

MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13043/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, ASSUNTOS URBANOS E PLANEJAMENTO.

OBJETO: REFERE-SE À CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE ASSENTAMENTOS IRREGULARES NO MUNICÍPIO, COMPREENDENDO MEDIDAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS E SOCIAIS NECESSÁRIAS A ENTREGA DO TÍTULO DE DOMÍNIO DOS IMÓVEIS.

DATA E HORÁRIO PARA SESSÃO DE CREDENCIAMENTO E JULGAMENTO:
04/12/2019 às 14:00 hs.

LOCAL PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG, Rua 08, nº1000

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS: telefone: 34 3424-9000, email: licitação@itapagipe.mg.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13043/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 53/2019

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Itapagipe, CNPJ nº. 21.226.840/0001-47 com sede na Rua: 08, nº 1000, Bairro Centro, Itapagipe/MG, através do Pregoeiro e sua equipe técnica, nomeados pela Portaria nº. 128 de 2.018, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada a licitação acima identificada, a ser processada e julgada conforme especificações constantes deste Edital e de acordo com o Decreto Municipal Instituidor do Pregão nº. 88/2010 e suas modificações, Lei nº. 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002 e demais normas complementares em vigor.

I – SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

1.1. Os documentos referentes ao credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preço e os documentos de habilitação das empresas interessadas, deverão ser entregues diretamente o pregoeiro, no momento da abertura da sessão pública de pregão no local data e horário seguintes:

LOCAL:	Setor de Licitação
DATA:	04/12/2019
HORÁRIO:	14:00H

1.2. Em atendimento à lei de licitações e em respeito aos licitantes que chegarem no horário fixado, não será aceita a participação de interessado retardatário, em qualquer hipótese, a não ser na qualidade de ouvinte.

II – OBJETO

2.1. **Refere-se à CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE ASSENTAMENTOS IRREGULARES NO MUNICÍPIO, COMPREENDENDO MEDIDAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS E**

SOCIAIS NECESSÁRIAS A ENTREGA DO TÍTULO DE DOMÍNIO DOS IMÓVEIS, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

2.2. Constituem ainda, anexos desse Edital, dele fazendo parte integrante:

2.3.1. ANEXO I – Modelo de Carta de Credenciamento;

2.3.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

2.3.3. ANEXO II.A – Termo de Referência;

2.3.4. ANEXO III – Modelo de Declaração que se Submete ao Edital;

2.3.5. ANEXO IV – Modelo de Declaração de que não emprega menor de 18 anos;

2.3.6. ANEXO V – Minuta do Contrato;

2.3.7. ANEXO VI – Modelo de Declaração de Enquadramento como ME ou EPP;

2.3.8. ANEXO VII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à sua Habilitação.

2.3.9. ANEXO VIII- Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento das Normas do Ministério do Trabalho e emprego;

2.3.10. ANEXO IX- Modelo de Declaração de Idoneidade;

2.3.11. ANEXO X- Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

III – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

3.2. Não poderão participar da licitação as empresas que:

3.2.1. Encontram-se sob processo de falência, recuperação (judicial ou extrajudicial) ou de dissolução, salvo se devidamente autorizado pelo respectivo juiz da causa;

3.2.2. Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;

3.2.3. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.4. Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.

3.3. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

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

IV - CREDENCIAMENTO

4.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o representante legal da proponente deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

4.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida por verdadeira, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

4.3. Para o Credenciamento o representante legal da licitante deverá apresentar:

- a) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- b) Apresentar carta de credenciamento ou procuração (por instrumento público ou particular com firma reconhecida);
- c) Cópia do Cartão de CNPJ e do Contrato Social, com todas as suas alterações ou respectiva consolidação;
- d) Cópia do Documento de Identidade ou outro documento equivalente do representante.

4.4. Quando o representante for o Sócio/Diretor da empresa, bastará apresentar Cópia do Contrato Social autenticado ou original para autenticação, que comprove tal autoridade e cópia do documento de Identidade ou outro documento equivalente.

4.5. As participantes que se enquadrarem como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, caso desejem obter tais benefícios deverão comprovar essa condição mediante apresentação de certidão expedida pela junta comercial de seu domicílio, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, ou através de Declaração de Enquadramento como ME ou EPP (Anexo VI).

4.6. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma participante, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.7. Encerrado o credenciamento, não será permitida a participação de retardatários.

4.8. Em seguida, as licitantes entregarão ao Pregoeiro os Envelopes de nº 01 (PROPOSTA COMERCIAL) e nº 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).

V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão estar hermeticamente fechados e serem entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

5.2. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019 DATA DE ABERTURA: 04/12/2019 HORÁRIO: 14:00 HORAS RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE.	ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019 DATA DE ABERTURA: 04/12/2019 HORÁRIO: 14:00 HORAS RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE.
--	--

5.3. A Prefeitura Municipal de Itapagipe não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues no local, data e horário definidos neste edital.

VI – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. No Envelope “Proposta de Preços” constará a Proposta Comercial, elaborada preferencialmente nos moldes do ANEXO II, que deverá ser apresentada datilografada, impressa ou legível, em papel com o timbre da licitante, sem rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

6.1.1. Durante a análise das propostas serão consideradas apenas duas casas decimais após a vírgula.

6.1.2. Na proposta comercial deverá constar a declaração de que no preço proposto encontram-se incluídos todos os custos referente a tributos, encargos sociais, frete e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fiel cumprimento do objeto desta licitação.

6.2. A proposta obedecerá às especificações contidas no termo de referência deste Edital, devendo ser informado claramente na proposta:

- a) Razão social da empresa;
- b) CNPJ (Número);
- c) Endereço Eletrônico (e-mail);
- d) Número do telefax;
- e) Endereço Comercial;
- f) Banco, agência e número da conta corrente da licitante;
- i) Prazo de validade da proposta, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da apresentação.

