



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO INTERNO N.º 2149/2019

CARTA CONVITE Nº 003/2019

1. OBJETO: Contratação de empresa para execução de procedimento de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – REURB-S, nos bairros Mangueiras e Mangabeiras, no município de Sabará/MG, com base nas Leis Federais nºs 13.465 de 11 de julho de 2017e 13.865 de 08 de agosto de 2019, conforme especificações contidas neste Edital e seus Anexos.

2. ENTREGA DOS ENVELOPES DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL:

DATA: 09/09/2019

HORÁRIO: 09h00min

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Sabará na Rua Comendador Viana, n.º 119, Bairro Centro, em Sabará, Minas Gerais.

3. ABERTURA DOS ENVELOPES:

DATA: 09/09/2019

HORÁRIO: 09h00min

LOCAL: Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Sabará na Rua Comendador Viana, n.º 119, Bairro Centro, em Sabará, Minas Gerais.

4. CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: No Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Sabará na Rua Comendador Viana, n.º 119, Bairro Centro, em Sabará, Minas Gerais, na internet, no site <http://www.sabara.mg.gov.br>, ou na sala da Comissão de Licitação.

5. ESCLARECIMENTOS: Quaisquer informações complementares poderão ser obtidas na Comissão de Licitação no sobredito endereço ou através do e-mail licitacao@sabara.mg.gov.br, ou do telefone (31) 3672-7677, no horário de 08h00min as 12h00min e de 13h00min as 17h00min. Os possíveis esclarecimentos ou retificações poderão ser disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Sabará: www.sabara.mg.gov.br, no Diário Oficial de Minas Gerais e jornal de grande circulação.



1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura Municipal de Sabará, com endereço à Rua Dom Pedro II n.º 200, Bairro Centro, em Sabará, Minas Gerais, CEP 34.505-000, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.715.441/0001-35, isenta de inscrição estadual, por meio de sua Comissão de Licitação, designada pela Portaria n.º 172/2019 de 10 de junho de 2019, torna pública a abertura do presente Procedimento Licitatório, na modalidade **CARTA CONVITE**, com regime de execução **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** e prazo de execução de 08 (oito) meses regido pela Lei Federal n.º 8.666/93, de 21/6/1993 e suas alterações, Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, e demais condições fixadas neste Edital, para seleção da proposta mais vantajosa destinada a atender o objeto contemplado na cláusula 2ª deste Edital.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para execução de procedimento de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – REURB-S, nos bairros Mangueiras e Mangabeiras, no município de Sabará/MG, com base na Legislação Federal 13.465 de 11 de julho de 2017, conforme especificações contidas neste Edital e seus Anexos.

3. ÁREA SOLICITANTE

3.1. O órgão solicitante da presente contratação é a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão que fiscalizará e acompanhará a execução contratual.

4. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. Cópia deste Edital estará disponível na internet, no site <http://www.sabara.mg.gov.br> e permanecerá afixado no quadro de avisos localizado à Rua Comendador Viana, 119, Centro, Sabará- MG.

4.2. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as informações referentes a esta licitação no site www.sabara.mg.gov.br, bem como as eventuais publicações no Diário Oficial “Minas Gerais”, jornal de circulação municipal e/ou regional e Diário Oficial da União, quando for o caso, com vista a possíveis e eventuais alterações, esclarecimentos e avisos.

4.3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail licitacao@sabara.mg.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas. Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, FAX e e-mail).

4.4. As respostas da Comissão de Licitações às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail, ou disponibilizada no site www.sabara.mg.gov.br, ficando acessíveis a todos os interessados.



4.5. Impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 5º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, endereçadas para o e-mail licitacao@sabara.mg.gov.br ou protocolizadas na sala de Licitações, dirigida ao(a) Presidente da Comissão, que deverá decidir sobre a petição, auxiliado pelo setor técnico competente.

4.6. A Prefeitura não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pela Comissão, e que, por isso, sejam intempestivas.

4.7. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/1993.

4.8. O pronunciamento da Comissão de Licitação será enviado ao impugnante por e-mail, no prazo de 03 (três) dias, e será divulgada no site desta Prefeitura para conhecimento de todos os interessados.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital.

5.1.1. As empresas não convidadas, interessadas em participar da licitação, deverão formalizar a manifestação de interesse em até 24h00min antes da data prevista para entrega dos envelopes, por meio de expediente entregue na Comissão de Licitação ou por e-mail, sob pena de desqualificação;

5.2. Não poderá participar da presente licitação empresa:

5.2.1. Suspensa de participar em licitação e/ou impedida de licitar e contratar com o Município de Sabará;

5.2.2. Declarada inidônea para licitar junto a qualquer órgão da administração direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal;

5.2.3. Sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no país;

5.2.4. Na qual, direta ou indiretamente, haja servidores ou dirigentes do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

5.2.5. Não atendam ao estipulado no item 5.1 deste título.

5.3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.



5.4. Poderão participar empresas reunidas em consórcio, de acordo com o Art. 33 da Lei 8.666/93.

6. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL

6.1. A Documentação de Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser apresentados em envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
CARTA CONVITE: Nº 003/2019
“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”
EMPRESA:
ENDEREÇO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
CARTA CONVITE Nº 003/2019
“PROPOSTA COMERCIAL”
EMPRESA:
ENDEREÇO:

7. ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. Os envelopes Documentação de Habilitação e Proposta Comercial deverão ser entregues na Comissão de Licitação, localizada à Rua Comendador Viana, nº 119, Bairro Centro, Sabará, Minas Gerais, até a data e horário previstos na fl.1 deste Edital.

7.1.1. O Município não se responsabilizará por envelopes de Documentação de Habilitação e Proposta Comercial endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso da Comissão de Licitação e que, por isso, não cheguem na data e no horário previstos neste Edital.

7.2. Abertos os envelopes de Documentação de Habilitação, a Comissão analisará os documentos e decidirá sobre a habilitação das licitantes.

7.2.1. Havendo dúvidas ou necessidade de esclarecimentos que não possam ser dirimidos de imediato, demandando análises complementares ou diligências, as mesmas serão consignadas em ata, podendo a sessão ser suspensa.

7.2.2. Suspensa a sessão, a decisão quanto à habilitação poderá ser publicada no Diário Oficial “Minas Gerais” e no site desta Prefeitura, ficando o envelope Proposta Comercial sob a guarda da Comissão, devidamente lacrado e rubricado no fecho pelos seus membros e pelos representantes legais das licitantes presentes.

7.2.2.1. Na hipótese de a Comissão não publicar a decisão de habilitação no Diário Oficial “Minas Gerais”, será marcada data e horário para continuidade da sessão, para divulgação do resultado da habilitação, a ser comunicada com antecedência mínima de



24h00min, mediante aviso no site desta Prefeitura ou outro meio que garanta ciência às licitantes, ocasião em que poderá ser aberto o envelope Proposta Comercial.

7.3. O envelope Proposta Comercial será aberto:

7.3.1. Se houver renúncia registrada em ata ou formalizada por escrito de todas as licitantes ao direito de interposição de recurso, nos termos do artigo 43, III e artigo 109, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93; ou

7.3.2. Transcorrido o prazo legal, sem que tenha havido interposição de recurso; ou

7.3.3. Após a decisão dos recursos interpostos.

7.4. A abertura do envelope Documentação e Proposta Comercial será realizada em sessão pública, lavrando-se ata circunstanciada, assinada pelos membros da Comissão de Licitação, consignando, se for o caso, as manifestações dos representantes legais das licitantes presentes.

7.4.1. Faculta-se à Comissão Permanente de Licitação designar local diverso do da entrega dos envelopes Documentação e Proposta Comercial para abertura deste.

7.5. Toda a documentação e as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão.

7.6. A inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

7.7. Ultrapassada a fase de habilitação e aberto o envelope Proposta Comercial não caberá desclassificação de Proposta Comercial por motivos relacionados à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

7.8. As empresas licitantes poderão ser representadas no certame por seu sócio administrador, proprietário ou dirigente, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social atualizado da empresa ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.

7.8.1. A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório, conforme modelo abaixo, comprovando a outorga de poderes necessários para a prática de todos os atos inerentes ao procedimento licitatório, juntamente com o documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.



MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
CARTA CONVITE 003/2019

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador (a) do Documento de Identidade n.º _____, inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, como representante da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, para participar da licitação acima referenciada, instaurada pela Prefeitura Municipal de Sabará, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura: _____
Nome legível: _____
Qualificação: _____

OBS.: Esta procuração deverá ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente e deve ser apresentada com firma em cartório.

7.8.2. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à Comissão de Licitação para autenticação.

7.9. O documento credencial deverá ser apresentado no início dos trabalhos, isto é, antes da abertura dos envelopes Documentação e Proposta, ou quando está o exigir.

7.10. A não apresentação do credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de se manifestar e responder em nome da empresa.

7.11. O credenciamento da licitante ou de seu representante legal junto à Comissão de Licitação implica a presunção de sua capacidade e responsabilidade legal pelos atos praticados

7.12. A licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio um dos seguintes documentos:

7.12.1 Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, o original ou cópia autenticada da declaração de enquadramento arquivada ou original da certidão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

7.12.2 Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, o original ou cópia autenticada da declaração de enquadramento arquivada ou da Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

7.12.3 Declaração de porte feita pelo representante da Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), sob as penas da lei, conforme modelo abaixo:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP
CARTA CONVITE Nº 003/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

(____) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura: _____

Nome legível: _____

Qualificação: _____

OBS.: Esta procuração deverá ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

7.13 A licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

8 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. Para se habilitar à abertura das propostas deverão ser apresentados os documentos arrolados neste Título. Os documentos relacionados nos subitens 8.1.1.1, 8.1.1.2 e 8.1.1.3 (Regularidade Jurídica) e 8.1.2.1 (Regularidade Fiscal e Trabalhista) deste Título poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC - emitido pela



Prefeitura Municipal de Sabará, em vigor na data da entrega dos envelopes.”

8.1.1. Regularidade Jurídica:

8.1.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

8.1.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

8.1.1.3. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

8.1.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

8.1.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

8.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

8.1.2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

8.1.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

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

8.1.2.7. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição. O licitante que deixar de apresentá-los, será declarado inabilitado.

8.1.2.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), assegurar-se-á o prazo de



5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) for declarada vencedora do certame, para a devida e necessária regularização.

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

8.1.2.7.3. O prazo previsto no subitem 8.1.2.7.1, poderá ser prorrogado por igual período, se requerido pelo licitante e expressamente autorizado pela Administração.

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

8.1.3. Qualificação Econômica – Financeira:

8.1.3.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial de Créditos, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, no máximo 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei Federal 8.666/93.

