



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

SEGUNDA FEIRA – 06 MAIO DE 2024 - ANO VIII – EDIÇÃO Nº 70

Edição eletrônica disponível no site www.pmnovaitarana.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA PUBLICA:

- **EDITAL/ CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024:** FIRMAR CREDENCIAMENTO COM EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS INERENTES A REURB DO MUNICÍPIO.

**IMPrensa OFICIAL
UMA GESTÃO LEGAL
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Antonio Dannilo Italiano de Almeida
- Praça do Comércio, nº 95, Centro, Nova Itarana/Bahia
- Tel: (73) 3546-2108



EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024

Credenciamento de pessoa jurídica capacitada para o desenvolvimento de trabalhos de regularização fundiária urbana REURB, com fundamento na Lei Federal 13.465/2017, de 11 de julho de 2017.

OBJETO: FIRMAR CREDENCIAMENTO COM EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS INERENTES A REURB DO MUNICÍPIO.

O MUNICÍPIO DE NOVA IATARANA, Estado de Bahia, com sede na Praça do Comercio, 95, Centro, Nova Itarana, Bahia, 45.390-000, inscrito no CNPJ: 13.892.187/0001-27, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. ANTONIO DANNILO ITALIANO DE ALMEIDA, em conjunto com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21, e demais alterações posteriores, torna público para conhecimento dos interessados, o presente Credenciamento de pessoas jurídicas capacitadas para Execução de Projeto e execução de Regularização Fundiária no MUNICÍPIO DE NOVA IATARANA-BA, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, com a efetiva entrega do título registrado na matrícula aos beneficiados pela regularização conforme o procedimento estabelecido pelo ordenamento jurídico vigente, compreendendo: **a)** Levantamento planimétrico, planialtimétrico ou planialtimétrico cadastral; **b)** Memorial tabular de lotes; **c)** Projeto de Regularização Fundiária e **d)** Auto de demarcação urbanística.

1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

1.1 As pessoas jurídicas interessadas em credenciar-se para o desenvolvimento de trabalhos de Regularização Fundiária no MUNICÍPIO DE NOVA IATARANA - BA, deverão fazê-lo através das regras estabelecidas no presente Edital.

1.2 Os proponentes deverão oferecer carta de apresentação com a indicação do representante credenciado para praticar todos os atos necessários em nome da proponente em todas as etapas do presente Credenciamento, ou documento que comprove sua capacidade de representar a pessoa jurídica (no caso de sócio ou titular), sendo que tais documentos deverão, sob pena de eliminação, ser apresentado dentro do envelope de habilitação.

1.3 É vedado a qualquer representante fazer representar mais de 01 (uma) proponente para fins de credenciamento dentro do presente edital, sob penade eliminação de todos os proponentes envolvidos.

1.4 É vedada a participação proponentes pessoas físicas.

1.5 Não será admitida a participação de empresas:

- a) constituídas na forma de consórcio;
- b) que tenha sido declarada inidônea pela administração pública federal, estadual, ou deste município, ou ainda que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar ou contratar com a administração pública;
- c) sob processo de Falência ou Recuperação Judicial.

2. DA HABILITAÇÃO

2.1 A proponente deverá apresentar sua habilitação através da entrega de envelope lacrado denominado "HABILITAÇÃO", em 01 (uma) via, contendoos documentos



abaixo definidos, preferencialmente na sequência adiante mencionada e apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou por servidor da Administração Municipal de Nova Itarana-BA, (frente e verso, quando for o caso), ou publicação em órgão de imprensa oficial.

2.1.1 Poderão ser apresentadas por meio de cópia simples as certidões cuja autenticidade exige confirmação via Internet.

2.1.2 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

2.1.2.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

2.1.2.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, com última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

2.1.2.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

2.1.2.4 Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2.1.2.5 No caso de uma sociedade anônima (S/A), cooperativas ou entidades sem fins lucrativos, Estatuto Social.

2.1.3 DA REGULARIDADE FISCAL:

2.1.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

2.1.3.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal.

2.1.3.3 Servindo o regular Alvará Municipal concedido e válido, como prova, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

2.1.3.4 Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal, através de Certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal conjuntamente com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade.

2.1.3.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

2.1.3.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, emitida pela Secretaria de Fazenda do Município, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

2.1.3.7 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei. Observação: As certidões deverão ser do domicílio ou sede da licitante.

2.1.3.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), (instituída pela Lei 12.440/2011) com data da emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade.

2.1.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



2.1.4.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o prazo de validade da mesma.

2.1.4.2 **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. A boa situação financeira da proponente será comprovada, ademais, pelos seguintes índices mínimos contábeis, calculados pelas fórmulas abaixo:

- **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)** **1,0**

$ILC = AC/PC$

AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante

- **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)** **1,0**

$ILG = (AC+ANC) / (PC+PNC)$

ANC = Ativo Não Circulante PNC = Passivo Não Circulante

- **ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO GERAL (IEG) $\leq 0,90$**

$GEG = (PC + PNC)/AT$

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante AT = Ativo total

O cálculo desses índices deverá ser apresentado pela proponente com assinatura do contador devidamente inscrito no CRC.

A comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá ser efetuada mediante apresentação de Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de registro do Comércio (DNRC) e da Lei Complementar 123/2006, sob pena de ser desconsiderada tal condição.