I) Em caso de omissão será considerado este prazo como aceito e proposto;

6.3. Serão considerados erros sanáveis:

6.3.1. Erros de transcrição das quantidades previstas: o produto será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

6.3.2. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

6.3.3. Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma;

- 6.3.4. O valor total da proposta será ajustado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros e consignados em ata.
- 6.4. Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

VII – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos de habilitação serão, preferencialmente, organizados na ordem em que estão citados neste Edital e numerados em ordem crescente. Todas as folhas serão rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal, devidamente qualificado.

7.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópias, neste caso, autenticados por servidor ou em cartório ou outro órgão competente, inclusive, os versos, caso haja conteúdo relevante.

7.2.1. Não serão admitidas fotocópias ilegíveis.

7.2.2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.3. O pregoeiro vai considerar o prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de emissão, para as certidões que não apresentarem, explicitamente, o prazo de validade.

7.4. As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos para sua habilitação:

7.4.1. Habilitação jurídica

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, arquivada na Junta Comercial respectiva;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para o funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.4.2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, nos termos da Portaria MF nº 358/2014, alterada pela Portaria MF nº 443/2014;
- c) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (nos termos da Portaria MF nº 358/2014, alterada pela Portaria MF nº 443/2014), Estadual e Municipal, referente ao domicílio da empresa licitante e também do Município de Itapagipe;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - CNDT,

mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

7.4.3. Qualificação Técnica

- a) A licitante deverá conter em seu quadro de pessoal os seguintes profissionais/técnicos:
- I) Advogado, apresentar comprovante de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- b) A exigência do item “a” poderá ser comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- I) Ficha de Registro de Empregados, com carimbo do órgão competente;
 - II) Contrato de trabalho ou de prestação de serviços, devidamente registrado em cartório;
 - III) Contrato social, no caso de sócio proprietário.
- c) Declaração indicando o Responsável Técnico da licitante que irá acompanhar a execução dos serviços, admitida à substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo Setor Fiscalizador do contrato;

7.4.4. Outras Comprovações

- a) Declaração que se Submete ao Edital, conforme modelo anexo;
- b) Declaração de que não emprega menor de 18 anos, conforme modelo anexo;
- c) Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à sua Habilitação, conforme modelo anexo;
- d) Declaração Quanto ao Cumprimento das Normas do Ministério do Trabalho e emprego, conforme modelo anexo; e
- e) Declaração de Idoneidade, conforme modelo anexo.

VIII - SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Abertura da Sessão

8.1.1. No dia e horário estabelecido neste Edital, o Pregoeiro fará a abertura da sessão, recebendo das licitantes ou de seus representantes, os documentos para o Credenciamento: Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, Carta de Credenciamento (conforme modelo anexo), Cartão de CNPJ, Contrato Social, cópia do Documento de Identidade e os envelopes de Proposta Comercial e de Documentos de Habilitação.

8.2. Análise das Propostas Comerciais

8.2.1. Terminada a fase de Credenciamento, o Pregoeiro passará para a abertura dos envelopes de Propostas Comerciais, verificando a conformidade destas com os requisitos formais e objeto do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2 - Dentre as propostas aceitas, o pregoeiro verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de MENOR PREÇO GLOBAL e demais propostas que tenham apresentado valores até 10% do menor preço.

8.2.3 - Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

8.2.4 - Havendo lances ou não, o(s) preço(s) do(s) item (ns) não poderá(ao) ultrapassar os valores orçados pela Administração.

8.3. Lances Verbais

8.3.1 - O licitante que tenha ofertado a proposta comercial de maior valor será chamado para dar início à fase de lances verbais, devendo o valor ofertado ser abaixo do menor preço.

8.3.1.1 - Sucessivamente serão convocados os demais licitantes para ofertar seus lances verbais em valores distintos e decrescentes.

8.3.1.2 - Caso o licitante não queira ofertar lances, estará excluído da fase de lances verbais e será mantido o valor da proposta ou de seu último lance para efeito de classificação final.

8.3.2 - Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.3.2.1 - O Pregoeiro poderá:

a) fixar o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar às licitantes quando decidir pela última rodada de lances, que poderá, naturalmente, ocorrer antes do esgotamento do tempo máximo anteriormente estipulado;

b) a qualquer tempo, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances, nunca superior a 5% (cinco por cento);

c) suspender a reunião quando julgar oportuno e conveniente.

8.3.3 - Durante a etapa de lances verbais, o Pregoeiro monitorará os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo, podendo negociar diretamente com o(s) proponente(s), para que seja obtido preço melhor.

8.3.4 - Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Regulamentado no Município de Itapagipe serão adotados os seguintes procedimentos:

8.3.4.1 - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço;

8.3.4.2 - Para efeito do disposto no subitem 8.3.4.1 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

8.3.4.3 - Neste caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será convocada para apresentar nova proposta no prazo de no máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

8.3.5 - Para efeito dos dispostos nos subitens acima, proceder-se-á da seguinte forma:

I) não ocorrendo à contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem 8.3.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos subitens 8.3.4.1 e 8.3.4.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

II) no caso de equivalência de valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem em situação de empate real, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

III) na hipótese da não contratação nos termos previstos nas alíneas acima (I e II), o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

8.4. Julgamento

8.4.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.4.2 - Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita mais vantajosa e o menor valor estimado da contratação.

8.4.2.1 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.4.2.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.3 - Sendo aceitável a oferta mais vantajosa, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.4.4 - Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.5 - Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.4.7 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes presentes.

