal nº _____ e Lei Municipal nº ____/2019, bem como Decreto Municipal nº ____/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 nº 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: Lote – Quadra – Rua – Direito Real Conferido Legitimação Fundiária	Nome – Nacionalidade – Estado Civil – Profissão – Filiação – CPF – 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 2019.

FLAVIANO ROHRS DA SILVA BOMFIM
Prefeito

Fulano de Tal
Secretário de Infra Estrutura e Desenvolvimento Urbano
Fulano de Tal
Procurador Jurídico Geral



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



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



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



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



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS	
	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



CRONOGRAMA FÍSICO

ETAPAS ITENS	MÊS ITENS DA PLANILHA	JUN	JUL	AGO	SET
1	Etapa 1 - Atividades Preliminares				
1.0	LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO COM PLANTA GERAL DO PERÍMETRO DE CADA LOTE COM GEORREFERENCIAMENTO COM MEMÓRIA DE CÁLCULO, CADERNETAS DE CAMPO, DADOS PROCESSADOS E EMISSÃO DE ART.				
2.0	PARECERES JURÍDICOS, ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO				
3.0	ACOMPANHAMENTO JURÍDICO				
2	Etapa 2 - Mobilização e Sensibilização Preliminar				
2.1	LEVANTAMENTO DE DADOS SOCIO ECONÔMICOS DOS BENEFICIADOS COM ASSISTÊNCIA SOCIAL E PSICOLÓGICA, CADASTRAMENTO DE DADOS PESSOAIS E DOS IMÓVEIS				
1.0	REUNIÃO DO CORPO TÉCNICO DO MUNICÍPIO E DA CONTRATADA PARA DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIAS E ELABORAÇÃO DE AÇÕES DE PROPAGANDA				
2.0	REALIZAÇÃO DE REUNIÕES COM BENEFICIADOS VISANDO LANÇAMENTO DO PROGRAMA				
3.0	REALIZAÇÃO DE REUNIÃO PARA ESCOLHA DE MEMBROS DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO - CARF				
4.0	REALIZAÇÃO DE SEMINÁRIO DE SENSIBILIZAÇÃO DURANTE 03 DIAS COM OS BENEFICIADOS E COMUNIDADE LOCAL				
5.0	REALIZAÇÃO DE 04 REUNIÕES COM A COMUNIDADE BENEFICIADA VISANDO ESCLARECIMENTO DE AÇÕES DE TRABALHO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA				
6.0	REALIZAÇÃO DE 02 REUNIÕES COM LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS PARA AVALIAÇÃO DO ANDAMENTO DO PROCESSO				
7.0	REALIZAÇÃO DE OFICINA TEMÁTICA 1 ONDE SERÁ TRABALHADA LEGISLAÇÃO IMOBILIÁRIA MUNICIPAL (PDDU, ESTATUTO DA CIDADE ETC)				
8.0	REALIZAÇÃO DE OFICINA TEMÁTICA ONDE SERÁ TRABALHADO OS INSTRUMENTOS JURÍDICOS UTILIZADOS NA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA				
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 RELATÓRIO				

FLAVIANO ROHRS DA SILVA BOMFIM

Prefeito Municipal

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

Tel: (75) 3241-8629/8626. CNPJ: 14.222.566/0002-72.