8.1.4. Qualificação Técnica:

8.1.4.1 A equipe técnica mínima para a realização dos serviços, na data prevista para entrega da proposta, vínculo com profissional de nível superior ou outro (compromisso de criar vínculo com a empresa vencedora) devidamente reconhecido pela entidade da classe, dos seguintes profissionais:

8.1.4.1.1 Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;

8.1.4.1.2 Engenheiro civil ou engenheiro agrimensor regularmente inscrito no CREA, subscritor de peças técnicas, tais como levantamento topográfico e memoriais descritivos;

8.1.4.1.3 Arquiteto regularmente inscrito no CREA ou CAU, subscritor de peças técnicas, tais como plantas e afins, que instruirão processos de legalização de imóveis urbanos ou rurais em âmbito administrativo ou judicial;

8.1.4.1.4 Assistente Social regularmente inscrito no CRESS;

8.1.4.2 Registro ou inscrição na entidade profissional competente da licitante;



MODELO

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPE TÉCNICA COMPATÍVEIS COM O OBJETO DA LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 003/2019

A empresa, CNPJ n.º, declara para os devidos fins, disponibilizar os Equipamentos e Equipe Técnica necessários para o cumprimento das exigências do Edital da Carta Convite nº

Declara ainda, o compromisso de manter, na condução das obras objeto desta licitação o profissional cujo(s) atestado(s) venha(m) atender as exigências deste edital ou substituí-lo por outro de experiência equivalente ou superior desde que aprovado pela Prefeitura Municipal de Sabará

Local e data

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

8.1.4.3 - Atestado, devidamente registrado na entidade profissional competente, de que que profissional comprovadamente integrante do quadro permanente da licitante, executou, na qualidade de Responsável Técnico, obras ou serviços da mesma natureza ou complexidade da aqui licitada.

8.1.4.4 - A comprovação de integração do Responsável Técnico ao quadro permanente da empresa deverá ser feita pela apresentação de cópia da ficha de registro de empregado, ou CTPS, ou contrato social ou ainda registro no CREA como RT da licitante ou através de Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda por declaração formal do profissional comprometendo-se a responder pela licitante, caso esta sagre-se vencedora do certame devendo com esta constituir vínculo, como requisito para a assinatura do contrato com a Administração.

8.1.4.5 - As licitantes poderão visitar o local onde será executado o objeto, objetivando a elaboração de suas propostas, ocasião em que será fornecido pela Prefeitura Municipal de Sabará o Atestado de Visita Técnica que deverá ser entregue juntamente com os demais documentos de habilitação, conforme modelo abaixo:

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
CARTA CONVITE Nº 003/2019

Atestamos que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ visitou, por intermédio do Sr. _____, inscrito na entidade profissional competente sob o n.º _____, o(s) local(is) onde serão executadas as obras objeto da referida licitação e ulterior contrato, tomando conhecimento de todas as informações e condições locais para cumprimento das obrigações decorrentes do contrato e para formulação da proposta.

_____, ____ de _____ de 2019.

Secretaria Municipal de Obras
Prefeitura Municipal de Sabará



8.1.4.5.1 As licitantes que não tiverem interesse em realizar a visita técnica ao local de execução para elaborar suas propostas, deverão declarar formalmente que optou por esta decisão e assume todo e qualquer riscos, responsabilizando-se por situações supervenientes, comprometendo-se a executar fielmente a obra, nos termos do Edital e seus anexos, caso sagre-se vencedor, conforme modelo a seguir:

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA
CARTA CONVITE Nº 003/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, inscrito na entidade profissional competente sob o n.º _____, DECLARA que OPTA por não realizar a visita técnica ao (s) local (is) de execução dos serviços e que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão. DECLARA, AINDA, que se responsabiliza pela referida dispensa de visita técnica e por situações supervenientes e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Projeto Básico e dos demais anexo que compõem o processo da Carta Convite Nº 003/2019 da Prefeitura Municipal de Sabará.

Sabará, ____ de _____ de 2019.

Representante da empresa
Identidade nº: _____

8.1.4.5.2. O Atestado de Visita Técnica a que se refere o item 8.1.4.5 deverá ser datado e assinado pelo representante da Prefeitura Municipal de Sabará quando do encerramento da visita dos licitantes.

8.1.4.5.3. A visita técnica poderá ocorrer em qualquer dia, desde a publicação do extrato deste edital até o dia da abertura dos envelopes, por meio do telefone (31) 3672-7720. Além desse agendamento, deverá ser enviado ao endereço eletrônico semob_deaop@sabara.mg.gov.br em papel timbrado da licitante constando os dados da pessoa que fará tal visita, o qual não precisará ser efetivamente integrante do quadro de funcionários da empresa, porém deverá possuir e comprovar no momento da visita que possui registro na entidade profissional competente e procuração para representar a empresa na visita com firma reconhecida em cartório.

8.1.5. Declarações:

8.1.5.1. Declaração de que a licitante não se acha declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal; e declaração de que a licitante não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9.854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. As declarações serão conforme modelos a seguir:



DECLARAÇÃO DE QUE INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO
CARTA CONVITE Nº 003/2019

A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA
CARTA CONVITE Nº 003/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (). (Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

8.1.6. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

8.1.6.1. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à Comissão de Licitação para autenticação, durante a sessão de abertura do envelope Documentação de Habilitação.

8.1.6.1.1. Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de abertura dos envelopes.

8.1.6.1.1.1. Não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada como é o caso do CNPJ, dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica e declarações.

8.1.6.1.2. Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por



qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de discos magnéticos.

8.1.6.1.3. Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, numerados na ordem retromencionada.

8.1.6.1.4. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo, a idoneidade/legitimidade do documento ou não impeça seu entendimento.

8.1.6.2. A Comissão de Licitação poderá efetuar consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, sendo facultada, ainda, a confirmação da autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet junto aos sites dos órgãos emissores para fins de habilitação.

9. PROPOSTA COMERCIAL

9.1. A Proposta Comercial poderá ser apresentada conforme modelo do anexo IV, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, com identificação da empresa proponente, n.º do CNPJ, endereço, números de telefone e e-mail, assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, constando:

9.1.1. Descrição completa do objeto, conforme especificações dos anexos I, II e III e dos que lhe forem correlatos.

9.1.2. Preço total e unitário, se este houver.

9.2. A proposta deverá referir-se a todo o objeto especificado.

9.3. A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições desta licitação e total sujeição à legislação pertinente.

9.4. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

9.4.1. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

9.5. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 90 (noventa) dias, e caso persista o interesse deste Município, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todas as licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo.

9.6. Decorridos 90 (noventa) dias da data do recebimento das propostas, sem que tenha sido solicitada prorrogação de sua validade, as licitantes ficam liberadas dos



compromissos assumidos.

9.7. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

9.8. Ocorrendo divergências entre o preço unitário dos itens e os preços totais Da proposta, prevalecerá o valor dos preços unitários, com a respectiva correção dos preços totais.

9.8.1. Caso a divergência ocorra entre os algarismos e o valor por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

9.9. O preço deverá ser proposto considerando a execução do objeto licitado no Município de Sabará, Minas Gerais, incluindo valores de quaisquer despesas relativas à mão-de-obra, encargos previdenciários e trabalhistas, seguros, tributos e outras despesas, além do lucro.

10. JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. A ausência ou a apresentação da documentação de habilitação em desacordo com o previsto no título 8, ou a verificação de irregularidade nas consultas aos sites dos órgãos emissores, conforme previsão do subitem 8.1.6.2, inabilitará a licitante, impossibilitando a abertura do envelope proposta comercial, respectivo.

10.2. Após a fase de habilitação não cabe desistência da proposta comercial, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pela comissão de licitação.

10.1.1. Considera-se vencida a fase de habilitação:

10.1.1.1. Se houver renúncia registrada em ata ou formalizada por escrito de todas as licitantes ao direito de interposição de recurso, nos termos do artigo 43, III e artigo 109, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93; ou

10.1.1.2. Transcorrido o prazo legal, sem que tenha havido interposição de recurso; ou

10.1.1.3. Após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto.

11. CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. Para julgamento da proposta mais vantajosa, levar-se-á em conta, como fator determinante, o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações, prazos e demais condições estabelecidas neste Edital.

11.1. Serão abertos os envelopes Proposta Comercial apenas das licitantes que forem habilitadas.

11.1.1. Após abertura dos envelopes Proposta Comercial e durante a fase em que serão avaliadas, a Comissão de Licitação examinará o atendimento da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste Edital.



11.1.2. Se a proposta de menor preço não tiver sido ofertada por Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), e houver proposta apresentada por Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) com valor até 10% (dez por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate ficto previsto no artigo 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06.

11.1.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

11.1.3.1. Se o representante da Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada estiver presente na sessão, o mesmo será convocado para, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar nova proposta de preço, inferior àquela considerada classificada em primeiro lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.

11.1.3.2. Se o representante da Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) não estiver presente na sessão, a Comissão de Licitação encaminhará correspondência à licitante por meio eletrônico fixando prazo de 24 (vinte e quatro horas) a partir do recebimento do e-mail para apresentação de nova proposta comercial, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.

11.1.3.3. Caso a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada, em situação de empate ficto, utilize seu direito de preferência, será classificada em primeiro lugar e dar-se-á prosseguimento à sessão.

11.1.3.4. Se a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada não exercer seu direito de preferência, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as demais Microempresas (ME's) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP's) remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no item 11.2.2, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

11.1.3.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pela Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que se encontrem nesse limite, a Comissão de Licitação realizará sorteio, entre essas empresas, para definir a que primeiro poderá apresentar nova proposta comercial.

11.1.3.6. Não havendo Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, prosseguir-se-á a sessão observando-se a classificação das propostas comerciais.

11.1.3.7. Será classificada em primeiro lugar a licitante que, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar nº 123/06, ofertar o menor preço.

11.1.4. Será desclassificada a Proposta Comercial que:

11.1.4.1. Não atenda aos requisitos deste instrumento convocatório;

11.1.4.2. Não se refira à integralidade do objeto;



11.1.4.3. Não atenda às exigências estabelecidas em diligências ou neste Edital;

11.1.4.4. Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no artigo 44, § 3º e artigo 48, II, § 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93;

11.1.4.4.1. Se a Comissão de Licitação entender que o preço é inexequível fixará prazo para que a licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou outros documentos.

11.1.4.4.2. Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se a licitante às sanções legais.

11.1.5. Se a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) não utilizar seu direito de preferência, não apresentando nova Proposta Comercial, e, tendo ocorrido empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á por sorteio, nos termos do artigo 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

11.1.6. Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.

11.1.7. Para efeito de julgamento da Proposta Comercial serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal, se apresentados.