8.4.8 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**” inviolados podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

8.5. Do Julgamento dos Documentos de Habilitação

8.5.1. Encerrada a fase de lance dos itens, o Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação das licitantes que apresentaram as melhores propostas, verificando as sua habilitação ou inhabilitação.

8.5.2. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora para os itens cotados sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, em não havendo interposição de recursos. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inhabilitada, o Pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem crescente de classificação, até a apuração de uma proposta de empresa habilitada e com preços que atendam aos requisitos do Edital.

8.5.3. A habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte reger-se-á conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e especificamente o seguinte:

8.5.3.1. As microempresas ou empresas de pequeno porte que apresentarem os documentos de regularidade fiscal indicados nas alíneas “b” a “e” do item 7.4.2, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação, serão consideradas **HABILITADAS**.

8.5.3.2. Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem anterior, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções

cabíveis.

8.5.3.3. A comprovação de que trata o subitem anterior, deverá ser efetuada mediante a apresentação dos documentos de regularidade fiscal exigidos no item 7.4.2 deste Título já sem restrições, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

IX- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1. O Pregoeiro poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

9.2. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias.

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

9.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

X - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao(s) licitante(s) vencedor (es) e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

XI- DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

11.1. Os serviços deverão ser executados no prazo de 06 (seis) meses, devendo ser iniciados 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de início de serviços emitida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

11.2. O Município de Itapagipe, através de seu representante, exercerá a fiscalização do contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

11.3. As exigências e atuação da fiscalização pelo Município de Itapagipe em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução

do objeto.

11.4. O objeto do contrato será recebido pela Prefeitura Municipal de Itapagipe, da seguinte maneira:

- a) Provisoriamente, por intermédio de Termo de Recebimento Provisório.
- b) Definitivamente, por intermédio de Termo de Recebimento Definitivo.

11.5. O recebimento definitivo dar-se-á após o decurso de prazo necessário à observação ou vistoria que comprove adequação do objeto aos termos contratuais.

11.6. O prazo que trata o item 11.5 será de no máximo 90 (noventa) dias.

11.7. O recebimento definitivo somente se dará após a verificação da qualidade dos serviços, condições estas certificadas por Comissão ou Representante, devidamente designado pela Administração, o que informará ao Setor gerenciador do Contrato a sua posição devidamente fundamentada.

XII – DO PAGAMENTO

12.1. Os quantitativos do serviço e o valor a ser faturado deverão ser extraídos do Boletim de Medição, elaborado juntamente por técnico do CONTRATANTE e da CONTRATADA.

12.2. Os pagamentos serão efetuados, mediante transferência eletrônica, após a apresentação do documento fiscal correspondente, juntamente com a medição devidamente aprovada pelo setor competente.

- 12.2.1. As Notas Fiscais deverão obrigatoriamente ser emitidas até o último dia do mês de competência da respectiva medição e serão acompanhadas da documentação exigida nas Instruções Normativas do INSS.

12.3. Não haverá adiantamento de pagamento, por ocasião de início dos trabalhos.

12.4. As despesas bancárias de transferências de valores para outras praças são de responsabilidade do beneficiário.

12.5. Em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base a taxa Referencial do IGP.

12.6. Na fatura (Nota Fiscal Eletrônica) deverá constar o número do respectivo processo licitatório. Somente serão pagos os materiais entregues e os serviços de mão-de-obra executados conforme devido processo licitatório em questão.

XIII - FISCALIZAÇÃO

13.1. A Prefeitura Municipal de Itapagipe, através de representante, exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

13.2. As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Itapagipe em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

XIV - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. Os valores constantes dos respectivos contratos poderão ser revistos mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93;

14.2. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

14.3. O percentual de desconto da empresa vencedora do certame será invariável no decorrer do contrato.

14.4. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor global atualizado do contrato celebrado.

XV – DAS SANÇÕES

15.1. A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido neste Edital, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

15.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

15.1.2. Multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

15.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Itapagipe;

15.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

15.2. A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

15.2.1. Recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto;

15.3.2. Recusa em executar os serviços solicitados, multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

15.3.3. Por atraso na entrega na execução dos serviços, multa diária de 0,5 % (meio por cento), calculada sobre o total da medição, sendo aplicada a partir do primeiro dia após o prazo estabelecido para a entrega;

15.4. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

15.5. As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, sendo concedido o contraditório e ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

16.2. Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

16.3. É facultado ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

16.4. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.

16.5. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

16.6. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.7. Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário de 11:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, pelo telefone 34 3424-9000 ou e-mail licitação@itapagipe.mg.gov.br.

Itapagipe/MG, 21 de novembro de 2019.

Jonata Pedro de Carvalho

Pregoeiro

ANEXO I
MODELO CREDENCIAMENTO
PROCESSO LICITATÓRIO N° 13043/2019
PREGÃO PRESENCIAL N° 53/2019

Na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador do documento de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, a participar das reuniões relativas PROCESSO LICITATÓRIO N.º/2019, PREGÃO PRESENCIAL N°/2019, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais de preços, renunciar e interpor recursos, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

_____, ____ de _____ de 2019.

Nome por Extenso do Responsável pela Empresa
Identidade/CPF

Obs.:

- *Este documento deve conter firma reconhecida;*
- *Emitir preferencialmente em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da mesma;*
- **ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES**

_____, ____ de _____ de 2019

Nome por Extenso do Representante legal da Empresa
Identidade/CPF

Obs.: Emitir preferencialmente em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da mesma.

