



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2021**

**Processo Administrativo nº 9627/2021**

### PREÂMBULO

O Município de Mauá, por meio da **Secretária de Habitação, Denise Lenhari Zironi**, usando a competência delegada no Decreto Municipal n.º 7.841, datado de 02 de Julho de 2013, torna público para conhecimento das interessadas que acha-se aberta a presente licitação, na modalidade de Tomada de Preços, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ACESSORIA PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL DO ASSENTAMENTO PRECÁRIO CERQUEIRA LEITE**, cujo processamento e julgamento serão realizados por sua Comissão Permanente de Licitações, instituída pela Portaria 11496, de 01 de setembro de 2021,

Os recursos financeiros deste contrato são oriundos da União Federal, por intermédio do concedente, Ministério das Cidades, representado Pela Caixa Econômica Federal, através do contrato de repasse nº CT 0352.784-13/2011, será onerado pela reserva orçamentária: **10.10.16.482.0101.1103 – Código Reduzido: 596/2021 – Projeto ativ.: 1103 – Rubrica: 3.3.90.39.00.00.00 – Recurso: 0005 – Transferências e Convênios Federais - Vinculados – Aplicação: 10044 – PAC II – Cerq. Leite.**

Os serviços serão contratados em regime de **“EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO”**.

Esta licitação obedecerá ao disposto na Lei Federal Nº 8.666/93, e Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 alterada pela LC 147/14 e outras leis pertinentes, bem como pelos preceitos do direito público, sendo do tipo **‘MENOR PREÇO GLOBAL’**.

Os envelopes de “Documentação” e “Proposta” deverão ser entregues até o **dia 13 de janeiro de 2022, impreterivelmente às 09:00 horas**, na Divisão de Compras, situado na Avenida João Ramalho, 205, 1º andar – Vila Noêmia – Mauá/SP, CEP 09371-520, Cidade de Mauá, São Paulo, telefones.: (11) 4512-7822 ou 4512-7824. Os trabalhos de abertura dos envelopes documentação serão iniciados imediatamente após esse prazo, em ato público.

As empresas interessadas, porém não cadastradas, deverão encaminhar documentação de cadastramento direcionada a Comissão Permanente de Licitação, através da Divisão de Compras da Secretaria de Finanças, no endereço citado no parágrafo anterior, **até o terceiro dia anterior a data de recebimento das propostas.**

Qualquer informação será fornecida aos interessados de 2ª à 6ª feira, no horário de 09h00min às 17h00min, no local e endereço acima citados, ou pelos telefones.

A pasta informativa contendo o Edital e seus anexos estarão disponíveis no site da Prefeitura de Mauá, [www.maua.sp.gov.br](http://www.maua.sp.gov.br), mediante preenchimento de recibo. Caso queira, a licitante poderá obter cópia reprográfica do edital e anexos devendo efetuar pagamento de taxa referente às cópias.

### 2. OBJETO

2.1. Constitui objeto desta Licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ACESSORIA PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL DO ASSENTAMENTO PRECÁRIO CERQUEIRA LEITE.**

2.2. Os serviços a serem executados encontram-se definidos no Projeto Básico, no Memorial Descritivo, na planilha orçamentária e demais elementos constantes nos anexos a este Edital, os quais fazem parte integrante deste objeto para todos os fins, independentemente de transcrição.

### 3. PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1. O prazo para execução dos serviços é **de 12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Início dos Serviços, expedida pela Secretaria de Habitação, onde constará a designação do servidor responsável pela fiscalização.

3.2. O prazo de vigência do contrato será de **18 (dezoito) meses** contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, caso necessário.

3.3. Para melhor controle do andamento dos serviços, a Fiscalização poderá, a seu critério, emitir Ordens de Serviços Específicas para definir o início de cada etapa dos trabalhos.

3.4. O prazo previsto no item 3.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no Parágrafo 1º, Incisos I a VI, Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

3.5. Executado, o objeto será recebido:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**3.5.1.** Quando concluídos os serviços, a Contratada requererá o Termo de Recebimento Provisório, que será lavrado pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em termo circunstanciado e assinado pelas partes. O referido termo será emitido após a constatação de que os serviços foram totalmente terminados e se acham em perfeitas condições técnicas e operacionais, em até quinze dias da data do requerimento.

**3.5.2.** Efetuado esse primeiro recebimento, os serviços permanecerão em observação pelo prazo de no máximo, 90 (noventa) dias, devendo a Contratada, dentro desse prazo, efetuar por conta própria todas as substituições e reparações que se fizerem necessárias.

**3.5.3.** O recebimento definitivo será procedido pela Secretaria de Habitação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação.

**3.5.4.** Em conformidade com o Art. 618 do Código Civil a Contratada responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, contados da data do recebimento definitivo, pela solidez e segurança da obra.

### 4 DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**4.1.** Somente poderão participar da presente licitação, empresas que atenderem às disposições deste Edital.

**4.1.1.** Poderão participar da licitação os interessados devidamente cadastrados ou aqueles que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento **até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas**, observada a necessária qualificação (art. 22 § 2º da Lei Federal 8.666/93).

**4.2.** É vedada a participação das empresas:

**4.2.1.** Estrangeiras que não funcionem no País;

**4.2.2.** Reunidas sob a forma de Consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**4.2.3.** Impedidas ou suspensas de licitar e/ou contratar com a administração pública de Mauá nos termos do inciso III do art. 87 da lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e da Súmula n.º 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**4.2.4.** Declaradas inidôneas pelo poder Público e não reabilitadas;

**4.2.5.** Enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores;

### 5. CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES

**5.1.** Durante os trabalhos as empresas participantes poderão se fazer representar diretamente, por um diretor ou um de seus sócios, ou, indiretamente, por meio de procuração ou de carta de credenciamento específica.

**5.1.1.** Quando a empresa se fizer representar por um diretor ou um de seus sócios, deverá ser apresentado o respectivo contrato social, no original ou cópia autenticada.

**5.1.2.** Em se tratando de procuração, deverá ser apresentada com firma reconhecida, no original ou cópia autenticada, ou por instrumento público, através da respectiva certidão.

**5.1.3.** Em se tratando de carta de credenciamento, a mesma deverá ser apresentada no original.

**5.1.4.** Os contratos sociais, as procurações e as cartas credenciais, acompanhados, respectivamente, da cédula de identidade do diretor ou sócio da empresa, do procurador ou do representante credenciado serão apresentados, em separado, à Comissão Julgadora, que os examinará no início da sessão, e os reterá para juntá-los ao processo administrativo.

**5.1.5.** Durante os trabalhos só será permitida a manifestação de apenas um representante legal ou credenciado das empresas participantes, que constará em ata, cabendo recurso quanto aos seus efeitos, não sendo permitidas refutações orais.

**5.2.** Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

**5.2.1.** Visando exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº147/14, deverão apresentar, além do credenciamento, Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VI, deste Edital, devendo apresentá-la **FORA** dos envelopes de Habilitação e Proposta Comercial.

**5.3.** As empresas **CADASTRADAS** na **Prefeitura do Município de Mauá ou em outro Órgão Público**, interessadas em participar da presente licitação deverão entregar dois envelopes devidamente fechados e indevassáveis, um com documentos referentes à **HABILITAÇÃO** (envelope nº 01) e outro com os documentos da **PROPOSTA COMERCIAL** (envelope nº 02) propriamente dita, até a data e hora constantes do **PREÂMBULO**, na Secretaria de Finanças, sita à Av. João Ramalho, 205 – 1º andar - Vila Noêmia, Mauá/SP.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

5.4. Os envelopes referidos no item anterior deverão trazer na sua parte externa, as seguintes indicações:

**NOME DA EMPRESA**

**A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 004 / 2021 PROCESSO Nº 9627/2021**

**DATA e HORA da abertura do Certame**

5.5. Na parte externa de cada envelope deverá constar também a indicação correspondente ao seu conteúdo, a saber:

**ENVELOPE Nº 1 – HABILITAÇÃO**

**ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA COMERCIAL**

5.6. Todos os documentos dos envelopes 1 e 2 deverão ser apresentados em uma única via.

5.7. Todos os documentos constantes dos ENVELOPES Nº 1 – HABILITAÇÃO e Nº 2 – PROPOSTA COMERCIAL, deverão ser apresentados encadernados de forma a não conterem folhas soltas, paginados e rubricados pelo representante legal da empresa licitante.

**6. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

6.1. O “**ENVELOPE Nº 1 – HABILITAÇÃO**” deverá conter, em uma via, os documentos a seguir relacionados e serem apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, ou através de publicação em órgão de Imprensa Oficial, na ordem e forma indicada a seguir:

**6.1.1. Habilitação Jurídica**

- a) Registro comercial, em se tratando de empresas individual, ou em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- b) 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.

**6.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

**c.1)** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) **ou** Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados.

**c.2)** Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.

**c.3)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida por órgão responsável da Administração Municipal da sede do licitante.

**c.3.1)** Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste município, deverá apresentar, além da certidão, declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, conforme Modelo do Anexo XI, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de Mauá, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) **ou** Positiva com Efeitos de Negativa, expedida pela Justiça do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 12.440, de 07/07/11, que alterou a redação do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

### OBSERVAÇÕES:

a) Aceitar-se-ão documentos emitidos via Internet, em original ou em cópia autenticada, condicionada sua aceitação à verificação da autenticidade do (s) documento (s).

b) A comprovação de regularidade fiscal das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato.

c) As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal mesmo que apresente alguma restrição.

c.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c.2) A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

d) Serão aceitas como prova de regularidade fiscal, certidões positivas com efeitos de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

### 6.1.3. Qualificação Técnica

a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, dentro de seu prazo de validade, junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);

b) Qualificação Técnica Profissional: comprovação da licitante de possuir em seu quadro, na data de entrega da documentação, profissional (ais) de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente detentor(es) de Certidão (ões) de Acervo Técnico – CAT, expedida(s) pelo CREA/CAU e que comprove(m) a execução de serviços de características semelhantes e/ou compatíveis com o objeto da licitação, limitadas a parcela de maior relevância para a conclusão dos serviços, sendo ela:

Item 6: Titulação e registro

c) Qualificação Técnica Operacional: Atestado(s) ou Certidão (ões) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da empresa licitante, devidamente registrado(s) no órgão competente (CREA/CAU), que comprove a execução das quantidades mínimas (de acordo com a Súmula 24 do TCE/SP) de serviço similar ao seguinte:

Item 6: Titulação e registro – 271 títulos

d) Comprovação do vínculo do profissional para atendimento do item b) retro citado mediante Contrato Social, registro na Carteira Profissional, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

e) **VISITA TÉCNICA:** A visita técnica poderá ser realizada por um representante legal da empresa, com a devida indicação e outorga por escrito, sendo vedada a realização de visita técnica pela mesma pessoa para mais de uma empresa.

e.1) As visitas serão agendadas junto à Secretaria de Habitação, através do telefone (11) 4512-7589 com a Sra. Marianne Botossi de Oliveira, até o 2º (segundo) dia que anteceder a abertura do certame, podendo ser realizada até o último dia que anteceder a realização do certame, por um profissional devidamente credenciado pela empresa.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

e.2) As empresas que optarem pela não realização da visita técnica, nos termos do art. 3º caput e § 1º, inciso I, da Lei 8666/93, deverão apresentar declaração de que dispõem de todas as informações necessárias à elaboração da Proposta Técnica e Comercial e conhecem todas as condições locais, os custos e as variáveis existentes para o cumprimento das obrigações contratuais.

### OBSERVAÇÕES:

1. Com o intuito de tornar mais célere à análise pela Comissão Permanente de Licitações, **deverão ser destacados (com marca texto)**, nos atestados apresentados, os itens correspondentes às solicitações de qualificação técnica prevista no Edital.

2. No caso da comprovação de execução dos serviços que foram executados através de consórcio, somente serão consideradas as quantidades desenvolvidas pela consorciada participante, correspondente ao percentual da sua participação no consórcio realizado, devidamente comprovado.

### 6.1.4 Qualificação Econômico-Financeira

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados quando encerrados há mais de 3 meses da data da apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha a substituir, observado o seguinte:

a.1) A empresa **não obrigada** a publicar o balanço, porém, obrigada à sua elaboração, deverá:

a.1.1.) Apresentar cópia legível das páginas do Livro Diário, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;

a.1.2.) Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrado na Junta Comercial;

a.2) A empresa **obrigada** a publicar o balanço deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial;

a.3) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto nas Resoluções CFC nº 1.299/10 e Instrução Normativa nº 107/08 do DNRC, devendo ser apresentado: o Balanço patrimonial e demonstrações contábeis transcritas no Livro Diário Eletrônico com os respectivos termos de abertura e encerramento; comprovante de entrega da escrituração contábil digital do SPED Contábil (Recibo de Entrega de Livro Digital);

b) Comprovação de boa situação financeira da empresa, através dos cálculos dos índices contábeis adiante especificados:

b.1) Apresentação do Cálculo do Índice de Liquidez Corrente (ILC), utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir índice **igual ou maior a 1,00** (um inteiro).

$$ILC = AC / PC$$

ONDE: AC= ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

b.2) Apresentação do Cálculo do Índice de Liquidez Geral (ILG), utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo, e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir **índice igual ou maior que 1,00** (um inteiro).

$$ILG = AC + RLP / PC + ELP$$

ONDE: AC = ATIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

PC= PASSIVO CIRCULANTE

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

b.3) Apresentação do Cálculo do Índice de Endividamento (IEN), utilizando-se os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir índice **menor ou igual a 0,50** (meio):

$$IEN = PC + ELP / AT$$

ONDE:

PC = PASSIVO CIRCULANTE

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

AT = ATIVO TOTAL

**OBS.:-** Os índices deverão ser calculados com duas casas decimais, arredondando-se o valor para o décimo superior mais próximo, quando a terceira casa, esteja compreendida entre 5 (cinco) e 9 (nove) e, para o décimo inferior, quando esta for inferior a 5 (cinco).

e) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da participante. Serão aceitas certidões expedidas com data até 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega dos documentos de Habilitação. No caso de Sociedade Simples, Certidão Negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Ou, Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor. (Súmula 50 do TCE/SP).

d) Comprovação de possuir, na data de apresentação das propostas, capital social de, no mínimo, **R\$ 97.449,37 (noventa e sete mil quatrocentos e quarenta e nove reais e trinta e sete centavos)**.

### 6.1.5. Outros Documentos

a) Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura do Município de Mauá ou de outro órgão público, dentro de sua validade (somente para as empresas cadastradas).

b) Declarações, obedecendo ao modelo do Anexo VII:

b.1. Que não está cumprindo pena por inidoneidade, sob as penas da Lei;

b.2. Que aceita integralmente as condições do presente Edital, bem como se responsabiliza pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e sociais resultantes da execução do contrato;

b.3. Que assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos dados e documentos apresentados;

c) Declaração de que atende ao Inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93, obedecendo ao Modelo fornecido no Anexo V.

d) Indicação e qualificação (nome, nº do RG e do CPF), conforme modelo do Anexo VIII.

d.1. De quem subscreve os documentos;

d.2. De quem assinará o Contrato, na hipótese de Adjudicação da licitação;

e) Declaração que não houve Fato Impeditivo para sua habilitação após a data de emissão do Certificado de Registro Cadastral apresentado, em atenção ao § 2º do Art. 32 da LF 8.666/93, (somente para as empresas que participarem como Cadastradas).

f) Declaração que não possui em seu quadro societário servido público da ativa, ou empregado público de empresa pública ou de sociedade de economia mista da Prefeitura Municipal de Mauá conforme modelo do Anexo XII.

### 6.1.6. Observações:

1 - As empresas **CADASTRADAS** estarão dispensadas da apresentação dos documentos exigidos, relacionados a seguir.

- sub item 6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA - letra de "a)" e "b)"

- sub item 6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL - letra "a)" e "b)"

2 - A não apresentação de qualquer dos documentos solicitados na **Cláusula 6 deste Edital**, implicará na **inabilitação** da proponente.

3 - A autenticação dos documentos poderá ser feita mediante cotejo da cópia com o original, pela Comissão Permanente de Licitações, nos termos da Lei 8.666/93.

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

5 - Os documentos obtidos via Internet terão a aceitação condicionada à confirmação de sua autenticidade pela Comissão.

6 - Os documentos solicitados no item "6", quando não constarem a sua validade expressa, serão aceitos pela P.M.M., quando emitidos com antecedência máxima de 180 (cento e oitenta) dias da data de sua emissão;

## 7 PROPOSTA COMERCIAL



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

7.1. O " ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA COMERCIAL " deverá conter, em uma via, o que consta a seguir relacionado:

7.1.1. Carta-Proposta em papel timbrado da empresa, **conforme modelo do ANEXO V**, identificando a licitação (número e objeto), sem rasuras e em uma única via, devidamente datada e assinada por representante legal da empresa, contendo:

- a) Valor total da proposta, expresso em reais, em algarismos e por extenso, incluindo todas as despesas inerentes aos serviços;
- b) Data base da proposta (mês / ano de proposta)
- c) Validade da Proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;
- d) Encargos Sociais: informar o percentual de encargos sociais adotados na composição dos preços unitários ofertados, em conformidade com a composição apresentada.
- e) Fator K e TRDE: informar valores adotados para compor o preço ofertado, em conformidade com o demonstrativo de composição apresentado.

7.1.2 Cronograma físico-financeiro, discriminando o desenvolvimento dos serviços, fazendo constar os seus valores mensais, com os macro itens, bem como os subtotais mensais e os acumulados, cuja soma deverá coincidir com preço global proposto, com formatação similar ao Cronograma físico-financeiro constante do Anexo II deste Edital;

7.1.3. Planilha de Quantidades e Preços, apresentada em impresso próprio da licitante e conforme modelo constante no Anexo XIV, devidamente assinados pelo responsável técnico da empresa licitante, contendo o número de inscrição do profissional junto ao seu respectivo Conselho de classe (CREA/CAU).

7.1.4. Composição detalhada da taxa de Encargos Sociais adotada na composição dos preços unitários ofertados;

7.1.5. Composição detalhada do fator K e do TRDE (Taxa de Ressarcimento de Despesas e Encargos) adotados para compor o preço ofertado, em conformidade com o demonstrativo de composição apresentado.

7.1.6. Composição detalhada dos custos unitários dos itens de planilha cujos índices de consumo e produtividade adotados sejam diferentes das fontes de referência indicadas na planilha. A não apresentação desta demonstração implica na aceitação da composição adotada pela Prefeitura Municipal.