11.1.8. A Comissão de Licitação poderá, no julgamento das propostas desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

12. RECURSOS E CONTRARRAZÕES

12.1. A licitante poderá apresentar recursos contra as decisões da Comissão de Licitação, nos termos do artigo 109 da Lei Federal no 8.666/93.

12.2. Interposto recurso, será dada ciência às licitantes através de publicações no site da Prefeitura Municipal de Sabará: www.sabara.mg.gov.br, no Diário Oficial de Minas Gerais. Os licitantes interessados poderão protocolar suas contrarrazões, dentro do prazo legal, a fim de impugnar recurso interposto.

12.3. O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

12.3.1. Ser dirigido ao Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Sabará, aos cuidados da Comissão de Licitação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação dos resultados;

12.3.2. Ser dirigido ao Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Sabará, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 02 (dois) dias úteis;



12.3.3. Ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado da licitante, devidamente comprovado;

12.3.4. Ser protocolizado na sala da Comissão de Licitação, à Rua Comendador Viana, nº 119, Bairro Centro, Sabará, Minas Gerais;

12.4. O Município não se responsabilizará por memoriais de recurso e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no subitem 12.3.4 e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

12.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Os recursos serão dirigidos à autoridade competente, por intermédio da Comissão de Licitação, que, reconsiderando ou não sua decisão, o fará subir, devidamente informados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.6. O recurso será decidido no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.7. A decisão acerca de recurso interposto será divulgada no site desta Prefeitura.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Inexistindo manifestação recursal, a Comissão de Licitação adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

13.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

14. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

14.1. Homologado o procedimento licitatório, o representante legal da adjudicatária será convocado para a assinatura do contrato, conforme minuta constante do Anexo V.

14.2. Se o licitante vencedor, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da convocação, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pelo Município, a Comissão de Licitação poderá convocar os licitantes subsequentes, segundo a ordem de classificação das propostas para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da proposta classificada em primeiro lugar, podendo optar por revogar a licitação, nos termos do art. 64, §2º da Lei Federal no 8.666/93.

14.3. A contratada deverá indicar, no ato da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, 01 (um) preposto qualificado para representá-la perante o Município e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este Preposto responder por todos os assuntos relativos ao contrato.



14.3.1. O Preposto deverá possuir o conhecimento e a capacidade profissional necessários para responder pela contratada, bem como ter autonomia e autoridade para resolver qualquer assunto relacionado com os serviços contratados.

14.4. O prazo de vigência do contrato será pelo período de 8 (oito) meses, iniciando-se após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

14.5. Os serviços objeto desta licitação deverá ser prestados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas e práticas técnicas a eles pertinentes, conforme condições previstas neste Edital e seus Anexos.

14.6. O município reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecido o disposto no artigo 65, §1º da lei federal nº 8.666/93.

14.6. O contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da contratada com terceiros, sem autorização prévia do Município, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

14.7. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, ocorridas durante a vigência do contrato, deverão ser comunicadas ao Município e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras e princípios disciplinadores das licitações e contratos administrativos, ensejarão a rescisão do contrato.

14.8. Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a solicitação, autorização, acompanhamento, fiscalização, recebimento e conferência dos serviços objeto do contrato serão realizados pela Secretaria Municipal de Obras.

14.10. Caso haja necessidade de ampliar o prazo de execução do contrato para mais de 12 (doze) meses, por interesse da Administração, os valores dos serviços não executados dentro do prazo contratual inicialmente estabelecido poderão ser reajustados, por acordo entre as partes, com o Índice Geral de Preços de Mercado IGP-M da Fundação Getúlio Vargas. O cálculo do reajuste, caso necessário, será iniciado no mês de referência da proposta.

14.11 DO ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

A CONTRATADA deverá indicar, no ato da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante o MUNICÍPIO e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao contrato. O Preposto deverá possuir o conhecimento e a capacidade técnico profissional necessários, bem como ter autonomia e autoridade para resolver qualquer assunto relacionado com os serviços contratados, devendo ser comprovadamente integrante do quadro permanente de profissionais da CONTRATADA.



14.12 DA FISCALIZAÇÃO

14.12.1 A fiscalização da carta convite será feita pelo(a) servidor(a) designada pela Administração, o(a) Sr(a) Carlos Eduardo Chagas de Souza, Matrícula nº 26.737.

14.12.2 Compete ao fiscal acompanhar a execução do contrato, dentro das especificações e exigências do edital e avençadas, especialmente no acompanhamento do quantitativo e da qualidade dos materiais.

14.12.3 Caso observado pelo fiscal, qualquer inexecução, deverá ser instaurado procedimento administrativo para apuração da culpa, pela contratada, e consequente penalização.

14.12.4 A presente contratação também será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Municipal de Regularização Fundiária, devidamente designada através da Portaria Municipal nº 137/2018 de 19 de dezembro de 2019.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A contratada ficará sujeita, pela inexecução das condições estipuladas neste Edital, às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município, e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

15.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais para as multas aplicáveis:

15.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

15.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

15.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a contratada, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

15.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado da garantia prestada ou dos pagamentos devidos pelo Município. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

15.4. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.



16. PAGAMENTO

16.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária e correspondente em exercício ulterior: 02.005.001.04.121.0404.2013.3390390000, ficha nº 53 ou rubrica equivalente no exercício ulterior.

16.2. Todo e qualquer pagamento está condicionado ao efetivo cumprimento do objeto.

16.3. Os pagamentos, atrelados a medições mensais vinculadas aos preços unitários da planilha de orçamento, serão efetuados mensalmente pela Secretaria Municipal de Fazenda em até 30 (trinta) dias após o recebimento das notas fiscais, desde que acompanhadas da medição aprovada pela Secretaria Municipal de Obras, da Guia de Previdência Social - GPS, CRF (consulta de regularidade do empregador), CND/INSS (certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federal e a dívida ativa da união) e CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas)

16.4. Caso a contratada encaminhe a nota fiscal e demais documentos ao Município fora do prazo fixado, a data do pagamento poderá ser alterada na mesma proporção dos dias úteis de atraso.

16.4.1. Se a nota fiscal for recusada por erro formal ou material, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo o Município do prazo estabelecido anteriormente para se pronunciar sobre o aceite da nota fiscal corrigida.

16.5. Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da contratada, sem que isto gere direito à alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços.

16.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a contratada dará ao Município plena, geral e irretratável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

16.7. O valor pago ao futuro contratado não estará condicionado ao valor total estimado na planilha de orçamento, pois somente serão pagos os serviços efetivamente prestados, de conformidade com a necessidade do Município.

16.8. Os pagamentos relativos a contratos conveniados estarão vinculados à liberação dos recursos por parte do ente gerenciador dos mesmos.

16.9. A Secretaria ordenadora da despesa deverá acompanhar e ratificar todo o procedimento.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Condições comerciais e Projeto Básico;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;



Anexo III - Minuta de Contrato;
Anexo IV – Cronograma Físico Financeiro.

17.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação da licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.3. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se do envelope de licitante desqualificado ou de envelope Proposta Comercial de licitante inabilitado.

17.4. Na análise da documentação e no julgamento da Proposta Comercial, a Comissão de Licitação poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

17.5. Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

17.6. A Comissão de Licitação, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto às licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no artigo 43, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

17.6.1. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação de cópias simples pela Comissão de Licitação, desde que os documentos originais sejam apresentados.

17.6.2. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação da licitante ou a desclassificação da proposta.

17.7. A participação da licitante implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.8. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado.

17.9. As decisões da Comissão de Licitação serão comunicadas aos interessados, podendo ser aplicado o disposto no artigo 109, §1º da Lei Federal n.º 8.666/93, e poderão ser divulgadas no *site* da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17.10. O Município poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.11. Fica eleito o foro da Comarca de Sabará, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação.

Sabará, 29 de agosto de 2019.

Hélio César Rodrigues de Resende
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I
CONDIÇÕES COMERCIAIS E PROJETO BÁSICO
CARTA CONVITE Nº 003/2019

1. OBJETO:

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL – REURB-S A SER APLICADA NOS BAIROS MANGUEIRAS E MANGABEIRAS DENTRO DOS LIMITES DESTA MUNICÍPIO DE SABARÁ/MG - UTILIZANDO O INSTRUMENTO DA LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA, NA MODALIDADE REURB-S, PREVISTA NA LEI FEDERAL Nº 13.465, DE 11 DE JULHO DE 2017, e Nº 13.865, DE 08 DE AGOSTO DE 2019.

1.2 DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Total
1	462	UNID	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DOS IMÓVEIS LOCALIZADOS DENTRO DOS LIMITES DESTA MUNICÍPIO DE SABARÁ/MG NOS BAIROS MANGUEIRAS/MANGABEIRAS, UTILIZANDO O INSTRUMENTO DA LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA, NA MODALIDADE REURB-S, PREVISTA NA LEI FEDERAL Nº 13.465, DE 11 DE JULHO DE 2017 E LEI Nº 13.865, DE 8 DE AGOSTO DE 2019. Os serviços considerados para a presente contratação são os de apoio à regularização fundiária e abrangem: TRABALHO TÉCNICO SOCIAL (TTS): compreendendo mobilização e sensibilização das famílias que serão atendidas pelo objeto do contrato; Assembleia de Partida para apresentação do projeto de regularização fundiária; Cadastro socioeconômico e fundiário das famílias com a sistematização das informações e elaboração do diagnóstico socioeconômico da comunidade; Acompanhamento das famílias durante a execução do objeto para eventuais esclarecimentos acerca do projeto de regularização fundiária. LEVANTAMENTO SITUACIONAL E PESQUISA DOMINIAL, compreendendo as seguintes fases de Vistoria Técnica; Sistematização das Informações disponíveis, entre dados cadastrais, projetos e estudos realizados na área e Pesquisa Cartorária e Dominial ATUALIZAÇÃO DA BASE CARTOGRÁFICA ATRAVÉS DO GEORREFERENCIAMENTO compreendendo as fases de Levantamento Planialtimétrico Cadastral das áreas ocupadas e desocupadas, Atualização da Base Cartográfica Municipal e da Poligonal das áreas a serem atendidas. SELAGEM - contagem e selagem de	



			domicílios. PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA - REURB-S, compreendendo a Demarcação Urbanística das áreas de interesse do projeto; Confirmação das Demarcações e eventuais notificações; Eventuais desafetações; Projeto de Parcelamento do Solo; Lavratura dos Autos e notificações; Expedição da CRF e respectivo Registro perante o Cartório de Registro de Imóveis; TITULAÇÃO compreendendo Plantão de Conferência Documental e Parcelamento Plantão de Definição de Titulação, Registro dos títulos no CRI e Organização Documental	
--	--	--	--	--

2. JUSTIFICATIVA

O processo de urbanização do município, em razão do grande volume de assentamentos irregulares, acentua, sobremaneira a segregação do espaço constituindo, conseqüentemente, um dos motivadores para exclusão territorial dos munícipes.