2.1.4.3. **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

2.1.4.4. **Capital Social igual ou superior a R\$ 250.000,00** (trezentos mil reais), integralizado e registrado na Junta Comercial;

2.1.5 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

2.1.5.1 A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos



seguintes documentos:

2.1.5.2 Apresentação de Certificado de Registro do(s) responsável(eis) técnico(s) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU. Quando a empresa for registrada em outra sede, caso vencedora, deverá apresentar o visto do CREA ou CAU antes da assinatura do contrato.

2.1.5.3 Comprovação de Capacidade Técnica em nome do responsável técnico, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnico- Operacional, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, com características semelhantes às exigidas

nas parcelas de maior relevância técnica a seguir indicadas:

SERVIÇOS:	
	Execução de Projeto e execução de Regularização Fundiária com a efetiva entrega do título registrado na matrícula aos beneficiados pela regularização conforme o procedimento estabelecido pelo ordenamento jurídico vigente, compreendendo: a) Levantamento planimétrico, planialtimétrico ou planialtimétrico cadastral. b) Memorial tabular de lotes; c) Projeto de Regularização Fundiária; d) Auto de demarcação urbanística. No mínimo 1.000 (mil) títulos regularizados.

2.1.5.4 Comprovação de capacitação técnico-profissional: O Licitante deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, na data estipulada para a entrega da documentação, profissional de nível superior, indicado como Coordenador, com registro no **CREA/CAU**, detentor de Certidão de Acervo Técnico emitida pelo **CREA/CAU**, devidamente acompanhada do respectivo atestado de execução, comprovando atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, com característica semelhante à exigida em no mínimo uma das parcelas de maior relevância técnica a seguir indicadas:

2.1.5.5 Levantamento planimétrico, planialtimétrico ou planialtimétrico cadastral; Memorial tabular dos lotes; Projeto de Regularização Fundiária; Auto de demarcação urbanística; deverá ainda ser apresentado o Currículo do Coordenador Geral, conforme modelo do Anexo VI.

2.1.5.6 A comprovação de que o profissional integra o quadro permanente do licitante se dará mediante apresentação do registro em carteira de trabalho e ficha de registro da empresa ou contrato de prestação de serviços. Para dirigente ou sócio tal comprovação poderá ser feita através da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou contrato social.

2.1.5.7 O profissional indicado como Coordenador, em sendo este arquiteto urbanista, poderá executar as atividades próprias de Coordenador concomitantemente às demais atividades específicas do arquiteto urbanista membro da equipe técnica.

2.1.5.8 Declaração do Licitante indicando o nome e nº do registro na entidade profissional competente, do responsável técnico, Coordenador Geral, que acompanhará os serviços, conforme modelo do Anexo VI;

2.1.5.9 O profissional detentor do acervo técnico deverá ser indicado como



responsável técnico, e deverá obrigatoriamente participar dos serviços objeto desta Licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

2.1.5.10 Relação nominal dos profissionais integrantes da equipe técnica a ser alocada aos serviços objeto desta licitação, conforme abaixo, de acordo com modelo do Anexo VII.

PROFISSIONAIS:

01 (um) Engenheiro Agrônomo, Florestal ou Ambiental;
01 (um) Engenheiro Sanitarista;
01 (um) profissional graduado em Serviço Social, Sociologia ou Psicologia;
01 (um) Advogado;
01 (um) Engenheiro Civil ou Arquiteto Urbanista.

2.1.5.11 O(s) profissional (is) indicado(s) para integrar a equipe técnica de uma empresa, não poderá (ão) integrar a equipe técnica (básica) de outra empresa. Currículo dos integrantes da equipe técnica, acompanhada de declaração de sua disponibilidade, conforme modelo do Anexo VIII.

2.1.5.12 Os currículos deverão ser apresentados com no máximo 3 (três) folhas e conter, no mínimo, as informações detalhadas no modelo do Anexo VIII, devidamente assinados.

2.1.5.13 O profissional cujo currículo for apresentado nas condições anteriores deverá, obrigatoriamente, participar dos trabalhos, caso o serviço seja adjudicado ao licitante, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

2.1.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1.6.1 À Comissão reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

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

2.1.6.3 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

2.1.6.4 Os documentos necessários à Habilitação que forem apresentados em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

2.1.6.5 Os profissionais indicados pelo proponente para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverão participar do serviço objeto do credenciamento, admitindo-se substituições, desde que mediante solicitação formal, por profissionais de nível equivalente ou superior.

3. DA APRESENTAÇÃO DOCUMENTAL:

3.1 A documentação para o Credenciamento será recepcionada pelo Ente Público pelo período de 5 (cinco) dias a partir da data de publicação deste Edital.

3.2 O local de entrega dos envelopes contendo os documentos de "Habilitação" será no **SETOR DE LICITAÇÃO** da Prefeitura do MUNICÍPIO DE NOVA IATARANA, Estado de Bahia, 45390-



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

000, inscrito no CNPJ: 13.892.187/0001-27, nos dias de expediente regular, de Segunda à Sexta-feira das 08:00 horas às 17:00 horas.

3.3 Os envelopes contendo a documentação necessária à habilitação deverão ser apresentados contendo na parte externa a seguinte identificação:

MUNICÍPIO DE NOVA ITARANA - BA
ENVELOPE ÚNICO – HABILITAÇÃO
EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024

3.4. Ao apresentar os documentos de Habilitação, a proponente se obriga aos termos do presente Credenciamento.

4. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO:

4.1 Os envelopes serão abertos no ato da entrega que verificará se a documentação atender ao exigido nos preceitos do presente Edital.