ANEXO II.A
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13043/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

1. OBJETO

- Constitui objeto do presente processo licitatório a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE ASSENTAMENTOS IRREGULARES NO MUNICÍPIO, COMPREENDENDO MEDIDAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS E SOCIAIS NECESSÁRIAS A ENTREGA DO TÍTULO DE DOMÍNIO DOS IMÓVEIS.**

- O Valor Global estimado da presente licitação é de **R\$ 78.738,00.**

2. ESCOPO DOS TRABALHOS - METAS E ATIVIDADES

2.1. Meta 1 - Atividades Preliminares

Consiste nas atividades necessárias ao início do processo de regularização Fundiária como:

2.1.1. Divulgação, organização e capacitação das equipes.

2.1.1.1. Divulgação

Para auxílio das atividades de regularização fundiária, a contratada deverá confeccionar folder com linguagem de fácil compreensão, voltada a informar e comunicar a população sobre o processo de regularização fundiária, serão reproduzidas cópias deste material para distribuição entre as famílias no momento das oficinas e no Assentamento objeto da intervenção, seguindo as etapas do Trabalho Técnico Social.

Produto: Reprodução em cópias reprográficas de 5000 folders, conforme modelos elaborados pela contratada.

2.1.1.2. Capacitação das equipes

Em virtude do trabalho social, jurídico e urbanístico, estarem integrados, revela-se necessário a discussão teórica das temáticas pertinente com toda a equipe a fim de nivelar o grupo. A oficina será realizada para apresentação do material teórico-metodológico elaborado pela empresa contratada e seguirá uma metodologia de exposição dialogada para potencializar o aprendizado e promover a integração e o acolhimento dos profissionais.

Serão abordados todos os conceitos pertinentes ao processo, participarão do momento a equipe da empresa contratada bem como a equipe da contratante, entende-

se ser recorrente a necessidade de unir as equipes que integram o projeto, por isso, momentos como este acontecerão sempre que se entender-se necessário.

Produto: Relatório contendo descrição das atividades realizadas, atas, lista de presença, registros fotográficos ou outros documentos comprobatórios do serviço.

2.1.2. Levantamento das normas incidentes sobre a regularização fundiária

Compreende atividades de pesquisa sobre legislações pertinentes à regularização fundiária que sirva de base para o desenvolvimento do processo de regularização do assentamento, tais como: Constituição Federal, Estatuto das Cidades (Lei 10.257/2001), Minha casa Minha Vida (Lei nº 13.465, de 2017), leis estaduais, leis municipais, bem como a necessidade de adequação ou criação de novas leis.

Produto: Relatório apresentando o arcabouço legal pertinente, apontando a melhor normativa a ser aplicada ao caso, bem como diagnóstico fundiário.

2.2. Trabalho Técnico Social

2.2.1 Reuniões

Compreende atividades de sensibilização, preparação e mobilização da comunidade para a execução dos trabalhos de regularização fundiária, com realização de eventos públicos conforme as seguintes atividades propostas:

AÇÃO	ATIVIDADES	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6
Reunião de pactuação com lideranças locais	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação das lideranças locais • Reunião de apresentação da proposta de intervenção • Formar parcerias com as organizações de bairro 	X					
Assembleia de entrada na área	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilização dos moradores para participarem assembleia 	X					
Acompanhamento do processo de regularização fundiária	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento do processo pela comunidade • Trabalho com as lideranças • Plantões de atendimento após as reuniões 		X				

	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar a participação da sociedade local no processo 						
Discussão do projeto de regularização fundiária	<ul style="list-style-type: none"> Discussão com a comunidade da modalidade de intervenção a ser adotada 			X			
Assinatura dos contratos	<ul style="list-style-type: none"> Reunião com a comunidade Definição da estratégia para assinatura dos contratos Acompanhamento e orientação dos moradores 						X

Identificação e pactuação com as lideranças locais e organizações comunitárias: O primeiro contato do projeto será com as lideranças comunitárias, em reuniões específicas, onde serão utilizadas ferramentas pedagógicas como mapas, projetos e linguagem simples, a propiciar uma maior compreensão no que se concebe o processo de regularização fundiária proposto.

Assembleia de entrada na área: A mobilização da população será feita através dos meios de comunicação local como rádios, carros de som, panfletos, dentre outros que a equipe contratada achar necessário. Os eventos de sensibilização da comunidade em geral poderão ser realizados nas Escolas Municipais ou outros prédios públicos, caso necessário, devendo o executor dividir o público alvo em grupos menores de maneira que imprima eficiência e qualidade à execução de cada evento, os eventos abordarão, dentre outros temas, a regularização fundiária e a importância da participação da sociedade local, dos órgãos públicos, das instituições civis e das empresas privadas no processo.

Acompanhamento do processo: Serão realizados eventos para esclarecimento e acompanhamento pela comunidade acerca do andamento do processo e das atividades realizadas. Os dias das reuniões serão estabelecidos conforme a realidade da comunidade, sendo previamente comunicado aos moradores. A ideia é criar uma rede de organização, elegendo representantes de ruas ou quadras que sirvam de ponte de comunicação facilitando o fluxo da informação, fomentando assim o interesse e mobilização da população do Bairro, de início esses representantes poderão ser indicados pela associação de bairro já existente no local, estes terão como objetivo multiplicar as informações acerca do andamento do processo e mobilizar suas respectivas áreas para que participem das reuniões, inclusive participando na resolução de pendências cadastrais e documentais, atuando como mediadores ao longo do processo.

Plantões de atendimento: O programa de orientação social tem, dentre outras finalidades, facilitar o acesso da comunidade a obter maiores esclarecimentos e informações sobre o projeto e as ações. Os plantões serão realizados após cada reunião, de modo a responder as dúvidas que forem trazidas pelos moradores.