7.2. O preço total proposto pela licitante deverá incluir ainda todos os trabalhos necessários para o atendimento pleno do objeto da presente licitação, incluindo todas as despesas necessárias, tais como energia elétrica, telefone, abastecimento de água, consumo de combustível, escritório, expediente, fornecimento de toda mão de obra, materiais, máquinas e equipamentos necessários, encargos de leis sociais, tributos e BDI

7.3. Os valores apresentados na Proposta Comercial referem-se à data da apresentação dos Envelopes, e esse mês será considerado o mês de referência dos preços (Data-Base igual à mês da abertura da licitação).

7.4. Os preços unitários estimados pela PMM são máximos (art.40, X, da Lei 8.666/93), ou seja, as licitantes não poderão apresentar preços unitários superiores.

7.5. A planilha orçamentária e o cronograma físico-financeiro deverão ser fornecidos de modo impresso, devidamente assinados pelo responsável técnico da empresa licitante, contendo o número de inscrição do profissional junto ao seu respectivo Conselho de classe (CREA/CAU).

7.6. É obrigatória apresentação de preços unitários para todos os itens da Planilha de Quantidades e Preços, sob pena de desclassificação.

### 7.7 Observações.:

- a) Dispomos arquivo no site (anexo XIV), intitulado Planilha Empresa, onde a formatos e a inserção de dados e preços unitários estão padronizados, facilitando a apresentação da Planilha Orçamentária Proposta pelas licitantes, e também sua conferência durante o certame.
- b) Visando agilizar a conferência das planilhas e composições (itens 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5 e 7.1.6), solicitamos aos licitantes que também apresentem os arquivos em formato digital gravados em CD.
- c) Os preços deverão ser apresentados com precisão de duas casas decimais.
- d) A não apresentação de qualquer dos documentos solicitados no item 7, devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, implicará na desclassificação da proponente.

## 8 ABERTURA DAS PROPOSTAS



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**8.1.** No dia, local e hora previstos no PREÂMBULO, a Comissão Permanente de Licitações procederá à abertura dos "ENVELOPES Nº 1 – HABILITAÇÃO" das empresas cadastradas, cujos documentos serão rubricados pelos seus membros e pelos representantes credenciados das licitantes interessadas, sendo que as proponentes que não satisfizerem integralmente as exigências da Cláusula 6 serão declaradas inabilitadas, não se procedendo a abertura de seus "ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA COMERCIAL", que lhes serão devolvidos intactos, caso abra mão de interpor recurso.

**8.2** Às licitantes inabilitadas será restituído os envelopes "2 – PROPOSTA COMERCIAL", que ficará disponível durante o período de 30 (trinta) dias, contados da publicação relativa à fase de habilitação do certame. Findo este prazo, os envelopes que não forem retirados, serão destruídos.

**8.3.** Havendo tempo hábil, no mesmo ato público, e desde que ocorra a desistência expressa quanto à interposição de recursos pelas licitantes não habilitadas, poderão ser abertos os "ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA COMERCIAL". Caso não haja desistência expressa, serão obedecidos os prazos de direito e a Comissão providenciará a tramitação legal do processo licitatório.

### 9 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**9.1.** As propostas serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitações, à qual caberá a indicação para adjudicação.

**9.2.** O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global** proposto pela licitante em sua Carta Proposta.

**9.3** Havendo empate entre duas ou mais propostas cujas as empresas apresentem igualdade de condições, obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da lei 8.666/93, a classificação se fará por sorteio em ato público, sendo comunicados todos os licitantes.

**9.4** Caso a proposta mais bem classificada não pertença a empresa que tenha apresentado declaração em conformidade o anexo VII (declaração de MP/EPP), serão seguidos os seguintes procedimentos:

**9.4.1** - serão convocadas, por ordem de classificação, as declaradas microempresas e empresas de pequeno porte que tenham apresentado propostas iguais ou até 10% superiores à proposta mais bem classificada;

**9.4.2** - a empresa convocada na condição acima terá direito de apresentar proposta de preço inferior a mais bem classificada;

**9.4.3** - a microempresa ou empresa de pequeno porte que apresente proposta nas condições deste dispositivo, terá seu compromisso registrado em ata, e estará obrigada a encaminhar nova documentação com proposta, planilhas, cronogramas e demais peças, adequadas ao compromisso firmado, no prazo de 2 (dois) dias úteis;

**9.4.4** - o prazo definido no item 9.4.3. poderá ser prorrogado uma vez por igual período;

**9.4.5** - caso a detentora da proposta permaneça silente quanto ao compromisso assumido, dentro do prazo estabelecido, a empresa terá a proposta desclassificada e estará sujeita as sanções e penalizações previstas em lei.

**9.5.** Serão desclassificadas as propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, conforme os critérios do § 1º e 2º do Art. 48 da Lei nº 8.666/93.

**9.6.** Ao Município fica reservado o direito de aceitar ou rejeitar qualquer proposta ou todas elas, bem como anular ou revogar a presente licitação, mediante as Normas e Princípios Legais que regem a presente licitação, sendo vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes, respeitando, desse modo, o disposto no artigo 44, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

### 10 GARANTIAS CONTRATUAIS

**10.1.** A proponente que vier a ser declarada vencedora será convocada por carta ou e-mail para assinar o respectivo contrato dentro de 05 (cinco) dias do recebimento da comunicação, devendo, nessa ocasião, formalizar na Tesouraria uma garantia no valor equivalente a **5% (cinco por cento)** do valor contratual, que constituirá garantia para execução do contrato, sob pena de decair do direito de contratação.

**10.1.1.** A garantia citada no item anterior, poderá ser efetuada de acordo com as seguintes modalidades:

- a) Em dinheiro, ou em títulos da dívida pública; devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- b) Fiança bancária;
- c) Seguro-garantia.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**10.2.** Haverá prestação de garantia adicional se verificada a ocorrência do disposto no § 2º do artigo 48 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, no mesmo percentual estabelecido.

**10.3.** A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento do interessado e aprovação da Contratante, respeitadas as modalidades acima previstas.

**10.4.** Ocorrendo alteração do valor contratual a CONTRATADA obriga-se a efetuar a caução no valor complementar, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor acrescido.

**10.5.** Ocorrendo à prorrogação do prazo contratual, a CONTRATADA será convocada a prorrogar o prazo de validade da garantia inicial.

**10.6.** A garantia retida será restituída à CONTRATADA após a data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, descontadas as multas e quaisquer débitos por ventura devidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

**10.7** A devolução da garantia será feita mediante requerimento, com cópia do recolhimento da garantia, junto à Secretaria de Habitação, que encaminhará à SF para liberação.

### 11. DA CONTRATAÇÃO

**11.1.** A minuta do Contrato que será firmado entre a Administração e a licitante vencedora integra o presente Edital (ANEXO III).

**11.2.** Quando convocada a subscrever o contrato, a adjudicatária deverá fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento da convocação. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

Deverão ser atendidas as seguintes disposições:

**11.2.1.** Apresentar cópia do documento de garantia (apólice, fiança bancária, etc.);

**11.2.2.** Apresentar o comprovante de recolhimento da garantia (Termo de Garantia) obtido na Tesouraria da Secretaria de Finanças da PMM, quando do depósito da garantia;

**11.2.3.** Indicar o preposto que o representará durante a execução dos trabalhos;

**11.2.4.** Apresentar cronograma físico-financeiro das obras abrangendo todas as etapas de execução e sua sequência, respeitados os percentuais do Cronograma Máximo de Desembolso, fornecido no Anexo II;

**11.2.5.** A Contratada deverá fornecer para a fiscalização até 10 dias após a assinatura do contrato cópia da ART/RRT - Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA / Registro de Responsabilidade Técnica do CAU, referente ao objeto;

**11.2.6.** Apresentar, caso a empresa pertença à outra Região, o registro da empresa e de seus responsáveis técnicos com o competente visto do CREA-SP/CAU-SP.

**11.2.7.** Dados de conta bancária (nome e nº do Banco e da Agência e nº da C/C) para o depósito do pagamento das medições.

**11.2.8.** Apresentar outros documentos solicitados por responsável do Setor de Contratos.

**11.3.** Havendo recusa da adjudicatária em assinar o contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições.

**11.4.** O Edital, seus anexos e a proposta da CONTRATADA farão parte integrante do Contrato a ser lavrado, independente de transcrição.

**11.5** A não regularização da documentação no prazo previsto no item 11.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital

### 12. PREÇOS

**12.1.** Os preços unitários para execução do objeto da presente licitação serão os constantes da Planilha de Quantidades e Preços apresentados pela licitante.

**12.1.1.** O valor estimado para a execução do presente objeto é de **R\$ 974.493,71 (novecentos e setenta e quatro mil quatrocentos e noventa e três reais e setenta e um centavos)**.

**12.1.2.** Os valores oferecidos na proposta vencedora não serão atualizados para fins de contratação.

**12.1.3.** Os valores oferecidos remunerarão todas as despesas necessárias à execução dos serviços, conforme descrito nas Normas de Medição e Pagamento.

**12.2.** Os referidos valores constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços e pelo pagamento dos encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como dos Benefícios e Despesas Indiretas.

**12.3.** Eventuais serviços extras, não constantes no Escopo ou na Planilha de Quantidades e Preços, quando houver serviços decorrentes de imprevisibilidades, ou quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

técnica aos seus objetivos, serão compostos a partir da Tabela SINAPI, e na inexistência do serviço nesta tabela, poderão ser utilizadas as tabelas da SICRO, SIURB, ou outra, de órgão oficial, ou pesquisa de preços procedida a critério da Secretaria de Habitação/PMM, sempre referidos a data-base, concedendo-se o mesmo desconto oferecido na licitação, e tratados caso a caso, só sendo executados após análise dos preços pela Fiscalização, enquadramento dos mesmos nos limites e restrições impostas pela Lei Federal 8.666/93, bem como formalização da referida reprogramação, devendo ainda, ser considerado o mesmo percentual de BDI apresentado na proposta.

**12.4.** A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em conformidade com o § 1º do Art. 65 da Lei 8666/93, ou seja, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

**12.5.** Ultrapassado 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta, a Contratada terá direito ao reajustamento dos preços, obedecidas as disposições da Lei Federal 10.192/01 e aplicar-se-á a modalidade de reajuste sintético, utilizando-se o índice SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) – São Paulo.

**12.5.1.** As condições para concessão de reajuste previstas neste Edital poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria.

### 13. MEDIÇÃO E FATURAMENTO

**13.1.** A medição da execução das atividades previstas neste Termo de Referência e seus anexos será feita por produto aprovado, de acordo com as regras de recebimento dos produtos, com o Cronograma Físico-Financeiro e com os valores atribuídos na Planilha Orçamentária para cada um dos produtos na coluna Subtotal por produto. Não serão efetuados pagamentos parciais de produtos não conformes ou incompletos.

**13.2.** Os desembolsos serão mensais e dependerão de análise prévia da Caixa Econômica Federal para a liberação dos recursos. As notas fiscais dos serviços executados deverão ser emitidas somente após aprovação da Caixa Econômica Federal e a efetivação do pagamento ocorrerá em 30 (trinta) dias ocorridos após essa aprovação.

### 14. PAGAMENTOS

**14.1.** Os recursos financeiros serão transferidos pela união, na forma de cronograma de desembolso constante no plano de trabalho firmado através do Contrato de Repasse nº 0352.784-13, respeitando a disponibilidade financeira do concedente, e seguindo os regulamentos estabelecidas no Convênio.

**14.2.** Em atendimento ao referido Convênio, a Prefeitura deve aguardar a autorização escrita do Ministério do Desenvolvimento Regional, para início da execução do objeto do contrato, que ocorrerá após finalização do processo de análise pós contratual, e crédito dos recursos de repasse na conta vinculada. A liberação dos recursos federais, fica portanto vinculada a esta Autorização para Início do Objeto (A.I.O).

**14.3.** A autorização pela União, de saque dos recursos creditados na conta vinculada será feita em parcelas, após autorização para início do objeto, depois de atestada pela representante do Ministério do Desenvolvimento Regional, Caixa Econômica Federal, a execução física da etapa correspondente, e posteriormente, a comprovação financeira da etapa anterior (prestação de contas).

**14.4.** A prestação de contas, pela prefeitura, ocorrerá através do sistema 'Plataforma + Brasil'.

**14.5.** Os pagamentos serão efetuadas pelo Departamento de Controle Financeiro (Tesouraria) da secretaria de Finanças, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento e atesto da respectiva Fatura, que será liberada, após análise e autorização de desbloqueio de pagamento, pela Caixa Econômica Federal, que correrá mediante desembolsos da União, sendo vedada a emissão de duplicata para desconto ou cobrança na rede bancária.

**14.6.** Para efeito do item a), Inciso XIV do Art. 40 da LF 8.666/93, as Faturas deverão ser pagas dentro de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento e atesto da respectiva Fatura.

**14.7.** Os pagamentos serão feitos em Reais (R\$), conforme constante na fatura.

**14.8.** Não será concedido, seja a que título for, antecipação de pagamento de serviços executados pela CONTRATADA.

**14.9.** Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, nem implicará na aceitação dos serviços.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

### 15. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 15.1.** Executar todos os serviços em estrita observância às Normas Técnicas vigentes.
- 15.2.** Executar e concluir os serviços objeto do Contrato, deixando os locais em perfeitas condições, utilizando o mais alto nível da técnica atual, devendo os serviços serem executados com segurança.
- 15.3.** Prover toda a mão de obra, materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas normais ou especiais necessárias à total execução dos serviços objeto deste Contrato, através de profissionais habilitados e altamente qualificados nas respectivas áreas de atuação.
- 15.4.** Ficar ciente de que toda a documentação e/ou informação técnica sobre os serviços objeto do Contrato, pertencem à CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA fazer uso ou divulgação da mesma, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- 15.5.** Responsabilizar-se direta e exclusivamente pelos serviços objeto do Contrato e, conseqüentemente responder civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que na execução deles venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar à CONTRATANTE ou a terceiros.
- 15.6.** Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, comerciais, licenças e demais encargos decorrentes da execução do objeto.
- 15.7.** Afastar ou substituir, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para o Município, qualquer funcionário seu que, por solicitação da Fiscalização, não deva continuar a participar da execução dos serviços ou das obras.
- 15.8.** Acatar todas as instruções da CONTRATANTE, que serão fornecidas por escrito, desde que tais instruções não infrinjam qualquer condição contratual.
- 15.9.** Permitir o livre acesso às dependências e locais em que estiverem se desenvolvendo trabalhos, aos representantes credenciados da CONTRATANTE, bem como dos órgãos de controle interno e externo, facultando-lhes o completo acesso aos trabalhos em andamento e a documentos e registros contábeis, fornecendo-lhes todas as informações solicitadas, relacionadas com os trabalhos, sejam elas de qual natureza forem.
- 15.10.** Observar rigorosamente a legislação vigente sobre proteção do meio ambiente, acatar as determinações das autoridades competentes, bem como respeitar e fazer com que sejam respeitados, no tocante à disciplina e segurança do trabalho, os regulamentos e normas adotadas na área de execução dos serviços, inclusive as regras sanitárias estabelecidas.
- 15.11.** Garantir que todos os materiais a serem empregados nesta obra deverão estar de acordo com o especificado no memorial descritivo e nos projetos, bem como enquadrarem-se rigorosamente nas Normas Técnicas Brasileiras.
- 15.12.** Proceder, arcando com as respectivas despesas, a retirada das instalações, máquinas e equipamentos usados para a realização dos serviços, dos locais de trabalho, após o término dos serviços. Para tanto, a FISCALIZAÇÃO concederá um prazo, findo o qual ficará com o direito de promover a retirada das máquinas, equipamentos e instalações como puder e convier, debitando as respectivas despesas à CONTRATADA.
- 15.13.** Executar e manter, sob sua responsabilidade e expensas, os serviços de sinalização e proteção dos locais em que estiver realizando serviços, assim como sua posterior remoção.
- 15.14.** A licitante quando contratada, manterá permanentemente um serviço de vigilância sobre a obra, materiais, produtos e equipamentos, que, portanto, estarão sob sua responsabilidade até o recebimento definitivo pelo Município.
- 15.15.** Apresentar a(s) medição (ões) de acordo com o modelo a ser fornecido pela Fiscalização, acompanhada(s) de memória de cálculo detalhada (croquis, demonstrativo das dimensões) e relatório fotográfico, caso a fiscalização entenda ser necessário.
- 15.16.** A CONTRATADA obriga-se a apresentar à FISCALIZAÇÃO, mensalmente, a partir da segunda medição, os comprovantes referentes ao recolhimento das contribuições devidas à Previdência Social, ficando assegurado à CONTRATANTE e à FISCALIZAÇÃO, na hipótese de recusa ou falta de exibição de tais comprovantes, o direito de sustar o pagamento de quaisquer faturas, até que se cumpra àquela obrigação, sem prejuízo de aplicação de outras sanções.
- 15.17.** A CONTRATADA fica responsável, além dos casos previstos em Lei, perante a CONTRATANTE e terceiros, pelo seguinte:
- 15.17.1.** Pelos riscos de acidentes de trabalho junto ao seu pessoal, bem como pelo perfeito funcionamento e manutenção de todos os seus equipamentos e instalações, arcando com as respectivas despesas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**15.17.2.** Observância de todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e de previdência social com relação aos seus funcionários que executarão os serviços previstos neste Contrato, sendo considerada neste particular, como única empregadora. Para tanto, deverá a CONTRATADA, respeitar os pisos salariais das categorias envolvidas.

**15.17.3.** Todos os encargos e despesas decorrentes de alimentação, estadia, transporte e alojamento de seu pessoal, que estiver prestando serviços nos locais de trabalho.

**15.17.4.** Reparo, às suas custas, de quaisquer irregularidades, imperfeições ou defeitos constatados nos serviços executados, independentemente de qualquer aviso ou notificação da CONTRATANTE neste sentido, desde que por culpa da CONTRATADA.

**15.17.5.** Indenização por danos e prejuízos, pessoais ou materiais, causados a pessoal próprio ou a terceiros por culpa ou desídia da CONTRATADA, ou em consequência de erros, imperícias ou negligência própria ou de seus auxiliares, prepostos ou operários sob sua responsabilidade, designados para a execução dos serviços contratados.

**15.17.6.** Ônus adicionais devido à improdutividade, ociosidade, trabalhos noturnos, domingos e feriados, e chuvas.

**15.18.** Atender o disposto nas Normas Regulamentadoras da Portaria 3214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho, quanto a Segurança e Medicina do Trabalho e a cooperar no que for necessário, com os órgãos de Segurança e Medicina do Trabalho do Município de Mauá.

**15.19.** Fornecer e exigir o uso por parte de seus empregados, de Equipamentos de Proteção Individual e uniformes adequados, como forma de impedir riscos à saúde.

**15.20.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo para efeito de pagamentos ou ajustes apresentar a documentação da matriz ou filial, conforme apresentada na licitação.