4.2 A abertura do envelope é ato público.

4.3 Aberto o envelope e constatada irregularidade na documentação apresentada, a licitante será declarada inabilitada.

4.4 Restando regular a documentação, a licitante será declarada habilitada, restando, portanto, CREDENCIADA a possibilitar a assinatura do respectivo Termo de Cooperação entre a pessoa jurídica e a Administração.

5. DA REMUNERAÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 Pela prestação dos serviços, objeto do presente Edital, a empresa habilitada poderá cobrar dos moradores que aderirem ao Plano de Regularização, o valor conforme **anexo X**.

5.2 Os valores serão cobrados dos moradores que participarem da regularização, garantida a adoção do pagamento parcelado, nos termos do item **4.1.1 do Termo de Cooperação (Anexo XI)**, de sorte a possibilitar o acesso de todos ao trabalho proposto.

5.3 A cada período de 12 (doze) meses após a assinatura do Termo é admitida prorrogação de prazo e possibilidade de reajuste dos valores praticados, utilizando os índices adotados por este Município.

5.4 A credenciada, seguindo os critérios determinados pela Administração Municipal, deverá realizar os levantamentos documentais, atendimento nos locais conflitantes, medições/topografia específicas de cada lote a ser regularizado, bem como o preparo, acompanhamento e protocolo do procedimento administrativo, específico de cada localidade a ser regularizada, até decisão final do Ente Público competente.

6. DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

6.1 DAS ATIVIDADES GERAIS:

6.1.1 Elaboração de Relatório Preliminar Técnico Jurídico da área indicada pelo Município com estudo inicial das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental;

6.1.2 Realização de Reunião Comunitária para explicitação das atividades a serem desenvolvidas;

6.1.3 Realização de Reuniões necessárias para a Coleta da Documentação.



6.2 DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS – LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA:

6.2.1. Quanta a LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA da “Lei Federal nº 13.465/2017”, a credenciada deverá desenvolver obrigatoriamente as seguintes atividades:

6.2.1.1 Levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, demonstrando as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado, Plantas e Memoriais Descritivos exigidos pela Lei Federal nº 13.465\2017;

6.2.1.2 Planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;

6.2.1.3 Projeto urbanístico;

6.2.1.4 Proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;

6.2.1.5 Estudo técnico para situação de risco, quando for o caso;

6.2.1.6 Estudo técnico ambiental;

6.2.1.7 Minuta de cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária, que não obriga o Município a cumpri-lo, quando for o caso;

6.2.1.8 Minuta do termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma;

6.2.1.9 Relatório pormenorizado das adesões;

6.2.1.10 Demais documentos que, por força de lei, vierem a ser necessários;

6.2.1.11 Protocolo Administrativo;

6.2.1.12 Acompanhamento do procedimento.

6.3 DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES:

6.3.1 Quando o Município definir ou indicar outras ações necessárias para a consecução da regularização a credenciada deverá, obrigatoriamente, desenvolver as atividades definidas pela Administração.

6.3.2 O Município pode alterar a ordem das atividades, previamente estipulada neste Edital, mediante comunicação à Credenciada com 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

6.3.3 A exigência da atividade (Relatório pormenorizado das adesões), poderá também ser solicitada para fins de fiscalização dos trabalhos, verificação da adequação do instrumento e/ou para fins de definição de ordem técnica, a qualquer momento.

7. DO CRONOGRAMA FÍSICO GERAL DOS SERVIÇOS:

7.1. Quanto a Legitimação Fundiária definida na Lei Federal nº 13.465, a credenciada deverá obedecer ao seguinte cronograma:

Etapa	Atividades	Meses																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	MOBILIZADESENVOLVIMENTO SOCIAL	█	█	█	█																					
2	CARTOGRAFIA BÁSICA			█	█	█	█	█	█																	
3	CADASTRO FÍSICO E CADASTRO SOCIAL							█	█	█	█	█	█													
4	REGULARIZAÇÃO DA BASE IMOBILIÁRIA, PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁ-RIA (ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO) E LICENCIAMENTO							█	█	█	█	█	█	█	█											
5	REGULARIZAÇÃO ADMINISTRATIVA EMINUTAS DE DOCUMENTOS										█	█	█	█	█	█	█	█								
6	REGULARIZAÇÃO DAS POSSES TITULAÇÃO E REGISTRO.																		█	█	█	█	█	█	█	█

7.2. DESCRITIVO DO PLANO DE TRABALHO

PRIMEIRA ETAPA - Trabalho Social

Tem como objetivo, as ações de sensibilização, mobilização, informação e envolvimento da população moradora para participação no processo de regularização fundiária, bem como entendimento da importância do trabalho que será realizado.

Atividade:

Realização de assembleia com a comunidade para informar sobre o trabalho que será realizado, bem como capacitação da população moradora com o objetivo de orientá-los quanto ao processo de regularização fundiária que será realizado, com distribuição de material informativo para facilitar compreensão e o entendimento;

SEGUNDA ETAPA - Cartografia Básica



Tem como objetivo a elaboração de Levantamento Planialtimétrico Cadastral Georreferenciado, em escala apropriada para a elaboração de projeto de regularização fundiária, projeto de parcelamento do solo urbano (Loteamento) e demais estudos e elementos técnicos necessários ao processo de regularização fundiária.