A Política Nacional de Regularização Fundiária em desenvolvimento no país, após o advento da Lei Federal nº 13.465 de 11 de julho de 2017 vem ao encontro de uma realidade mais igualitária, de acesso à cidade, para adequar o município à uma realidade urbanística formal.

É de responsabilidade do Poder Público Municipal a promoção da política de desenvolvimento urbano, que objetiva o ordenamento territorial e o cumprimento do princípio da função social da propriedade de forma a garantir a qualidade de vida desejada pelos cidadãos, conforme garante a Constituição Federal da República.

A Regularização Fundiária, como instrumento da Política Urbana prevista na Lei Federal nº 13.465 de 11 de julho de 2017 garante a segurança jurídica da posse/propriedade, promovendo, conseqüentemente, a integração sócio-espacial e diminuição da pobreza, auxiliando no enfrentamento do enorme passivo sócio-ambiental existente gerado ao longo de décadas de crescimento urbano intenso nas cidades brasileiras.

A recente inclusão legislativa do Governo Federal, que através da Lei nº 13.865 de 08 de agosto de 2019, estabelece ainda a dispensa do "habite-se" para averbação de construção residencial urbana, devendo ser acrescido ao objeto desta contratação, que conste na CRF e na respectiva matrícula do imóvel, a condição/padrão construtivo dos imóveis objetos da presente, respeitado os critérios estabelecidos pela própria lei.

O histórico de ocupação irregular nos bairros Mangueiras, Mangabeiras (ambos na regional Sede) fez com que grande parte dos moradores detivessem apenas documentos que lhes garantem a posse, e não a propriedade dos respectivos imóveis. Num levantamento prévio realizado pela Comissão de Regularização Fundiária, vimos que nestes bairros elencados a maior parte dos imóveis tem como Proprietário o próprio Município, além de possuírem uma infraestrutura básica (pavimentação/saneamento/iluminação pública) suficiente para a execução do Procedimento de Regularização Fundiária sem a necessidade de grandes intervenções. Importante destacar que este procedimento irá preceder e servirá como piloto para a execução do Programa Municipal de



Regularização Fundiária de modo a abranger todo o Município, e que a motivação da escolha destas 2 microrregiões se deu exclusivamente pelos critérios facilitadores supramencionados.

As normas de ordem pública e interesse social reguladoras do uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, estão asseguradas com a aplicação das normas vigentes aplicáveis à disciplina da ocupação e do uso do espaço urbano.

Em razão do advento de tais normas se objetiva colocar em prática as providências para o que benefício da regularização fundiária seja estendido a todos os munícipes necessitados, uma vez que os recursos e infraestrutura municipais são escassos para a realização de todos os trabalhos de forma célere e satisfatória.

Assim, a intenção é colocar à disposição da população empresas que depois de comprovarem sua capacidade técnica, tenham condições de implementar todas as etapas definidas na legislação de forma a possibilitar o resultado final desejado.

Importante destacar que a presente contratação, é parte integrante do Programa de Governo, código 0404 – Programa de Planejamento Eficaz, sobretudo na meta de nº 10, que previa através do PPA – 2018 – 2021 “Criar e Implementar o Plano Municipal de Regularização Fundiária”, sendo uma das medidas inclusas nesta programação estipulada pela Lei Municipal nº 2.300/2017.

3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Considerando se tratar de um procedimento que envolve mão de obra técnica e especializada em engenharia, bem como pelo orçamento disponibilizado para a presente contratação entendemos ser a modalidade Convite prevista pelo Artigo 23, inciso I, alínea “a” da Lei Federal nº 8666/93 e valores atualizados pelo Artigo 1, inciso I, alínea “a” do Decreto Federal nº 9412/2018, a mais adequada.

4. DO ORÇAMENTO

Foi realizada uma pesquisa de mercado, em que este Projeto Básico fora enviado para algumas empresas do ramo, resultando no valor médio de R\$310.062,34

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1 As despesas deste processo correrão por conta do orçamento vigente para o ano de 2019, através da rubrica 02.005.001.04.121.0404.2013.3390390000 ficha nº 053, e por rubrica equivalente nos exercícios ulteriores.

5.2 Tais informações estarão presentes na Autorização de Fornecimento.

6. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O prazo de execução dos serviços será de até 8 (oito) meses contados do recebimento da ordem de serviço e o prazo contratual de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogados justificadamente nos termos do Art. 54 da Lei Federal nº 8666/93.

7. LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS



O local da execução dos serviços será no Município de Sabará/MG nos bairros Mangueiras e Mangabeiras. Para auxílio na localização, segue a referência do sítio do GoogleMaps, no link abaixo, bem como anexo a este Projeto Básico.

Link: https://www.google.com/maps/d/u/0/edit?mid=1YnUxWvh5hQ6Lzry-r9qVEIXXvBZ_1Pqi&ll=-19.882334591030627%2C-43.79184890556303&z=15

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A contratada obriga-se a entregar o objeto desta licitação, dentro das normas legais, agindo dentro da ética e probidade necessárias nas contratações públicas.

8.2 Cabe à CONTRATADA, sob pena de rescisão cumprir todas as atividades elencadas no item 10 no prazo indicado no item 6.

8.3 Será necessário que a empresa atenda as seguintes exigências:

8.3.1 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

8.3.2 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

8.3.3 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

8.3.4 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança vigentes e adotadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

8.3.5 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários dos seus empregados;

8.3.6 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos de segurança, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

8.3.7 Responsabilizar-se, pelos equipamentos e materiais, FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, quando necessário, inclusive, repondo na mesma quantidade, em caso de extravio ou dano;

8.3.8 Atender aos cronogramas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

8.3.9 Apresentar equipe técnica prevista no item 9.4.

8.3.10 Providenciar junto aos Ofícios de Registros de Imóveis as matrículas atualizadas e devidamente acompanhadas das certidões de ônus e ações reipersecutórias das glebas indicadas para regularização ou negativa de existência da matrícula;

9.4 EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.4.1 A equipe técnica mínima para a realização dos serviços, na data prevista para entrega da proposta, vínculo com profissional de nível superior ou outro (compromisso de criar vínculo com a empresa vencedora) devidamente reconhecido pela entidade da classe, dos seguintes profissionais:

9.4.2 Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;



9.4.3 Engenheiro civil ou engenheiro agrimensor regularmente inscrito no CREA, subscritor de peças técnicas, tais como levantamento topográfico e memoriais descritivos;

9.4.4 Arquiteto regularmente inscrito no CREA ou CAU, subscritor de peças técnicas, tais como plantas e afins, que instruirão processos de legalização de imóveis urbanos ou rurais em âmbito administrativo ou judicial;

9.4.5 Assistente Social regularmente inscrito no CRESS;

10. DAS ATIVIDADES:

As atividades do processo de Regularização Fundiária dos bairros Mangueira e Mangabeiras será composta por etapas, subdividas em fases, abaixo descritas.

10.1 LEVANTAMENTO SITUACIONAL E PESQUISA DOMINIAL

Trata-se da fase Inicial do trabalho, onde é feita a Sistematização das Informações. Para tanto, será realizado um levantamento de todas as informações existentes na Prefeitura, no que diz respeito aos antecedentes a esse projeto.

Como parte integrante dessa fase está a *Vistoria Técnica Multidisciplinar*, no intuito de conhecer o universo dos Assentamentos e assimilar as transformações que vem ocorrendo no Bairro Mangueiras e Mangabeiras. Nesta fase inicial dos trabalhos, faz-se necessário o desenvolvimento da Fase da *Pesquisa Dominial e Cartorária*, com objetivo de identificar a propriedade de toda a área da poligonal de intervenção e de todos os confinantes. É realizada nos serviços registrais de imóveis de Sabará.

O levantamento é feito a partir da superposição entre o polígono da área de trabalho e os parcelamentos oficiais e não oficiais, atentando-se para os limites dos bairros, da ocupação de fato e do zoneamento.

Identificando-se imóveis não loteados, deve ser feita pesquisa dos registros anteriores, até de confinantes e áreas próximas, pois, a partir de referências antigas, podem ser localizados registros e matrículas decorrentes, possibilitando a identificação dominial da área.

Se necessário, serão disponibilizados, exclusivamente para o trabalho e a pedido da CONTRATADA, respeitado o sigilo fiscal, dados disponíveis em cadastros do Fisco Municipal, visando a auxiliar na busca do titular registral e a subsidiar a pesquisa dominial.

A pesquisa dominial somente será considerada efetuada após identificada a propriedade de toda a área e dos confinantes, ou justificada, de forma fundamentada, a não localização, atribuição da equipe jurídica da CONTRATADA.

Deve ser analisada, junto às concessionárias de serviços públicos, a existência de servidões administrativas e/ou restrições à ocupação, além de ser confirmado, com as administrações patrimoniais federal e estadual, se há ou não propriedade dos demais entes federados.

Assim, elabora-se um mapa constando a área de intervenção, o entorno imediato, as porções loteadas e as que não são, além dos lotes, glebas, sistema viário, zoneamento, polígono dos bairro, a ocupação de fato, terrenos públicos e privados e as áreas de equipamentos públicos, realizando-se, posteriormente, a superposição com o mapa de selagem, para identificação da situação de ocupação *versus* a situação dominial.

Com as informações advindas do Cartório de Registro de Imóveis, elencam-se os lotes envolvidos pelas poligonais identificadas e sistematizam-se tais informações, para a área de intervenção e seu entorno, sob o formato de *Quadro Dominial*, constando: a referência de quadra/lote/bairro ou de gleba; o registro ou matrícula, do cartório pertinente; o nome do proprietário e seu endereço; e a existência de ônus reais ou



ações judiciais. A equipe responsável pelo Trabalho Técnico Social deverá elaborar nesse momento, o *Plano de Organização, Capacitação e Mobilização Social* contendo metodologias a serem utilizadas, cronograma de atividades e descrição das mesmas. Nesta fase é realizada a Assembleia de Partida - reunião com os moradores da área objeto do contrato onde será apresentada à comunidade as informações e etapas do Projeto de Regularização Fundiária, bem como a formação da Comissão de Representantes (CR) da comunidade que acompanhará de perto as ações realizadas para a titulação das famílias e juntamente com a equipe Técnico Social se encarregará de informar e compartilhar com a comunidade as informações acerca da execução do Projeto.