**15.21.** Manter na obra o Livro de Ordem de Obras e Serviços, de acordo com o disposto na Resolução nº 1.024, de 21/08/2009, do CONFEA e Ato Normativo nº 06, de 28/05/12 do CREA-SP.

**15.22.** Substituir qualquer material recusado pela fiscalização, que não esteja de acordo com as especificações técnicas do memorial descritivo.

**15.23.** Acatar todas as instruções da CONTRATANTE, que serão fornecidas por escrito, desde que tais instruções não infrinjam qualquer condição contratual.

**15.24.** Executar o controle tecnológico das obras, no momento em que o Município determinar, por firma especializada indicada pela Contratada e aprovada pela Fiscalização, sob pena de ser configurada a inexecução parcial do contrato.

**15.25.** Os profissionais indicados pela CONTRATADA, quando licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE.

**15.26.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**15.27.** Elaborar relatório final da obra, inclusive os "as built", em conformidade com as normas técnicas, após a conclusão dos serviços.

**15.28.** Apresentar a ART/RRT- Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA / Registro de Responsabilidade Técnica do CAU, referente ao objeto.

**15.29.** A Contratada obriga-se a confeccionar e instalar placa(s) designativa(s) da obra, no prazo máximo de 10 dias a contar do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, conforme modelo a ser fornecido pela Secretaria de Habitação.

**15.30.** Caso haja subcontratação de serviços a CONTRATADA deverá apresentar proposta por escrito, e somente após a aprovação da Fiscalização os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados.

**15.31.** A CONTRATADA é a responsável pela qualidade das obras, materiais e serviços executados/fornecidos, inclusive pela promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto.

### **16. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**16.1.** Caberá à CONTRATANTE providenciar, através da FISCALIZAÇÃO, à CONTRATADA:

**16.1.1.** Todas as informações que devam ser consideradas, em prazos compatíveis com a execução dos serviços.

**16.1.2.** Todos os elementos necessários à exata localização dos serviços a serem executados.

**16.1.3.** Providenciar a emissão da Ordem de Início dos Serviços, bem como das demais Ordens de Serviços Específicas, que, a critério da Fiscalização, sejam necessárias para o controle e início de etapas dos serviços e obras.

**16.1.4.** Verificar e aprovar os materiais e serviços executados.

**16.1.5.** Aprovar as medições e encaminhar para os pagamentos devidos.

**16.1.6.** Designar um interlocutor para representá-la perante a CONTRATADA para todas as questões que envolvam o presente Contrato.

### **17. FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** A FISCALIZAÇÃO terá poderes para:

**17.1.1.** Transmitir à CONTRATADA as determinações e instruções da CONTRATANTE.

**17.1.2.** Recusar materiais e serviços que não obedeçam às Especificações da CONTRATANTE.

**17.1.3.** Sustar qualquer serviço que não esteja de acordo com este Contrato ou com a boa técnica, ou que atente contra a segurança e bens de terceiros, mediante notificação, por escrito, à CONTRATADA.

**17.1.4.** Ordenar a imediata retirada de empregados da CONTRATADA que venham a embarçar ou dificultar a ação fiscalizadora ou cuja permanência no trabalho for julgada inconveniente pela FISCALIZAÇÃO, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras despesas que de tal fato possam decorrer.

**17.1.5.** Examinar os documentos referentes à regularidade da situação da CONTRATADA para com a Previdência Social.

**17.1.6.** Praticar quaisquer atos, nos limites do presente Contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da CONTRATANTE.

**17.1.7.** Controlar as condições de trabalho e controlar os prazos estabelecidos para a execução dos serviços.

**17.1.8.** Fiscalizar as ações de higiene e segurança do trabalho.

**17.2.** A ação da FISCALIZAÇÃO não exime a CONTRATADA da completa responsabilidade, quanto ao aspecto técnico, no que se refere à execução e garantia dos serviços objeto deste Contrato.

### **18. MULTAS**

Ficam estabelecidas as seguintes multas em que incidirá a CONTRATADA:

**18.1.** No valor correspondente a 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual nos seguintes casos:

**18.1.1.** Por dia de atraso injustificado, após o prazo de 2 (dois) dias úteis para início dos serviços, contados da data de recebimento da ordem de início dos serviços;

**18.1.2.** Por dia de atraso em relação aos prazos estabelecidos no Cronograma apresentado pela Contratada e aceito pela fiscalização, para conclusão de cada etapa da obra;

**18.1.3.** Por dia em que não for encontrado no local dos serviços o Livro de Ordem de Obras e Serviços.

**18.1.4.** Por dia de falta do Engenheiro Responsável, sem motivos justificados e aceitos pela CONTRATANTE, ou por vez em que o mesmo deixar de atender às convocações da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento da convocação;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**18.1.5.** Por dia de paralisação dos serviços, superior a 3 (três) dias e até o máximo de 15 (quinze) dias, salvo por motivos devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

**18.1.6.** Por desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

**18.1.7.** No caso de reincidência de qualquer dos itens acima, a multa será aplicada em dobro.

**18.2.** No valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor contratual atualizado pela inexecução parcial do Contrato.

**18.3.** No valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor contratual atualizado pela inexecução total do Contrato.

**18.4.** No valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor contratual reajustado pelo não atendimento referente ao item 15.16 do Edital (não atendimento à NR da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego).

**18.5.** Aplicada à multa, se não houver recurso administrativo ou se o mesmo estiver definitivamente denegado, o Município descontará o seu valor, no primeiro pagamento a ser feito à CONTRATADA, logo após sua imposição, respondendo igualmente a caução prevista no Contrato, pela exigibilidade da multa.

**18.6.** As multas eventualmente aplicadas, serão irreversíveis, mesmo que os atos ou fatos que as originaram sejam reparados.

**18.7.** As multas previstas no item 18 não têm caráter compensatório, mas meramente moratório e conseqüentemente, o pagamento não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato tenha acarretado.

**18.8.** A CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, assim que o total de multas aplicadas for igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado do Contrato.

**18.9.** Além das penalidades dos itens anteriores, a CONTRATADA não ficará isenta das elencadas nos Artigos 86 a 88 da Lei Federal 8.666/93 de 21/06/93.

**18.10.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

### 19. RESCISÃO DO CONTRATO

**19.1.** A CONTRATANTE poderá considerar rescindido este Contrato, na ocorrência de quaisquer dos motivos prescritos no Art. 78, Incisos I a XII e XVII a XVIII da LF 8.666/93.

**19.2.** Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE poderá considerar rescindido este Contrato de pleno direito, sem que caiba a CONTRATADA qualquer direito de indenização, se esta:

**19.2.1.** Abandonar ou suspender, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, a execução dos serviços, salvo por motivos de força maior devidamente comprovados e aceitos pela CONTRATANTE.

**19.2.2.** Não acatar ordem da FISCALIZAÇÃO para início dos serviços, salvo se suas razões tenham sido prévia e devidamente aceitas.

**19.2.3.** Transferir parcial ou totalmente, a terceiros, as atribuições da CONTRATADA, sem prévia aprovação da Fiscalização.

**19.2.4.** Der causa à suspensão dos serviços, pela falta de cumprimento de prescrições e recomendações técnicas ou administrativas na execução dos serviços.

**19.2.5.** Deixar de cumprir, dentro de 5 (cinco) dias do recebimento da notificação competente, qualquer exigência da FISCALIZAÇÃO relativa aos serviços contratados.

**19.3.** Uma vez rescindido o Contrato, poderá a CONTRATANTE entregar a conclusão dos serviços objeto do mesmo a quem lhe aprovar, não cabendo à CONTRATADA direito a qualquer indenização por serviços não realizados, retendo a CONTRATANTE as importâncias porventura devidas por serviços já realizados e ainda não pagos, para cobertura das multas, juros e demais encargos em aberto por ocasião de rescisão.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**19.4.** Não convindo à CONTRATANTE a rescisão do Contrato, poderá ela intervir nos serviços contratados, de maneira que melhor satisfaça a seus interesses, correndo por conta da CONTRATADA todos os custos decorrentes desta intervenção, até o limite do seu preço contratual.

**19.5.** Caso a CONTRATANTE não exerça o direito de rescindir o Contrato, poderá ela, a seu exclusivo critério, sustar o pagamento de quaisquer faturas e/ou documentos de cobrança pendentes, até que a CONTRATADA cumpra, integralmente, a condição contratual infringida, ficando esta sujeita à imposição das multas previstas no Contrato.

### **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** Fica vedada a cessão total ou parcial do objeto do contrato.

### **21. ESCLARECIMENTOS**

**21.1.** Os esclarecimentos deverão ser solicitados diretamente à Comissão Permanente de Licitações – Secretaria de Finanças, através de comunicação escrita dirigida ao seguinte endereço: Avenida João Ramalho, nº 205, 1º andar, CEP 09371-520, Vila Noémia, Mauá, São Paulo.

### **22. RECURSOS FINANCEIROS**

**22.1.** As despesas com a execução do presente Contrato, correrão por conta da seguinte Dotação consignada na peça orçamentária em vigor e na respectiva do exercício seguinte, caso necessário:

#### **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

**Dotação Orçamentária: 10.10.16.482.0101.1103 – Código Reduzido: 596/2021 – Projeto ativ.: 1103 – Rubrica: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Recurso: 0005 – Transferências e Convênios Federais - Vinculados – Aplicação: 10044 – PAC II – Cerq. Leite.**

### **23. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**23.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar o presente Edital de licitação, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data da entrega das propostas, em conformidade com o parágrafo 1º do artigo 41 da Lei 8.666/93.

**23.2.** A impugnação poderá ser feita pelas licitantes que adquiriram o Edital, até 2 (dois) dias úteis antes da data da entrega das propostas, em conformidade com o parágrafo 2º do retro citado artigo, devendo ser protocolado junto a Comissão Permanente de Licitações, na sede da Secretaria de Finanças – Avenida João Ramalho, nº 205, 1º andar, CEP 09371-520, Vila Noémia, Mauá, São Paulo, nos dias úteis, no horário das 09h00 às 17h00 horas.

**23.3.** Será de 5 (cinco) dias úteis o prazo para a interposição de recursos, observando-se o disposto no artigo 109 da Lei 8.666/93. Tanto os recursos quanto eventuais contrarrazões devem ser entregues, diretamente à Comissão Permanente de Licitações, na Secretaria de Finanças, no endereço constante do item 23.2.

**23.4.** A habilitação ou inabilitação, bem como julgamento das propostas, implicarão na concessão dos prazos previstos em lei para apresentação de recursos e impugnações.

**23.5.** O recurso administrativo eventualmente interposto, deverá ser encaminhado ao Sr. Presidente da Comissão de Licitações, no endereço mencionado no item 23.2, aos cuidados da Comissão.

**23.6.** Durante o prazo para apresentação de recurso e/ou impugnação, estará disponível “vista” ao processo de contratação descrito no preâmbulo, junto à Secretaria de Habitação, 3º andar, no mesmo endereço informado no item 23.2.

**23.6.1.** Para que o interessado proceda “vista” ao processo, deverá apresentar documento de identificação, sendo que nesse ato será lavrado “Requerimento de Vista ao Processo”, o qual será devidamente datado e assinado pelo interessado e pelo funcionário que o recepcionou.

**23.7.** A divulgação das decisões referentes à habilitação ou inabilitação e ao julgamento das propostas, será feita mediante publicação no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado, Diário Oficial do Município e Diário de Grande Circulação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**24. ANEXOS**

**24.1. Fazem parte integrante deste Edital:**

<b>ANEXO I</b>	TERMO DE REFERÊNCIA
<b>ANEXO II</b>	A – PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL B – MAPA DE INDICAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E DAS MATRÍCULAS C – MAPA DE INDICAÇÃO DE ZONAS ESPECIAIS DE INTERESSE SOCIAL D – FOTO AÉREA 2021 E – PLANTA DE CONSOLIDAÇÃO F – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA G – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
<b>ANEXO III</b>	MINUTA DO CONTRATO
<b>ANEXO IV</b>	MODELO DE CARTA PROPOSTA
<b>ANEXO V</b>	MODELO DE DECLARAÇÃO REF. INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI 8666/93
<b>ANEXO VI</b>	MODELO DE DECLARAÇÃO ME/EPP
<b>ANEXO VII</b>	MODELOS DE DECLARAÇÕES (ITEM 6.1.5 “b”)
<b>ANEXO VIII</b>	MODELO DE INDICAÇÃO DE QUEM SUBSCREVE OS DOCUMENTOS E ASSINARÁ O CONTRATO
<b>ANEXO IX</b>	TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
<b>ANEXO X</b>	MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NADA DEVE À FAZENDA MUNICIPAL DE MAUÁ
<b>ANEXO XI</b>	PLANILHA EMPRESA

Mauá, 27 de dezembro de 2022.

---

**Denise Lenhari Zirondi**  
Secretária de Habitação

---

**FABIO MARIANO**  
PRESIDENTE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE**

**Agente Executor/Proponente: Prefeitura do Município de Mauá**

**Município sede de intervenção:** Mauá – SP **CNPJ:** 46.522.959/0001-98

**Endereço do Agente Executor :** Av. João Ramalho, 205, Vila Noêmia, CEP 09371-520

**DDD/ Telefone:** (11) 4512-7500

**Autoridade Representativa do Agente Executor:** Francisco Marcelo de Oliveira **Cargo:** Prefeito

**Órgão ou Entidade Partícipe: Secretaria de Habitação**

**Responsável pelo Órgão:** Denise Lenhari Zironi **Cargo:** Secretária de Habitação

**DDD/ Telefone:** (11) 4512-7586

**Endereço eletrônico:** habitacao@maua.sp.gov.br

**Departamento responsável:** Divisão de Projetos Urbanísticos

**Técnico(a):** Marianne Botossi de Oliveira **Cargo:** Arquiteta

**DDD/ Telefone:** (11) 4512-7589

**Endereço eletrônico:** mbo.maua@gmail.com

**INFORMAÇÕES SOBRE O EMPREENDIMENTO**

**Contrato/Termo de Compromisso:** TC 0352.784-13/2011

**Nome do empreendimento:** Núcleo Cerqueira Leite

**Endereço do empreendimento:** Av. Washington Luiz s/n

**Famílias Beneficiárias:**

**Nº de famílias na área de intervenção:** 897

**Nº de moradias (nº de selos):** 824

**Nº de famílias com situação fundiária regularizada até o início da intervenção:** 0

**Nº de moradias a regularizar na área de intervenção:** 542

**Nº de famílias a regularizar na área de reassentamento:** 0

**Nº de unidades habitacionais construídas:**

a) Na área de intervenção: 0

b) Na área de reassentamento: 312\*

\* 282 remoções na área de intervenção + 30 remoções na área do PAC Chafick Macuco.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

### OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa de assessoria técnica para execução das medidas técnicas, administrativas, sociais e jurídicas necessárias à efetivação da regularização fundiária do Assentamento Precário Cerqueira Leite no âmbito do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC e de acordo com as ações propostas no Plano de Regularização Fundiária de Interesse Social (Anexo I) elaborado pela equipe técnica da Prefeitura Municipal de Mauá e os demais princípios estabelecidos neste Termo.

### JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Devido à necessidade da regularização fundiária do parcelamento do solo e da titulação dos moradores para a efetiva conclusão do Termo de Compromisso do PAC e também para garantir o direito pleno à moradia das famílias que residem no local e considerando ainda a inexistência de recursos humanos e operacionais na Secretaria de Habitação para o desenvolvimento dos trabalhos internamente, será necessária a contratação de assessoria técnica para a execução. Os recursos para custear as despesas oriundas da contratação em questão serão provenientes de repasse do Orçamento Geral da União via Termo de Compromisso 0352.784-13/2011.

### METODOLOGIA

A metodologia de trabalho utilizada está fundamentada na Orientação Normativa nº 12 de 30 de outubro de 2009, emitida em conjunto pela Secretarias Nacionais de Habitação, de Saneamento Ambiental e de Programas Urbanos. O referido documento trata das exigências dos Planos de Regularização Fundiária no âmbito do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social (FNHIS) – Urbanização, Regularização e Integração de Assentamentos Precários inserido no Programa de Aceleração do Crescimento – PAC. A descrição dos eixos de ação adotados e das respectivas atividades está no Plano de Regularização Fundiária (Anexo I).

### PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

#### 1. Mobilização Comunitária

##### 1.1. Palestra sobre as ações de regularização fundiária

Elaborar apresentação do plano de regularização fundiária e das ações previstas, conforme orientação da Secretaria de Habitação. Se necessário, fazer as correções/complementações na apresentação, conforme debatido em apresentação prévia à Secretaria de Habitação. Fazer a apresentação final em palestra para a população.

A apresentação deverá ser realizada por um arquiteto e urbanista. Todo o material necessário a apresentação, tais como: microcomputador, projetor, tela, entre outros deverão ser providenciados pela CONTRATADA.

**Produto 1:** Relatório descritivo incluindo o conteúdo da apresentação, registro escrito sobre os acontecimentos e assunto debatidos, fotos do evento e lista de presença. Entregar em meio digital e 2 (duas) cópias impressas em formato A4.

##### 1.2. ELABORAÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PEDAGÓGICO

**Produto 2:** Folder de 2 dobras e 3 faces, tamanho 21,6 cm x 10 cm, gramatura 90 a 115 gr., com arte colorida. Uma média de 5 unidades por família, totalizando 3000 unidades;

**Produto 3:** Banner de 2,0 m x 1,0 m em lona fosca vinil gramatura 440 gr. com arte colorida. Um total de 20 unidades que serão fixadas nos 4 principais acessos do núcleo para informar a comunidade sobre os 5 principais temas/eventos da regularização (Não construir/não ocupar, Palestra sobre as ações, Validação do estudo preliminar, Apresentação dos instrumentos de regularização e Entrega dos títulos);



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**Produto 4:** Panfleto de 15 cm por 21 cm em papel couché fosco 90 gr. e arte colorida. Uma média de 3 a 4 panfletos por família para divulgação das principais ações/eventos da regularização, sendo 2000 unidades em cada uma das 6 ações/eventos (Palestra sobre as ações, Cadastro Social e Coleta de Documentos, Validação do estudo preliminar, Apresentação dos instrumentos de regularização, Elaboração de termos/contratos e Entrega dos títulos), totalizando 12000 unidades;

### 2. Levantamentos Básicos

#### 2.1. Pesquisa fundiária

**Produto 5:** Planta de diagnóstico fundiário com a caracterização da situação de domínio e confrontação identificada na pesquisa e a sobreposição da delimitação do assentamento existente. Com base nesta planta será verificada a necessidade de retificar as matrículas objeto de regularização, de unificá-las a outra(s) matrícula(s) ou da aplicação de outros instrumentos previstos na legislação vigente para a regularização do domínio da gleba.