Atividades:

- a) Levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado – identificação das características físicas e topográficas da área.
- b) Projeto planialtimétrico cadastral georreferenciado da área, entregue impresso e em meio digital, apresentando o levantamento de coordenadas georreferenciadas da poligonal da área e a situação existente, identificando as características físicas e topográficas da área, envolvendo o levantamento de quadras, lotes, estrutura viária, declividades do terreno, calçadas.

TERCEIRA ETAPA: Cadastro Físico e Cadastro Social

Cadastro Físico: tem como objetivo a elaboração de cadastro físico dos imóveis existentes na área objeto de intervenção, compreendendo a identificação, a codificação, a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações.

Cadastro Social: tem como objetivo a mobilização, informação, capacitação e envolvimento da população moradora das áreas de intervenção para a elaboração 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 do processo de regularização fundiária, de acordo com as exigências legais relativas ao instrumento jurídico utilizado, tais como cópias de RG, CPF e certidão civil (cópias autenticadas) e comprovante de residência, documento do imóvel entre outros que se fizerem necessários.

Atividades:

- a) Relatório contendo o cadastro físico realizado.
- b) Realizar Assembléia de entrada na área com a comunidade, bem como capacitação da população moradora para esclarecer sobre o cadastramento socioeconômico que será realizado e os documentos que serão necessários;
- c) Relatório contendo a descrição das atividades realizadas e síntese dos resultados do cadastramento físico, contendo, no mínimo, a caracterização do uso de cada lote (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, o número de pavimentos, o material utilizado nas edificações (alvenaria, madeira, etc), entre outros.
- d) Cadastro Socioeconômico realizado em cada residência da área de intervenção para levantamento de informações de cada família e coleta dos documentos dos beneficiários necessários à emissão do título devidamente registrado na matrícula, de acordo com o instrumento de regularização a ser utilizado;
- e) Realização de plantões de atendimento pelo serviço social na comunidade para elaboração dos cadastros sociais das famílias envolvidas no projeto que não compareceram aos plantões e não foram encontradas em suas residências;



QUARTA ETAPA- Regularização da Base Imobiliária, Projeto de Regularização Fundiária (Elaboração e Execução) e Licenciamento

Tem como objetivo, a elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização da base imobiliária do assentamento irregular, compreendendo planta de sobreposição da situação de fato com a situação de registro, da situação atual e da situação pretendida; aprovação do Projeto de Regularização Fundiária e licenciamento do Projeto de Regularização Fundiária junto aos órgãos competentes e Execução da Regularização Fundiária.

Atividades:

- a) Regularização da base imobiliária do assentamento irregular;
- b) Elaboração do Projeto de Regularização Fundiária, nos termos do ordenamento jurídico vigente, com o devido parcelamento do solo urbano;
- c) Análise e Aprovação do projeto de parcelamento do solo urbano (Loteamento), pelo Município e registrado no cartório competente;
- d) Licenciamento do Projeto de Regularização Fundiária junto aos órgãos competentes.
- e) Execução da Regularização Fundiária.

QUINTA ETAPA - Regularização Administrativa e Minutas de Documentos

Regularização administrativa: tem como objetivo a elaboração ou revisão de cadastros municipais correspondentes às áreas de intervenção.

Minutas de documentos: tem como objetivo a elaboração de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para Regularização das Áreas de Intervenção para registro no Cartório de Registro Geral de Imóveis competente.

Atividades:

- a) Elaboração ou revisão de cadastros municipais, tais como mapas de logradouros, plantas de setor e quadras fiscais, planta genérica de valores, e outros cadastros municipais correspondentes à área de intervenção.
- b) Elaboração de termos privados ou públicos, contratos, leis, decretos ou atos necessários à Regularização Fundiária para entrega do título devidamente registrado na matrícula aos beneficiados;

SEXTA ETAPA - Regularização das posses (titulação e registro)

Elaboração de Minuta de documento público ou privado (individual), concedendo o título devidamente registrado na matrícula para cada família moradora na área urbana das Poligonais do Município de Rebouças – PR. Reitera-se que os títulos deverão ser devidamente registrados no Cartório de Registro Geral de Imóveis competente.



Atividades:

- a) Elaboração de termos privados ou públicos, contratos ou outro documento (individuais) necessários para a emissão do título devidamente registrado na matrícula para cada beneficiado;
- b) Coleta de assinatura dos beneficiários nos instrumentos definidos/pactuados e das autoridades para encaminhamento aos Cartórios competentes, exceto os pendentes de medidas judiciais e/ou extrajudiciais;
- c) Lavraturas, averbações ou registros nos Cartórios de notas e de registros das circunscrições competentes dos instrumentos definidos/pactuados para a Regularização Fundiária;
- d) Mobilização para entrega dos títulos devidamente registrados nas matrículas aos beneficiados pela equipe social;
- e) Entrega dos títulos devidamente registrados para os beneficiados, em Audiência Pública.

7.3. DAS ÁREAS OBJETO DE REGULARIZAÇÃO E DOSSORTEIOS:

7.3.1. A Administração Municipal, para fins deste credenciamento, definirá as áreas a serem regularizadas.

7.3.2. As áreas a serem regularizadas serão sorteadas entre as empresas credenciadas, observada a ordem de maior antiguidade cronológica de seu credenciamento.

7.3.3. No caso de não haver credenciados suficientes para cada área definida pelo Ente Público, as áreas remanescentes serão sorteadas quando do credenciamento de nova pessoa jurídica, observada a ordem cronológica de credenciamento, ou, não havendo novos credenciados, dentre as já credenciadas, observada a ordem de finalização do trabalho na área anteriormente destinada, mantendo-se sempre uma área para cada empresa.