<https://doem.org.br/ba/santoamaro/editais>

CRONOGRAMA FINANCEIRO

ETAPAS ITENS	MÊS ITENS DA PLANILHA	R\$	JUN	JUL	AGO	SET
1	Etapa 1 - Atividades Preliminares					
1.0	LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO COM PLANTA GERAL DO PERÍMETRO DE CADA LOTE COM GEORREFERENCIAMENTO COM MEMÓRIA DE CÁLCULO, CADERNETAS DE CAMPO, DADOS PROCESSADOS E EMISSÃO DE ART	200.866,48				
2.0	PARECERES JURIDICOS, ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO	40.500,00				
3.0	ACOMPANHAMENTO JURÍDICO	27.000,00				
2	Etapa 2 - Mobilização e Sensibilização Preliminar					
2.1	LEVANTAMENTO DE DADOS SOCIO ECONÔMICOS DOS BENEFICIADOS COM ASSISTÊNCIA SOCIAL E PSICOLÓGICA, CADASTRAMENTO DE DADOS PESSOAIS E DOS IMÓVEIS	121.500,00				
1.0	REUNIÃO DO CORPO TÉCNICO DO MUNICÍPIO E DA CONTRATADA PARA DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIAS E ELABORAÇÃO DE AÇÕES DE PROPAGANDA	4.700,00				
2.0	REALIZAÇÃO DE REUNIÕES COM BENEFICIADOS VISANDO LANÇAMENTO DO PROGRAMA	8.359,00				
3.0	REALIZAÇÃO DE REUNIÃO PARA ESCOLHA DE MEMBROS DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO - CARF	1.260,00				
4.0	REALIZAÇÃO DE SEMINÁRIO DE SENSIBILIZAÇÃO DURANTE 03 DIAS COM OS BENEFICIADOS E COMUNIDADE LOCAL	16.768,00				
5.0	REALIZAÇÃO DE 04 REUNIÕES COM A COMUNIDADE BENEFICIADA VISANDO ESCLARECIMENTO DE AÇÕES DE TRABALHO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	55.108,00				
6.0	REALIZAÇÃO DE 02 REUNIÕES COM LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS PARA AVALIAÇÃO DO ANDAMENTO DO PROCESSO	630,00				
7.0	REALIZAÇÃO DE OFICINA TEMÁTICA 1 ONDE SERÁ TRABALHADA LEGISLAÇÃO IMOBILIÁRIA MUNICIPAL (PDDU, ESTATUTO DA CIDADE ETC)	3.352,00				

8.0	REALIZAÇÃO DE OFICINA TEMÁTICA ONDE SERÁ TRABALHADO OS INSTRUMENTOS JURÍDICOS UTILIZADOS NA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	3.352,00				
3	Etapa 3 – Procedimentos Específicos para Regularização Fundiária e Titulação e Sistematização Final					
1.0	IMPRESSÃO DE PLANTAS, TÍTULOS E MONTAGEM DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	26.400,00				
2.0	SOLENIIDADE DE CONCLUSÃO DO TRABALHO	8.693,38				
2.0	ELABORAÇÃO DE PRODUTOS E RELATÓRIO	920,00				

FLAVIANO ROHRS DA SILVA BOMFIM

Prefeito Municipal



ANEXO Ia

SANTO AMARO, xxxx de xxxx de 2019

À
 Prefeitura Municipal de SANTO AMARO - Bahia
 At.: Pregoeiro Municipal
 Pregão Presencial nº 029/2019

Assunto: Proposta de Preços a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ENTREGA DE TÍTULO DE PROPRIEDADE PARA O ATENDIMENTO DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO PARA APROXIMADAMENTE 3.000 LOTES NA POLIGONAL, ATENDENDO A 3.000 FAMÍLIAS (15.000 PESSOAS), ABRANGENDO O BAIRRO CANDOLÂNDIA NESTE MUNICÍPIO, OBJETO DO CR N.º 0218713-22 / 2004.**

Sr. Pregoeiro,

Atendendo a solicitação desta conceituada Prefeitura, a empresa, CNPJ nº, situada na, vem apresentar a sua Proposta de Preço para **A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ENTREGA DE TÍTULO DE PROPRIEDADE PARA O ATENDIMENTO DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO PARA APROXIMADAMENTE 3.000 LOTES NA POLIGONAL, ATENDENDO A 3.000 FAMÍLIAS (15.000 PESSOAS), ABRANGENDO O BAIRRO CANDOLÂNDIA NESTE MUNICÍPIO, OBJETO DO CR N.º 0218713-22 / 2004**, conforme detalhamento no quadro a seguir:

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UR	QUANT	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
Etapa 1 - Atividades Preliminares					
1.0 - Execução de Base Cartográfica					
1	1.1 Coordenador de Equipe(Engenheiro, Arquiteto)	H	450,00		
	1.2 Técnico físico (Engenheiro ou Arquiteto)	H	450,00		
	1.3 Topógrafo	H	450,00		
	1.4 Auxiliar de topógrafo (2 auxiliares)	H	450,00		
	1.5 Auxiliar Técnico de Engenharia (3 Técnicos)	H	450,00		
	1.6 Cadista (2 cadistas)	H	450,00		
	1.7 Estagiário de engenharia (contratação de 02 estagiários)	H	450,00		
	1.8 Motorista	H	450,00		
	1.9 Locação de veículo VAN	H	200,00		
	1.10 Combustível	L	1.561,85		
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 a Regional do CREA e ou CAU dos profissionais responsáveis, declaração de respeito de limites. 				
VALOR TOTAL LOTE 01					


LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UR	QUANT	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
1.0 - Atualização da Legislação Municipal à Lei Federal n.º 13.465/2017 e Normas					
1	1.1 Advogado	H	450,00		
	3.2 Estagiário de Direito	H	450,00		
2.0 - Acompanhamento Jurídico					
2	2.1 Advogado	H	450,00		
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer Jurídico da Análise da Legislação Municipal; • Minuta de Lei Municipal (se necessário) para ser encaminhada à Câmara Municipal; • Relatório Mensal de Acompanhamento das etapas realizadas e de atendimento aos beneficiários se for o caso; 				
VALOR TOTAL					
3.0 - Impressão de Plantas, Títulos e Montagem do Processo Administrativo					
3	3.1 Pastas para montagem do processo administrativo	Unid	3.000,00		
	3.2 Impressão das plantas	Unid	3.000,00		
	3.3 Impressão dos títulos	Unid	3.000,00		
VALOR TOTAL					
4.0 - Solenidade de Conclusão de Trabalho					
4	4.1 Divulgação através de carro de som	Dia	8,00		
	4.2 Confeção de folders	Unid	3.000,00		
	4.3 Confeção de cartazes	Unid	500,00		
	4.4 Água (copo)	Unid	1.221,00		
VALOR TOTAL					
5.0 Elaboração de Produtos e Relatórios					
5	5.1 Xérox	Mês	4,00		
	5.2 Impressões	Mês	4,00		
	5.3 Plotagens	Mês	4,00		
PRODUTO					
VALOR TOTAL					
VALOR TOTAL DO LOTE 02					

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UR	QUANT	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
Trabalho Social					
0.0	* Instalação de Escritório de Campo				
2.1	Técnico Social (03 Assistente Social)	H	450,00		



2.2	Estagiário de serviço social (contratação de 02 estagiários)	H	450,00		
2.3	Psicólogo (01 Psicólogo)	H	450,00		
2.4	Tecnólogo em Administração de Empresas Pós em Gestão	H	450,00		
2.5	Cadastradores (contratação de 20 cadastradores nível médio)	H	450,00		
VALOR TOTAL					
1.0 - Estratégias de Participação e Materiais de Divulgação					
1.1	Divulgação através de carro de som	Dia	10,00		
1.2	Confecção de folders	Unid.	1.000,00		
1.3	Confecção de cartazes	Unid.	100,00		
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de Reunião do corpo técnico do Município e da Contratada; • Cópia de Folder e de Cartaz; • Fotos da reunião; • Relatório de Resultado. 				
VALOR TOTAL					
2.0- Estratégias de divulgação da Regularização Fundiária					
2.1	Divulgação através de carro de som	Dia	8,00		
2.2	Confecção de folders	Unid.	2.000,00		
2.3	Confecção de cartazes	Unid.	100,00		
2.4	Água (copo)	Unid.	800,00		
2.5	Lanche	Unid.	400,00		
2.6	Material de apoio (Papel Ofício)	resma	10,00		
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de Reunião e lista de presença dos beneficiados em cada reunião ; • Cópia de Folder e de Cartaz; • Fotos da reunião; • Relatório de Resultados. 				
VALOR TOTAL					
3.0 - Reunião com Comissão (CARF)					
3.1	Água (copo)	Unid.	400,00		
3.2	Lanche	Unid.	200,00		
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 				
VALOR TOTAL					
4.0 - Sensibilização de Atores e Lideranças Comunitárias (3 dias)					
4.1	Divulgação através de carro de som	Dia	30,00		
4.2	Confecção de folders	Unid.	3.000,00		
4.3	Confecção de cartazes	Unid.	50,00		
4.4	Água (copo)	Unid.	720,00		