**Produto 6:** Relatório diagnóstico que deverá conter:

- A análise da situação do empreendimento elaborada a partir da documentação técnica, jurídica, da pesquisa fundiária, da documentação obtida junto a Prefeitura, Cartórios de Registro de Imóveis e/ou órgãos licenciadores estaduais, das etapas de aprovação já cumpridas (quando houver) e, dos comprometimentos assumidos perante o Ministério Público, decorrentes de Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) e das pendências judiciais em curso;
- Análise técnica e parecer jurídico da planta de diagnóstico fundiário verificando a conformidade da situação registral do(s) lotes(s) com a área efetivamente ocupada pelo assentamento, apontando eventuais desconformidades e indicando as alternativas possíveis para sua superação;
- Deverão ser apontadas as pendências fundiárias para o registro imobiliário, tais como necessidade de: averbação de via de acesso, atualização de confrontantes, retificação, desmembramento e unificação de matrícula, existência de hipoteca, etc;
- Deverá ser apontada a necessidade de aquisição de terreno(s) particular(es). Nos casos de desapropriações de terrenos não concluídas pela Prefeitura informar o estágio das ações e, se for o caso, auxiliar a Prefeitura no registro da imissão na posse na matrícula;
- Definição da estratégia a ser adotada para a regularização do assentamento devidamente justificada, apontando as legislações a serem utilizadas especificando todas as etapas a serem executadas. Se houver necessidade de alteração das atividades e/ou produtos previstos no Plano de Regularização Fundiária e/ou deste Termo de Referência, apresentar novas versões corrigidas dos documentos.
- O relatório deverá incluir cópia de toda a documentação levantada na pesquisa fundiária.

Caso no decorrer do processo de regularização ocorra uma mudança na estratégia explicitada no relatório diagnóstico entregue, um novo relatório diagnóstico deverá ser elaborado e enviado à Secretaria de Habitação, sem ônus, com a nova estratégia a ser adotada e com as devidas justificativas para a sua adoção, acompanhado, quando for o caso, de um novo cronograma.

#### 2.2. Levantamento planialtimétrico cadastral

**Produto 7 (71.560 m<sup>2</sup>):** Levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciamento, subscrito por profissional competente e acompanhada de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que demonstrará o sistema viário, as quadras, os lotes, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

caracterizadores do núcleo a ser regularizado. Elaboração do cadastro físico dos lotes contendo a delimitação física do lote (dimensões e área total), projeção das construções, identificação do número de pavimentos e do número de domicílios no lote, acesso às unidades, confrontantes, situação do lote na quadra, caracterização do tipo de uso predominante e demais detalhes necessários para subsidiar a elaboração dos memoriais descritivos individualizados e a definição do instrumento jurídico mais adequado à regularização. A avaliação do levantamento planialtimétrico cadastral em relação ao projeto urbanístico previsto no PAC e fornecido pela Secretaria de Habitação, apontando desconformidades e invasões existentes. Verificar a existência de invasões em viário, lotes e áreas destinadas ao uso público, ocupações em áreas de preservação permanente e outras ocorrências significativas. As invasões identificadas deverão ter seu perímetro demarcado em planta e sua área apurada. Comparar o nome das ruas e a numeração dos lotes levantados no local com a Certidão de Numeração das Unidades e de Denominação do Viário da Prefeitura (quando houver) apontando em tabela as divergências encontradas, para avaliação do endereço e da numeração a serem adotados na elaboração do projeto de regularização.

### 2.3. Cadastro social E COLETA DE DOCUMENTOS

Elaborar modelo de ficha cadastral, conforme orientação da Secretaria de Habitação. Se necessário, fazer as correções/complementações no modelo. Após aprovação da Secretaria de Habitação, aplicar ficha cadastral em campo para coletar/atualizar os dados da população, utilizando como ponto de partida o cadastro existente. Para a execução da atualização cadastral, serão necessárias pelo menos 3 (três) tentativas de visitas em horários variados, inclusive aos finais de semana ou após o horário normal de expediente laboral, para encontrar os moradores em suas residências. Antes da entrega, todas as fichas cadastrais deverão passar por análise jurídica para verificação da validade e compatibilidade da documentação apresentada para a titulação.

**Produto 8 (542 unidades):** Fichas cadastrais completas, com as informações sobre a composição do núcleo familiar, devidamente preenchidas e assinadas pelo(a) funcionário(a) responsável pelo trabalho de campo e pelo(a) morador(a) responsável pela prestação das informações. Deve conter os nomes dos ocupantes, bem como o estado civil, a profissão, os números de inscrição do cadastro das pessoas físicas (CPF) e do registro geral da cédula de identidade (RG) e filiação. Também deve incluir os usos do imóvel, há quanto tempo a família reside no local e se possui outro imóvel. Cada ficha cadastral deve conter cópia dos documentos dos responsáveis pelo imóvel que serão beneficiados pelas concessões dos títulos, a fim de instruir dos processos administrativos e a elaboração de termos/contratos, conforme descrição abaixo:

- Identificação pessoal do beneficiário: RG, CPF e certidão de nascimento ou casamento;
- Comprovação do tempo de posse do imóvel: contrato de compra e venda, se houver, ou quaisquer outros documentos que comprovem o tempo em que a família reside no local.

**Produto 09:** Planilha completa relacionando as informações de todos os beneficiários coletadas em campo na atualização do cadastro social com os números/selos atribuídos aos lotes/moradias.

## 3. ELABORAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

### 3.1. ESTUDO PRELIMINAR

**Produto 10:** Proposta inicial para o projeto de regularização fundiária contemplando as áreas de consolidação das unidades habitacionais, áreas destinadas ao sistema viário, institucionais necessárias à instalação e manutenção de infraestrutura, e outras essenciais para a regularização fundiária. Na proposta deverão ser apresentadas soluções para o sistema viário, áreas públicas e de equipamentos comunitários, quadras e lotes do projeto de regularização fundiária, levando-se em conta as condicionantes verificadas quanto à legislação ambiental, ao ordenamento urbanístico local, interferências de faixas de domínio e outros aspectos relevantes.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

### 3.2. Validação do estudo preliminar pela comunidade

Elaborar apresentação do estudo preliminar, conforme orientação da Secretaria de Habitação. Se necessário, fazer as correções/complementações na apresentação, conforme debatido em apresentação prévia à Secretaria de Habitação. Fazer a apresentação final em palestra para a população.

A apresentação deverá ser realizada por um arquiteto e urbanista. Todo o material necessário a apresentação, tais como: microcomputador, projetor, tela, entre outros deverão ser providenciados pela CONTRATADA.

**Produto 11:** Relatório descritivo incluindo o conteúdo da apresentação, registro escrito sobre os acontecimentos e assunto debatidos, fotos do evento e lista de presença.

### 3.3. PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Nas plantas e memoriais do projeto de regularização fundiária deverão constar o nome do responsável técnico e o seu número de registro no Conselho de Arquitetos e Urbanistas - CAU, estando os documentos devidamente assinados e acompanhados do respectivo Registro de Responsabilidade Técnica – RRT recolhido.

**Produto 12:** Planta do perímetro a ser regularizado após a conclusão do levantamento planialtimétrico cadastral com medidas, área total, confrontantes, coordenadas georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites, número das matrículas ou transcrições atingidas e indicação dos proprietários identificados e ocorrência de área de domínio privado com proprietários não identificados, em razão de descrições imprecisas dos registros anteriores. Deve conter as assinaturas de anuência dos confrontantes, coletadas pela Contratada.

**Produto 13:** Memorial descritivo da poligonal do assentamento com a transcrição do perímetro total a ser regularizado, com os lados caracterizados por seus comprimentos e azimutes, as confrontações e a área da parcela, com indicação das coordenadas geográficas dos pontos de amarração.

**Produto 14:** Planta de parcelamento que será encaminhada a registro com indicação das áreas ocupadas, do sistema viário, das quadras e das unidades imobiliárias a serem regularizadas, suas características, áreas, confrontações, localização, nome do logradouro e número de sua designação cadastral, das quadras e suas subdivisões em lotes ou as frações ideais vinculadas à unidade regularizada, dos espaços livres, áreas públicas e outros equipamentos urbanos, de eventuais áreas já usucapidas e de outros requisitos que sejam definidos pelo Município. Os lotes deverão ser representados conforme dimensões apuradas no cadastro físico. As características ambientais só serão descritas caso o Município ou o Estado assim exigir, como no caso de averbação de área de preservação permanente. Deverá conter quadro indicativo das áreas ocupadas pelos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica, sendo que a somatória dessas áreas deverá coincidir com a área total da gleba expressa na(s) matrícula(s) existente no Cartório de Registro de Imóveis. A escala do projeto deverá ser a exigida pelo Município e/ou pelo Cartório de Registro de Imóveis.

**Produto 15 (542 unidades):** Memorial descritivo individualizado para registro imobiliário contendo a transcrição do lote conforme apurado no cadastro físico, com dados relativos ao perímetro, sendo os lados caracterizados por seus comprimentos e azimutes, às confrontações e à área da parcela, com indicação das coordenadas geográficas dos pontos de amarração. Deverá ser elaborado conforme especificações do Cartório de Registro de Imóveis. Os memoriais descritivos deverão vir subscritos apenas pelo responsável técnico do projeto e não demandarão aprovações dos órgãos públicos.

**Produto 16:** Certidões das concessionárias locais de infraestrutura informando sobre o sistema de abastecimento de água (coletivo ou individual), o sistema de coleta e tratamento do esgotamento sanitário (coletivo ou individual), a rede de energia elétrica domiciliar e as soluções de drenagem, quando necessário.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

---

### 4. LICENCIAMENTO E APROVAÇÃO DO PROJETO

#### 4.1. LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Obter o licenciamento ambiental/renovação ou documento atestando sua dispensa/inexigibilidade no órgão competente (municipal ou estadual), se for necessário, compreendendo as seguintes atividades:

- a) Montar dossiê, protocolar o pedido de licenciamento ambiental no órgão competente e enviar cópia da documentação para a Secretaria de Habitação;
- b) Acompanhar o processo de licenciamento;
- c) Receber e atender as exigências do órgão competente após discussão com a Secretaria de Habitação;
- d) Providenciar a obtenção de Termo de Compromisso exigido como condicionante do processo de regularização, se for o caso;
- e) Encaminhar à Secretaria de Habitação o Termo de Compromisso que tenha sido expedido para assinatura e providências para cumprimento se for o caso;

**Produto 17:** Licença ambiental ou certificado de dispensa e plantas aprovadas.

#### 4.2. LICENCIAMENTO URBANÍSTICO

Obter a regularização do parcelamento do solo na Prefeitura Municipal, compreendendo as seguintes atividades:

- a) Obter e/ou atualizar todos os documentos técnicos e jurídicos necessários à obtenção da regularização na Prefeitura;
- b) Preparar o dossiê, protocolo e requerimento do pedido de regularização do parcelamento do solo junto à Prefeitura Municipal e enviar cópia da documentação para a Secretaria de Habitação;
- c) Acompanhar o processo de regularização do parcelamento do solo na Prefeitura;
- d) Receber e atender as exigências após discussão com a Secretaria de Habitação;

**Produto 18:** Planta de parcelamento aprovada devidamente carimbada e assinada, certidões municipais emitidas durante o processo e o auto de regularização.

#### 4.3. CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Obter a Certidão de Regularização Fundiária - CRF, compreendendo as seguintes atividades:

- a) Montar o dossiê para protocolo e enviar cópia da documentação para a Secretaria de Habitação;
- b) Acompanhar o processo;
- c) Receber e atender as exigências emitidas, após discussão com a Secretaria de Habitação;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**Produto 19:** Certidão de Regularização Fundiária – CRF.

### 5. INSTRUMENTOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

#### 5.1. DEFINIÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

**Produto 20:** Relatório descritivo incluindo o registro escrito sobre os acontecimentos e assuntos debatidos nas reuniões prévias entre a Contratada e a Prefeitura e a conclusão das discussões com a definição dos instrumentos de regularização fundiária a serem utilizados e a indicação de qual será aplicado para cada tipo de situação encontrada em campo.

#### 5.2. APRESENTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE REGULARIZAÇÃO À COMUNIDADE

Elaborar apresentação sobre os instrumentos de regularização fundiária previstos na legislação e aplicáveis ao assentamento, conforme orientação da Secretaria de Habitação. Se necessário, fazer as correções/complementações na apresentação, conforme debatido em apresentação prévia à Secretaria de Habitação. Fazer a apresentação final em palestra para a população.

A apresentação deverá ser realizada por um arquiteto e urbanista. Todo o material necessário a apresentação, tais como: microcomputador, projetor, tela, entre outros deverão ser providenciados pela CONTRATADA.

**Produto 21:** Relatório descritivo incluindo o conteúdo da apresentação, registro escrito sobre os acontecimentos e assunto debatidos, fotos do evento e lista de presença.

### 6. TITULAÇÃO E REGISTRO

#### 6.1. PROVIDÊNCIAS DE CARTÓRIO

Obter o registro do parcelamento do solo compreendendo as seguintes atividades:

- a) Analisar a documentação para elaborar o requerimento e demais peças técnicas para o seu assentamento no Cartório de Registro de Imóveis;
- b) Preparar o dossiê para obter o registro imobiliário;
- c) Protocolar o dossiê no Cartório de Registro de Imóveis e acompanhar o processo de registro imobiliário;
- d) No caso de nota de devolução encaminhar cópia para ciência da Secretaria de Habitação;
- e) Atender as notas de devolução emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, após análise e discussão com a Secretaria de Habitação;
- f) Obter o Registro Imobiliário do parcelamento do solo, a matrícula com o registro do parcelamento do solo e as matrículas individualizadas dos lotes, das ruas e das áreas verdes e institucionais.

**Produto 22:** Protocolo do requerimento de registro do parcelamento do e cópia do dossiê.

**Produto 23:** Registro do parcelamento com a respectiva individualização das matrículas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

### 6.2.FORMALIZAÇÃO DE TERMOS/CONTRATOS (542 UNIDADES)

**Produto 24 (542 unidades):** Termos/contratos individualizados e elaborados em nome do(s) beneficiário(s) devidamente datados e assinados pelas partes.

### 6.3. ENTREGA DOS TÍTULOS AOS BENEFICIÁRIOS

**Produto 25:** Relatório descritivo incluindo protocolos de recebimento devidamente datados e assinados pelos beneficiários, reconhecendo a entrega formal dos títulos.

#### PADRÃO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

Em regra, os produtos referentes às atividades de regularização fundiária e relatórios mensais de acompanhamento deverão ser entregues em 3 (três) vias impressas e em meio digital (CD ou DVD) e forma compatível com os programas e versões já utilizados ou que venham a ser definidos pela Secretaria de Habitação.

As versões impressas de todos os documentos serão direcionadas para arquivamento no processo administrativo referente ao contrato e nos processos de licenciamento urbanístico e ambiental, se for o caso. Também serão enviadas à Caixa Econômica Federal para medição das atividades realizadas. Caso haja necessidade, a Secretaria de Habitação poderá, a seu critério, solicitar um maior número de vias impressas de produtos específicos para viabilizar o processo de aprovação em órgãos internos ou externos.

Os documentos de texto deverão ser entregues em papel sulfite formato A4 acompanhados de arquivos digitais compatíveis com o software de edição de textos utilizado pela Prefeitura e também na extensão PDF.

As plantas devem ser impressas em escala compatível para sua perfeita compreensão, em papel tipo sulfite e devem ser elaboradas de acordo com a legislação vigente, especialmente as normas de aprovação da Prefeitura de Mauá, e as exigências do Cartório de Registro de Imóveis, contendo escala gráfica e numérica, grade de coordenadas planas e geográficas, indicativo do norte geográfico e legenda. Os arquivos digitais das plantas deverão ser entregues na extensão “.DWG”, compatível com a versão de AutoCad utilizada pela Prefeitura, e também nas extensões “.PDF” e shapefile “.SHP”.

O material pedagógico deverá ser executado de acordo com os padrões especificados em cada um dos produtos descritos neste Termo.

Por fim, as planilhas deverão ser entregues em arquivo digital de extensão compatível com o software de planilhas eletrônicas utilizado pela Prefeitura.

#### PRAZOS E EMISSÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO

As atividades/produtos descritos neste Termo de Referência deverão ser executados durante a obra e/ou após a sua conclusão, respeitando o cronograma de atividades em anexo e possíveis reprogramações que porventura se fizerem necessárias.

As Ordens de Serviço serão emitidas, a critério da Prefeitura, conforme o andamento dos serviços. A contratada deverá entregar os produtos nos prazos determinados em Ordem de Serviço – OS.

Como o início de algumas atividades depende da conclusão das anteriores, que por sua vez, podem depender de análise de outros órgãos, o cronograma poderá ser modificado mediante pedido fundamentado a ser aprovado pela equipe técnica da Secretaria de Habitação e da Caixa Econômica Federal.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

### RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

O recebimento dos produtos será mensal, de acordo com o previsto no cronograma, e dividido em duas etapas.

O recebimento provisório será no ato da entrega dos produtos, a ser realizado na Secretaria de Habitação. A equipe de acompanhamento da Secretaria de Habitação procederá à conferência de sua conformidade com os padrões definidos. Caso não haja nenhuma impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

A equipe técnica da contratante terá o prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório para avaliar os produtos entregues, buscando verificar se os objetivos definidos foram alcançados e se todas as atividades previstas foram realizadas. Além desses aspectos, os produtos também serão avaliados quanto ao conteúdo e à forma de apresentação, verificando-se o atendimento das especificações e exigências técnicas estabelecidas.

Se houver necessidade de alguma correção, a contratada será comunicada da necessidade de realizar os ajustes ou complementações. Quando os produtos estiverem satisfatórios, o recebimento definitivo se dará mediante emissão de Termo de Aceite.

Após a aprovação da contratante os produtos serão remetidos à Caixa Econômica Federal para aprovação e liberação dos recursos.

### CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E REMUNERAÇÃO

A medição da execução das atividades previstas neste Termo de Referência e seus anexos será feita por produto aprovado, de acordo com as regras de recebimento dos produtos, com o Cronograma Físico-Financeiro e com os valores atribuídos na Planilha Orçamentária para cada um dos produtos na coluna Subtotal por produto. Não serão efetuados pagamentos parciais de produtos não conformes ou incompletos.

Os desembolsos serão mensais e dependerão de análise prévia da Caixa Econômica Federal para a liberação dos recursos. As notas fiscais dos serviços executados deverão ser emitidas somente após aprovação da Caixa Econômica Federal e a efetivação do pagamento ocorrerá em 30 (trinta) dias ocorridos após essa aprovação.

### FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A interação dos representantes da Secretaria de Habitação com os profissionais da empresa contratada no encaminhamento dos trabalhos se dará através de reuniões periódicas de acompanhamento e fiscalização. Essas reuniões serão definidas pela equipe técnica da prefeitura conforme a execução dos trabalhos para verificação do andamento e ajustes necessários, e também após a avaliação de entrega dos produtos para a definição das correções, se for o caso.

Toda atividade realizada e o seu respectivo produto deverá ser avaliada/aprovada pelo responsável técnico da Secretaria de Habitação. Também estará reservada a este profissional a atribuição de esclarecer e intermediar a resolução de eventuais dúvidas que ocorram ao longo da execução do contrato.

Deverão ser apresentados mensalmente relatórios de acompanhamento das atividades e do desembolso financeiro, realizados de acordo com orientação da equipe técnica da Secretaria de Habitação. Os relatórios têm a finalidade de apontar as atividades concluídas e os produtos entregues no mês de referência para liberação de recursos. Se no decorrer dos trabalhos houver a necessidade de alteração da estratégia prevista inicialmente, o cronograma e os demais documentos deverão ser revistos e atualizados pela licitante.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

---

Os tópicos apresentados neste Termo de Referência são conteúdos mínimos. Pesquisas ou aprofundamentos não referenciados no presente TR, mas que adquirirem relevância a partir das informações produzidas no decorrer dos trabalhos deverão ser obrigatoriamente apresentados.

A equipe técnica da Secretaria de Habitação, a qualquer momento, poderá solicitar informações complementares que julgar necessárias ao atendimento dos objetivos da regularização fundiária, bem como dispensar o atendimento às exigências constantes deste documento, que a seu critério não sejam aplicáveis.

### **RECURSOS MATERIAIS**

A contratada deverá prover o suporte de material necessário ao desenvolvimento de todas as atividades e fornecer todos os equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, estando seus custos incluídos no valor a ser pago pelos produtos. São exemplos desses custos:

- Transporte compatível com as atividades e quantitativo de profissionais a serem deslocados;
- Eventuais custos referentes à viagem e estadia;
- Despesas relativas a materiais de consumo, lanches, aluguel de espaços e equipamentos, e outras não previstas e de relevância para a execução das atividades. Exemplo: material de escritório, de higiene e limpeza, mesa, cadeiras, som, microfone, data show, entre outros;

Para as atividades a serem desenvolvidas nas dependências da Prefeitura, esta disponibilizará espaço físico, energia elétrica e pontos para seu uso, ficando a cargo da contratada o material de consumo, os equipamentos e suprimentos de informática e todas as demais despesas e recursos necessários à execução dos trabalhos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**RECURSOS HUMANOS**

<b>PROFISSIONAL</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>Arquiteto</b>	Graduação em Arquitetura e Urbanismo com registro profissional no respectivo Conselho de Classe	Prestar assessoria técnica pertinente à sua área de atuação. Elaborar plantas, memoriais descritivos e outras peças gráficas que se fizerem necessárias à aprovação urbanística, ambiental e do Cartório de Registro de Imóveis, de acordo com as leis/normas aplicáveis. Efetuar registro de responsabilidade técnica referente a todas as atividades técnicas que executar no contrato. Participar das demais atividades pertinentes à sua área de formação, inclusive reuniões e palestras para a comunidade, bem como coordenar o planejamento, as reprogramações e as avaliações necessárias ao adequado andamento dos trabalhos.
<b>Advogado</b>	Graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	Prestar assessoria jurídica necessária à execução do contrato. Auxiliar na execução de todas as atividades pertinentes a sua área de atuação, como pesquisa fundiária, análise de documentação do cadastro social, análise de legislação e indicação dos instrumentos de regularização aplicáveis, formalização de termos e contratos na etapa de titulação e registro e outras em que o auxílio jurídico seja indispensável.
<b>Assistente Social</b>	Graduação em Serviço Social com registro profissional no respectivo Conselho de Classe	Prestar assessoria técnica e gerir as ações sociais vinculadas à execução das atividades previstas. Promover a mobilização comunitária dos beneficiários, através da produção de material pedagógico e de divulgação das ações de regularização fundiária e das reuniões/assembleias previstas. Cadastrar os beneficiários e orientá-los sobre a necessidade de atender oportunamente às demandas no que tange à apresentação de documentação. Orientar os beneficiários na etapa de titulação e registro e auxiliar na mediação de eventuais conflitos.

A empresa licitante deverá garantir a presença de profissionais de nível superior habilitados para a execução das atividades técnicas previstas neste TR e seus anexos, independente de limitações horárias. Os demais profissionais foram utilizados apenas para composição orçamentária dos produtos, sendo sua presença na execução do contrato facultativa.

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A fim de garantir que as atividades deste Termo e seus anexos sejam executadas dentro do previsto no Cronograma Físico-Financeiro e considerando que o objetivo do contrato é viabilizar o registro do parcelamento e a titulação dos moradores, a licitante deverá comprovar sua qualificação técnica mediante a apresentação da documentação descrita abaixo:

- a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, dentro de seu prazo de validade, junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);
- b) Qualificação Técnica Profissional: comprovação da licitante de possuir em seu quadro, na data de entrega da documentação, profissional (ais) de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente detentor(es) de Certidão (ões) de Acervo Técnico – CAT, expedida(s) pelo CREA/CAU e que comprove(m) a execução de serviços de características semelhantes e/ou compatíveis com o objeto da licitação, limitadas a parcela de maior relevância para a conclusão dos serviços, sendo ela:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

---

- Item 6: Titulação e registro

c) Qualificação Técnica Operacional: Atestado(s) ou Certidão (ões) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da empresa licitante, devidamente registrado(s) no órgão competente (CREA/CAU), que comprove a execução das quantidades mínimas (de acordo com a Súmula 24 do TCE/SP) de serviço similar ao seguinte:

- Item 6: Titulação e registro – 271 títulos

d) Comprovação do vínculo do profissional para atendimento do item b) retro citado mediante Contrato Social, registro na Carteira Profissional, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

### VISITA TÉCNICA

A visita técnica poderá ser realizada por um representante legal da empresa, com a devida indicação e outorga por escrito, sendo vedada a realização de visita técnica pela mesma pessoa para mais de uma empresa.

As visitas serão agendadas junto à Secretaria de Habitação, através do telefone (11) 4512-7589 com a Sra. Marianne Botossi de Oliveira, até o 2º (segundo) dia que anteceder a abertura do certame, podendo ser realizada até o último dia que anteceder a realização do certame, por um profissional devidamente credenciado pela empresa.

As empresas que optarem pela não realização da visita técnica, nos termos do art. 3º caput e § 1º, inciso I, da Lei 8666/93, deverão apresentar declaração de que dispõem de todas as informações necessárias à elaboração da Proposta Técnica e Comercial e conhecem todas as condições locais, os custos e as variáveis existentes para o cumprimento das obrigações contratuais.

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

As partes envolvidas respeitarão os princípios da Política Nacional de Habitação e do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, promovendo o acesso à terra e à moradia digna, com melhoria das condições de habitabilidade, de preservação ambiental e qualificação dos espaços urbanos. Além disso, fomentando os processos democráticos de discussão, de participação e deliberação coletiva das famílias beneficiadas, bem como de articulação com as demais Políticas Públicas e Programas de enfrentamento à desigualdade social.

Os trabalhos deverão ainda estar em perfeita consonância com a Constituição Federal, a Lei n.º 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), a Lei n.º 6.766, de 19 de dezembro de 1979 (Parcelamento do Solo Urbano), a Lei n.º 6.015, de 31 de dezembro de 1973 (Lei dos Registros Públicos), a Lei 13.465, de 11 de julho de 2017 (Regularização Fundiária Rural e Urbana), o Decreto-Lei n.º 271, de 28 de fevereiro de 1967 (Concessão de Direito Real de Uso – CDRU), a Medida Provisória n.º 2.220, de 04 de setembro de 2001 (Concessão de Uso Especial para fins de Moradia – CUEM), o Plano Diretor Municipal de Mauá (Lei nº 4.153 de 26 de março de 2007), o Plano Local de Habitação de Interesse Social de Mauá e o Manual de Contratação e Execução do Ministério das Cidades, todos com suas respectivas alterações e sem prejuízo de outras normas aplicáveis ao trabalho.

### ANEXOS

- Plano de Regularização Fundiária de Interesse Social
- Mapa de indicação de Áreas Públicas e das Matrículas
- Mapa de indicação das Zonas Especiais de Interesse Social
- Foto aérea 2021
- Planta de Consolidação
- Planilha Orçamentária
- Cronograma Físico-Financeiro



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**ANEXO II A – PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL  
NÚCLEO CERQUEIRA LEITE**

**I – IDENTIFICAÇÃO**

**1. INFORMAÇÕES SOBRE O EMPREENDIMENTO:**

- 1.1. Contrato/Termo de Compromisso:** TC 0352.784-13/2011  
**1.2. Município sede da intervenção/UF:** Mauá/SP  
**1.3. Agente Executor:** Prefeitura Municipal de Mauá / Secretaria de Habitação  
**1.4. Nome do empreendimento:** Núcleo Cerqueira Leite  
**1.5. Endereço do empreendimento:** Av. Washington Luiz  
**1.6. Valor total do investimento (repasse e contrapartida):** R\$ 12.800.809,15  
**1.7. Valor referente à regularização fundiária:** R\$ 977.550,49  
**1.8. Coordenador da regularização fundiária**  
**Nome:** Denise Lenhari Zironi  
**Telefone:** (11) 4512-7586  
**E-mail:** habitacao@maua.sp.gov.br  
**1.9. Técnico responsável pela elaboração do plano:**  
**Nome:** Marianne Botossi de Oliveira  
**Telefone:** (11) 4512-7589  
**E-mail:** mbo.maua@gmail.com

**2. FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS:**

- 2.1. Nº de famílias na área de intervenção:** 897  
**2.2. Nº de moradias cadastrados:** 824  
**2.3. Nº de famílias com situação fundiária regularizada até o início da intervenção:** 0  
**2.4. Nº de moradias a regularizar na área de intervenção:** 542  
**2.5. Nº de famílias a regularizar na área de reassentamento:** 0  
**2.6. Nº de unidades habitacionais a serem construídas:**  
**a) Na área de intervenção:** 0  
**b) Na área de reassentamento:** 312\*  
\* 282 remoções na área de intervenção + 30 remoções na área do PAC Chafick Macuco.

### 3. BREVE DESCRIÇÃO DA INTERVENÇÃO

O Núcleo Cerqueira Leite está inserido em área urbana, na região central do Município de Mauá e localiza-se na Quadra 51 do Setor Fiscal 5, no Bairro Vila Magini. A área é delimitada pela Avenida Washington Luiz, Rua José Candido Cerqueira Leite, Rua Teotônio Vilela, pela sede da Autarquia Municipal SAMA e Rua Direita e possui em seu interior a Rua Antonieta Monteiro Hauck, a Rua Felipe Pedro de Alcântara, a viela Fabiano dos Santos, a viela quadra 51, a viela Boa Vista, uma Rua Projetada e a Travessa da Rua Direita.



A ocupação do núcleo teve início no final da década de 1980 em área parte particular e parte pública ao lado do Loteamento Jardim Cerqueira Leite, cuja maior parcela possui declividade igual ou superior a 30%. A partir disso, a apropriação do espaço ocorreu de forma espontânea e desordenada, sem aprovação pelo poder público municipal e pelo Cartório de Registro e Imóveis.

Como não foram identificados contratos de compra e venda que relacionem os proprietários legais da área com os moradores, não é possível entender a situação como um parcelamento irregular do solo. Trata-se de um assentamento precário produzido por iniciativa dos próprios cidadãos ocupantes da área. O diagnóstico realizado em 2013 em conjunto com a selagem das edificações demonstra que a área é utilizada por famílias de baixa renda predominantemente para fins de moradia.

A autoconstrução e as condições topográficas desfavoráveis à urbanização produziram um cenário com diversas áreas de risco, apesar da maioria das edificações serem construídas em alvenaria. O núcleo tem em sua maior parte acessos estreitos (becos) e escadarias improvisadas e com alta declividade, dificultando o acesso dos moradores às suas residências. A infraestrutura urbana é precária ou inexistente, sendo que as redes de abastecimento de água e esgotamento sanitário, na sua maioria, foram implantadas clandestinamente pelos moradores. Alguns domicílios contam com fornecimento formal de energia elétrica e no principalmente no interior do núcleo há ausência de iluminação pública oficial.

Ao longo dos anos o Município buscou alternativas de urbanização com intervenções pontuais, como por exemplo, no limite da confrontante SAMA, quando movimentação de terra executada pelos ocupantes da área expôs a situação de risco várias moradias. No entanto, somente a Rua Antonieta Monteiro Hauck foi urbanizada pelo programa Habitar Legal no final da década de 1990.

Por todo o exposto acima, a intervenção na área caracteriza-se como de interesse social e cabe ao Poder Público promover as medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que visem adequar o assentamento às conformações legais e integrá-lo à cidade de modo a garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

Na tentativa de sanar os problemas apontados, o assentamento foi objeto de convênio junto ao Ministério das Cidades para a promoção da urbanização e regularização fundiária. As intervenções visam o desenvolvimento sustentável, a ser alcançado por meio de ações de melhoria da qualidade de vida dos moradores englobando aspectos urbanísticos, ambientais, socioeconômicos e jurídico-legais. Para alcançar esses objetivos, foram elaborados projetos de recuperação ambiental, drenagem pluvial, sistema viário,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

paisagismo, implantação de rede de energia elétrica e de iluminação pública, abastecimento de água e esgotamento sanitário e de construção de equipamentos públicos comunitários.

Para viabilizar as obras de urbanização foi necessário um plano de relocação e reassentamento da população, decorrente da necessidade de adequar as ocupações existentes às condicionantes, restrições e recomendações urbanísticas e ambientais que orientaram a elaboração do projeto urbanístico. As famílias cujas edificações foram removidas foram realocadas em condomínio vertical construído através do Programa Minha Casa Minha Vida.

Como se trata de regularização fundiária vinculada a um projeto de urbanização, as atividades a serem desenvolvidas devem acompanhar o cronograma físico das obras, podendo inclusive ser executadas em etapas. O projeto de regularização fundiária deverá considerar as características da ocupação levantadas após a conclusão das obras de urbanização para definir parâmetros urbanísticos e ambientais específicos, além de identificar os lotes, as vias de circulação e as áreas destinadas a uso público.

#### 4. SITUAÇÃO FUNDIÁRIA INICIAL

A área do assentamento está gravada como Zona Especial de Interesse Social – ZEIS na lei de uso e ocupação do solo (Lei municipal nº 4968/2014), sendo parte pertencente ao Município e parte privada, conforme Tabela descritiva dos lotes abaixo:

Inscrição fiscal	Área (em m <sup>2</sup> )	Proprietários (IPTU)	Dívida Ativa Municipal 2017	Matrícula/Transcrição	Domínio	Proprietários (CRI)
05.051.003	6000,00	Antonio R Furtoso e Outro	R\$ 840.829,76	Transcrição 36923 9º CRI São Paulo	Privado	não identificado
05.051.005	6000,00	Lourenço Tomenzoli	R\$ 1.713.232,39	Transcrição 8259 6º CRI São Paulo	Privado	não identificado
05.051.006	1000,00	Francisco Malfatti	R\$ 261.005,11	Matrícula 19118	Privado	Francisco Malfatti
05.051.008*	27624,00	André Magini – Espólios	R\$ 8.570.603,21	Matrícula 11597	Privado	Célia Maria Ubezio
05.051.012	3469,11	José Tesser – Espólios	R\$ 519.182,75	Transcrição 34029 9º CRI São Paulo	Privado	não identificado
05.051.900	14000,00	Prefeitura Municipal de Mauá	R\$ 0,00	Matrícula 34303	Público	Prefeitura Municipal de Mauá
05.051.901**	6000,00	Prefeitura Municipal de Mauá	R\$ 0,00	Matrícula 17686	Público	Alto Padrão Imóveis e Construções Ltda
05.047.021	2500,00	Manoel Ferreira dos Santos	R\$ 786.862,38	não identificada	Privado	não identificado
Total	66593,11					

\* 3430,10 m<sup>2</sup> foram declarados de utilidade pública pelo Decreto 7091/07

\*\* lote foi declarado de utilidade pública pelo Decreto 7091/07

Visto que o polígono do assentamento em projeto possui aproximadamente 71.560,00 m<sup>2</sup> e a somatória das áreas listadas é de 66.593,11 m<sup>2</sup>, há uma diferença de área não identificada de cerca de 4.966,89 m<sup>2</sup>. A existência deste excedente, sua real dimensão e sua titularidade deverão ser verificadas no momento oportuno, durante a pesquisa fundiária. Também deverão ser confirmados os proprietários dos demais lotes, ora apenas identificados pelas inscrições fiscais municipais, assim como o respectivo valor venal e débito fiscal atualizado, a fim de viabilizar possíveis alternativas de regularização do domínio da gleba.

Até o presente momento não foram identificados procedimentos judiciais que tenham como objeto a área em questão, como ações possessórias, seja de reintegração, reivindicatória ou expropriatória, além de eventuais execuções fiscais e arrolamentos. Apenas ações de usucapião relativas à regularização do Loteamento Vila Magini e desapropriações de partes da área promovidas pelo Município. No entanto, caberá à empresa contratada para executar a regularização fundiária atualizar essas informações no início dos trabalhos.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

### II – ATIVIDADES

#### 1. MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA

Têm o objetivo de informar a comunidade sobre o trabalho de regularização fundiária a ser desenvolvido na área do assentamento, propiciando aos moradores entendimento sobre os procedimentos, ações e prazos previstos para a efetivação dos trabalhos e esclarecimento sobre os direitos e deveres inerentes ao processo. É um trabalho sensibilização da população de que o processo terá vários resultados benéficos e que ele será mais célere se houver a colaboração de todos. A mobilização será dividida nas seguintes atividades:

##### 1.1. PALESTRA SOBRE AS AÇÕES DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Palestra de introdução ao processo de regularização fundiária e apresentação das ações para a comunidade.

##### 1.2. ELABORAÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PEDAGÓGICO

Elaboração de material gráfico explicativo do processo de regularização fundiária, a ser executada por profissional com experiência em artes gráficas de acordo com as orientações dos técnicos da Secretaria de Habitação.

- **Folder:** material explicativo propiciando aos moradores entendimento geral sobre os procedimentos e ações da regularização fundiária e esclarecimento sobre os direitos e deveres inerentes ao processo;
- **Banner:** será fixado nos principais acessos do núcleo com indicação de: Área em processo de regularização/ Consultar a equipe antes de comprar/ Proibido Ocupações Irregulares, entre outras e para divulgação dos eventos e ações de regularização fundiária;
- **Panfletos:** prospecto de divulgação das atividades de regularização para distribuição entre os moradores.