10.2 ATUALIZAÇÃO DA BASE CARTOGRÁFICA

O levantamento topográfico planialtimétrico georreferenciado cadastral deverá apresentar fielmente a representação dos terrenos existentes de toda área objeto da regularização fundiária. O referido levantamento tem como objetivo cadastrar todo sistema viário, ocupações (lotes e edificações), bem como quaisquer elementos físicos (árvores, cursos d'água etc.) e equipamentos (postes, Pv etc.) na abrangência do projeto, que por ventura não conste na base municipal.

O *Levantamento Planialtimétrico Cadastral georreferenciado (LEPAC)*, deverá ser executado em toda extensão de ambos os bairros (bairro Mangueiras e Mangabeiras). Para *Atualização da base cartográfica* o levantamento deve apresentar os limites da poligonal, divergências entre o loteamento aprovado na prefeitura e o existente de faro, nome dos bairros do entorno imediato, contorno das edificações e parcelamento da área interna das quadras, equipamentos comunitários dentro do assentamento; sistema viário, posteamento, cursos d'água, elementos de transposição (pinguelas, pontes e etc), sistema viário interno e do entorno com respectiva toponímia, constando meio-fio, metrovias, ferrovias e rodovias, torres e linhas de transmissão da CEMIG, gasodutos, oleodutos, adutoras da COPASA lançamentos de drenagem e esgotamento sanitário.

Nessa fase o Trabalho Técnico Social será realizado na perspectiva de mediação, mobilização e acompanhamento. O trabalho de campo deverá ser acompanhado pela equipe social, a qual fará as mediações necessárias para facilitar a entrada dos técnicos nos terrenos e realização dos levantamentos. A Comissão de Representantes tem papel fundamental nessa ação, como parceira e elo entre o município/empresa e os moradores, atuando como facilitadores do processo.

10.3 SELAGEM E CADASTRO

A CONTRATADA deverá realizar a identificação em campo dos domicílios existentes em todo o bairro, lançando em mapa específico a numeração sequencial dos mesmos (selagem). Deve ser elaborado um mapa de selagem sobre a base atualizada. Os dados dos levantamentos de uso e ocupação devem ser sistematizados através de banco de dados, devendo ser entregue ao município em planilha eletrônica. Durante a Selagem, o TTS informará as famílias sobre o Cadastro Socioeconômico e fundiário, a fim de já preparar a comunidade para apresentação da documentação imobiliária e pessoal dos moradores beneficiários do programa

Será realizada a aplicação do Cadastro Socioeconômico e coleta da documentação imobiliária para aproximadamente 462 famílias moradoras dos dois bairros, sendo divididos em: aproximadamente 220 no bairro Mangabeiras e aproximadamente 242 no bairro Mangueiras. Os documentos e cadastro coletados deverão compor o dossiê de cadastro de cada família ou edificação não-residencial, e comprovar os dados necessários para análise e decisão acerca da situação socioeconômica, possessória e dominial e dos caminhos jurídicos para a regularização do terreno.



Ao fim da etapa o cadastro deve conter as informações relacionadas à identificação dos moradores; composição familiar – dados e documentos pessoais, casamentos e uniões estáveis; liderança comunitária – organização formal e informal, com documentação caso formalmente constituída; situação Fundiária (Tempo de ocupação no domicílio e tipo de documentação); sucessão na posse e documentação comprobatória; locações ou comodatos e documentação comprobatória; existência de ações judiciais envolvendo o terreno, tais como possessórias, usucapião, reivindicatórias; atividades econômicas e dados de caráter econômico, tais como renda familiar, despesas.

Os dossiês serão entregues a prefeitura juntamente com as informações coletadas sistematizadas e diagnóstico socioeconômico.

10.4 PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB-S

Após etapas realizadas será possível identificar dentro da poligonal:

1. Áreas regularizáveis - áreas que não apresentam impeditivos podem ser regularizadas imediatamente;
2. Áreas regularizáveis mediante intervenções – podendo ser de obras ou jurídicas;
3. Áreas não regularizáveis por existir impedimento legal à ocupação;
4. Para as áreas regularizáveis, seguem as etapas posteriores.

10.4.1 DEMARCAÇÃO URBANÍSTICA, CONFIRMAÇÃO DA DEMARCAÇÃO E EVENTUAIS DESAFETAÇÕES

É de responsabilidade da CONTRATADA elaborar a documentação e instruir o procedimento de demarcação urbanística de toda a área objeto das ações de regularização fundiária, nos termos dos Art. 19 a 22 da Lei Federal 13.465/2017. Deverá ser elaborada planta contendo a sobreposição do parcelamento aprovado (ou não) ou gleba, se for o caso, com a demarcação das poligonais das áreas em questão, com base no levantamento planialtimétrico cadastral atual realizado na etapa de Atualização da Base Cartográfica, de modo a permitir a perfeita identificação dos títulos antigos atingidos pela Demarcação Urbanística. Toda a extensão dos assentamentos deverá ser objeto de demarcação.

Essa fase abarca, ainda, a conferência *in loco* da pertinência das áreas demarcadas e possíveis correções e adequações da planta elaborada, em função da realidade constatada. Essa planta deverá conter medidas perimetrais, área total, confrontantes e coordenadas dos vértices definidores dos limites e Memorial Descritivo, número das matrículas ou transcrições atingidas, indicação dos proprietários identificados e outras ocorrências, conforme prescrito na Lei 13.465/2017. A área objeto será definida em uma ou mais poligonais, conforme definição estratégica do Plano de Regularização Fundiária.

Além do Auto de Demarcação, deverá ser elaborada planta de demarcação e Quadro Dominial dedicado à Demarcação Urbanística, o qual deverá estar devidamente compatibilizado com as informações espacializadas nas plantas das poligonais. Deverá conter, no mínimo, Lote, Quadra, Parcelamento, Proprietário, confrontantes, ônus reais aos imóveis.

Os documentos necessários às notificações, previstas no Art. 20 da supracitada Lei, deverão ser preparados pela CONTRATADA. Da mesma forma, serão de responsabilidade da CONTRATADA eventuais adequações/retificações da documentação, se necessário. As plantas, memoriais descritivos, levantamentos topográficos e dominiais, todos os dados de proprietários, confrontantes e



titulares de direitos reais e os demais elementos do Auto de Demarcação Urbanística serão de responsabilidade da CONTRATADA, mesmo após protocolo no Registro de Imóveis a documentação completa.

As medidas para notificação dos titulares de domínio da área deverão ser realizadas pelo Cartório de Registro de Imóveis, conforme prerrogativa posta pelo §5º do Art. 20 da Lei 13.465/2017. A publicação do edital deverá ser promovida pela CONTRATADA, a partir da minuta fornecida pelo cartório.

A CONTRATADA também se responsabiliza por acompanhar diretamente e de modo constante a averbação do Auto nas matrículas pertinentes, inclusive em outras eventuais circunscrições imobiliárias, com vistas a dar celeridade e efetividade ao processo.

Em caso de oposição à demarcação urbanística, as questões deverão ser objeto de análise pela equipe jurídica da CONTRATADA, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Sabará, para definição das estratégias de negociação. Esgotada essa possibilidade, poderá ser adotado procedimento extrajudicial de composição de conflitos, conforme versa a Lei 13.465/2017. Todo o acompanhamento assim como eventuais elaborações ou alterações na documentação instrutória do auto, são também de responsabilidade da CONTRATADA.

Para as áreas públicas municipais a serem regularizadas, elaboram-se poligonal e memorial descritivo de forma a delimitar a área a ser desafetada. Após tal definição, minutam-se decreto de desafetação, projeto de parcelamento e escrituras particulares de outorga do lote.

Para essa fase serão elaborados listagem das unidades que serão tituladas; elaboração de minuta do decreto de desafetação; elaboração dos títulos individuais por lote; apoio à preparação e assinatura dos títulos pelos beneficiários e pelas autoridades competentes; acompanhamento do registro dos documentos no Cartório de Registro de Imóveis e entrega das certidões de registro dos títulos.

10.4.2 PLANTÕES DE TITULAÇÃO

10.4.2.1 Plantão de Conferência Documental e Parcelamento

Ocorre logo após a finalização da versão preliminar do Parcelamento do solo, onde já é possível individualizar os imóveis por lote, fração, laje, etc, com base em todos os estudos e trabalhos executados até o momento.

Nessa ocasião, será conferida a documentação dos beneficiários até então fornecida, juntar os documentos faltantes e definir o imóvel e titular(es). Será também apresentada uma prévia do projeto de parcelamento, a fim de que, caso necessário, sejam realizados os ajustes necessários antes de seu encaminhamento para aprovação.

Este plantão terá como resultado um *Termo de Aceite*, assinado pelo beneficiário em acordo com as definições estabelecidas em toda documentação e na versão preliminar do Parcelamento. O termo deverá estar acompanhado de uma planta do imóvel individualizado, elaborado por responsável técnico e assinado pelo beneficiário.

Também nesse momento, devem ser discriminados os casos passíveis de titulação, e os casos que exigem medidas diversas. Seja qual for a modalidade, toda a documentação necessária para a efetivação do instrumento legal cabível deve integrar o dossiê individual de cada domicílio e são de



responsabilidade da CONTRATADA. Do mesmo modo, os casos excepcionais, em que tal documentação não foi obtida, são objeto de relatório justificativo.

Plantão de Definição de Titulação

Ocorre após a aprovação do *Projeto de Regularização Fundiária*, após sanada todas as pendências até então ocorridas. Trata-se de um Plantão de conferência final e assinaturas.

Neste momento, emitem-se os títulos definitivos, os quais irão a registro, sendo que:

- Para a Legitimação Fundiária: a listagem de beneficiário é consolidada;
- Para a Legitimação de Posse: Títulos individualizados;
- Para o Direito de Laje: Contrato de Cessão assinados;
- Para Doação/Permissão: Assinatura de Escrituras;
- Para Condomínio: Convenções formalizadas e assinadas.

Nesse momento, as famílias firmam documento requerendo sua inclusão no programa de regularização e outorgando poderes irrevogáveis ao Município, para tomar todas as providências relativas à regularização, inclusive alterar parcelamentos e dispor sobre outorgas de áreas para uso público.

Os requerimentos e termos de acordo deverão integrar os dossiês individuais de cada domicílio, abertos a partir da documentação do cadastro socioeconômico e fundiário. Nos casos em que a definição sobre beneficiários, limites e confrontações do futuro lote ou outros elementos necessários para continuidade do processo de regularização não puderem ser atendidos, deve ser elaborado relatório específico e fundamentado, para subsidiar ações posteriores e justificar a não titulação da família ou ocupante, ao final do trabalho da CONTRATADA.

Eventuais pendências deverão ser sanadas antes do envio dos Títulos lavrados para o Registro, os quais seguirão juntados ao Expediente de Registro do Projeto de Regularização Fundiária, a ser encaminhado ao Cartório.