4.5	Lanche	Unid.	540,00		
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 				
VALOR TOTAL					R\$16.768,00
5.0 - Reuniões com as Comunidades (04 reuniões)					
5.1	Divulgação através de carro de som	Dia	30,00		
5.2	Confecção de Cartilhas	Unid.	3.000,00		
5.3	Confecção de cartazes	Unid.	50,00		
5.4	Água (copo)	Unid.	4.320,00		
5.5	Lanche	Unid.	2.160,00		
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de Reunião e lista de presença dos participantes em cada reunião ; • Cópia de Folder e de Cartaz; • Fotos da reunião; • Relatório de Resultados. 				
VALOR TOTAL					
6.0 - Acompanhamento com as Lideranças Comunitárias (2 reuniões)					
6.1	Água (copo)	Unid.	260,00		
6.2	Lanche	Unid.	100,00		
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de Reunião e lista de presença dos participantes em cada reunião ; • Fotos da reunião; • Relatório de Resultados. 				
VALOR TOTAL					
7.0 - Oficina Temática 1					
7.1	Divulgação através de carro de som	Dia	8,00		
7.2	Confecção de folders	Unid.	400,00		
7.3	Confecção de cartazes	Unid.	50,00		
7.4	Água (copo)	Unid.	80,00		
7.5	Lanche	Unid.	40,00		
PRODUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de Reunião e lista de presença dos participantes da oficina ; • Fotos da oficina; • Relatório de Resultados. 				
VALOR TOTAL					
8.0 - Oficina Temática 2					
8.1	Divulgação através de carro de som	Dia	8,00		
8.2	Confecção de folders	Unid.	400,00		
8.3	Confecção de cartazes	Unid.	50,00		
8.4	Água (copo)	Unid.	80,00		
8.5	Lanche	Unid.	40,00		
VALOR TOTAL					
VALOR TOTAL DO LOTE 03					

O valor global da Proposta de Preço acima referenciada e abaixo discriminada é de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo para fornecimento: 12 (doze) meses.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ nº

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

Tel: (75) 3241-8629/8626. CNPJ: 14.222.566/0002-72.

<https://doem.org.br/ba/santoamaro/editais>



PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2019

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

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

O **MUNICÍPIO DE SANTO AMARO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça da Liberdade, 376, SANTO AMARO - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.693.122/0001-52, neste ato representado pelo **xxxxxxxxx**, o Sr. xxxxxxxxxxxx, 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 230/2019**, regendo-se pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 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 Presencial nº 029/2019**.

b) Proposta apresentada pela **CONTRATADA** em ____/____/____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1– Destina-se este Contrato a propiciar amparo legal na relação de serviços entre os contratantes acima mencionados, afim de que a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx realize **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ENTREGA DE TÍTULO DE PROPRIEDADE PARA O ATENDIMENTO DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO PARA APROXIMADAMENTE 3.000 LOTES NA POLIGONAL, ATENDENDO A 3.000 FAMÍLIAS (15.000 PESSOAS), ABRANGENDO O BAIRRO CANDOLÂNDIA NESTE MUNICÍPIO, OBJETO DO CR N.º 0218713-22 / 2004**, na forma do Anexo 01 do Edital, conforme solicitado no **Processo Administrativo n.º 230/2019**, a qual fora declarada vencedora após homologação e adjudicação no **Pregão Presencial nº 029/2019**.