#### 2. LEVANTAMENTOS BÁSICOS

##### 2.1. PESQUISA FUNDIÁRIA

Levantamento fundiário registral da área através de pesquisa nos Cartórios de Registro de Imóveis e órgãos públicos competentes. Também deve ser verificada a existência de ações judiciais e/ou administrativas que incidam sobre os referidos imóveis. Com esses documentos será possível identificar as matrículas e/ou transcrições das respectivas propriedades que sofrerão a intervenção do poder público, os reais titulares da área e os eventuais óbices registrais a regularização.

##### 2.2. LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL

Levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, que demonstrará as características físicas do núcleo a ser regularizado após a conclusão das obras de urbanização, envolvendo o levantamento de quadras, lotes, estrutura viária e demais incidências tais como equipamentos públicos, infraestrutura e declividades do terreno.

##### 2.3. CADASTRO SOCIAL E COLETA DE DOCUMENTOS

Atualização do cadastro social das famílias feito na época da selagem das moradias, em junho de 2013 para obter as informações necessárias à titulação. Deverá ser executado através de aplicação de ficha de cadastro em campo. Os cadastradores, devidamente capacitados pela empresa, percorreram a comunidade realizando visitas domiciliares. Deverão ser anexadas cópias reprográficas dos documentos dos beneficiários necessários à emissão do título de propriedade ou de posse, de acordo com o instrumento de regularização a ser utilizado.

#### 3. Elaboração do projeto de regularização fundiária



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

### 3.1. ESTUDO PRELIMINAR

Proposta inicial para o projeto de regularização fundiária contemplando as áreas destinadas ao sistema viário, institucionais necessárias à manutenção da infraestrutura implantada, e outras essenciais para a regularização fundiária. Na proposta deverão ser apresentadas soluções do parcelamento para o sistema viário, áreas públicas, equipamentos comunitários, quadras e lotes, levando-se em conta as condicionantes verificadas quanto à legislação ambiental, ao ordenamento urbanístico local, interferências de faixas de domínio e outros aspectos relevantes.

### 3.2. VALIDAÇÃO DO ESTUDO PRELIMINAR PELA COMUNIDADE

Apresentação do estudo preliminar à comunidade, que poderá se posicionar indicando suas necessidades e eventuais adequações.

### 3.3. PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

A formalização do projeto de regularização fundiária consiste na reunião da documentação já produzida e na elaboração dos demais elementos técnicos necessários para a análise por parte da prefeitura, do governo estadual (se for o caso) e do Cartório de Registro de Imóveis, atendendo as disposições das legislações federal, estadual e municipal que regulam a regularização do parcelamento do solo.

O projeto de regularização deverá conter no mínimo: o levantamento planialtimétrico cadastral, a planta do perímetro do núcleo com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, o projeto urbanístico e os respectivos memoriais descritivos.

## 4. LICENCIAMENTO E APROVAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

A aprovação se dará mediante encaminhamento formal das plantas e documentos do Projeto de Regularização Fundiária para licenciamento e aprovação pelos órgãos competentes na esfera municipal e estadual, se for o caso. Essa etapa poderá ser composta pelas seguintes atividades, a serem executadas em função das exigências da legislação ambiental e urbanística vigente:

### 4.1. LICENCIAMENTO AMBIENTAL

O licenciamento ambiental só será necessário se for identificada no processo de regularização do assentamento alguma interferência em área ambientalmente protegida e poderá ocorrer em âmbito municipal desde que o Município possua órgão ambiental capacitado. A aprovação ambiental poderá ser feita pelos Estados na hipótese de o Município não dispor de capacidade técnica.

### 4.2. LICENCIAMENTO URBANÍSTICO

O licenciamento urbanístico se dará através de aprovação dos parâmetros de uso e ocupação do solo do projeto de regularização fundiária no órgão municipal competente. O Município poderá dispensar as exigências relativas ao percentual e às dimensões de áreas destinadas ao uso público ou ao tamanho dos lotes regularizados, assim como a outros parâmetros urbanísticos e edifícios.

### 4.3. CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Documento expedido pelo Município ao final do procedimento de regularização fundiária, constituído do projeto de regularização fundiária aprovado, do termo de compromisso relativo a sua execução e, no caso da legitimação fundiária e da legitimação de posse, da listagem dos ocupantes do núcleo urbano informal regularizado, da devida qualificação destes e dos direitos reais que lhes foram conferidos.

## 5. INSTRUMENTOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Os lotes decorrentes da intervenção devem refletir compromisso de constituição de direito real sobre o imóvel em favor da família beneficiária, podendo ser utilizados todos os instrumentos previstos na legislação vigente. No processo de definição desses instrumentos, deverão ser realizadas as seguintes atividades:

### 5.1. DEFINIÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Reuniões entre os técnicos da empresa contratada e os técnicos da Prefeitura de Mauá para discussão e tomada de decisão sobre quais instrumentos serão aplicáveis às situações existentes no assentamento.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

---

### **5.2. APRESENTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE REGULARIZAÇÃO À COMUNIDADE**

Apresentação em assembleia geral dos instrumentos de regularização fundiária aplicáveis a cada tipo de situação encontrada em campo, de acordo com as diretrizes obtidas nas reuniões da atividade anterior.

### **6. TITULAÇÃO E REGISTRO**

#### **6.1. PROVIDÊNCIAS DE CARTÓRIO**

Elaboração e formalização do requerimento de abertura de processo de regularização do parcelamento do solo junto ao Cartório de Registro de Imóveis e acompanhamento do trâmite até a sua conclusão, com o registro do parcelamento e individualização das matrículas em nome dos beneficiários.

#### **6.2. FORMALIZAÇÃO DE TERMOS/CONTRATOS**

Elaboração e formalização dos termos, contratos ou demais atos necessários à emissão dos títulos de posse/propriedade em nome dos beneficiários, de acordo com o instrumento a ser utilizado.

#### **6.3. ENTREGA DOS TÍTULOS AOS BENEFICIÁRIOS**

Entrega dos títulos aos beneficiários, a ser realizada em data e local a serem definidos pela Secretaria de Habitação.

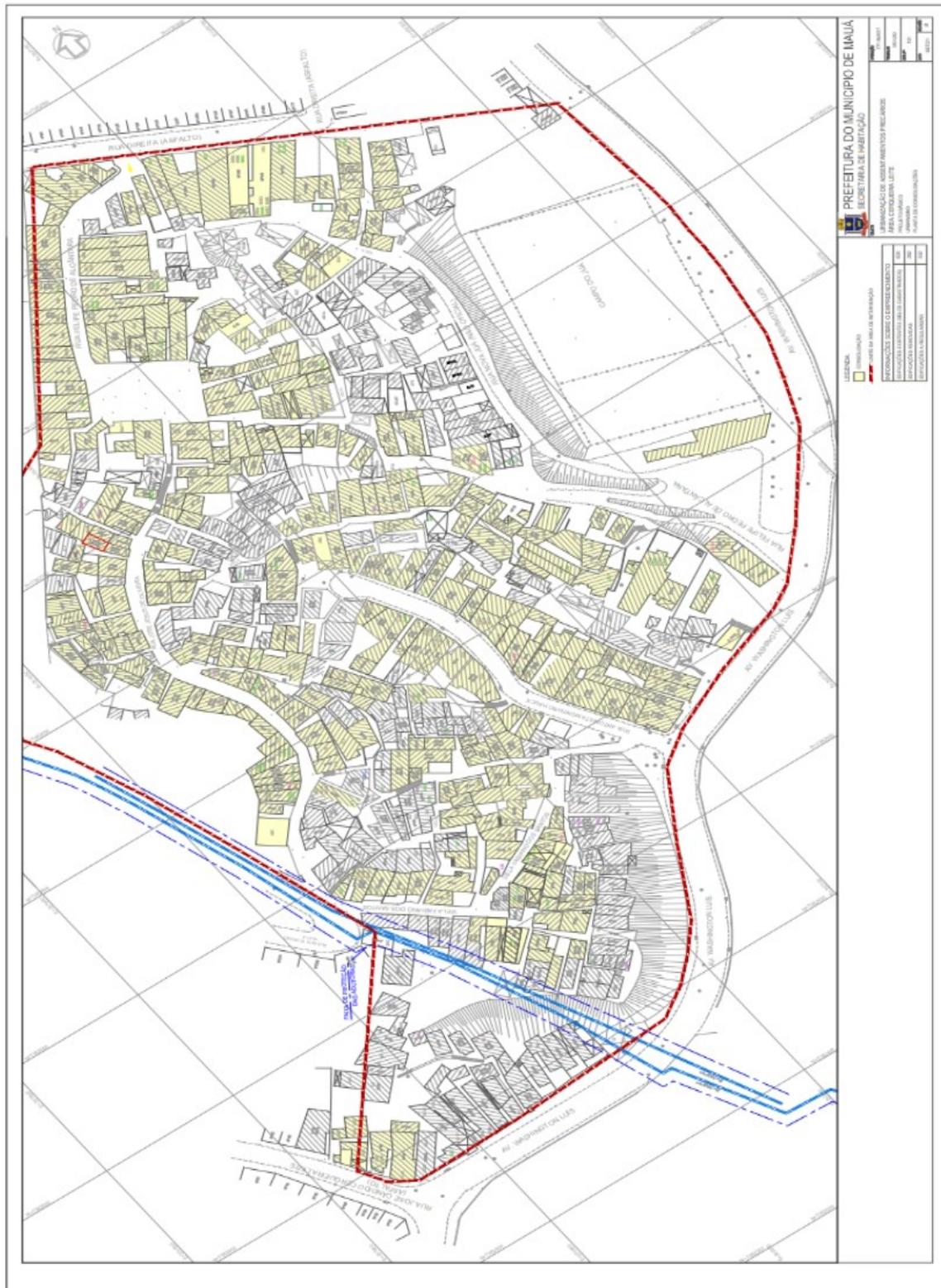




ANEXO II D – FOTO AÉREA 2021



ANEXO II E – PLANTA DE CONSOLIDAÇÃO



ANEXO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

II F – PLANILHA DE ORÇAMENTÁRIA  
BANCO DE INSUMOS

Recursos Humanos	Fonte	Código	Unid.	Preço unitário	Encargos Sociais	Custo Direto (h)	Fator K	Preço de venda
Arquiteto Sênior	SINAPI Julho/2021	33953	hora	R\$ 126,94	113,93%	R\$ 59,34	2,7942	R\$ 165,80
Desenhista Projetista	SINAPI Julho/2021	02358	hora	R\$ 98,68	113,93%	R\$ 46,13	2,7942	R\$ 128,89
Advogado Sênior	SIURB Janeiro/2021	03-54-03	hora	R\$ 140,52	157,80%	R\$ 54,51	3,3183	R\$ 180,87
Auxiliar de Serviços Gerais	SINAPI Julho/2021	06121	hora	R\$ 17,47	113,93%	R\$ 8,17	2,7942	R\$ 22,82
Assistente Social Pleno	SIURB Janeiro/2021	03-54-11	hora	R\$ 117,80	157,80%	R\$ 45,69	3,3183	R\$ 151,63
Digitador	SIURB Janeiro/2021	03-43-00	hora	R\$ 22,10	157,80%	R\$ 8,57	3,3183	R\$ 28,45

Demais insumos	Fonte	Código	Unid.	Preço unitário	Encargos Sociais	Custo Direto	TRDE	Preço de venda*
Levantamento planimétrico cadastral	SIURB Janeiro/2021	01-10-00	m <sup>2</sup>	R\$ 0,65	---	R\$ 0,65	1,1945	R\$ 0,78
Folder 2 dobras 3 faces tamanho 21,6 x 10cm, gramatura 90 a 115gr com arte colorida	Ata do Reg. de Preço 2020/151	31126	unid.	R\$ 1,50	---	R\$ 1,50	---	R\$ 1,50
Banner 2m x 1m de lona fosca vinil, gramatura 440gr com arte colorida	Ata do Reg. de Preço 2020/150	31130	unid.	R\$ 300,00	---	R\$ 300,00	---	R\$ 300,00
Panfleto 15 x 21cm em papel couche fosco 90gr com arte colorida	Ata do Reg. de Preço 2020/151	31136	unid.	R\$ 0,55	---	R\$ 0,55	---	R\$ 0,55

REFERÊNCIAS

SINAPI – SIST. NAC. DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL – SP – MÊS DE COLETA: 07/2021 – NÃO DESONERADO

SIURB - TABELA DE CUSTOS UNITÁRIOS DE INFRAESTRUTURA URBANA DATA-BASE JANEIRO DE 2021 – SEM DESONERAÇÃO

Ata do Registro de Preço 2020/151 (Licitação: Pregão – 2020/54 – Controle: 7748 – Fornecedor 511109 Helio Massaki Totizawa ME)

Ata do Registro de Preço 2020/150 (Licitação: Pregão – 2020/54 – Controle: 7748 – Fornecedor 648611 Gráfica Iguazu Ltda ME)

\* Preço de venda com aplicação do BDI de acordo com metodologia recomendada pelo Tribunal de Contas da União para serviços de engenharia e consultoria no item 4.4.6 do Manual de Instruções para Contratação e Execução dos Programas e Ações do Ministério de Desenvolvimento Regional. Manual aprovado pela Portaria nº 646, de 18 de março de 2020, publicada no DOU nº 55, de 20 de março de 2020, Seção 1, pág. 15. Alteração vigente aprovada pela Portaria nº 1049, de 28 de maio de 2021, publicada no DOU nº 101, de 31 de maio de 2021, Seção 1, pág. 68.

OBS: Materiais gráficos calculados pelas Atas do Registro de Preço devido à ausência de resposta das gráficas consultadas para cotação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ANEXO II F – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA  
MEMÓRIA DE CÁLCULO  
FATOR K E TRDE

SINAPI Julho/2021		
K1=	1,1393	(Encargos sociais SEM desoneração: 113,98%)
K2=	0,2000	(20%)
K3=	0,1200	(Margem de lucro: 12%)
K4=	0,0665	(Impostos: PIS=0,65%, COFINS: 3,00%, ISS: 3,00%)
FATOR K=	<b>2,7942</b>	<b>K= (1+K1+K2)*(1+K3)*(1+K4)</b>

SIURB Janeiro/2021		
K1=	1,5780	(Encargos sociais SEM desoneração: 157,80%)
K2=	0,2000	(20%)
K3=	0,1200	(Margem de lucro: 12%)
K4=	0,0665	(Impostos: PIS=0,65%, COFINS: 3,00%, ISS: 3,00%)
FATOR K=	<b>3,3183</b>	<b>K= (1+K1+K2)*(1+K3)*(1+K4)</b>

TRDE		
K3=	0,1200	(Margem de lucro: 12%)
K4=	0,0665	(Impostos: PIS=0,65%, COFINS: 3,00%, ISS: 3,00%)
TRDE=	<b>1,1945</b>	<b>TRDE= (1+K3)*(1+K4)</b>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**ANEXO II F – PLANILHA DE ORÇAMENTÁRIA**

Macro-atividade	Atividade	Produto	Insumos	Unid.	Preço de venda	Quantidade	Valor parcial	Subtotal por produto		
1. MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA	1.1. Palestra sobre as ações de regularização fundiária	P1	Relatório descritivo							
			Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	80	R\$ 13.264,22	R\$ 25.394,29		
				Assistente Social Pleno	hora	R\$ 151,63	80	R\$ 12.130,08		
	1.2. Elaboração de Material Gráfico	P2	Folder 2 dobras 3 faces tamanho 21,6 x 10cm, gramatura 90 a 115gr com arte colorida	unid.	R\$ 1,50	3000	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00		
			Banner 2m x 1m de lona fosca vinil, gramatura 440gr com arte colorida	unid.	R\$ 300,00	20	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00		
Panfleto 15 x 21cm em papel couche fosco 90gr com arte colorida			unid.	R\$ 0,55	12000	R\$ 6.600,00	R\$ 6.600,00			
<b>Subtotal 1</b>								<b>R\$ 42.494,29</b>		
2. LEVANTAMENTOS BÁSICOS	2.1. Pesquisa Fundiária	P5	Planta de diagnóstico fundiário							
			Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	60	R\$ 9.948,16	R\$ 25.415,07		
					Desenhista Projetista	hora	R\$ 128,89	120	R\$ 15.466,91	
		P6	Relatório diagnóstico							
	Advogado Sênior		hora	R\$ 180,87	120	R\$ 21.704,39	R\$ 46.164,40			
	Auxiliar de Serviços Gerais		hora	R\$ 22,82	200	R\$ 4.563,69				
				Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	120	R\$ 19.896,32		
	2.2. Levantamento Planialtimétrico Cadastral	P7	Levantamento planimétrico cadastral	m²	R\$ 0,78	71560	R\$ 55.560,04	R\$ 55.560,04		
	2.3. Cadastro Social e Coleta de Documentos	P8	Fichas Cadastrais							
			Advogado Sênior	hora	R\$ 180,87	241	R\$ 43.589,65	R\$ 138.138,51		
Assistente Social Pleno			hora	R\$ 151,63	542	R\$ 82.181,26				
				Auxiliar de Serviços Gerais	hora	R\$ 22,82	542	R\$ 12.367,60		
P9	Planilha de beneficiários									
	Advogado Sênior	hora	R\$ 180,87	80	R\$ 14.469,59	R\$ 32.288,86				
	Assistente Social Pleno	hora	R\$ 151,63	80	R\$ 12.130,08					
			Digitador	hora	R\$ 28,45	200	R\$ 5.689,19			
<b>Subtotal 2</b>								<b>R\$ 297.566,88</b>		
3. ELABORAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	3.1. Estudo Preliminar	P10	Proposta inicial de projeto de regularização fundiária							
			Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	40	R\$ 6.632,11	R\$ 16.943,38		
				Desenhista Projetista	hora	R\$ 128,89	80	R\$ 10.311,27		
	3.2. Validação do estudo preliminar pela comunidade	P11	Relatório descritivo							
			Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	80	R\$ 13.264,22	R\$ 25.394,29		
				Assistente Social Pleno	hora	R\$ 151,63	80	R\$ 12.130,08		
	3.3. Projeto de regularização fundiária	P12	Planta do perímetro a ser regularizado							
			Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	40	R\$ 6.632,11	R\$ 16.943,38		
					Desenhista Projetista	hora	R\$ 128,89	80	R\$ 10.311,27	
		P13	Memorial descritivo da poligonal do assentamento							
			Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	10	R\$ 1.658,03	R\$ 4.235,85		
					Desenhista Projetista	hora	R\$ 128,89	20	R\$ 2.577,82	
P14	Planta de parcelamento									
	Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	80	R\$ 13.264,22	R\$ 33.886,76				
			Desenhista Projetista	hora	R\$ 128,89	160	R\$ 20.622,54			
P15	Memoriais descritivos dos lotes									
	Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	542	R\$ 89.865,06	R\$ 159.723,93				
			Desenhista Projetista	hora	R\$ 128,89	542	R\$ 69.858,87			
P16	Certidões das concessionárias locais de infraestrutura									
	Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	40	R\$ 6.632,11	R\$ 8.457,58				
			Auxiliar de Serviços Gerais	hora	R\$ 22,82	80	R\$ 1.825,48			
<b>Subtotal 3</b>								<b>R\$ 265.585,17</b>		