10.4.3 PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (Reurb)

Esse momento do trabalho diz respeito a todo processamento da Reurb, isto é, desde os procedimentos administrativos até os de levantamentos e estudos técnicos do Projeto de Regularização Fundiária e, por fim, seu Registro. A CONTRATADA deve atentar para o fato de que a Elaboração dos estudos e levantamentos realizados no decorrer das Fases anteriores servirão especialmente ao momento da Aprovação do Projeto de Regularização

Deverão ser adotados por parte da CONTRATADA todos os procedimentos administrativos previstos na Legislação Federal e Municipal, assim como preparar toda a documentação administrativa e técnica necessária para o Projeto de Regularização Fundiária. Esses requisitos e exigências estão expressos no Capítulo III e IV da Lei 13.465/2017, a partir do Art.28, os quais tratam do Procedimento Administrativo e do Registro da Regularização Fundiária, respectivamente.

Quanto aos requisitos e procedimentos no âmbito da aprovação dos órgãos da Administração municipal, estes deverão ser solicitados no setor competente, em momento oportuno.

Cabe à CONTRATADA todas as diligências processuais, com vistas a dar celeridade e efetividade à ação,



podendo inclusive participar de reuniões técnicas com os envolvidos diretamente, disponibilizando técnicos e produzindo material de suporte. As correções advindas do processo, acréscimo documentais solicitados, assim como o monitoramento desses processos seguirão sob responsabilidade da CONTRATADA que deverá manter informada a CONTRATANTE. Toda e qualquer pendência significativa deverá ser discutida junto à CONTRATANTE, buscando soluções inclusive de caráter gerencial e institucional.

O Projeto Urbanístico dos bairros Mangueiras e Mangabeiras deverão obedecer aos parâmetros urbanísticos municipais.

A CONTRATADA providenciará o Requerimento da Reurb junto ao órgão competente, considerando o Município como o legitimado a requerer, considerando a modalidade Reurb-S. A averbação do Auto de Demarcação Urbanística deverá ser apresentada nesse momento.

O projeto urbanístico a ser apresentado, com ART de profissional habilitado da CONTRATADA, que contemplará a definição do novo parcelamento para o assentamento, deverá considerar a versão consolidada do Parcelamento validada no *Plantão de Conferência Documental e Parcelamento*. Deverá apresentar memorial descritivos dos lotes, Áreas Verde, Institucional, Remanescente, etc.

10.4.4 REGISTRO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DILIGÊNCIAS CARTORÁRIAS

A CONTRATADA tomará todas as providências necessárias ao requerimento, monitoramento e finalizado do Registro da Regularização Fundiária Urbana. Ela responderá todas notas devolutivas e de exigências, viabilizando a solução com a maior celeridade possível, mesmo que seja necessário se reportar a mais de uma circunscrição imobiliária.

A CONTRATADA também deverá encaminhar para registro, caso exista condomínios, as respectivas Convenções de Condomínio. O documento será discutido e aprovado junto à equipe da CONTRATANTE e COMUNIDADE.

A CONTRATADA também solicitará a abertura de matrículas individualizadas para as áreas que tenham ingressado no domínio público. Essas certidões deverão ser encaminhadas ao Setor de Patrimônio da Prefeitura, para o devido acréscimo ao acervo e controle.

10.4.5 REGISTRO DA CRF NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Em atendimento ao Procedimento Administrativo previsto no Capítulo III da Lei 13.465/2017, em especial o disposto na Seção III, que trata da conclusão da Reurb, os títulos ou listagem dos beneficiários serão encaminhados em conjunto com o Projeto de Regularização aprovado, sendo na realidade integrante do expediente da CRF.

A CONTRATADA deve, a partir da definição dos beneficiários nos Plantões de Titulação, providenciar a lavratura dos títulos, as diligências para eventuais assinaturas do Executivo Municipal, resolver as possíveis questões tributárias e fiscais e o envio, propriamente dito, em conjunto na CRF para registro. Na CRF deverá constar além das informações exigidas pela Lei, informações sobre o padrão construtivo, que deverão constar no Registro em respeito a Lei Federal 13.865 de 08 de agosto de 2019.

Nesta fase, são realizadas as seguintes atividades: Listagem das unidades que serão tituladas; Elaboração dos títulos individuais por unidade imobiliária (a critério da CONTRATANTE); Apoio à preparação e assinatura dos títulos pelos beneficiários e pelas autoridades competentes, assim como das Convenções Condominiais; Análises e encaminhamentos relativos a questões tributárias e



fiscais; Acompanhamento do registro dos documentos no Cartório de Registro de Imóveis e realização da assembleia para entrega dos respectivos títulos.

10.5 TITULAÇÃO

Essa atividade contempla tanto o envio dos títulos para registro quanto o próprio evento de finalização dos trabalhos e, disponibilizando aos beneficiários do resultado da ação de Regularização Fundiária.

Dependendo da estratégia adotada, os documentos a serem entregues podem ser registros dos Títulos de Legitimação de Posse, Legitimação Fundiária, Cessão de Laje, Escrituras de Doação de imóvel, Aquisição por Usucapião, Dossiê das Ações de Usucapião (ou se viabilizado, a sentença declaratória) ou outros.

Quanto ao evento, as assembleias deverão ser organizadas pela equipe Social da CONTRATADA, sob orientações e aprovação da CONTRATANTE. Observando-se a divisão temática de cada um dos eventos. A mobilização deverá ser censitária para os beneficiários e de forma geral à comunidade do entorno através do uso de estratégias de comunicação tais como: carro de som, faixas, panfletos e principalmente, no sentido de garantir a participação dos moradores e a divulgação da ação realizada pelo Município.

Na etapa final o produto final entregue serão as certidões das matrículas por unidade imobiliária emitidos pelo Cartório de Registro de Imóveis. Deverá ainda, ser apresentado uma síntese do trabalho realizado com quantificação de atendimentos, titulação e pendências. Deverá apresentar também uma Listagem completa, por beneficiário e tipo de título.

11. PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE PAGAMENTO

Os serviços deverão ser entregues de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro apresentado pelo ANEXO IV. O pagamento será realizado à medida que as fases forem sendo executadas. Caso os serviços e produtos sejam entregues antes do prazo estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro, a CONTRATANTE efetivará o pagamento referente à fase a qualquer tempo.

12. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

12.1 O município obriga-se a cumprir fielmente ao avençado, efetuando o pagamento do que solicitar, de acordo com a ordem cronológica de pagamentos.

12.2 Fiscalizar a qualidade e quantidade dos serviços entregues.

12.3 Prestar o apoio necessário e a infraestrutura disponível para que a contratada entregue o objeto no local indicado.

12.4 Firmar os documentos exigidos, desde que, concordar com seu conteúdo, pela Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, ou legislação pertinente;

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Caso haja alguma inobservância das obrigações assumidas por parte da contratada, a Administração aplicará as sanções previstas no art. 86 e seguintes da Lei 8.666/93 e aplicará multa explícita nas cláusulas do edital.

14. FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

14.1 A fiscalização da carta convite será feita pelo(a) servidor(a) designada pela Administração, o(a) Sr(a) Carlos Eduardo Chagas de Souza, Matrícula nº 26.737.

14.2 Compete ao fiscal acompanhar a execução do contrato, dentro das especificações e exigências do edital e avençadas, especialmente no acompanhamento do quantitativo e da qualidade dos materiais.

14.3 Caso observado pelo fiscal, qualquer inexecução, deverá ser instaurado procedimento administrativo para apuração da culpa, pela contratada, e consequente penalização.

14.4 A presente contratação também será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Municipal de Regularização Fundiária, devidamente designada através da Portaria Municipal nº 137/2018 de 19 de dezembro de 2019.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

CARTA CONVITE N.º 003/2019

1. Objeto: Contratação de empresa para execução de procedimento de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – REURB-S, nos bairros Mangueiras e Mangabeiras, no município de Sabará/MG, com base na Legislação Federal 13.465 de 11 de julho de 2017, conforme especificações contidas neste Edital e seus Anexos.

2. Regime de Execução: Empreitada por preço unitário.

3. Preço: Estipulado consoante planilha de orçamento em anexo.

4. Prazo de vigência do contrato: O prazo de vigência do contrato será pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

4.1 Prazo de execução: 8 (oito) meses.

5. Validade da proposta: 90 (noventa) dias

6. Condições de pagamento: Medições mensais vinculadas aos preços unitários da Planilha de Orçamento.

7. Declarações: 1) comprometemo-nos a cumprir rigorosamente as normas regulamentadoras sobre medicina e segurança do trabalho; 2) O preço proposto inclui adicional noturno, hora refeição, encargos sociais, despesas e taxas administrativas, mão de obra, benefícios, seguros, insumos, uniformes, vale-transporte, equipamentos, reserva técnica, lucro, todos os tributos e demais encargos incidentes sobre a prestação do serviço, enfim tudo quanto for necessário à legal, plena, satisfatória e adequada execução do objeto; 3) Estamos de acordo que o Contrato estabeleça sua rescisão independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando ocorrer quaisquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na forma e com as consequências ali estabelecidas;

8. Dados para elaboração do eventual contrato:

8.1. Da empresa:

Nome completo:

Endereço:

Filial representante (se houver):

CNPJ nº:

Inscrição Estadual nº:

Telefone para contato:

CEP:

E-mail:



8.2. Do responsável pela assinatura do contrato:

Nome: _____

Nacionalidade: _____

Estado Civil: _____

Profissão: _____

Residência e Domicílio: _____

Carteira de Identidade (nº e órgão expedidor): _____

CPF nº: _____

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura: _____

Nome legível: _____

Qualificação: _____

OBS.: A proposta comercial deverá ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CARTA CONVITE N.º 003/2019

O **MUNICÍPIO DE SABARÁ**, com sede na Rua D. Pedro II, n.º 200, Centro, em Sabará, Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.715.441/0001-35, a seguir denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Wander José Goddard Borges, e a empresa -----, com sede na -----, n.º -----, Bairro -----, cidade -----, UF -----, CEP -----, inscrita no CNPJ sob o n.º -----, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) -----, inscrito(a) no CPF sob o n.º -----, a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com a Carta Convite n.º 003/2019, Processo Interno nº 2149/2019, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e demais normas pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Do Objeto

Contratação de empresa para execução de procedimento de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – REURB-S, nos bairros Mangueiras e Mangabeiras, no município de Sabará/MG, com base na Legislação Federal 13.465 de 11 de julho de 2017, e nº 13.865 de 08 de agosto de 2019, conforme especificações contidas neste instrumento contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Acompanhamento e da Fiscalização

O acompanhamento e a fiscalização deste contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo órgão do **MUNICÍPIO** que demandou a realização da contratação, sob a responsabilidade do servidor Carlos Eduardo Chagas de Souza, Matrícula 26.737, nomeado através de portaria específica.