7.3.4. Quando o número de empresas credenciadas for maior do que o número de áreas a serem regularizadas, as credenciadas remanescentes permanecerão em lista de espera prioritária, observada a ordem de credenciamento, e participação do sorteio de novas áreas que se seguirem.

7.3.5. No caso de desistência ou descredenciamento de empresa, a área que estiver sob sua responsabilidade será destinada para sorteio dentre as credenciadas constantes na lista de espera prioritária definida no item antecedente e, não existindo tal lista, será destinada para a primeira empresa que se credenciar ou que finalizar seu trabalho na área anterior.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO E DACREDENCIADA:

8.1 CABERÁ AO MUNICÍPIO:

8.1.1 Indicar a(s) área(s) a serem objeto de regularização;

8.1.2 Proceder os sorteios na forma disciplinada neste Edital;

8.1.3 Indicar funcionário responsável por acompanhar os procedimentos de regularização;

8.1.4 Firmar os documentos exigidos, desde que concorde com seu conteúdo, na forma prevista pela Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, ou legislação pertinente;



8.1.5 Providenciar junto aos Cartórios de registros de Imóveis as matrículas atualizadas e devidamente acompanhadas das certidões de ônus e ações reipersecutórias das glebas indicadas para regularização ou negatividade existência da matrícula;

8.1.6 Definir o cabimento ou não do instrumento para a regularização.

8.2 CABERÁ À CREDENCIADA, SOB PENA DEDESCRENCIAMENTO:

8.2.1 Cumprir todas as atividades elencadas neste Edital;

8.2.2 Observar das determinações do Ente Público quanto às ações necessárias para a consecução da regularização;

8.2.3 Atender os critérios de valores determinados no presente Edital que serão cobrados dos participantes;

8.2.4 Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos trabalhos;

8.2.5 Disponibilizar ao Município, em meio digital e no formato PDF ou DWG (quando for necessário), todas as informações e documentos coletados, inclusive os alusivos à fase inicial, bem como disponibilizar os mapas, memoriais descritivos, estudos e demais documentos que se revelarem pertinentes ao trabalho realizado;

8.2.6 Prestar contas ao município, sempre que lhe for solicitado.

9. DOS PRAZOS RECURSAIS:

9.1 Os recursos serão dirigidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da decisão da Comissão.

9.2 Os pedidos de reconsideração serão dirigidos a autoridade imediatamente superior àquela que tiver negado a provimento do recurso, obedecendo aos prazos de 05 (cinco) dias úteis.

9.3 Os recursos contra os termos do edital e seus anexos, só poderão ser interpostos em até 5 (cinco) dias úteis a partir da publicação do presente Edital.

9.4 Os recursos e os pedidos de reconsideração deverão ser fundamentados e assinados pelo interessado ou procurador devidamente constituído.

10. DA VALIDADE:

10.1 O presente Credenciamento terá validade pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da publicação do presente Edital, podendo ser prorrogado dentro dos limites previstos na lei 14.133/21;

10.2 Todos os trabalhos iniciados na vigência do item serão finalizados, mesmo após o encerramento do presente credenciamento.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Credenciamento serão observadas as disposições da Lei nº 14.133/21 e alterações.

11.2 O prazo para a assinatura do Termo de Cooperação (**Anexo XI**) será de até 05 (cinco) dias úteis da publicação da homologação do credenciamento da empresa.

11.3 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na



interpretação do presente Edital e Anexos deverão ser dirigidos à Comissão através de protocolo na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.

11.4 Os casos omissos serão decididos pela Comissão em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

11.5 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de NOVA ITARANA- BA.

11.6 Aplica-se ao presente Edital, nas partes omissas, a legislação em vigor.

11.7 Integram este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – MODELO DE REPRESENTAÇÃO;

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE;

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR;

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO INTEGRAR NO CORPO SOCIAL E NO QUADRO FUNCIONAL;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO LICITANTE DESIGNANDO O RESPONSÁVEL TÉCNICO DOS SERVIÇOS;

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA;

ANEXO VIII – MODELO DE CURRÍCULO PARA OS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA;

ANEXO IX – MODELO DE ATESTADO DE VISITA;

ANEXO X – TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - REURB

ANEXO XI – MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO;

11.8 O presente Edital e seus Anexos fazem parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

11.9 Para o conhecimento público expede-se o presente edital, que é afixado no MURAL DO MUNICÍPIO e no DIÁRIO OFICIAL.

Nova Itarana-BA, 06 de maio de 2024.

ANTONIO DANNILO ITALIANO DE ALMEIDA

Prefeito municipal



ANEXO I

EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº XXXXXXXXXXXXXXXX MODELO DE “REPRESENTAÇÃO”

Através da presente, designamos o(a) Sr.(a) portador(a) da Cédula de Identidade n. e CPF n., a participar da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE NOVA IATARANA/BA, na modalidade CREDENCIAMENTO sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, suprarreferenciada, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, situada na, inscrita sob o CNPJ Nº..... visando o regular credenciamento da mesma, inclusive concedendo poderes para declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data: __, de _____, de _____.

NOME, CARIMBO, ASSINATURA E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.

(OBS.: A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ELABORADA PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE.)



ANEXO II

EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº XXXXXXXXXXXXXXXDECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório Credenciamento sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que a empresa.....situada na. Inscrita sob o CNPJ..... atende plenamente aos requisitos necessários à Habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no Editalconvocatório.

Local edata: _____ de _____ de ____.