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

Macro-atividade	Atividade	Produto	Insumos	Unid.	Preço de venda	Quantidade	Valor parcial	Subtotal por produto
4. LICENCIAMENTO E APROVAÇÃO DO PROJETO	4.1. Licenciamento Ambiental	P17	Licença ambiental ou certificado de dispensa de licença					R\$ 13.264,22
			Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	80	R\$ 13.264,22	
	4.2. Licenciamento Urbanístico	P18	Planta de parcelamento aprovada					R\$ 13.264,22
			Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	80	R\$ 13.264,22	
	4.3. Certidão de Regularização Fundiária	P19	Certidão de Regularização Fundiária					R\$ 13.264,22
			Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	80	R\$ 13.264,22	
<b>Subtotal 4</b>								<b>R\$ 39.792,65</b>
5. INSTRUMENTOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	5.1. Definição dos instrumentos de regularização fundiária	P20	Relatório descritivo					R\$ 59.118,57
			Advogado Sênior	hora	R\$ 180,87	160	R\$ 28.939,19	
			Auxiliar de Serviços Gerais	hora	R\$ 22,82	160	R\$ 3.650,95	
	5.2. Apresentação dos instrumentos à comunidade	P21	Relatório descritivo					R\$ 25.394,29
			Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	80	R\$ 13.264,22	
			Assistente Social Pleno	hora	R\$ 151,63	80	R\$ 12.130,08	
<b>Subtotal 5</b>								<b>R\$ 84.512,86</b>
6. TITULAÇÃO E REGISTRO	6.1. Providências de Cartório	P22	Protocolo de requerimento de registro de parcelamento e cópia do dossiê					R\$ 13.264,22
			Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	80	R\$ 13.264,22	
	6.1. Providências de Cartório	P23	Registro do parcelamento com a respectiva individualização das matrículas					R\$ 13.264,22
			Arquiteto Sênior	hora	R\$ 165,80	80	R\$ 13.264,22	
	6.2. Formalização de termos/contratos	P24	Termos/contratos individualizados em nome dos beneficiários					R\$ 195.630,46
			Advogado Sênior	hora	R\$ 180,87	542	R\$ 98.031,50	
			Assistente Social Pleno	hora	R\$ 151,63	542	R\$ 82.181,26	
	6.3. Entrega dos títulos aos beneficiários	P25	Relatório descritivo com protocolos de recebimento dos títulos					R\$ 22.382,95
			Assistente Social Pleno	hora	R\$ 151,63	80	R\$ 12.130,08	
			Auxiliar de Serviços Gerais	hora	R\$ 22,82	200	R\$ 4.563,69	
Digitador			hora	R\$ 28,45	200	R\$ 5.689,19		
<b>Subtotal 6</b>								<b>R\$ 244.541,85</b>
<b>VALOR TOTAL ORÇADO</b>							<b>R\$ 974.493,71</b>	
<b>RECURSO DISPONÍVEL</b>							<b>R\$ 977.550,49</b>	
<b>SALDO A REPROGRAMAR</b>							<b>R\$ 3.056,78</b>	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ANEXO II G – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

MACRO-ATIVIDADE	ATIVIDADE	PRODUTO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	
1. MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA	1.1. Palestra sobre as ações de regularização fundiária	P1	R\$ 25.394,29												
	1.2. Elaboração de Material Gráfico	P2	R\$ 4.500,00												
		P3	R\$ 2.400,00									R\$ 1.200,00			R\$ 1.200,00
		P4	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00								R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00		R\$ 1.100,00
2. LEVANTAMENTOS BÁSICOS	2.1. Pesquisa Fundiária	P5		R\$ 25.415,07											
		P6		R\$ 46.164,40											
	2.2. Levantamento Planialtimétrico Cadastral	P7			R\$ 55.560,04										
		P8			R\$ 138.136,51										
	2.3. Cadastro Social e Coleta de Documentos	P9			R\$ 32.288,85										
		P10				R\$ 16.943,38									
	3. ELABORAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	3.1. Estudo Preliminar	P11				R\$ 25.394,29								
			P12					R\$ 16.943,38							
3.2. Validação do estudo preliminar para comunidade		P13					R\$ 4.235,85								
		P14					R\$ 33.886,76								
3.3. Projeto de regularização fundiária		P15						R\$ 159.723,93							
		P16						R\$ 8.457,58							
4. LICENCIAMENTO E APROVAÇÃO DO PROJETO	4.1. Licenciamento Ambiental	P17							R\$ 13.264,22						
	4.2. Licenciamento Urbanístico	P18							R\$ 13.264,22						
	4.3. Certidão de Regularização Fundiária	P19								R\$ 13.264,22					
5. INSTRUMENTOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	5.1. Definição dos instrumentos de regularização fundiária	P20									R\$ 59.118,57				
		P21									R\$ 25.394,29				
	5.2. Apresentação dos instrumentos à comunidade	P22										R\$ 13.264,22			
6. TITULAÇÃO E REGISTRO	6.1. Providências de Cartório	P23										R\$ 13.264,22			
		P24											R\$ 195.630,46		
	6.3. Entrega dos títulos aos beneficiários	P25												R\$ 22.382,95	
		DESEMBOLSO MENSAL													
			R\$ 33.394,29	R\$ 72.679,47	R\$ 225.987,41	R\$ 44.637,67	R\$ 63.523,57	R\$ 159.723,93	R\$ 26.528,43	R\$ 26.528,43	R\$ 26.528,43	R\$ 14.364,22	R\$ 86.812,86	R\$ 195.630,46	R\$ 24.682,95
			R\$ 33.394,29	R\$ 106.073,77	R\$ 332.061,17	R\$ 376.698,84	R\$ 440.222,41	R\$ 599.946,35	R\$ 626.474,78	R\$ 653.003,21	R\$ 739.816,07	R\$ 754.180,29	R\$ 949.810,75	R\$ 974.493,71	
			DESEMBOLSO ACUMULADO												



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**ANEXO III**  
**(MINUTA)**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/202\_**

Contrato que entre si celebram o Município de Mauá e a empresa \_\_\_\_\_, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSessorIA PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL DO ASSENTAMENTO PRECÁRIO CERQUEIRA LEITE**

**Processo: 9627/2021**

**Tomada de Preços nº 004/2021**

**Prazo de Execução: 12 meses**

**Prazo de Vigência: 18 meses**

**Valor: \_\_\_\_\_**

Pelo presente contrato administrativo, de um lado o **MUNICÍPIO DE MAUÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Av. João Ramalho, nº 205, Vila Noêmia, neste Município e Comarca, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.522.959/0001-98 neste ato representado pela Secretária de Habitação, Denise Lenhari Zironi, doravante designada simplesmente "CONTRATANTE" e, de outro lado a empresa \_\_\_\_\_ estabelecida à \_\_\_\_\_, regularmente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu signatário legal, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, doravante referida simplesmente como "CONTRATADA", celebram o presente contrato, que reger-se-á pelas Cláusulas a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1. Este contrato tem por objeto a execução, pela CONTRATADA, **ASSESSORIA PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL DO ASSENTAMENTO PRECÁRIO CERQUEIRA LEITE**

**CLÁUSULA SEGUNDA – ESCOPO**

2.1. O escopo dos serviços compreende basicamente:

- **Mobilização Comunitária;**
- **Levantamentos Básicos;**
- **Elaboração do projeto de Regularização Fundiária;**
- **Licenciamento e Aprovação do Projeto;**
- **Instrumentos de Regularização Fundiária;**
- **Titulação e Registro;**

**CLÁUSULA TERCEIRA – ANEXOS**

3.1. Fazem parte do presente Contrato os documentos abaixo indicados:

3.1.1. Edital de Tomada de Preços nº 004/2021 e seus anexos;

3.1.2. Proposta da CONTRATADA, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2021 e Ato que autorizou a lavratura do Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – PRAZOS**

4.1. O prazo para execução dos serviços é de **12 (doze) meses** contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, expedida pela Secretaria de Habitação, que responderá pela fiscalização dos serviços.

4.2. O prazo de vigência desse contrato é de **18 (dezoito) meses**, iniciando-se a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, caso necessário.

4.3. Para melhor controle do andamento dos serviços, a Fiscalização poderá, a seu critério, emitir Ordens de Serviço específicas para definir o início de cada etapa dos trabalhos.

4.4. O prazo indicado no item 4.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no Parágrafo 1º, Incisos I a VI, do Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

4.5. A CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, poderá determinar a CONTRATADA, alterações no Cronograma ou na programação estabelecida ou inversão de prioridades.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

4.6. Não serão computadas, para a contagem dos prazos, as interrupções relativas às paralisações decorrentes de caso fortuito ou motivo de força maior (artigo 393 e Parágrafo Único do Código Civil).

4.6.1. Não é considerado como caso fortuito ou motivo de força maior, a ocorrência de chuvas normais da região.

4.7. Se a FISCALIZAÇÃO verificar, a qualquer tempo, que o ritmo do desenvolvimento dos trabalhos não está de acordo com a programação estabelecida para execução das obras, poderá exigir da CONTRATADA providências imediatas, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, e independentemente da aplicação das multas.

4.8. Se não forem cumpridas as determinações da FISCALIZAÇÃO ou se, apesar delas, o andamento dos serviços não atender às condições de rendimento fixadas nesta cláusula, poderá a CONTRATANTE, alternativamente, rescindir o contrato ou entregar parte da execução dos serviços a terceiros.

### 4.9. Do recebimento dos serviços.

4.9.1. O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste.

4.9.2. Quando concluídos os serviços, a Contratada requererá a elaboração do Termo de Recebimento Provisório, o qual será lavrado dentro de 15 (quinze) dias, no máximo, da data do requerimento, após a constatação de que os serviços foram totalmente terminados e que se acham em perfeitas condições técnicas e funcionais.

O Termo de Recebimento Provisório deverá ser lavrado, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes.

4.9.3. Efetuado esse primeiro recebimento, os serviços permanecerão em observação pelo prazo de no máximo 90 (noventa) dias, devendo a Contratada, dentro desse prazo, efetuar por conta própria todas as substituições e reparações que se fizerem necessárias.

4.9.4. O recebimento definitivo será procedido pela Secretaria de Habitação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação.

4.9.5. A responsabilidade da contratada pela qualidade, correção e segurança dos serviços executados, subsistirá na forma da lei, mesmo após seu Recebimento Definitivo.

4.9.5.1 Em conformidade com o Art. 618 do Código Civil a Contratada responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, contados da data do recebimento definitivo, pela solidez e segurança da obra.

### CLÁUSULA QUINTA - PREÇOS E MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A execução dos serviços objeto deste Contrato será pelo regime de Empreitada por Preço Unitário, e refere-se aos serviços constantes do escopo descrito na Cláusula Segunda.

5.2. O valor proposta inclui todos os equipamentos, mão de obra e materiais necessários à total execução dos serviços do escopo, constituindo, portanto, todos os custos, benefícios, tributos e contribuições, bem como os acréscimos decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, de modo a constituir a única e total contraprestação pela execução dos serviços objeto deste Contrato, conforme estabelecido nas Normas de Medição e Pagamento.

5.3. Eventuais serviços que caracterizem imprevisibilidade no Escopo ou na Planilha de Quantidades e Preços, serão compostos a partir da Tabela SINAPI, e na inexistência do serviço nesta tabela, poderão ser utilizadas as tabelas da SICRO ou SIURB - PMSP ou outra, de órgão oficial, ou pesquisa de preços procedida a critério da Secretaria de e Habitação/PMM, sempre referidos a data-base, multiplicados pelo coeficiente resultante da divisão do total geral do orçamento proposto pela Contratada pelo total geral do orçamento estimado pela PMM e tratados caso a caso, só sendo executados após análise dos preços pela Fiscalização e o competente enquadramento dos mesmos nos limites e restrições impostas pela LF. 8.666/93, devendo ser considerado o mesmo desconto concedido na licitação e mesmo percentual de BDI apresentado na proposta.

5.4. A CONTRATADA terá direito ao reajustamento dos preços somente depois de transcorrido 01 (um) ano da data de apresentação da proposta, obedecidas as disposições da Lei Federal 10.192/01 e aplicar-se-á a modalidade de reajuste sintético, utilizando-se o índice SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) – São Paulo.

5.5. As condições para concessão de reajuste previstas neste Edital poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

5.6. A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em conformidade com o § 1º do Art. 65 da Lei 8666/93, ou seja, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### CLÁUSULA SEXTA - MEDIÇÃO E FATURAMENTO

6.1. A medição da execução das atividades previstas neste Termo de Referência e seus anexos será feita por produto aprovado, de acordo com as regras de recebimento dos produtos, com o Cronograma Físico-Financeiro e com os valores atribuídos na Planilha Orçamentária para cada um dos produtos na coluna Subtotal por produto. Não serão efetuados pagamentos parciais de produtos não conformes ou incompletos.

6.2. Os desembolsos serão mensais e dependerão de análise prévia da Caixa Econômica Federal para a liberação dos recursos. As notas fiscais dos serviços executados deverão ser emitidas somente após aprovação da Caixa Econômica Federal e a efetivação do pagamento ocorrerá em 30 (trinta) dias ocorridos após essa aprovação.

6.3. A medição final dos serviços somente será encaminhada para pagamento quando resolvidas todas as pendências, inclusive quanto a atrasos e multas relativas ao objeto do contrato.

### CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. Os recursos financeiros serão transferidos pela união, na forma de cronograma de desembolso constante no plano de trabalho firmado através do Contrato de Repasse nº 0352.784-13, respeitando a disponibilidade financeira do concedente, e seguindo os regulamentos estabelecidas no Convênio.

7.2. Em atendimento ao referido Convênio, a Prefeitura deve aguardar a autorização escrita do Ministério do Desenvolvimento Regional, para início da execução do objeto do contrato, que ocorrerá após finalização do processo de análise pós contratual, e crédito dos recursos de repasse na conta vinculada. A liberação dos recursos federais, fica portanto vinculada a esta Autorização para Início do Objeto (A.I.O).

7.3. A autorização pela União, de saque dos recursos creditados na conta vinculada será feita em parcelas, após autorização para início do objeto, depois de atestada pela representante do Ministério do Desenvolvimento Regional, Caixa Econômica Federal, a execução física da etapa correspondente, e posteriormente, a comprovação financeira da etapa anterior (prestação de contas).

7.4. A prestação de contas, pela prefeitura, ocorrerá através do sistema 'Plataforma + Brasil'.

7.5. Os pagamentos serão efetuadas pelo Departamento de Controle Financeiro (Tesouraria) da secretaria de Finanças, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento e atesto da respectiva Fatura, que será liberada, após análise e autorização de desbloqueio de pagamento, pela Caixa Econômica Federal, que correrá mediante desembolsos da União, sendo vedada a emissão de duplicata para desconto ou cobrança na rede bancária.

7.6. Para efeito do item a), Inciso XIV do Art. 40 da LF 8.666/93, as Faturas deverão ser pagas dentro de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento e atesto da respectiva Fatura.

7.7. Os pagamentos serão feitos em Reais (R\$), conforme constante na fatura.

7.8. Não será concedido, seja a que título for, antecipação de pagamento de serviços executados pela CONTRATADA.

7.9. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, nem implicará na aceitação dos serviços.

### CLÁUSULA OITAVA – MULTAS

Ficam estabelecidas as seguintes multas em que incidirá a CONTRATADA:

8.1. A recusa da adjudicatária em assinar o contrato, sem justificativa aceita pela Administração, dentro do prazo estabelecido, implicará na multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta e no impedimento de participar de novas licitações pelo prazo de 1 (um) ano.

8.2. Em caso de inexecução total ou parcial do ajuste, a Contratada estará sujeita às consequências previstas no Capítulo IV, Seção II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

8.3. A Contratada, além das sanções previstas no Capítulo IV, Seção II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, estará sujeita, ainda, às seguintes multas, cujo cálculo tomará por base o valor contratual atualizado:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**8.3.1.** No valor correspondente a 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual nos seguintes casos:

- a)** por dia de atraso injustificado, após o prazo de 2 (dois) dias úteis para início dos serviços, contados da data de recebimento da ordem de início dos serviços;
- b)** por dia de atraso em relação aos prazos estabelecidos no Cronograma apresentado pela Contratada e aceito pela fiscalização, para conclusão de cada etapa da obra.
- c)** por dia de falta do Engenheiro Responsável, sem motivos justificados e aceitos pela CONTRATANTE, ou por vez em que o mesmo deixar de atender às convocações da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento da convocação.
- d)** por dia em que não for encontrado no local dos serviços o Livro de Ordem de Obras e Serviços.
- e)** por dia de paralisação dos serviços, superior a 3 (três) dias e até o máximo de 15 (quinze) dias, salvo por motivos devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.
- f)** por desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- g)** pelo descumprimento de quaisquer Cláusulas deste Contrato, excetuadas aquelas para as quais as sanções estejam especificamente estabelecidas.

**Obs :** No caso de reincidência de qualquer dos itens acima, a multa será aplicada em dobro.

**8.3.2** No valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor contratual atualizado pela inexecução parcial e 20% (vinte por cento) pela inexecução total do Contrato.

**8.4** Aplicada a multa, a CONTRATANTE descontará no primeiro pagamento a ser feito à CONTRATADA, logo após sua imposição, respondendo igualmente a caução prevista neste Contrato, pela exigibilidade da multa.

**8.4.1** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

**8.5.** As multas eventualmente aplicadas, serão irreversíveis, mesmo que os atos ou fatos que as originaram sejam reparados.

**8.6.** A multa prevista nesta Cláusula não tem caráter compensatório, mas meramente moratório e conseqüentemente, o pagamento não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato tenha acarretado.

**8.7.** A CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, na forma da Cláusula Décima Quarta do Contrato, assim que o total de multas aplicadas supere 10% (dez por cento) do valor estimado do Contrato.

**8.8.** Além das penalidades dos itens anteriores, a CONTRATADA não ficará isenta das elencadas nos Artigos 86 a 88 da Lei Federal 8.666/93 de 21/06/93.

**8.9.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

**8.10.** As importâncias relativas às multas serão descontadas do primeiro pagamento a que tiver direito a CONTRATADA, respondendo igualmente pelas mesmas a garantia prestada.

**8.11.** As licitantes e a CONTRATADA estarão, ainda, sujeitas às sanções penais previstas na Seção III, do Capítulo IV, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

### **CLÁUSULA NONA - RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Executar todos os serviços em estrita observância às Normas Técnicas vigentes.

**9.2.** Executar e concluir os serviços objeto do Contrato, deixando os locais em perfeitas condições, utilizando o mais alto nível da técnica atual, devendo os serviços serem executados com segurança.

**9.3.** Prover toda a mão de obra, materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas normais ou especiais necessárias à total execução dos serviços objeto deste Contrato, através de profissionais habilitados e altamente qualificados nas respectivas áreas de atuação.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**9.4.** Ficar ciente de que toda a documentação e/ou informação técnica sobre os serviços objeto do Contrato, pertencem à CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA fazer uso ou divulgação da mesma, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

**9.5.** Responsabilizar-se direta e exclusivamente pelos serviços objeto do Contrato e, conseqüentemente responder civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que na execução deles venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar à CONTRATANTE ou a terceiros.

**9.6.** Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, comerciais, licenças e demais encargos decorrentes da execução do objeto.

**9.7.** Afastar ou substituir, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para o Município, qualquer funcionário seu que, por solicitação da Fiscalização, não deva continuar a participar da execução dos serviços ou das obras.

**9.8.** Acatar todas as instruções da CONTRATANTE, que serão fornecidas por escrito, desde que tais instruções não infrinjam qualquer condição contratual.

**9.9.** Permitir o livre acesso às dependências e locais em que estiverem se desenvolvendo trabalhos, aos representantes credenciados da CONTRATANTE, bem como dos órgãos de controle interno e externo, facultando-lhes o completo acesso aos trabalhos em andamento e a documentos e registros contábeis, fornecendo-lhes todas as informações solicitadas, relacionadas com os trabalhos, sejam elas de qual natureza forem.

**9.10.** Observar rigorosamente a legislação vigente sobre proteção do meio ambiente, acatar as determinações das autoridades competentes, bem como respeitar e fazer com que sejam respeitados, no tocante à disciplina e segurança do trabalho, os regulamentos e normas adotadas na área de execução dos serviços, inclusive as regras sanitárias estabelecidas.

**9.11.** Proceder, arcando com as respectivas despesas, a retirada das instalações, máquinas e equipamentos usados para a realização dos serviços, dos locais de trabalho, após o término dos serviços. Para tanto, a FISCALIZAÇÃO concederá um prazo, findo o qual ficará com o direito de promover a retirada das máquinas, equipamentos e instalações como puder e convier, debitando as respectivas despesas à CONTRATADA.

**9.12.** Executar e manter, sob sua responsabilidade e expensas, os serviços de sinalização e proteção dos locais em que estiver realizando serviços, assim como sua posterior remoção.

**9.13.** Apresentar a(s) medição (ões) de acordo com o modelo a ser fornecido pela Fiscalização, acompanhada(s) de memória de cálculo detalhada (croquis, demonstrativo das dimensões) e relatório fotográfico, caso a fiscalização entenda ser necessário.

**9.14.** A CONTRATADA obriga-se a apresentar à FISCALIZAÇÃO, mensalmente, a partir da segunda medição, os comprovantes referentes ao recolhimento das contribuições devidas à Previdência Social, ficando assegurado à CONTRATANTE e à FISCALIZAÇÃO, na hipótese de recusa ou falta de exibição de tais comprovantes, o direito de sustar o pagamento de quaisquer faturas, até que se cumpra aquela obrigação, sem prejuízo de aplicação de outras sanções.

Não obstante, ainda que tomadas medidas tais, não caberá, em qualquer hipótese, à CONTRATANTE, qualquer responsabilidade previdenciária com relação os empregados da CONTRATADA.

**9.15** A CONTRATADA fica responsável, além dos casos previstos em Lei, perante a CONTRATANTE e terceiros, pelo seguinte:

**9.15.1** Pelos riscos de acidentes de trabalho junto ao seu pessoal, bem como pelo perfeito funcionamento e manutenção de todos os seus equipamentos e instalações, arcando com as respectivas despesas.

**9.15.2.** Observância de todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e de previdência social com relação aos seus funcionários que executarão os serviços previstos neste Contrato, sendo considerada neste particular, como única empregadora. Para tanto, deverá a CONTRATADA, respeitar os pisos salariais das categorias envolvidas.

**9.15.3.** Todos os encargos e despesas decorrentes de alimentação, estadia, transporte e alojamento de seu pessoal, que estiver prestando serviços nos locais de trabalho.

**9.15.4.** Reparo, às suas custas, de quaisquer irregularidades, imperfeições ou defeitos constatados nos serviços executados, independentemente de qualquer aviso ou notificação da CONTRATANTE neste sentido, desde que por culpa da CONTRATADA.

**9.15.5.** Indenização por danos e prejuízos, pessoais ou materiais, causados a pessoal próprio ou a terceiros por culpa ou desídia da CONTRATADA, ou em consequência de erros, imperícias ou negligência própria ou de seus auxiliares, prepostos ou operários sob sua responsabilidade, designados para a execução dos serviços contratados.

**9.15.6.** Ônus adicionais devido à improdutividade, ociosidade, trabalhos noturnos, domingos e feriados, e chuvas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- 9.16.** Atender o disposto nas Normas Reguladoras da Portaria 3214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho, quanto a Segurança e Medicina do Trabalho e a cooperar no que for necessário, com o Serviço Especializado de Engenharia e Medicina do Trabalho do Município de Mauá.
- 9.17.** Fornecer e exigir o uso por parte de seus empregados, de Equipamentos de Proteção Individual e uniformes adequados, como forma de impedir riscos à saúde.
- 9.18.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo para efeito de pagamentos ou ajustes apresentar a documentação da matriz ou filial, conforme apresentada na licitação.
- 9.19.** Manter na obra o Livro de Ordem de Obras e Serviços, de acordo com o disposto na Resolução nº 1.024, de 21/08/2009, do CONFEA e Ato Normativo nº 06, de 28/05/12 do CREA-SP.
- 9.20.** Substituir qualquer material recusado pela fiscalização, que não esteja de acordo com as especificações técnicas do memorial descritivo.
- 9.21.** Acatar todas as instruções da CONTRATANTE, que serão fornecidas por escrito, desde que tais instruções não infrinjam qualquer condição contratual.
- 9.22.** Executar o controle tecnológico das obras, no momento em que o Município determinar, por firma especializada indicada pela Contratada e aprovada pela Fiscalização, sob pena de ser configurada a inexecução parcial do contrato.
- 9.23.** Os profissionais indicados pela CONTRATADA, quando licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE.
- 9.24.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.25.** Elaborar relatório final da obra, inclusive os "as built", em conformidade com a Norma NBR 14645 da ABNT, após a conclusão dos serviços.
- 9.26.** Apresentar a ART/RRT- Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA / Registro de Responsabilidade Técnica do CAU, referente ao objeto.
- 9.27.** A Contratada obriga-se a confeccionar e instalar placa(s) designativa(s) da obra, no prazo máximo de 10 dias a contar do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, conforme modelo a ser fornecido pela Secretaria de Obras.
- 9.28.** Caso haja subcontratação de serviços a CONTRATADA deverá apresentar proposta por escrito, e somente após a aprovação da Fiscalização os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados.
- 9.29.** A CONTRATADA é a responsável pela qualidade das obras, materiais e serviços executados/fornecidos, inclusive pela promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto.
- 9.30.** Eventuais despesas com exames, ensaios de materiais, controles tecnológicos ou outros julgados necessários pelo Município, correrão por conta da Contratada, até o máximo de 2% (dois por cento) do valor do contrato.

### **CLÁUSULA DEZ - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 10.1.** Caberá à CONTRATANTE providenciar, através da FISCALIZAÇÃO, à CONTRATADA:
- 10.1.1** Todas as informações que devam ser consideradas, em prazos compatíveis com a execução dos serviços.
- 10.1.2.** Todos os elementos necessários à exata localização dos serviços a serem executados.
- 10.1.3.** Providenciar a emissão da Ordem de Início dos Serviços, bem como das demais Ordens de Serviços Específicas, que, a critério da Fiscalização, sejam necessárias para o controle e início de etapas dos serviços e obras.
- 10.1.4.** Verificar e aprovar os serviços executados.
- 10.1.5.** Aprovar as medições e encaminhar para os pagamentos devidos.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**10.1.6.** Aprovar ou recusar os preços para serviço não relacionados na Planilha de Quantidades e Preços e, portanto extracontratuais, em 03 (três) dias úteis a partir da apresentação à CONTRATANTE dos elementos necessários à análise.

**10.1.7.** Designar um interlocutor para representá-la perante a CONTRATADA para todas as questões que envolvam o presente Contrato.

### **CLÁUSULA ONZE – FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** A FISCALIZAÇÃO terá poderes para:

**11.1.1.** Transmitir à CONTRATADA as determinações e instruções da CONTRATANTE.

**11.1.2.** Recusar materiais e serviços que não obedeçam às Especificações da CONTRATANTE.

**11.1.3.** Sustar qualquer serviço que não esteja de acordo com este Contrato ou com a boa técnica, ou que atente contra a segurança e bens de terceiros, mediante notificação, por escrito, à CONTRATADA.

**11.1.4.** Ordenar a imediata retirada de empregados da CONTRATADA que venham a embarçar ou dificultar a ação fiscalizadora ou cuja permanência no trabalho for julgada inconveniente pela FISCALIZAÇÃO, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras despesas que de tal fato possam decorrer.

**11.1.5.** Examinar os documentos referentes à regularidade da situação da CONTRATADA para com a Previdência Social.

**11.1.6.** Praticar quaisquer atos, nos limites do presente Contrato que se destinem a preservar todo e qualquer direito da CONTRATANTE.

**11.1.7.** Aprovar preços novos, prazos e quantidades de serviços, sendo válidos como documentos contratuais, cartas e atas, assinadas pelos Engenheiros Prepostos da FISCALIZAÇÃO.

**11.1.8.** Controlar as condições de trabalho e controlar os prazos estabelecidos para a execução dos serviços.

**11.1.9.** Fiscalizar as ações de higiene e segurança do trabalho.

**11.2.** A ação da FISCALIZAÇÃO não exime a CONTRATADA da completa responsabilidade, quanto ao aspecto técnico, no que se refere à execução e garantia dos serviços objeto deste Contrato.

### **CLÁUSULA DOZE - RENÚNCIA DE DIREITOS**

**12.1.** O não exercício, por parte da CONTRATANTE, de qualquer direito ou faculdade à mesma concedida no presente Contrato, não importará em renúncia ou novação, podendo a CONTRATANTE vir a exercê-los a qualquer tempo.

### **CLÁUSULA TREZE - RESCISÃO DO CONTRATO**

**13.1.** A CONTRATANTE poderá considerar rescindido este Contrato, na ocorrência de quaisquer dos motivos prescritos no Art. 78, Incisos I a XII e XVII a XVIII da LF 8.666/93.

**13.2.** Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE poderá considerar rescindido este Contrato de pleno direito, sem que caiba a CONTRATADA qualquer direito de indenização, se esta:

**13.2.1.** Abandonar ou suspender, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, a execução dos serviços, salvo por motivos de força maior devidamente comprovados e aceitos pela CONTRATANTE.

**13.2.2.** Não acatar ordem da FISCALIZAÇÃO para início dos serviços, salvo se suas razões tenham sido prévia e devidamente aceitas.

**13.2.3.** Transferir parcial ou totalmente, a terceiros, as atribuições da CONTRATADA, sem prévia aprovação da Fiscalização.

**13.2.4.** Der causa à suspensão dos serviços, pela falta de cumprimento de prescrições e recomendações técnicas ou administrativas na execução dos serviços.

**13.2.5.** Deixar de cumprir, dentro de 5 (cinco) dias do recebimento da notificação competente, qualquer exigência da FISCALIZAÇÃO relativa aos serviços contratados.

**13.3.** Uma vez rescindido este Contrato, poderá a CONTRATANTE entregar a conclusão dos serviços objeto do mesmo a quem lhe aprovar, não cabendo à CONTRATADA direito a qualquer indenização por serviços não realizados, restando à CONTRATANTE as



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

importâncias porventura devidas por serviços já realizados e ainda não pagos, para cobertura das multas, juros e demais encargos em aberto por ocasião de rescisão.

**13.4.** O Contrato poderá ser rescindido sempre que o valor total das multas aplicadas for igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor indicado na Cláusula Dezoito, de acordo com o item 8.7 deste Contrato.

**13.5.** Não convido à CONTRATANTE a rescisão do Contrato, poderá ela intervir nos serviços contratados, de maneira que melhor satisfaça a seus interesses, correndo por conta da CONTRATADA todos os custos decorrentes desta intervenção, até o limite do seu preço contratual.

**13.6.** Caso a CONTRATANTE não exerça o direito de rescindir o presente Contrato, poderá ela, a seu exclusivo critério, sustar o pagamento de quaisquer faturas e/ou documentos de cobrança pendentes, até que a CONTRATADA cumpra, integralmente, a condição contratual infringida, ficando esta sujeita à imposição das multas previstas neste Contrato.

### CLÁUSULA CATORZE - FORÇA MAIOR

**14.1.** A parte que não estiver em mora não será responsabilizada pelo não cumprimento de suas obrigações, quando motivado por caso fortuito ou motivo de força maior, nos termos do Artigo 393 e Parágrafo Único do Código Civil Brasileiro, sendo considerados como caso fortuito, os eventos da natureza e, como motivos de força maior, os oriundos de atos praticados por terceiros e que, comprovadamente, independem da vontade das partes.

**14.2.** Qualquer circunstância que puder ser caracterizada como caso fortuito ou motivo de força maior, somente poderá como tal ser invocada pelas partes quando, direta e comprovadamente, afetar a parte que a invocar e aos serviços.

### CLÁUSULA QUINZE - IMPOSTOS, LICENÇAS, REGISTROS E SEGUROS

**15.1.** Correrão, por conta da CONTRATADA, todos os impostos, taxas e contribuições federais, estaduais e municipais, que incidam ou possam vir a incidir sobre as operações objeto deste Contrato, ou de qualquer forma com ele relacionado.

**15.1.1** O Imposto sobre serviços relativos ao objeto deste Contrato deverá ser recolhido de acordo com a legislação vigente.

**15.2.** As licenças e respectivas despesas para a sua obtenção junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços ora contratados, ficam por conta da CONTRATADA.

**15.3.** Se o Contrato for registrado em Cartório de Registros de Títulos e Documentos, caberá à CONTRATADA o ônus dessa operação.

**15.4.** Caberá à CONTRATADA a realização de todos os seguros referentes aos serviços além dos já citados no item 9.15, da Cláusula Nona.

### CLÁUSULA DEZESSEIS - CAUÇÃO

**16.1.** Em garantia do fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas neste Contrato e em seus anexos, da perfeita execução e conclusão dos serviços, e da satisfação de eventuais débitos da CONTRATADA para com a CONTRATANTE, a CONTRATADA efetua, na data da assinatura deste Contrato, uma garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estipulado do presente Contrato.

**16.1.1.** Com relação à garantia citada no item anterior, caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades:

- a) em dinheiro, ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) fiança bancária;
- c) seguro-garantia;

**16.2.** A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento do interessado e aprovação da Contratada, respeitadas as modalidades acima previstas.

**16.3.** No caso da garantia ter sido efetuada de acordo com a modalidade citada na alínea b) ou c) do item anterior, e ocorrendo a hipótese de vir, o prazo de validade da mesma, a expirar antes da data de término deste Contrato, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar à CONTRATANTE nova Garantia em favor da mesma, com prazo de validade devidamente prorrogado, sendo este procedimento adotado e permanecendo a CONTRATADA obrigada a entregar à CONTRATANTE, sucessivamente, tantas Garantias quantas forem necessárias, de modo a permitir que a CONTRATANTE tenha sempre, em seu poder, no período entre a data de assinatura deste Contrato e a data do término do mesmo, uma Garantia válida e eficaz no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do total estimado e atualizado do presente Contrato.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**16.4.** A garantia retida, conforme previsto no item 16.1.1 a), ou b), ou c), será restituída a CONTRATADA após a data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, descontadas as multas e quaisquer débitos por ventura devidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

A devolução da garantia será feita mediante requerimento, com cópia do recolhimento da garantia, junto à Secretaria de Habitação, que encaminhará à SF para liberação.

**16.5.** No caso de rescisão do Contrato, por culpa da CONTRATADA, a garantia será executada para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

**CLÁUSULA DEZESSETE - RECURSOS FINANCEIROS E VALOR DO CONTRATO**

**17.1.** As despesas com a execução do presente Contrato, correrão por conta da seguinte Dotação consignada na peça orçamentária em vigor e na correspondente dos exercícios seguintes:

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

**Dotação Orçamentária: 10.10.16.482.0101.1103 – Código Reduzido: 596/2021 – Projeto ativ.: 1103 – Rubrica: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Recurso: 0005 – Transferências e Convênios Federais - Vinculados – Aplicação: 10044 – PAC II – Cerq. Leite.**

**17.2** Dá-se ao presente Contrato o valor inicial estimado de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ reais).

**17.2.1** Os serviços extras que eventualmente possam ocorrer não foram computados no valor do item 17.2.

**CLÁUSULA DEZOITO – FORO**

**18.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas resultantes do presente Contrato, elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Mauá, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA DEZENOVE – COMUNICAÇÕES**

**19.1.** Para os efeitos deste Contrato não serão levadas em conta as comunicações verbais.

**19.2.** As comunicações entre a FISCALIZAÇÃO dos serviços e a CONTRATADA serão feitas rotineiramente através de Comunicação por escrito, ou durante as reuniões de coordenação entre a FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA, a serem por aquelas marcadas, das quais lavrar-se-á, obrigatoriamente, ata circunstanciada.

**19.3.** Toda a tramitação de documentos será feita através de guia de remessa.

**19.4.** Havendo necessidade de correspondência formal, a juízo da FISCALIZAÇÃO, as mesmas deverão ser endereçadas à:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**A/C: Secretaria de Habitação**

Avenida João Ramalho, nº 205, 3º andar

CEP 09371-520, Vila Noêmia - TP nº 004/2021

**CLÁUSULA VINTE - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** O presente Contrato regular-se-á pelas Cláusulas nele contidas, bem como pelo que consta no Processo Administrativo nº 1308/2018, Proposta da CONTRATADA inserta às folhas \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, do referido Processo, como se neste Contrato estivessem transcritos.

E por se acharem justas e contratadas, firmam o presente Contrato, em 04 (quatro) vias de \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) laudas de igual teor, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Mauá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretária de Habitação

**CONTRATADA** (razão social da empresa)

\_\_\_\_\_  
Nome, RG e CPF de quem assina

**TESTEMUNHAS:**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_