Discussão do Projeto de regularização fundiária: Após a elaboração do projeto de regularização fundiária será marcada uma reunião para apresentação e discussão com a

comunidade, de forma que se escolha a modalidade mais adequada a ser adotada e que melhor atenda a população.

Assinatura dos contratos: Será realizada uma reunião para elaborar junto à comunidade uma estratégia para assinatura dos contratos de forma que o processo seja eficiente e organizado dado o grande número de contratos e documentos a serem apresentados, assim como a apresentação de documentos, os contratos serão assinados preferencialmente seguindo a ordem das ruas ou quadras com acompanhamento e orientação da equipe social.

Produto: Relatório do Trabalho Técnico Social, contendo descrição das atividades realizadas, atas, lista de presença, registros fotográficos, folders, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço, que poderão ser subdivididos em subprodutos, correspondentes às etapas de implementação do Trabalho Social.

2.3. Meta 2 - Levantamentos e Cadastros

2.3.1. Levantamento Topográfico Planialtimétrico Cadastral

A elaboração ou atualização de levantamento Planialtimétrico cadastral deverá ser feita por meio de topografia ou restituição aerofotogramétrica, em escala apropriada para a elaboração de projeto de regularização fundiária, da planta de parcelamento do solo urbano Identificação e demais estudos e elementos técnicos necessários ao processo de regularização fundiária nos termos da legislação vigente.

Produto: plantas necessárias ao registro, acompanhadas dos respectivos arquivos em meio digital e da Cópia da Anotação ou Registro de responsabilidade técnica.

2.3.2. Levantamento Físico

Elaboração ou atualização de cadastro físico dos imóveis existentes na área objeto de intervenção, compreendendo a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, entre outros.

Produto: Relatório específico contendo o cadastro físico de cada lote e síntese dos resultados do cadastramento físico, acompanhada da relação dos lotes e domicílios identificados, com a devida caracterização de uso.

2.3.3. Levantamento socioeconômico e recolhimento de documentação das famílias.

Elaboração ou atualização de cadastros socioeconômicos dos moradores, contendo nome, RG, CPF, composição familiar, tipo e tempo de posse, renda familiar, entre outras informações relevantes ao processo de regularização fundiária. Coleta de documentos dos beneficiários para instrução de processos de regularização fundiária, de acordo com as exigências legais relativas ao instrumento jurídico utilizado, tais como cópias de RG, CPF, comprovante de residência, comprovante de renda, certidão de casamento.

Produto: Relatório específico contendo síntese dos resultados do cadastramento socioeconômico, incluindo relação de pendências documentais referenciada por lote/domicílio e beneficiário, acompanhado de cópia(s) simples do(s) formulário(s) de cadastro utilizado(s), e, quando houver, de cópia em meio digital de banco de dados contendo as informações físicas e sociais referentes a cada domicílio/lote e

beneficiário.

2.4. Meta 3 - Projeto de Regularização Fundiária e Titulação dos Imóveis

2.4.1. Diagnóstico físico e socioeconômico

Planilha sistematizada com as informações obtidas permitindo depurar os dados necessários à definição dos critérios de titulação.

Produto: Planilha sistematizada com as informações obtidas.

2.4.2. Estudo Técnico Ambiental

Elaboração de estudo técnico ambiental por profissional legalmente habilitado, nos termos da Lei nº 13.465, de 2017, para fundamentar, a regularização fundiária de interesse social em Áreas de Preservação Permanente, compreendendo no mínimo a caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada; a especificação dos sistemas de saneamento básico; a proposição de intervenções para o controle de riscos geotécnicos e de inundações; a recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização; a comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso; a comprovação da melhoria da habitabilidade dos moradores propiciada pela regularização proposta.

Produto: Relatório de estudo técnico ambiental contendo todos os elementos mencionados.

2.4.3. Elaboração de projeto de regularização fundiária, memoriais e aprovação do projeto de RF.

Elaboração do projeto de regularização fundiária, nos termos da legislação vigente, compreendendo no mínimo as áreas ou lotes a serem regularizados e, se houver necessidade, as edificações que serão realocadas; as vias de circulação existentes ou projetadas e, se possível, as outras áreas destinadas a uso público; as medidas necessárias para a promoção da sustentabilidade urbanística, social e ambiental da área ocupada, incluindo as compensações urbanísticas e ambientais previstas em lei; as condições para promover a segurança da população em situações de risco, e as medidas previstas para adequação da infraestrutura básica. Licenciamento do projeto de regularização fundiária junto aos órgãos competentes.

Produto: Relatório específico contendo planta impressa em escala apropriada e em meio digital, acompanhado de síntese do diagnóstico e do processo de discussão do projeto com a comunidade envolvida e memorial descritivo.

2.4.4. Registro do parcelamento e abertura de matrículas.

Elaboração da planta de parcelamento do solo urbano contendo a delimitação do perímetro do assentamento irregular, a identificação dos lotes, sistema viário, sistema de áreas públicas, acompanhada de memorial descritivo, aprovação municipal, se for o caso, e demais elementos necessários para o registro imobiliário. Registro do parcelamento e/ou condomínio civil perante o serviço de registro de imóveis da circunscrição respectiva.

Produto: Relatório específico contendo planta(s) impressa(s) em escala apropriada e em meio digital, acompanhada de memorial descritivo e demais elementos necessários para o registro imobiliário, bem como de cópia do requerimento,

prenotações e certidões relativas aos atos de registro praticados e do comprovante de arrecadação de custas e emolumentos quando não se tratar de ato gratuito por lei.

2.4.5. Titulação.

Elaboração e confecção dos títulos.