NOME, CARIMBO, ASSINATURA E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.

(OBS.: A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ELABORADA PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE.)



ANEXO III

EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº XXXXXXXXXXXXXXXX DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE

A licitantesituada na inscrita

sob o CNPJ.....declara sob as penas da lei que até a presentedata não ocorreram quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação ou determinativos de sua suspensão temporária para contratar com a Administração Pública, bem como que se encontra absolutamente ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores (fato superveniente).

Local e data: __ de _____, de _____.

NOME, CARIMBO, ASSINATURA E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.

(OBS.: A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ELABORADA PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE.)



ANEXO IV

EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº XXXXXXXXXXXXXXXX

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____,
inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu
representante legal, sr(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____, e do CPF nº _____, DECLARA para fins do
disposto no inciso V do art. 27 da lei 14.133/21, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de
outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (ou com a ressalva de
que emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz).

Local e data: _____ de _____ de _____.

NOME, CARIMBO, ASSINATURA E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL DA
EMPRESA.

(OBS.: A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ELABORADA PREFERENCIALMENTE EM
PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE.)



ANEXO V

EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº XXXXXXXXXXXXXXXX

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA NO CORPO SOCIAL E NO QUADROFUNCIONAL

(Razão Social) CNPJ/MFNº Sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente na modalidade CREDENCIAMENTO sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, instaurada pelo MUNICÍPIO DE NOVA ITARANA/BA, que atende o artigo 9º, seus incisos e parágrafos da Lei Federal 14.133/21 e artigo 100 da Lei Orgânica do MUNICÍPIO DE NOVA ITARANA- BA, por intermédio de seu

representante legal, afirmando:

1 – Não possuir proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação; e 2 – Não possuir proprietários ou sócios ligados, por matrimônio ou parentesco, consanguíneo, por afinidade ou por adoção; até o segundo grau, do Prefeito, vice-prefeito, vereadores e servidores do MUNICÍPIO DE NOVA ITARANA-BA, bem como que tais relações não se deram no período de 6 (seis) meses anteriores a data da presente declaração.

Local e data: _____, de _____ de _____.

NOME, CARIMBO, ASSINATURA E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.



ANEXO VI

EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº XXXXXXXXXXXXXXXX

MODELO DE DECLARAÇÃO DO LICITANTE DESIGNANDO O RESPONSÁVEL TÉCNICO DOS SERVIÇOS

À

Secretaria Municipal de

Ref.: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº XXX/2024

Prezados Senhores,

Fica designado o profissional _____ (nome do profissional), portador da carteira de registro no CREA/CAU nº _____

_____ como **Responsável Técnico** pelos trabalhos objeto da licitação em referência.

Profissional
(nome e assinatura)

Empresa
(responsável - nome, cargo e assinatura)



ANEXO VII

EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº XXXXXXXXXXXXXXXX

MODELO DE DECLARAÇÃO RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

À
Secretaria Municipal de

Ref.: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº XXX/2024

Relacionamos abaixo os profissionais integrantes da equipe técnica a ser alocada aos serviços objeto desta licitação, e declaramos a disponibilidade dos mesmos por ocasião da contratação, caso esta empresa seja declarada vencedora do certame:

COORDENADOR		
NOME	FORMAÇÃO	ENTIDADE PROFISSIONAL

EQUIPE		
NOME	FORMAÇÃO	ENTIDADE PROFISSIONAL

Razão social CNPJ
Endereço Fone/Fax e-mail

Nome do Representante Legal e Assinatura



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

ANEXO VIII

EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº XXXXXXXXXXXXXXXX MODELO DECURRÍCULO PARA OS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA

À Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx

Ref.: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº XXX/2024

Licitante: _____

Nome completo do profissional: _____

Identificação (RG e Órgão Emissor): _____

Formação acadêmica: _____

Pós-graduação (se houver): _____

Cargo atual: _____

Empresas onde trabalhou/trabalha ou atividades destacáveis:

Empresa	Período	Descrição dos principais projetos desenvolvidos

Declaro sob as penas da Lei que as informações acima prestadas são verdadeiras e autorizo a inclusão do meu nome na equipe, estando disponível para atuar na prestação dos serviços objeto do Edital de Concorrência n.º XXX/2022.

_____, em _____ de _____ de 2024.

Assinatura do profissional



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

ANEXO IX EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº XXXXXXXXXXXXXXXX MODELO DE ATESTADO DE VISITA

À

Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx

Ref.: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº XXX/2024

Declaramos que visitamos e conhecemos perfeitamente as regiões a serem beneficiadas com os serviços objeto desta licitação, inclusive quanto às condições de acesso, das dificuldades que poderão vir a ocorrer na execução dos serviços e demais pormenores, razão pela qual, sob pretexto algum e em qualquer época, poderemos alegar desconhecimento das mesmas.

_____, _____ de ____ de 2024.

Razão social CNPJ
Endereço Fone/Fax e-mail

Nome do Representante Legal e Assinatura



TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - REURB

Eu, _____,
portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____, inscrito(a) no
CPF/MF sob nº _____,
abaixo assinado, detentor da posse do imóvel de

_____m² situado na cidade de NOVA ITARANA, Bairro
_____, Rua _____, nº _____, telefone _____,

DECLARO que possuo interesse na realização da regularização fundiária REURB, nos termos da Lei Federal nº 13465/2017.