Parágrafo Primeiro- A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão atuará como gestora e fiscalizadora da execução do objeto contratual.

Parágrafo Segundo - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, tendo como base a medição a ser elaborada pela CONTRATADA, expedirá atestado de inspeção de serviços prestados, que servirá como instrumentos de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais, o qual constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATADA** é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pelo **MUNICÍPIO**, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pelo mesmo.



Parágrafo Quarto - O **MUNICÍPIO** não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizadas, salvo nas hipóteses previstas expressamente neste Contrato.

Parágrafo Quinto - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - Das Condições Gerais

São condições gerais deste Contrato:

I. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

II. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da **CONTRATADA** com terceiros, sem autorização prévia do **MUNICÍPIO**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

III. Este Contrato não poderá ser utilizado sem prévia e expressa autorização do **MUNICÍPIO**, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

IV. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao **MUNICÍPIO** e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

V. O **MUNICÍPIO** e a **CONTRATADA** poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

VI. O **MUNICÍPIO** reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

VII. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

VIII. O **MUNICÍPIO** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.



IX. Qualquer tolerância por parte do **MUNICÍPIO**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o **MUNICÍPIO** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

X. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o **MUNICÍPIO** e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da **CONTRATADA** designadas para a execução do seu objeto, sendo a **CONTRATADA** a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

XI. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao **MUNICÍPIO** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

XII. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo **MUNICÍPIO** ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

XIII. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA** durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade do **MUNICÍPIO**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA QUARTA - Da Responsabilidade por Danos

A **CONTRATADA** responderá por todo e qualquer dano provocado ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

Parágrafo Primeiro - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo **MUNICÍPIO**, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela **CONTRATADA**, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo **MUNICÍPIO** a



terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

Parágrafo Segundo - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da **CONTRATADA** for apresentada ou chegar ao conhecimento do **MUNICÍPIO**, este comunicará a **CONTRATADA** por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao **MUNICÍPIO** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela **CONTRATADA** não a eximem das responsabilidades assumidas perante o **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula.

Parágrafo Terceiro - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela **CONTRATADA**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao **MUNICÍPIO**, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da **CONTRATADA**;
- b) execução da garantia prestada, se for o caso;
- c) medida judicial apropriada, a critério do **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA QUINTA - Da Responsabilidade Trabalhista

Compete exclusivamente a **CONTRATADA**, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATADA** obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que o **MUNICÍPIO** venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

Parágrafo Segundo - Fica a **CONTRATADA** obrigada a comunicar ao **MUNICÍPIO**, no prazo de 24h00min após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados no **MUNICÍPIO**.

Parágrafo Terceiro - Vindo o **MUNICÍPIO** a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da **CONTRATADA**, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação



escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da **CONTRATADA**, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios. Em face da insuficiência de créditos, o **MUNICÍPIO** poderá utilizar a garantia prestada ou acionar a **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEXTA - Das Obrigações das Partes

I. O **MUNICÍPIO** obriga-se a:

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

b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás com foto;

c) comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;

d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;

e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela **CONTRATADA**;

f) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.

g) Informar a contratada sobre o local e horário a serem instalados os equipamentos e serviços a sem prestados no Município de Sabará;

h) Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços.

i) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do Contrato;

j) Prestar aos funcionários da **CONTRATADA** todas as informações e esclarecimentos, que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços;

k) Emitir a Ordem de Serviço constando a data para o início dos serviços e a data de previsão para o término;

l) Emitir Ordem de Paralisação e Reinício dos serviços, quando necessário, acompanhadas da devidas justificativas;

m) Atestar notas fiscais/faturas e efetuar os pagamentos à Contratada;



- n) Emitir o Termo de Recebimento Provisório dos serviços após o termino da execução do contrato;
- o) Emitir o Termo de Recebimento Definitivo após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, não superior a 90 (noventa) dias;
- p) Efetuar o pagamento do saldo contratual após o Recebimento Definitivo dos serviços;
- q) Aplicar as sanções administrativas contratuais, quando cabíveis;
- r) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato;
- s) Prestar o apoio necessário e a infraestrutura disponível para que a contratada entregue o objeto no local indicado;
- t) Firmar os documentos exigidos, desde que, concordar com seu conteúdo, pela Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, nº 13.865 de 08 de agosto de 2019 ou legislação pertinente;

II. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas características e condições de habilitação apresentadas durante o processo licitatório, particularmente as referentes, aos responsáveis técnicos indicados;
- b) Manter durante todo o período de execução do contrato situação regular da empresa e dos profissionais envolvidos na obra perante aos seus respectivos Conselhos de Classe;
- c) Executar os serviços sob a responsabilidade técnica do(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s) apresentado(s) para habilitação da empresa na licitação;
- d) Fornecer e instalar no local da intervenção as placas exigidas pelos órgãos locais de fiscalização e licenciamento, se for o caso;
- e) Ter representante no local dos serviços, Arquiteto ou Engenheiro, com formação profissional devidamente comprovada, que assuma perante a fiscalização do contrato a responsabilidade de deliberar sobre qualquer determinação de urgência que se torne necessária;
- f) Obter aprovação dos projetos nos órgãos competentes e na forma exigida em normas legais vigentes, bem como obter todas as licenças, aprovações e franquias necessárias aos serviços que contratar, pagando os respectivos emolumentos e as taxas e obedecendo às leis, aos regulamentos e às posturas referentes aos serviços e à segurança pública. É obrigada, também, a cumprir quaisquer formalidades e a pagar, à sua custa, as multas porventura impostas por esses órgãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- g) Em caso de subcontratação, submeter à prévia aprovação do Fiscal do Contrato, com antecedência do início do item a executar, a indicação da empresa que pretenda subcontratar, com a comprovação da sua regularidade, conforme Edital;
- h) Assumir todos os ônus, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários concernentes à execução de seus serviços, inclusive os resultantes de acidentes no trabalho e incêndios;
- i) Responder pelas perdas e danos causados por seus sócios, empregados, prepostos ou subcontratados, ainda que involuntariamente, às instalações dos prédios, mobiliários, máquinas, equipamentos e demais bens da Prefeitura de Sabará ou de propriedade de terceiros, durante a execução dos serviços;
- j) Responder por quaisquer acidentes que possam ser vítimas seus empregados, servidores públicos ou mesmo terceiros quando da execução dos serviços;
- k) Acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus empregados, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;
- l) Cumprir todas as determinações das Normas Regulamentares de Segurança e Saúde no Trabalho (Ministério do Trabalho), no que couber;
- m) Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todo o material, equipamentos e ferramentas utilizadas na execução dos serviços, até a conclusão dos trabalhos;
- n) Proceder a minucioso exame de todos os elementos técnicos fornecidos pela Contratante para a perfeita execução dos serviços;
- o) Acatar as decisões e observações feitas pelo Fiscal do Contrato, que serão formuladas por escrito em duas vias e entregues mediante recibo ou registrada no “Diário de Serviços”;
- p) Retirar do local da execução dos serviços, nos termos da notificação da fiscalização, qualquer empregado que não corresponder à confiança ou perturbar a ação da fiscalização;
- q) Entregar os documentos previstos em contrato nos prazos fixados, incluindo o Relatório de Serviços Executados (contendo todas as atividades desenvolvidas no período, incluindo todas as alterações dos projetos e/ou serviços) ao final de cada fase e, sempre que o Fiscal do Contrato exigir, pareceres técnicos sobre fatos relevantes ocorridos no transcorrer da execução dos serviços;
- r) Estar em situação regular junto ao INSS e FGTS, quando da apresentação das faturas e notas fiscais e apresentar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT.
- s) Aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões no quantitativo dos materiais e serviços que se fizerem necessários em razão de alterações do Projeto Básico, conforme estabelecido na lei nº 8.666/93;



- t) Os autores dos projetos executivos deverão ceder, à Contratante, os direitos patrimoniais referentes aos serviços objetos do Contrato, conforme determina o artigo 111 da Lei nº 8.666/93;
- u) Comunicar por escrito ao Fiscal do Contrato a conclusão dos serviços e indicar preposto para acompanhar as vistorias para recebimento provisório e definitivo dos serviços;
- v) Entregar ao Fiscal do Contrato, ao término dos serviços e antes do recebimento provisório, os seguintes documentos:
- Aprovação nos órgãos competentes, quando exigível, dos projetos que sofreram modificações no decorrer dos serviços;
 - Documentos de garantia e manuais completos de instrução (instalação, manutenção, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados, quando for o caso.
- x) Emitir o Boletim de Medição Mensal constando os serviços efetivamente executados com período referente à medição, devidamente acompanhado de memória de cálculo, relatório fotográfico (antes, durante e depois) e diário dos serviços.
- y) Submeter à prévia aprovação do Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de cinco dias do início do item a executar, a indicação da empresa que pretenda subcontratar, com a comprovação da sua regularidade fiscal, conforme Edital, e no caso de serviços que exijam responsabilidade técnica, obrigatoriamente acompanhada de sua Certidão de Registro no CREA/CAU, e ainda, no caso de instalações elétricas, acompanhada de atestado de responsabilidade técnica de profissional do quadro permanente da empresa indicada.

CLÁUSULA SÉTIMA - Do Preço e da Forma de Pagamento

I. O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), e será pago de acordo com os preços unitários constantes da proposta da **CONTRATADA**, conforme anexo único.

II. O pagamento dos serviços objeto deste contrato será feito na forma adiante estipulada:

a) O pagamento ao **CONTRATADO** somente será realizado mediante a efetiva prestação do serviço nas condições especificadas neste Contrato, que será declarada pelo órgão do **MUNICÍPIO** que demandou a realização da contratação.

b) Caberá à Secretaria Municipal solicitante fiscalizar os serviços e as consequentes liquidações. Incumbirá à Secretaria Municipal de Fazenda liberar o pagamento ao credor.

c) A Secretaria Municipal solicitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento de qualquer nota fiscal para se pronunciar sobre o seu aceite. Os pagamentos serão processados pela Secretaria Municipal de Fazenda em até 20 (vinte) dias após o recebimento das notas fiscais juntamente com as guias CRF (Consulta Regularidade do Empregador) - FGTS, CND/INSS (Certidão Negativa de Débitos



Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e CNDT (Certidão Negativa de Débito Trabalhista).

d) Se a nota fiscal for recusada por erro formal ou material, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo o município do prazo estabelecido anteriormente para se pronunciar sobre o aceite da nota fiscal corrigida.

e) Caso a contratada encaminhe a nota fiscal e demais documentos ao município fora do prazo fixado, a data do pagamento poderá ser alterada na mesma proporção dos dias úteis de atraso.

f) o valor a ser pago à contratada não estará condicionado ao valor total do contrato pois somente serão pagos os serviços efetivamente prestados.

g) A Secretaria Municipal de Obras fará a aferição do Boletim de Medição e emitirá declaração dos serviços prestados, onde poderá aprovar ou rejeitar os serviços executados para efeito de pagamento.