Produto: Relatório específico contendo o documento emitido garantindo o título à família beneficiada, salvo, se previsto em lei, que a titulação seja automática após os atos registrais.

2.5. Regularização Administrativa

Elaboração ou revisão de cadastros municipais, tais como mapas de logradouros, plantas de setor e quadras fiscais, planta genérica de valores, cadastro técnico multifinalitário, correspondentes às áreas objeto de intervenção.

Produto: Relatório específico contendo síntese dos procedimentos realizados, acompanhada, sempre que houver, de documentos oficiais relativos ao procedimento descrito.

2.6. Programa de orientação Jurídica

O programa de orientação jurídica tem, dentre outras finalidades, facilitar o acesso da comunidade a obter maiores esclarecimentos e informações sobre o projeto e as ações, servindo como local de referência para atendimentos às demandas e resolução das pendências. Com pelo menos um plantão de atendimento mensal, a duração de cada plantão será definida de modo que atenda também os plantões pós-reunião em conjunto com a equipe social.

Os plantões devem contar com a presença da área jurídica, de modo a responder as dúvidas que forem trazidas pelos moradores, os dias de funcionamento serão estabelecidos conforme a realidade da comunidade, sendo previamente comunicado aos moradores.

Produto: Relatório mensal, contendo descrição das atividades realizadas, atas, lista de presença, registros fotográficos, folders, convocações ou outros documentos comprobatórios do serviço.

2.7. Solenidade de entrega dos Títulos

A solenidade de entrega dos títulos tem por objetivo também, dar ciência à comunidade em geral das atividades realizadas assentamento.

Sua realização será definida pela equipe técnica da contratante e deverá, preferencialmente coincidir com o aniversário da cidade, data comemorativa para o município, e compatível com o cronograma de execução do projeto, onde serão realizadas juntamente com a comemoração a entrega dos títulos e divulgação dos momentos com a comunidade ao longo do processo. Não sendo considerada esta etapa como medição, para fins de recebimento do objeto, visto que a finalização dos registros imobiliários e a organização da solenidade dependem de prazos do cartório de imóveis e da prefeitura, estando fora da esfera de controle da contratada.

Produto: Relatório contendo as atividades realizadas no ato da solenidade, acompanhado como anexos: registro das atividades, fotos digitalizadas e vídeo.

2.8. Relatório final das atividades realizadas.

Relatório geral de todas as atividades realizadas no processo de regularização fundiária do assentamento, contendo o número de famílias beneficiadas, de títulos concedidos e de títulos registrados, os instrumentos jurídicos utilizados, mas atividades desenvolvidas e dificuldades encontradas no processo de regularização fundiária.

Produtos: Plantas, publicações, atas de reuniões e relatório final, encaminhados ao Ministério das Cidades em meio físico e digital.

Itapagipe/MG, 21 de novembro de 2019.

Elaborado por: _____
S. M. de Desenvolvimento Social

Aprovo: _____
Benice Nery Maia
Prefeita

ANEXO III
MODELO DECLARAÇÃO QUE SUBMETE ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13043/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço sito à _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, (qualificação), **DECLARA** para os devidos fins que conhece o presente Edital, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, está de acordo, se submete a todas as exigências nele contidas e que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de cada um dos documentos apresentados.

_____, ____ de _____ de 2019

Nome por Extenso do Representante legal da Empresa
Identidade/CPF

Obs.:

- *Emitir preferencialmente em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da mesma.*

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS EM

TRABALHO INSALUBRE E NOTURNO.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13043/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

A empresa (*identificação completa da licitante*), por intermédio de seu representante legal (*nome e identificação completa*) **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprego pessoa menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e não emprego pessoa menor de 16 (dezesesseis) anos.

(Obs.: Se for o caso, emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz).

_____, ____ de _____ de 2019

Nome por Extenso do Representante legal da Empresa
Identidade/CPF

Obs.: Emitir preferencialmente em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da mesma.

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13043/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

O **MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE./MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua 08, nº 1000 inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o nº 21.226.840\0001-47, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **BENICE NERY MAIA**, brasileira, casada, bacharela em Direito, portadora do documento de identidade nº. M-1.761.433-SSP/MG, inscrita no CPF nº. 406.365.426-53, residente e domiciliada na Rua 20, nº. 1.465, na cidade de Itapagipe/MG., ora denominado **CONTRATANTE** e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, situada à Rua: _____, nº ____, Bairro: _____, na cidade de _____/__, CEP: _____, neste ato representada pelo sócio, _____, _____, _____, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, portador da cédula de identidade sob o nº _____ SSP/__, ora denominada **CONTRATADA**, ajustam o presente contrato, tendo em vista o ato autorizativo do Senhor Prefeito Municipal, datado de __ de _____ de 2019, sujeitando-se os contratantes às normas da Lei Federal nº 10.520/2000, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA I – DO OBJETO E PREÇO

1.1-Constitui objeto deste instrumento à a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos para execução das ações de regularização fundiária de assentamentos irregulares no Município, compreendendo medidas técnicas, administrativas, jurídicas e sociais necessárias a entrega do título de domínio dos imóveis.

1.2-Os valores unitários de cada item e total dos itens ganhos pela **CONTRATADA** são os constantes na proposta comercial e na planilha orçamentária apresentada pela **CONTRATADA**.

1.3-O valor global do presente instrumento estimado em R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA II – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1-O prazo de vigência do respectivo Contrato vigorará pelo período de _____ a _____, podendo ser prorrogado, mediante justificativa, devidamente aprovada pelo gestor, e com celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

3.1 - Os serviços deverão ser executados no prazo de 06 (seis) meses, devendo ser iniciados 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de início de serviços emitida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

3.2 - O Município de Itapagipe, através de seu representante, exercerá a fiscalização do contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

3.3 - As exigências e atuação da fiscalização pelo Município de Itapagipe em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto.