LOTE

ITEM	DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS	UNI D.	QUANT.	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	TOTAL VALOR ESTIMADO
01					
VALOR TOTAL					

1.2. – A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras 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.

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. – A **CONTRATADA** se obriga a:

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

Tel: (75) 3241-8629/8626. CNPJ: 14.222.566/0002-72.

<https://doem.org.br/ba/santoamaro/editais>



- 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;
- 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, ensejará 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 de 06 (doze) meses, 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 Presencial nº 029/2019.**

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.

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) **Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução dos serviços prestados. A contratante exercerá a supervisão, acompanhamento e fiscalização da**



prestação dos serviços, devendo a Contratada promover os meios necessários para o livre acesso da equipe de fiscalização indicada pela Contratante.

- g)** A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da contratada.
- h)** As exigências e a atuação da fiscalização pelo órgão ou entidade contratante em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. – O valor do presente contrato é de R\$ _____ (_____), constante da proposta integrante da licitação **Pregão Presencial nº 029/2019**, aceito pela **CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total prestação de serviços de fornecimento, 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, além das certidões de tributos estadual, municipal e federal (conjunta com INSS), 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 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 porcentual 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 sub-contratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata caducidade.



CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. – A vigência deste Contrato será pelo prazo de **6 (seis) meses**, 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:

Unidade: xxxxxxx

Projeto Atividade: xxxxxxx

Elemento de despesa: xxxxxxx

Fonte de recurso: xxxxxxx

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 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 serviços efetivamente prestados e 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.

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 serviço, 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 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 deste 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 na 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.

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, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Prefeitura Municipal de SANTO AMARO.

j) 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 a **Secretaria 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) vinte 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 Presencial nº 029/2019.

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 02 (duas) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

SANTO AMARO, de de 2019.

FLAVIANO ROHRS DA SILVA BONFIM
PREFEITO
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA 1: _____
CPF: _____

TESTEMUNHA 2: _____
CPF: _____



PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2019

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

ASSUNTO: _____, objeto do **Pregão Presencial nº 029/2019**.

Designação de Representante

Através da presente credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, e cadastro no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de SANTO AMARO, Secretaria de Administração, na modalidade de **Pregão Presencial nº 029/2019**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2018.

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA

DO REPRESENTANTE LEGAL

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO



PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2019

ANEXO IV

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A _____ (Razão Social da empresa) _____, CNPJ nº _____, localizada na _____ **DECLARA**, para fins de participação na licitação **Pregão Presencial nº 029/2019** promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO, e sob as penas da lei, e, em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos para os fins da parte final do inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02, termos conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e ainda:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, declaramos:

() Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de microempresa e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06. **(apresentar comprovação)**

() Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de pequeno porte e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06. **(apresentar comprovação)**

No que concerne ao conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, declaramos:

() para os efeitos do Inciso VII do Art. 4º da Lei 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 7º do mesmo diploma.

() para os efeitos do § 1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/06, haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cientes de que a não-regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 8.666/93, especialmente a definida no art. 86.

_____ de _____ de 2018.

RAZÃO SOCIAL e CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

Assinatura e carimbo do fornecedor



PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2019

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de _____.
Local e data

Licitante interessado



PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2019

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE NÃO SE ENCONTRA SUSPENSO DE LICITAR OU IMPEDIDO DE CONTRATAR

Declaro, na condição de licitante, não estar suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta.

_____, _____, de _____ de _____
Local e Data

Licitante Interessado