Parágrafo Primeiro - Os serviços serão pagos de acordo com a planilha orçamentária apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que originou este contrato.

Parágrafo Segundo - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, implicarão a revisão imediata dos preços, para mais ou para menos.

CLÁUSULA OITAVA - Da Dotação Orçamentária

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária 02.005.001.04.121.0404.2013.3390390000, ficha nº 053 ou rubrica equivalente no exercício ulterior.

CLÁUSULA NONA - Da Retenção

O Município de Sabará fica autorizado a reter 2% (dois por cento) sobre o preço estipulado neste contrato, conforme o disposto na Lei Complementar nº 001/2002 – Código Tributário Municipal, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA - Da Vigência

O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da Alteração do Contrato

Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do **MUNICÍPIO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da Rescisão Contratual



O contrato poderá ser rescindido em qualquer época pela contratante, independente de interpelação judicial, mediante à notificação por escrito à contratada, sem que a mesma tenha direito à indenização de qualquer espécie, além do pagamento dos serviços executados, quando a contratada;

- a) inobservar os prazos estabelecidos no contrato, ou em “ordem de serviço”, sem prejuízo, a critério da contratante, da imposição de multa diária de até 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato;
- b) não observar o nível de qualidade proposto para a execução dos serviços;
- c) desviar-se do escopo de trabalho;
- d) subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura;
- e) desatender as determinações regulares da Fiscalização ou Supervisão da Prefeitura;
- f) dissolver a sociedade, alterar o contrato social ou modificar a estrutura da empresa, de tal forma que, a juízo da Prefeitura prejudique a execução do contrato;
- g) tiver declarado a sua falência;
- h) por conveniência de serviços e todos os demais casos que a contratante assim julgar;
- i) paralisar as atividades por prazo superior a 30 (trinta) dias, sem motivo justificado e sem prévia autorização da contratante;

Parágrafo Primeiro - Este contrato poderá ser rescindido, por acordo das partes desde que haja conveniência para à Administração.

Parágrafo Segundo - Rescindido o contrato, a contratada:

I - terá retido todo crédito decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causados à contratante ou a terceiros;

II - receberá apenas os serviços efetivamente executados e aceitos pela fiscalização, deduzindo todos os seus débitos;

III - perderá em favor da contratante o valor dado em garantia à execução, até o limite dos prejuízos causados ao mesmo;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Do Reajuste Contratual

Depois de transcorridos 12 (doze) meses da vigência do contrato, os preços poderão ser atualizados monetariamente conforme o Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM da Fundação Getúlio Vargas – FGV, a partir da solicitação da CONTRATADA, tomando como base o mês da apresentação da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Das Sanções Administrativas



Pela inexecução total ou parcial das condições contratuais, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o **MUNICÍPIO** e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com o previsto nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantindo-se a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo Primeiro - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I. 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

II. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

III. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **MUNICÍPIO**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

Parágrafo Segundo - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado da garantia prestada ou do pagamento devido pelo **MUNICÍPIO**. Se o valor não for suficiente, a diferença deverá ser recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

Parágrafo Terceiro - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Do Pagamento de Multas e Penalidades

Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo **MUNICÍPIO** à **CONTRATADA**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 783 do Novo Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo **MUNICÍPIO**.

Parágrafo Primeiro - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA**, o **MUNICÍPIO** poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.



Parágrafo Segundo - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao **MUNICÍPIO** por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Da Vinculação Contratual

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao procedimento licitatório que deu causa à celebração deste contrato, exigindo-se para sua execução rigorosa obediência ao instrumento convocatório, seus anexos e à proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Do Recebimento dos Serviços

Concluídos os serviços objeto do contrato, ou rescindido este, será efetuado pela fiscalização da contratante o recebimento provisório, após inspeção e se reconhecido o integral cumprimento das obrigações contratuais.

Parágrafo Primeiro - O recebimento provisório não isenta a contratada da responsabilidade pelos danos relativos aos serviços realizados, tudo sem ônus para a contratante.

Parágrafo Segundo - A contratante rejeitará, no todo ou em parte, o serviço, se em desacordo com o contrato, podendo, entretanto, recebê-lo com o abatimento de preço que couber, desde que lhe convenha.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: Do acompanhamento técnico

A **CONTRATADA** deverá indicar, no ato da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante o **MUNICÍPIO** e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao contrato. O Preposto deverá possuir o conhecimento e a capacidade técnico profissional necessários, bem como ter autonomia e autoridade para resolver qualquer assunto relacionado com os serviços contratados, devendo ser comprovadamente integrante do quadro permanente de profissionais da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Da fiscalização

A contratada será obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste contrato pelo município, bem como permitir o acesso às informações consideradas necessárias pelo município.

O município não se responsabilizará por subcontratações realizadas com setores ou pessoas não autorizadas, salvo nas hipóteses previstas expressamente no contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - Da Publicação

O extrato deste Contrato será publicado no “Minas Gerais”, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- Do Foro

As partes elegem o foro da Comarca de Sabará, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato, juntamente com 02 (duas) testemunhas, depois de lido e achado conforme, para que produza os efeitos jurídico-legais.

Sabará, _____ de _____ de _____.

Administração:

Wander José Goddard Borges
Prefeito Municipal

Fazenda:

Planejamento e Gestão:

CONTRATADA

Controladoria:

Nome do Representante Legal
Cargo ou Função

Fiscal:

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

CI: _____

CPF: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

CI: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO ÚNICO

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Total
1	462	UNID	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DOS IMÓVEIS LOCALIZADOS DENTRO DOS LIMITES DESTE MUNICÍPIO DE SABARÁ/MG NOS BAIRROS MANGUEIRAS/MANGABEIRAS, UTILIZANDO O INSTRUMENTO DA LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA, NA MODALIDADE REURB-S, PREVISTA NA LEI FEDERAL Nº 13.465, DE 11 DE JULHO DE 2017 E LEI Nº 13.865, DE 8 DE AGOSTO DE 2019. Os serviços considerados para a presente contratação são os de apoio à regularização fundiária e abrangem: TRABALHO TÉCNICO SOCIAL (TTS): compreendendo mobilização e sensibilização das famílias que serão atendidas pelo objeto do contrato; Assembleia de Partida para apresentação do projeto de regularização fundiária; Cadastro socioeconômico e fundiário das famílias com a sistematização das informações e elaboração do diagnóstico socioeconômico da comunidade; Acompanhamento das famílias durante a execução do objeto para eventuais esclarecimentos acerca do projeto de regularização fundiária. LEVANTAMENTO SITUACIONAL E PESQUISA DOMINIAL, compreendendo as seguintes fases de Vistoria Técnica; Sistematização das Informações disponíveis, entre dados cadastrais, projetos e estudos realizados na área e Pesquisa Cartorária e Dominial ATUALIZAÇÃO DA BASE CARTOGRÁFICA ATRAVÉS DO GEORREFERENCIAMENTO compreendendo as fases de Levantamento Planialtimétrico Cadastral das áreas ocupadas e desocupadas, Atualização da Base Cartográfica Municipal e da Poligonal das áreas a serem atendidas. SELAGEM - contagem e selagem de domicílios. PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA - REURB-S, compreendendo a Demarcação Urbanística das áreas de interesse do projeto; Confirmação das Demarcações e eventuais notificações; Eventuais desafetações; Projeto de Parcelamento do Solo; Lavratura dos Autos e notificações; Expedição da CRF e respectivo Registro perante o Cartório de Registro de Imóveis; TITULAÇÃO compreendendo Plantão de Conferência Documental e Parcelamento Plantão de Definição de Titulação, Registro dos títulos no CRI e Organização Documental	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo IV
CONVITE 003/2019
Cronograma Físico Financeiro.

ETAPA	FASE	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Total
LEVANTAMENTO SITUACIONAL E PESQUISA DOMINIAL	Vistoria Técnica	0,65%								0,65%
	Sistematização das Informações	0,75%								0,75%
	Pesquisa Cartorária		0,46%							0,46%
	Quadro Dominial			0,64%						0,64%
	Plano de organização e mobilização social - TTS	0,38%								0,38%
ATUALIZAÇÃO DA BASE CARTOGRAFICA	Levantamento Planialtimétrico Cadastral Magueiras		21,90%							21,90%
	Levantamento Planialtimétrico Cadastral Mangabeiras		19,91%							19,91%
	Atualização da base cartográfica			0,67%						0,67%
	Assembléia de Partida - TTS	0,77%								0,77%
SELAGEM E CADASTRO	Selagem			3,51%						3,51%
	Cadastro Socioeconomico e Fundiário - TTS			4,74%						4,74%
	Sistematização das Informações			0,75%						0,75%
	Elaboração do diagnóstico socioeconômico			1,46%						1,46%
PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA - REURB-S	Demarcação Urbanística				0,49%					0,49%
	Confirmação das Demarcações e eventuais notificações					0,36%				0,36%
	Eventuais desafetações					0,17%				0,17%
	Lavratura dos Autos e eventuais notificações								0,98%	0,98%
	Projeto de Regularização Fundiária						3,51%			3,51%
	Registro da CRF no CRI						0,16%			0,16%
	Diligências cartorárias								0,16%	0,16%
Acompanhamento das famílias - TTS				0,77%	0,77%	0,77%	0,77%	0,77%	3,86%	
TITULAÇÃO	Plantão de Conferência Documental e Parcelamento						4,21%			4,21%
	Plantão de Definição de Titulação							2,53%		2,53%
	Evento para entrega dos dos Títulos								1,40%	1,40%
	Organização Documental								0,55%	0,55%
DESPESAS COMPLEMENTARES	Transporte	0,23%	0,23%	0,23%	0,23%	0,23%	0,23%	0,23%	0,23%	1,85%
	Despesas administrativas, impostos e lucro	2,79%	2,79%	2,79%	2,79%	2,79%	2,79%	2,79%	2,79%	22,33%
	Material para realização do TTS	0,04%	0,04%	0,04%	0,04%	0,04%	0,04%	0,04%	0,04%	0,32%
	Comunicação	0,07%	0,07%	0,07%	0,07%	0,07%	0,07%	0,07%	0,07%	0,53%
Total do Desembolso Mensal		5,68%	45,40%	14,90%	4,39%	4,43%	11,78%	6,59%	6,83%	100,00%