3.4 - O objeto do contrato será recebido pela Prefeitura Municipal de Itapagipe, da seguinte maneira:

a) Provisoriamente, por intermédio de Termo de Recebimento Provisório.

b) Definitivamente, por intermédio de Termo de Recebimento Definitivo.

3.5 - O recebimento definitivo dar-se-á após o decurso de prazo necessário à observação ou vistoria que comprove adequação do objeto aos termos contratuais.

3.6 - O prazo que trata o item 3.5 será de no máximo 90 (noventa) dias.

3.7 - O recebimento definitivo somente se dará após a verificação da qualidade dos serviços, condições estas certificadas por Comissão ou Representante, devidamente designado pela Administração, o que informará ao Setor gerenciador do Contrato a sua posição devidamente fundamentada.

CLÁUSULA IV – DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

4.1-A fiscalização do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, as quais terão poderes para:

a) recusar materiais e serviços que não obedeçam às especificações, com o disposto nesse Contrato;

b) sustar qualquer serviço, que não esteja de acordo com esse Contrato, ou com a boa técnica, ou que atende contra a segurança e bens do CONTRATANTE e de terceiros, mediante notificação, por escrito, à CONTRATADA;

c) ordenar a imediata retirada de empregado da CONTRATADA, que embaraçar ou dificultar a sua ação fiscalizadora ou cuja permanência for julgada inconveniente pela Fiscalização, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, quaisquer ônus originários das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra despesa, que tal fato possa decorrer;

d) exigir a retirada do local dos trabalhos, dos materiais, por não atenderem às especificações;

e) examinar os documentos referentes à quitação regular da CONTRATADA, para com a Previdência Social, FGTS, ISSQN e similares;

f) praticar quaisquer atos, nos limites do Contrato, que se destinem a preservar todos e quaisquer direito do CONTRATANTE;

4.2-As determinações referentes às prioridades das obras e serviços, controle das condições de trabalho, bem como a solução dos casos concorrentes a esses assuntos, ficarão a cargo da Fiscalização.

4.3-A ação da Fiscalização não diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, pela execução dos serviços, ora contratados.

CLÁUSULA V – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

5.1-Na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, o contrato poderá ser alterado, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração

para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do Contrato.

CLÁUSULA VI – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1- Rubricas: 02.01.10.00.08.122.0040.14.2071.3.3.90.39.0000 - Outros ServiCos de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA VII – DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1-Os quantitativos do serviço e o valor a ser faturado deverão ser extraídos do Boletim de Medição, elaborado juntamente por técnico do CONTRATANTE e da CONTRATADA.

7.2- Os pagamentos serão efetuados, mediante transferência eletrônica, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação do documento fiscal correspondente, juntamente com a medição devidamente aprovada pelo setor competente.

7.2.1-As Notas Fiscais deverão obrigatoriamente ser emitidas até o último dia do mês de competência da respectiva medição e serão acompanhadas da documentação exigida nas Instruções Normativas do INSS.

7.3-Não haverá adiantamento de pagamento, por ocasião de início dos trabalhos.

7.4-As despesas bancárias de transferências de valores para outras praças são de responsabilidade do beneficiário.

7.5-Em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base a taxa Referencial do IGP.

7.6-Na fatura (Nota Fiscal Eletrônica) deverá constar o número do respectivo processo licitatório. Somente serão pagos os materiais entregues e os serviços de mão-de-obra executados conforme devido processo licitatório em questão.

CLÁUSULA VIII – DAS SANÇÕES

15.1. A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido neste Edital, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

15.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

15.1.2. Multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

15.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal;

15.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

15.2. A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

15.2.1. Recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto;

15.3.2. Recusa em executar os serviços solicitados, multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

15.3.3. Por atraso na entrega na execução dos serviços, multa diária de 0,5 % (meio por cento), calculada sobre o total da medição, sendo aplicada a partir do primeiro dia após o prazo estabelecido para a entrega;

15.4. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

15.5. As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, sendo concedido o contraditório e ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA IX – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1- Constituem responsabilidades das partes:

I - CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar através de preposto designado pelos setores, o objeto deste Contrato. O representante do CONTRATANTE anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. A fiscalização do CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de responsabilidades pela execução dos serviços contratados.
- b) Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, objeto desta licitação, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.
- c) Efetuar os pagamentos na forma e prazo previstos no Contrato.
- d) A Prefeitura Municipal de Itapagipe se reserva o direito de inspecionar o objeto podendo recusá-lo ou solicitar substituição.

II - CONTRATADA:

- a) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratado.
- b) Executar o objeto desta licitação conforme regras estabelecidas, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.
- c) Executar o objeto através de pessoas idôneas e devidamente capacitadas, responsabilizando-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados.
- d) Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- e) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o contratante.
- f) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- g) A CONTRATADA, além das responsabilidades atinentes à fase de execução do objeto contratado, responderá pela qualidade, correção e segurança da obra nos termos da legislação pertinente.
- h) Permitir acesso dos servidores técnicos da contratada durante a fiscalização in loco.
- i) A CONTRATADA poderá subcontratar ou terceirizar parcialmente a execução deste contrato, desde que expressamente autorizado pelo CONTRATANTE.
 - I) Não poderá subcontratar, ceder ou transferir, totalmente a execução deste contrato, bem como não se associar com outrem ou realizar fusão, cisão ou incorporação.
- j) Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Comissão ou servidor designado, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregado.