Para dar efeito a este instrumento, firmo o presente **TERMO DE ADESÃO**, autorizando desde já a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, situada à Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a execução dos serviços que se fizerem necessários, obedecidos os princípios legais que regem a REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA, bem como a emissão do contrato e respectivos boletos nos moldes da presente proposta a ser escolhida, conforme as tabelas, em anexo.

No caso de se verificar durante a execução do serviço que a metragem do imóvel é diferente da informada neste termo de adesão, o contrato será ajustado de acordo com a tabela, em anexo.

DECLARO também estar ciente de que a viabilização da execução dos serviços ficará condicionada ao licenciamento urbanístico e aprovações junto ao MUNICÍPIO DE NOVA ITARANA-BA.

NOVA ITARANA-BA, _____ de _____ de 2024.

TABELA DE VALORES:

- R\$: 400,00 (Quatrocentos Reais) por unidade imobiliária residencial REURB-E até 250 metros quadrados;
- R\$: 600 (Seiscentos Reais) por unidade imobiliária residencial REURB-E até 400m²(quatrocentos e cinquenta metros quadrados);
- R\$: 700,00 (Setecentos Reais) por unidade imobiliária residencial REURB-E até 1000m² (mil metros quadrados);
- R\$: 1.000,00 (Um Mil Reais) por unidade imobiliária empresarial REURB-E até 400m² (quatrocentos metros quadrados);
- R\$: 1.200,00 (Um Mil e Duzentos Reais) por unidade imobiliária empresarial REURB-E acima de 400m²(quatrocentos metros quadrados);

Nas seguintes condições de pagamento: - à vista com 10% de desconto; - 50% à vista e 50% na emissão do Título Definitivo; - em até cinco vezes no boleto bancário; - em até doze vezes no cartão de crédito; - outra forma negociada.



ANEXO XI MINUTA TERMO DE COOPERAÇÃO

Termo de Cooperação, que entre si celebram O MUNICÍPIO DE NOVA ITARANA-BA e (razão social da empresa credenciada), destinado ao desenvolvimento e execução de trabalhos de regularização fundiária no âmbito do MUNICÍPIO DE NOVA ITARANA-BA, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017.

O MUNICÍPIO DE NOVA IATARANA, Estado de Bahia, com sede na Praça Dois de Julho, 33 - Centro, LICÍNIO DE ALMEIDA - BA, 46.330-000, inscrito no CNPJ: 14.108.286/0001-38, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Frederico Vasconcellos Ferreira, em conjunto com a SECRETARIA DE através do respectivo secretário municipal, de ora em diante denominado simplesmente de **MUNICÍPIO**; e,....., com sede matriz na cidade de....., Estado do....., à Rua, inscrita no CNPJ sob o nº....., neste ato representada pelo signatário subscritor, doravante denominada **COOPERANTE**, com fundamento no art. 182 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto das Cidades), celebra-se o presente Termo de Cooperação, observando as cláusulas e condições a seguir:

1. DO OBJETO:

- 1.1. O presente Termo de Cooperação formaliza o vínculo de pessoa jurídica capacitada a, implementar e desenvolver o Programa de Regularização Fundiária da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, e Decreto Federal 9.310/2018 de 15 de março de 2018, e demais normas aplicáveis, que possui objetivo, em linhas gerais, a buscar o correto e sustentável desenvolvimento das cidades, nos termos delineados pela Constituição Federal, em específico de seus artigos 182 e 225, bem como a regulamentação vigente definida pelo Estatuto da Cidade – Lei Federal nº 10.257/2001, em especial, o disciplinado em seu artigo segundo, cujas principais e imediatas consequências advindas da implementação do referido projeto, destacam-se:
- 1.1.1 A inclusão da parcela afetada pela marginalização à cidade formal;
 - 1.1.2 A possibilidade da implementação de infraestrutura nos locais de forma regular;
 - 1.1.3 A possibilidade de desenvolvimento de projetos completos pela administração pública, que tornem real a captação de recursos para desenvolvimento dos locais;
 - 1.1.4 A segurança jurídica dos moradores;
 - 1.1.5 A possibilidade dos moradores buscarem de maneira individual recursos para melhoria de suas residências;
 - 1.1.6 O embelezamento do Município;
 - 1.1.7 A viabilização da correta e adequada cobrança de impostos dos moradores regularizados;
 - 1.1.8 A regularização dos imóveis dos munícipes perante todos os órgãos administrativos pertinentes e necessários;
 - 1.1.9 O atendimento às premissas ambientais, com o respeito ao meio ambiente equilibrado, como forma de defesa e preservação para as gerações futuras; e



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

1.1.10 O atendimento à função social da propriedade.

2. DOS DOCUMENTOS:

2.1. Os documentos de habilitação fazem parte do presente termo de cooperação, sendo que, a qualquer tempo, a Administração poderá exigir documentos complementares para verificar a regularidade do cooperante durante a vigência do presente instrumento.

3. DA METODOLOGIA DO SERVIÇO:

3.1. O Cooperante deverá atuar nos termos previstos nos itens antecedentes, obedecendo a metodologia dos serviços, prazos e demais definições estabelecidas no Edital de Credenciamento sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

4. DO PREÇO:

4.1. Pela prestação dos serviços, objeto do presente termo, a empresa habilitada poderá cobrar dos moradores que aderirem ao Plano de Regularização, o valor conforme abaixo:

5. TABELA DE VALORES:

5.1. Gratuidade por unidade imobiliária residencial REURB-S até 250m²(duzentos e cinquenta metros quadrados), em número de até 10 (dez) por mês;

5.2. R\$: 1 (hum) salário mínimo por unidade imobiliária residencial REURB-E até 250 metros quadrados;

5.3. R\$: 1,5 (hum) salário mínimo e meio por unidade imobiliária residencial REURB-E até 400m²(quatrocentos e cinquenta metros quadrados);

5.4. R\$: 3,5 (três) salários mínimos e meio por unidade imobiliária residencial REURB-E até 1000m²(mil metros quadrados);

5.5. R\$: 4,5 (quatro) salários mínimos e meio por unidade imobiliária empresarial REURB-E até 400m² (quatrocentos metros quadrados);

5.6. R\$: 5,5 (cinco) salários mínimos e meio por unidade imobiliária empresarial REURB-E acima de 400m²(quatrocentos metros quadrados);

5.7. Nas seguintes condições de pagamento: - à vista com 10% de desconto; - 50% à vista e 50% na emissão do Título Definitivo; - em até cinco vezes no boleto bancário; - em até doze vezes no cartão de crédito; - outra forma negociada.

5.8. Os contratos com os beneficiários do programa serão firmados diretamente com a empresa credenciada, observando o disposto no Código Civil Brasileiro e eventuais inadimplentes poderão ser cobrados durante a execução dos serviços apenas extrajudicialmente e judicialmente após a entrega da matrícula imobiliária objeto do presente ajuste, nos termos do art. 476 do mencionado diploma legal.

6. DO PRAZO:

6.1. O presente Termo vigorará pelo período de 24 (Vinte e quatro) meses para desenvolvimento de seu objeto, que visa à titulação das moradias designadas pelo Município a serem atendidas, admitida prorrogação.

5.1.1. Todos os trabalhos iniciados na vigência do presente poderão ser finalizados, mesmo ocorrendo o encerramento do prazo do presente credenciamento.

7. DA FISCALIZAÇÃO:

7.1. Cumpre ao Município, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos



serviços a serem executados.

7.2. A existência e atuação da referida fiscalização, em nada restringe a responsabilidade do Cooperante, no que concerne à execução objeto do presente Termo.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO COOPERANTE:

7.1 São obrigações do contratante:

7.1.1. Auxiliar/orientar a administração pública no desenvolvimento dos documentos necessários, das legislações específicas, das reuniões

explicativas, e demais condições que se faça necessário para o eficiente exercício e execução dos serviços;

7.1.2. Atender os critérios de valores determinados no Presente Termo, a serem cobrados dos moradores participantes;

7.1.3. Prezar pela máxima eficiência com o mínimo de custo no projeto ora proposto, apoiando e participando de todas as ações dos partícipes integrantes do trabalho;

7.1.4. Prestar contas ao município, sempre que solicitadas;

7.1.5 Disponibilizar ao Município, em meio digital e no formato .PDF, todas as informações e documentos coletados na fase social do trabalho, bem como, os mapas e memoriais descritivos, também em meio digital e no formato .DWG.

7.2. O Cooperante é exclusivamente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente Termo.

7.3 O Cooperante fica responsável pelos encargos decorrentes do presente Termo, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais e para fiscais, e demais encargos de sua estrutura, oriundos da execução do que fora contratado, desta forma eximindo a administração pública de toda e qualquer responsabilidade e/ou obrigação conforme elencado, posto que considerada incluída no cômputo do valor do presente Termo;

7.4. O Cooperante ficará obrigado a garantir que os integrantes do Projeto de Credenciamento (Advogado e Engenheiro Civil ou Engenheiro Agrimensor) realizarão pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato;

7.8. Toda a despesa com emolumentos e taxas cartoriais observarão as isenções presentes na norma específica do instrumento aplicado e quando não houver isenção para alguma despesa obrigatória o beneficiário deverá arcar com o pagamento.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

9.1. Desenvolver normativas e estabelecer o cronograma pertinente que se façam necessários para instrumentalizar a efetiva execução do projeto ora proposto em âmbito municipal;

9.2. Dispor dos setores internos o fornecimento de informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;

9.3. Utilizar de suas prerrogativas e exercer articulação perante órgãos e departamentos públicos ou privados;

9.4. Auxiliar na realização das reuniões explicativas;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

9.5. Prezar pela máxima eficiência com o mínimo de custo no projeto ora proposto.

10. DAS PENALIDADES:

10.1. As partes sujeitar-se-ão, no que couber, às penalidades previstas no ordenamento jurídico pátrio.

11. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

11.1. As partes podem rescindir unilateralmente o presente Termo, denunciá-lo a qualquer tempo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações do prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, o que se operacionaliza de acordo com os preceitos do ordenamento jurídico pátrio;

11.2. Em caso de inexecução, desistência e descredenciamento a empresa Cooperante terá seus mandatos firmados com os beneficiários automaticamente revogados, ocasião onde serão conferidos à empresa substituta, sendo que os contratos estabelecidos serão rescindidos sem a possibilidade de cobrança de qualquer valor do Município ou mesmo dos Beneficiários do Programa de Regularização.

12. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

12.1. O presente Termo não poderá ser objeto de cessão ou transferência.

13. DO FORO CONTRATUAL:

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Jacarací-BA, como competente, a fim de dirimir questões que se originem do presente Termo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem certas e ajustadas, as partes contratantes assinam este Termo de Cooperação em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Nova Itarana– Ba, xxxxx de Abril de 2024

TESTEMUNHAS:

- 1) NOME COMPLETO –CPF/MF
- 2) NOME COMPLETO –CPF/MF