- k) Dar ciência a Administração Municipal, imediatamente por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto.
- l) Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.
- m) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do material utilizado na concepção do objeto.
- n) O dever previsto na cláusula anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir as suas expensas, imediatamente, o que apresentar avaria ou defeito.
- o) Comunicar à Administração, com antecedência de 30 (trinta) dias do término da vigência contratual, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- p) Cumprir rigorosamente as especificações técnicas, os projetos e demais anexos do presente contrato.
- q) Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição.
- r) Cumprir rigorosamente as normas técnicas e regulamentos pertinentes.
- s) Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93.
- t) Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de possível chamamento do Município de Indianópolis em juízo, como litisconsorte, em ação trabalhista ou de reparação civil em decorrência da execução do objeto da licitação.
- u) Tomar todas as precauções e zelar permanentemente para que suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros.
- v) Recompôr todos os elementos que forem danificados durante a execução dos serviços, usando materiais e acabamentos idênticos aos anteriores existentes.

CLÁUSULA X – DA RESCISÃO

10.1-A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências previstas neste Contrato e na Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94. Constituem motivos para a rescisão deste Contrato:

- I-O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- II-O atraso injustificado no início dos serviços;
- III-A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega dos serviços nos prazos estipulados;
- IV-A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- V-O desatendimento das determinações regulares do representante do CONTRATANTE designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- VI-O cometimento reiterado de faltas na sua execução dos serviços;
- VII-Razões de interesse do Serviço Público;
- VIII-A supressão dos serviços por parte do CONTRATANTE acarretando modificação do valor inicial do contrato;
- IX-A suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo independente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e

contratualmente imprevista desmobilizações, imobilizações e outras previstas, asseguradas das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

X-A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

10.2-Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Sendo notificada por AR-CORREIOS, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

10.3-A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinado por ato escrito unilateral do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a X desta cláusula;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) Judicial nos termos da legislação processual.

10.4-A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito.

10.5-Nos casos dos incisos VII e X desta Cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, este será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados, que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a) Pagamento devido pela execução do contrato até a data da rescisão;
- b) Pagamento do custo de desmobilização.

CLÁUSULA XI- DAS RESPONSABILIDADES CIVIS, TRABALHISTAS, FISCAIS E COMERCIAIS

11.1-O objeto do presente contrato possui feição estritamente pública e por consequência, se rege pelas normas do direito administrativo, exclusivamente.

11.2-Os efeitos jurídicos decorrentes do presente contrato, por seu objeto e fins, não geram relação de emprego entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, seja pela modalidade do ajuste, seja pela natureza autônoma, seja, finalmente por sua característica administrativa.

11.3-Na hipótese de subcontratação, por parte da CONTRATADA todo e qualquer ato e suas consequências jurídico legais é de responsabilidade da CONTRATADA.

11.4-Na eventual ocorrência de danos, de qualquer natureza, provocada pela CONTRATADA, este por si e/ou preposto tem a responsabilidade pelas consequências provindas do mesmo, máximo de índole indenizatória, ficando afastada qualquer obrigação do CONTRATANTE, a rigor e no particular.

CLÁUSULA XII – DO FORO

12.1-Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato fica eleito o Fórum da Comarca de Itapagipe/MG.

CLÁUSULA XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1-Integram este Contrato, independentemente de transcrição, a proposta da CONTRATADA e os demais elementos constantes do Processo de Pregão nº 036/2019.

Por estarem assim, de acordo com as condições e cláusulas aqui estabelecidas, os signatários firma o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, para um só efeito.

...../MG, ____ de _____ de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE

.....
**Prefeito Municipal
CONTRATANTE**

**Contratada
Sócio
CONTRATADA**

Testemunhas:

01-

Nome:

CPF:

02-

Nome:

CPF:

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13043/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos para configuração com Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, estabelecidos na Lei Complementar 123/2006.

_____, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Representante legal da Empresa)

Nome por Extenso
Identidade/CPF

Obs.:

- *Emitir preferencialmente em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da mesma;*
- *Somente para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;*
- **ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES**

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À SUA HABILITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13043/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, **DECLARA**, fins do disposto no disposto no § 2º do artigo 32 da Lei 8.666, de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada idônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

Por ser verdade firmo e assino o presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Representante legal da Empresa)

Nome por Extenso
Identidade/CPF

Obs.:

- *Emitir preferencialmente em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da mesma;*

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13043/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

A Empresa, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na Rua -....., nº, bairro....., CEP....., Município de, Estado....., neste ato representada por seu responsável legal, o(a) senhor(a), portador da cédula de identidade sob o nº e do CPF/MF sob o nº vem, perante à Prefeitura do Município de Itapagipe/MG, declarar que cumpre o que rege as Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho relativas à Segurança e Medicina do Trabalho aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego.

_____, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Representante legal da Empresa)

Nome por Extenso
Identidade/CPF

Obs.:

- *Emitir preferencialmente em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da mesma;*

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13043/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

A Signatária, CNPJ nº., por seu representante legal abaixo assinado, vem declarar, sob as penas da Lei, que está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

_____, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Representante legal da Empresa)

Nome por Extenso
Identidade/CPF

Obs.:

- *Emitir preferencialmente em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da mesma;*

ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13043/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

A Signatária, CNPJ nº., neste ato representado pelo Sr., Cédula de Identidade nº. CPF nº., residente e domiciliado na cidade de Estado de, em cumprimento à exigência contida no art. 4º, inciso VII, da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002e **Pregão Presencial nº.106/2017** declara, sob as penas da lei, que está ciente e cumpre plenamente os requisitos da habilitação e entrega os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, a par ainda da obrigação de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Representante legal da Empresa)

Nome por Extenso
Identidade/CPF

Obs.:

- *Emitir preferencialmente em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da mesma;*
- **ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES**