SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PIAUÍ

APPM ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS

Piauí , 30 de Maio de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí • ANO I | Nº 0155

Expediente:
Associação Piauiense de Municípios

NOMINATA DIRETORIA
CONSELHO DIRETOR E FISCAL – BIÊNIO 2017 A 2018
CONSELHO DELIBERATIVO – QUADRIÊNIO 2017 A 2020

Conselho Diretor 2017 a 2018

Presidente: Gil Carlos Modesto Alves
São João do Piauí
1º Vice-Presidente: Jonas Moura de Araújo Água Branca
2º Vice-Presidente: Valdemar dos Santos Barros São José do Peixe
3º Vice-Presidente: Domingos Bacelar de Carvalho Porto
Secretário Geral: Antoniel de Sousa Silva
Caridade do Piauí
1º Secretário: Hélio Rodrigues Alves Hugo Napoleão
2º Secretário: João Messias Freitas Melo Batalha
Tesoureiro Geral: Agenilson Teixeira Dias
Patos do Piauí
1º Tesoureiro: Raimundo Renato Vicente de Araújo Sousa São Luis do Piauí
2º Tesoureiro: Davinelson Soares Rosal Monte Alegre do Piauí

Conselho Fiscal: 2017 a 2018

Presidente: Ricardo do Nascimento Martins Sales Murici dos Portelas
Vice-Presidente: Rubens de Sousa Vieira Cocal
Secretário: Lúcia de Fátima Barroso Moura de Abreu Sá Colônia do Piauí
Suplentes:
1º Suplente: Gabriela Oliveira Coelho da Luz Capitão Gervásio Oliveira
2º Suplente: Oscar Barbosa da Silva Sigefredo Pacheco
3º Suplente: Adalberto Gerardo Rocha Mascarenhas Riacho Frio

Conselho Deliberativo: 2017 a 2020

Presidente: Valdecir Rodrigues de Albuquerque Júnior Curimatá
Vice-Presidente: Paulo Lopes Moreira Itainópolis
Secretario Geral: Ana Célia da Costa Silva Cocal de Telha
1º Secretário: José de Ribamar Carvalho Campo Maior
2º Secretário: Cidelton da Cunha Pinheiro Santa Luz

Representantes das Microrregiões

1. Microrregião 086 – Baixo Parnaíba Piauiense
Membro: Genival Bezerra da Silva Joaquim Pires
Membro: Edisio Alves Maia Matias Olímpio
2. Microrregião 087 – Litoral Piauiense
Membro : Osmar de Sousa Vieira Cocal dos Alves
Membro : Raimundo Nonato Lima Percy Júnior Buriti dos Lopes
3. Microrregião 088 – Teresina
Membro: Antônio Francisco de Oliveira Neto Lagoa do Piauí
Membro: Osvaldo Bonfim de Carvalho Nazária
4. Micro Região 089 – Campo Maior
Membro: Luiz Cardoso de Oliveira Neto Nossa Senhora de Nazaré
Membro: José Magno Soares da Silva Castelo do Piauí
5. Microrregião 090 - Médio Parnaíba Piauiense
Membro: Hermes Teixeira Nunes Júnior Regeneração
Membro: Numas Pereira Porto Arraial
6. Microrregião 091 – Valença do Piauí
Membro: Antônio Tomé Soares de Carvalho Neto Aroazes
Membro: José Jailson Pio São Félix do Piauí
7. Microrregião 092 – Alto Parnaíba Piauiense
Membro: Carlos Augusto de Araújo Braga Santa Filomena
Membro: Francisco Wagner Pires Coelho Uruçuí
8. Microrregião 093 – Bertolínia
Membro: Aurélio Saraiva de Sá Landri Sales
Membro: José Medeiros da Silva Manoel Emídio
9. Micro Região 094 – Floriano
Membro: Maurício Martins Costa Silva Rio Grande do Piauí
Membro: Maria Jozeneide Fernandes Lima Guadalupe
10. Microrregião 095 – Alto Médio Gurgueia
Membro: Leonardo de Moraes Matos Gilbués
Membro: Ângelo José Sena Santos Redenção do Gurgueia
11. Microrregião 096 – São Raimundo Nonato
Membro: Gilson Dias de Macedo Filho Caracol
Membro: Laênio Rommel Rodrigues Macedo Fartura do Piauí
12. Microrregião 097 – Chapadas do Extremo Sul
Membro: Dióstenes José Alves Avelino Lopes
Membro: Ariano Messias Nogueira Paranaguá Cristalândia do Piauí
13. Microrregião 098 – Picos
Membro: Francisco Barroso de Carvalho Neto Santa Cruz do Piauí
Membro: José Santos Rego Ipiranga do Piauí
14. Microrregião 099 – Pio IX
Membro: Márcio Willian Maia Alencar Alegrete do Piauí
Membro: Regina Coeli Viana de Andrade Silva Pio IX
15. Microrregião 100 – Alto Médio Canindé
Membro: José Valdinar da Silva Padre Marcos
Membro: Gilson Nunes de Sousa Lagoa do Barro do Piauí

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PIAUÍ
ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS - APPM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ATO NORMATIVO DA PRESIDÊNCIA DA APPM Nº 57

O Presidente do Conselho Diretor da Associação Piauiense de Municípios-APPM, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando Decreto do Governo do Estado do Piauí Nº 17.619, de 08 de fevereiro de 2018, que concede ponto facultativo dia 01/06/2018.

ResolveEditar Ato Normativo:

Art. 1º - Concede ponto facultativo dia 01/06/2018, (sexta feira) na APPM,permanecendo inalterados os atendimentos virtuais aos seus Associados, e as escalas dos plantões dos serviços de segurança e vigilância, e demais serviços essenciais na Entidade;

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Associação Piauiense de Municípios, 29 de maiode 2018.

GIL CALOS MODESTO ALVES
Presidente da APPM

Publicado por:
Sergio Gallas
Código Identificador:9D32301F

ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORES DO PIAUÍ

GABINETE DO PREFEITO
NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

PORTARIA nº. 97/2018.

"Dispõe sobre a nomeação de cargo comissionado e dá outras providencias"

O **Prefeito Municipal de Flores do Piauí**, **Estado do Piauí**, **ADINAEL RODRIGUES DE BARROS**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 90, inc. XXXIX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. **CICERO PEREIRA DOS SANTOS**, portador do RG nº. 1.401.552 SSP/PI e CPF nº. 785.178.501-49, para o cargo de **SUB-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO** do Município de Flores do Piauí, Estado do Piauí, com efeitos retroativos a partir de 02 de maio de 2018.

Art. 2º - Revogada as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 21 de maio de 2018.

Registre-se, Publique-se no Mural da Prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios.

ADINAEL RODRIGUES DE BARROS
Prefeito Municipal

DALTON TORRES DE SÁ
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Adriano Beserra Coelho
Código Identificador:D968D349

ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº. 06/2018 – PMSJP.

Processo administrativo nº. 40/2018 – PMSJP/PI.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza pública e coleta de lixo, nas condições e exigências estabelecidas neste instrumento. ADMITIDAS RESSALVAS LEGAIS.
TIPO: Menor preço. **MODALIDADE:** TOMADA DE PREÇO, Convênio.Fonte de Recursos:FPM Receita Própria, Conta Movimento,ICMS, ISS, IPVA, Projetos Atividade e Outros
DATA DO CREDENCIAMENTO E ABERTURA SESSÂO: 15/06/2018.
Início Credenciamento: 09h00min.
LOCAL: Sala da Comissão de Licitação, Praça Honório Santos, Nº 193, Centro, São João do Piauí.
I**NFORMAÇÕES**: CPL-PMSJP/PI, Praça Honório Santos, N 193, Centro, São João do Piauí.Fone:(89) 3483-1526 em São João do Piauí/PI, **CEP 64760-000-**., E-mail: **licitacaosjpi@gmail.com**

ANA MARCIA COELHO RODRIGUES
Presidente da Comissão/PMSJP

São João do Piauí (PI), 29 de Maio de 2017.

Publicado por:
Maristela Pereira da Mata Flor
Código Identificador:E5D08599

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO (TÉCNICA E PREÇO) Nº. 07/2018 – PMSJP.

Processo administrativo nº. 46/2018 – PMSJP/PI.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) DE ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO**.** ADMITIDAS RESSALVAS LEGAIS**.**
TIPO: Menor preço. **MODALIDADE:** TOMADA DE PREÇO, Convênio.Fonte de Recursos:FPM Receita Própria, Conta Movimento,ICMS, ISS, IPVA, Projetos Atividade e Outros
DATA DO CREDENCIAMENTO E ABERTURA SESSÂO: 15/06/2018.
Início Credenciamento: 11:30h00min.
LOCAL: Sala da Comissão de Licitação, Praça Honório Santos, Nº 193, Centro, São João do Piauí.
I**NFORMAÇÕES**: CPL-PMSJP/PI, Praça Honório Santos, N 193, Centro, São João do Piauí.Fone:(89) 3483-1526 em São João do Piauí/PI, **CEP 64760-000-**., E-mail: **licitacaosjpi@gmail.com**

ANA MARCIA COELHO RODRIGUES
Presidente da Comissão/PMSJP

São João do Piauí (PI), 29 de Maio de 2017.

Publicado por:
Maristela Pereira da Mata Flor
Código Identificador:AF1EE8CD

GABINETE DO PREFEITO
REGULAMENTA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

LEI MUNICIPAL Nº 378/2018, DE 29 DE MAIO DE 2018.

"REGULAMENTA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS NO ÂMBITO DA POLÍTICA PÚBLICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ - PI, EM CONFORMIDADE COM LEI Nº 8.742/93 E SUAS ALTERAÇÕES DE ACORDO COM A LEI Nº12.435/2011 QUE INTEGRA O SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS, REVOGANDO A REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 243/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTISSÍMO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PIAUI, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, remete à apreciação desta Augusta Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS BENEFICIOS EVENTUAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a concessão dos benefícios eventuais como um direito assegurados pelos arts. 15 e 22, da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Alterada pela Lei Federal nº 12.435, de 6 de julho de 2011.

Art. 2º O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica, de caráter suplementar e temporário, que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.

Seção I Da Definição

Art. 3º- Entende-se por Benefícios Eventuais, no âmbito da política pública de Assistência Social, aqueles que são de caráter suplementar e temporário, prestados aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar, por conta própria, com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo e da unidade familiar, sendo concedidas em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública.

Parágrafo Único - Os Benefícios Eventuais configuram-se como direitos sociais legalmente instituídos, que visam atender as necessidades básicas, de forma integrada com os demais serviços prestados pelo município, contribuindo para o fortalecimento das potencialidades dos indivíduos e de seus familiares.

Seção II
Dos Princípios dos Benefícios Eventuais

Art. 4º - Os benefícios eventuais devem atender, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, aos seguintes princípios:
I - Integração à rede de serviços socioassistenciais, com vistas ao atendimento das necessidades básicas humanas;
II - Constituição de provisão certa para enfrentar com agilidade e presteza eventos incertos;
III - Proibição de subordinação a contribuições previas e de vinculação a contrapartidas;

IV - Adoção de critérios de elegibilidade em consonância com a Política Nacional de Assistência Social- PNAS.
V - Garantia de qualidade e prontidão de respostas aos usuários, bem como de espaços para manifestação e defesa de seus direitos;
VI - Garantia de igualdade de condições no acesso as informações e à fruição dos benefícios eventuais;
VII - Afirmação dos benefícios eventuais como direito realtivo à cidadania;
VIII - Ampla divulgação dos critérios para a sua concessão; e
IX - Desvinculação de comprovações complexas e vexatórias de pobreza, que estigmatizam os benefícios, os beneficiários e a Política de Assistência Social.

Seção III
Da Forma de Concessão dos Benefícios Eventuais

Art. 5º - Os benefícios eventuais poderão ser concedidos na forma de:

I- Em espécie, como bens de consumo;
II- Em pecúnia através de transferências imediatas em conta correntes ou poupança e por transferência pessoal pelo CPF do beneficiário;
Parágrafo único: A concessão dos benefícios eventuais poderá ser cumulada, conforme o caso, dentre as formas previstas no caput deste artigo.

Art. 6º - As provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios diretamente vinculados ao campo da saúde, educação, integração nacional e das demais políticas setoriais não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da assistência social.

Parágrafo único: De acordo com a Resolução 39, de 09 de dezembro de 2010 do CNAS em seu art.1º afirma que não são provisões da política de assistência social os itens referentes a órteses e próteses, tais como aparelhos ortopédicos, dentaduras, dentre outros; cadeiras de roda, muletas, óculos e outros itens inerentes à área de saúde, integrantes do conjunto de recursos de tecnologia assistiva ou ajudas técnicas, bem como medicamentos, pagamento de exames médicos, apoio financeiro para tratamento de saúde fora do município, transporte de doentes, leites e dietas de prescrição especial e fraldas descartáveis para pessoas que têm necessidades de uso.

Seção IV
Dos Benefícios em Geral

Art. 7º - O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do individuo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.
§ 1º - Na comprovação das necessidades para a concessão do beneficio eventual são vedadas quaisquer situações de constrangimento ou vexatórias.
§2º- Considera-se Família para efeito da avaliação da renda per capita o núcleo básico, vinculado por laços consanguíneos, de aliança ou afinidade circunscrito a obrigações recíprocas e mútuas organizadas em torno de relações de geração, gênero e homoafetiva que vivem sob o mesmo teto (LOAS/NOB –SUAS).
§3º Entende-se por contingência social aquele evento imponderável, cuja ocorrência no cotidiano de famílias e indivíduos se caracteriza por riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, constituindo situações de vulnerabilidades sociais e temporárias.
§4º Entende-se por situação de calamidade pública aquela decorrente de situações de risco ambiental e climático advindas de baixas temperaturas, tempestades, enchentes, desabamentos, incêndio, epidemias provocadas por calamidades e consequente necessidade de remoção e realojamento de pessoas e famílias, face ao desabrigo e perdas que são passíveis de atenção da assistência social, pressupondo para seu enfrentamento as ações assistenciais de caráter de emergência previstas na LOAS.
§5º Quando o requerente do beneficio eventual for pessoa em situação de rua, poderá ser adotado como endereço de referência o de um serviço municipal de proteção social em que seja usuário ou de pessoa domiciliada com a qual mantenha relação de proximidade.
§6° Os benefícios eventuais somente serão concedidos mediante parecer social, elaborado por – Assistentes sociais que compõe as equipes de referência dos equipamentos sociais – CRAS, CREAS e de alta complexidade.

CAPITULO II
DAS MODALIDADES DE BENEFICIOS EVENTUAIS

Art. 8º- Os Benefícios Eventuais a que se refere o art.2º, desta Lei, são classificados nas seguintes modalidades:

I- Auxilio – Natalidade;
II- Auxílio – Funeral;
III- Auxilio para Situação de Vulnerabilidade Temporária;
IV- Auxilio para atender Situação de Calamidade Pública;

Seção I
Do Auxilio Natalidade

Subseção I Da Definição

Art. 9º - O benefício eventual, na modalidade de auxilio natalidade, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social em bens de consumo, para reduzir vulnerabilidade provocada por nascimento de membros da família.

Art. 10º- O alcance do auxilio natalidade é destinado à família e atenderá as necessidades do nascituro.

Art. 11º - O benefício natalidade é destinado à família e deverá alcançar, preferencialmente:

I - atenções necessárias ao nascituro;
II - apoio à mãe no caso de morte do recém- nascido;
III - apoio à família no caso da morte da mãe e outras providências que os operadores da política de assistência social julgar necessárias.

Art. 12º - Os bens de consumo do auxilio natalidade serão requeridos e prestados preferencialmente a mãe e na impossibilidade desta ao pai do recém-nascido e o beneficio funeral será prestado através de serviços e poderá ser requerido por integrantes da família beneficiária como mãe, pai, parente até segundo grau ou pessoa autorizada.

Subseção II
Das Formas de Concessão

Art.13º - O auxilio natalidade será concedido na forma de bens de consumo.

Subsessão III Dos Critérios

Art. 14º - O auxílio na forma de bens de consumo consiste no enxoval do recém-nascido, incluindo itens de vestuário e utensílios de higiene, observada a qualidade que garanta a dignidade e o respeito à família beneficiária.

§ 1º - O enxoval de que trata o caput será concedido em número igual ao da ocorrência de nascimento.
§ 2º - No caso de concessão deste auxilio sob a forma de bens de consumo, este será assegurado a gestante que comprove residir no município de São João do Piauí e possuir renda familiar per capita igual ou inferior a ½ salário mínimo nacional.
§ 4º - Será concedido às pessoas em situação de rua e aos usuários da assistência social que, em passagem por São João do Piauí, vierem a nascer em São João do Piauí e aos que estiverem em unidade ou entidade de acolhimento sem referência familiar.

Subseção IV Dos Documentos

Art. 15º - As beneficiárias do auxilio natalidade será cadastradas nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, onde apresentarão documentos de identificação e comprovação dos critérios para a percepção do auxilio de que trata esta seção, a saber:

I - carteira de identidade ou documentação equivalente e CPF, em caso da inexistência de algum desses documentos apresentar o Registro de Nascimento do requente;
II - comprovante de residência no Município de São João do Piauí, por meio de conta de água, luz, telefone, IPTU ou outra forma prevista em lei, se houver;
III - comprovante de renda pessoal, se houver;
IV - certidão de nascimento do recém-nascido se houver, ou documento expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do registro de nascimento. V- Cartão da Gestante para a comprovação da realização de consultas do pré-natal que visa observar a qualidade da proteção social e do bem estar da mãe e do nascituro.

Seção II
Do Auxílio - Funeral

Subseção I Da Definição

Art. 16º - O benefício eventual na modalidade Auxílio-Funeral é o custeio de despesas com urna funerária, velório e/ou sepultamento e traslado bem como de necessidades urgentes da família, para enfrentar os riscos e as vulnerabilidades sociais decorrentes da morte de um dos membros, e ainda, o ressarcimento de perdas e danos causados pela ausência do beneficio eventual no momento em que se fez necessário e não foi concedido.

Art.17º - O alcance do beneficio funeral, preferencialmente, será distinto em modalidades de:

I - custeio das despesas de urna funerária, de velório, traslado e de sepultamento através da aquisição de bens ou prestação de serviços;
II - auxiliar nas necessidades urgentes da família para enfrentar os riscos e vulnerabilidades advindas da morte de um de seus provedores ou membros.

§1º. As despesas de traslado, serão custeadas até o limite de 6(seis) salários mínimos vigente a época do falecimento.
§2º. O auxílio-funeral e traslado serão pagos após estudo socioeconômico com parecer favorável à sua concessão.

Subseção II
Das Formas de Concessão

Art. 18º - O auxílio será concedido na forma dos seguintes bens e ou pecúnia:
I - uma urna funerária;
II- Um edredom;
III - Um véu;
IV - Quatro velas;
V- Paramentação conforme credo religioso;
VI - Um kit café;
VII - Um livro de presença;
VIII - Sepultamento;
IX - Guia de sepultamento e placa de identificação;
X - Conservação de cadáver, se houver necessidades,
XI - Translado nos casos que houver necessidade.
XII -Em Pecúnia, caso seja adquirido, em caráter de urgência, esses bens e assim mediante comprovação com a nota fiscal serem garantidos as despesas desta.

Art. 19. As despesas da urna funerária será custeada até um salário e meio e as despesas de traslado, serão custeadas até o limite de 6 (seis) salários mínimos vigente a época do falecimento. O auxilio-funeral e traslado serão pagos após estudo socioeconômico com parecer favorável à sua concessão.

Subseção III Dos Critérios

Art. 20º. O auxilio funeral será assegurado às famílias:

I - Que comprovem residir no Município de São João do Piauí;
II - Sem renda ou possuírem renda familiar per capita igual ou inferior a ½ salário mínimo nacional vigente;
III - Residente em outras unidades localidades, cujos membros tenham vindo a óbito na cidade de São João do Piauí, mediante o parecer dos profissionais de Saúde.

Parágrafo Único: O auxilio funeral será concedido às pessoas em situação de rua, bem como aos usuários da Política Pública da Assistência Social que, em passagem pelo município de São João do Piauí, vierem a óbito na cidade e aos que estiverem em unidades ou entidades de acolhimento sem referência familiar.

Art. 21º - O auxilio será concedido ao requerente em caráter suplementar e provisório, em numero igual ao da ocorrência de óbito e nas condições licitadas pelo Município.

Art. 22º - O auxílio funeral deve ser ofertado preferencialmente pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme seu funcionamento, em dias uteis.

Subseção IV Dos Documentos

Art. 23º - As famílias beneficiárias deverão apresentar os seguintes documentos:

I - Carteira de identidade ou documentação equivalente e o CPF do requerente;
II - Comprovante de renda, se houver;
III - Comprovante de residência no município de São João do Piauí, tais como: conta de água, luz, telefone, IPTU, ou outra forma prevista em lei;
IV - Certidão de óbito e guia de sepultamento;
V - Documentos de identificação do cujus, se houver.
VI - Xerox do Cartão da Conta Corrente ou poupança para transferência.

Seção IV
Do Auxilio em Situação de Vulnerabilidade Temporária
Subseção I Definição

Art. 24º - O Auxilio em Situação de Vulnerabilidade Temporária caracteriza-se como uma provisão suplementar provisória de assistência social, prestada em bens de consumo e/ou em pecúnia, para suprir a família em situações de vulnerabilidade temporária, que envolvem acontecimentos do cotidiano dos cidadãos e podem se apresentar de diferentes formas produzindo diversos padecimentos.

Art. 25º - O benefício eventual na modalidade Auxilio em Situação de Vulnerabilidade Temporária – é a concessão de gêneros alimentícios, acesso a documentação, como auxílio – fotografia (para confecção de documentos), abrigo temporário, auxilio – mudança, acesso aos serviços sociais e outros prestados pelo Município em decorrência da escassez de recursos e/ou situação de extrema pobreza.

Art. 26º - A vulnerabilidade temporária caracteriza-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, assim entendidos:
I - Riscos: ameaças de sérios padecimentos;
II - Perdas: privação de bens e de segurança material;
III- Danos: agravos sociais e ofensa;

Parágrafos único: Os riscos, perdas e danos podem decorrer de:

a) Ausências de acesso a condições e meios para suprir a necessidade cotidiana do solicitante e de sua família, principalmente de alimentação;
b) Falta de documentação;
c) Situação de abandono ou impossibilidade de garantir abrigo a seus filhos;
d) Perda circunstancial decorrente de ruptura e vínculos familiares e comunitários;
e) Presença de violência física ou psicológica na família ou por situações de ameaça à vida;
f) Situações de famílias em dificuldades socioeconômicas durante os processos de remoções ocasionados por:

f.1) decisões governamentais de reassentamento habitacional;
f.2) decisões desocupação de área de risco.
g) outras situações sociais que comprometam a sobrevivência e a convivência familiar e comunitária.

Subseção II Dos Beneficiários

Art. 27º - O público alvo do auxílio de que trata esta subseção são as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, residentes ou em passagem pelo Município de São João do Piauí.

Subseção III Da Finalidade

Art. 28º - O auxílio visa a suprir situações de riscos, perdas e danos imediatos que impeçam o desenvolvimento e a promoção sócio familiar, possibilitando o fortalecimento dos familiares e garantir a inserção comunitária.

Subseção IV Forma de Concessão

Art. 29º - O auxilio poderá ser concedido em caráter provisório através dos seguintes bens de consumo e ou pecúnia:

I - Cesta de alimentos;
II - Passagens;
III - Em pecúnia até o limite de 01 (um) salário mínimo vigente.
IV - Auxilio Aluguel Social - O pagamento do aluguel social se dará em tentativa de minimizar os riscos e danos, oferecendo segurança para os membros do núcleo familiar em que estejam em situação de vulnerabilidade social e economica residentes no municipio de São João do Piauí, há pelo menos 1(um) ano, cuja renda per capita seja inferior ou igual a um meio salario mininmo vigente.

Parágrafo único: A Concessão do auxilio de que trata o caput deste artigo será realizada após laudo tecnnico de engenharia comprovando o risco de desabamento e será concedido por no máximo 01 ano (12 meses) mediante contrato de locação.

Subseção V Dos Critérios

Art.30º - A seleção das famílias e dos indivíduos, para fins de concessão deste auxilio, devem ser observados:

I - Indicativos de violência contra criança, adolescente, jovem, adulto ou idoso, como trabalho infantil, conflito com a lei, abuso e exploração sexual, negligência, isolamento, maus tratos, ou por questões de gênero e discriminação racial e sexual;
II - Moradia que apresenta condições de risco;
III - Pessoas idosas e/ou pessoas com deficiência em situação de isolamento;
IV - Situação de extrema pobreza;
V - Famílias com indicativos de rupturas familiares;
VI - Que possuam renda familiar per capita igual ou inferior a ½ salário mínimo nacional.
§1º - O usuário perceberá o auxilio mediante relatórios consubstanciados de acompanhamento elaborado pela equipe técnica, enquanto perdura a situação de vulnerabilidade, sem desconsiderar o caráter temporário e eventual deste beneficio.

Seção IV
Do Auxilio em Situação de Desastre e/ou Calamidade Pública

Subseção I Definição

Art. 31º - O auxilio em situação de desastre e/ou calamidade pública é uma provisão suplementar e provisória de assistência social, prestada para suprir a família e o individuo na eventualidade dessas condições, de modo a assegurar-lhe a sobrevivência e a reconstrução de sua autonomia.

Parágrafo único: A situação de calamidade pública é o reconhecimento pelo poder público de eventos anormais, advindos de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, inversão térmica, desabamentos, incêndios, epidemias, causando sérios danos a comunidade afetada, inclusive à segurança ou à vida de seus integrantes, e outras situações de calamidade.

Subseção II Dos Beneficiários

Art. 32º. O público alvo deste auxilio são as famílias e indivíduos vitimas de situações de desastre e/ou de calamidade pública, o quais se encontrem impossibilitados de arcar por conta própria com o restabelecimento para a sobrevivência digna da família e de seus membros.

Subseção III Forma de Concessão

Art. 33º - O auxílio será concedido na forma de pecúnia no valor de até 01(um) salário mínimo vigente e/ou de bens de consumo, em caráter provisório, levando-se em conta a avaliação socioassistencial de cada caso. As famílias beneficiárias deverão apresentar os seguintes documentos:

I - Carteira de identidade ou documentação equivalente e o CPF do requerente;
II - Xerox do Cartão da Conta Corrente ou popança para transferência.
III - Em caso de perda ou extravio dos documentos ocasionado pela situação de desastre e/ou calamidade pública, apresentar declaração comprovando tal situação.

Seção V
Do Auxilio Transporte
Subseção I Definição

Art. 34º- O beneficio eventual na modalidade Auxilio Transporte é uma prestação temporária não contributiva da assistência social, na forma de concessão de passagens, em meio de transporte rodoviários, como forma de garantir ao individuo e às famílias condições dignas de retorno à cidade de origem, visitas a presidiários, visitas a familiares em caso de doenças ou morte em outros povoados, municípios ou Estado e outras situações oriunda do rompimento de vínculos familiares ocasionados por situações de violência cuja finalidade visa a segurança de convívio e fortalecimento de vínculos familiares.

Subseção III Da Finalidade

Art.35º- O auxilio transporte visa atender as famílias e/ou indivíduos que necessitem de passagens, em meio de transporte rodoviário, para viagens em outros povoados, municípios ou Estados, para fins de retorno à cidade de origem ou visita a parentes, em caso de doenças ou morte ou visita de familiares a presidiários que não estão assegurados pela Previdência Social na modalidade auxilio reclusão.

Subseção II Dos Benefícios

Art. 36º - O Público alvo do auxilio de trata esta subseção são as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidades social em decorrência da escassez de recursos financeiros e ou em situação de extrema pobreza, residentes ou em passagem pelo Município de São João do Piauí.

Subseção IV Forma de Concessão

Art.37º- O auxílio será concedido na forma de pecúnia e/ou em passagem, em caráter provisório, levando-se em conta a avaliação socioassistencial de cada caso. As famílias ou indivíduos beneficiárias deverão apresentar os seguintes documentos:

I - Carteira de identidade ou documentação equivalente e o CPF do requerente;
II - Xerox do Cartão da Conta Corrente, poupança ou CPF para transferência.
III - Comprovante de residência; (Fica dispensado o comprovante de residência a família ou indivíduos que estejam de passagem pelo município);
IV - Comprovante de renda; (Fica dispensado o comprovante de renda a família ou indivíduo que estejam de passagem pelo município).

CAPITULO III
DO ACESSO AOS BENEFICIOS EVENTUAIS
Seção I
Dos Procedimentos para a Concessão

Art. 38º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania - SMDSC realizará todos os procedimentos necessários à concessão e operacionalização dos benefícios eventuais disposto nesta Lei.

Seção II
Da Equipe Profissional

Art. 39 - A avaliação socioeconômica será realizada por assistente social, e o acompanhamento das famílias e dos indivíduos beneficiários será realizado por técnicos integrantes do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania - SMDSC

CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.40º- As despesas decorrentes da concessão dos Benefícios Eventuais, de que trata esta Lei, correrão por meio de recursos do tesouro municipal e de repasse de cofinanciamento estadual ao Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, devendo constar na dotação orçamentária próprias do município e de seus instrumentos de planejamentos, mediantes critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social de acordo com o art.15, inciso I, da LOAS.

Art. 41º. A prestação de contas será operacionalizada pela Secretara Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania - SMDSC e aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social, conforme legislação local pertinente.

Parágrafo único. Deverá ser encaminhada, mensalmente, ao Conselho Municipal de Assistência Social, prestação de contas relativas aos benefícios eventuais concedidos, para acompanhamento.

Art. 42º. O critério de renda mensal per capita familiar para acesso aos benefícios eventuais estabelecidos nesta Lei será fixado em valor igual ou inferior a ½ do salário mínimo nacional, ou na ausência de renda, conforme o caso.

Art. 43º. Responderá civil e penalmente quem utilizar os benefícios eventuais para fins diversos ao qual é destinado, como também o agente público, que de alguma forma contribuir para a malversação dos recursos públicos objeto dos benefícios de que trata essa Lei.

Art. 44º. Por serem considerados direitos socioassistenciais, é vedada a vinculação dos benefícios eventuais a quaisquer Programas de Governo, em consonância as diretrizes da Política Pública de Assistência Social, disciplinada na forma do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Art. 45º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a LEI MUNICIPAL Nº 243/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João do Piauí, 29 de maio de 2018.

GIL CARLOS MODESTO ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gustavo Barbosa Nunes
Código Identificador:749612D0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇAO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2018 - PMSJP.

VINCULAÇÃO: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2018/PMSJP

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ-PMSJP, no uso de suas atribuições legais, depois de examinar documentação relativa ao **Pregão Presencial nº 09/2018 – PMSJP**, vinculado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2018 – PMSJP**, tendo em vista os registros das ocorrências assentadas em Ata da **Sessão realizada no dia 19/04/18,** e tudo mais que dos autos consta.
Resolve:
HOMOLOGAR, os atos praticados em todo o procedimento licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº 09/2018**, "**TIPO MENOR PREÇO", "ADJUDICAÇÃO POR ITEM",** realizado no dia **19/04/18** às **17h15hm** na Sala da **Comissão Permanente de Licitação** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ-PMSJP em SÃO JOÃO DO PIAUÍ/PI** de acordo com os registros constantes em **Atas/Relatórios/Adjudicação**, feitos pela Pregoeira, devidamente nomeada, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇO PARA POSSIVEL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ-PI, CONSISTENTE NO DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA O CADASTRO IMOBILIÁRIO GEORREFERENCIADO E PROCESSAMENTO DE DADOS DO MESMO EM PLATAFORMA MOBILE E WEB (PLATAFORMA ANDROID E JAVA), PARA O CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO DE INTERESSE DA SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA, SANEAMENTO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS,** de tal modo que este procedimento produza efeitos legais nos termos do Art. 43, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em combinação com a Lei nº 10.520/02.
É o termo de Homologação **Pregão Presencial nº 09/2018 – PMSJP** válido para o resultado que segue abaixo:

REGISTRO DE PREÇO PARA POSSIVEL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ-PI, CONSISTENTE NO DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA O CADASTRO IMOBILIÁRIO GEORREFERENCIADO E PROCESSAMENTO DE DADOS DO MESMO EM PLATAFORMA MOBILE E WEB (PLATAFORMA ANDROID E JAVA), PARA O CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO DE INTERESSE DA SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA, SANEAMENTO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.

Lote 1 – PLANO DE TRABALHO (METODOLOGIA): *Etapa 1.1 – Elaboração do Plano de Trabalho:* a empresa CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Trabalho, evidenciando toda a metodologia que aplicará para a execução dos serviços, baseadas nas informações contidas neste Termo de Referência, bem como as informações colhidas na Oficina de Nivelamento que ocorrerá com a equipe técnica da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tão logo seja emitida a Ordem de Serviço. Produto 1 – Plano de Trabalho elaborado, contendo as indicações da metodologia que será aplicada para a execução dos serviços, como cronograma, alocação de equipes, detalhamento de fases/etapas de serviços, dentre outros aspectos oportunos de serviços de apoio à regularização fundiária. *Quantidade prevista de até 01 serviço*		
EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
VENCEDORA: **FOX LINE TECNOLOGIES LTDA**		R$9.302,75
Lote 2 – TRABALHO SOCIAL: *Etapa 2.1 – Levantamento das informações cartoriais:* esta etapa é realizada pela equipe técnica-jurídica da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Assim, antes da etapa 2.2.		

Etapa 2.2 – Reunião com as lideranças Locais: A Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, realizará reuniões com as lideranças locais (associações de bairro, diretores de escola, coordenadores de postos de saúde, igrejas, etc.), com o intuito de apresentar o Projeto de Regularização, para que sejam agentes multiplicadores e mobilizadores da comunidade, em todas as fases do projeto. Estima-se que sejam necessárias de 03 a 10 reuniões.
Etapa 2. 3 – Mobilização e Entrega de Convites para a Comunidade: a equipe técnica realizará visita social em todos os bairros, entregando os convites para que as famílias residentes na área de intervenção estejam presentes no evento de apresentação do projeto de regularização fundiária, que será realizado na sua Comunidade, conforme local e horário a ser definido em planejamento junto aos beneficiários do programa. A Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos efetuará a elaboração/impressão e entrega dos convites aos moradores/residentes que serão beneficiados.
Etapa 2.4 – Audiência Pública de apresentação do Plano de Regularização: por parte da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos será providenciada a divulgação da Audiência Pública. No evento serão apresentadas as áreas (lotes/residências) a serem tituladas, as fases e o prazo do processo de titulação. Será o momento onde os moradores a serem contemplados com o projeto poderão tirar todas as suas dúvidas sobre as formas de abordagem a serem realizadas, prazos e documentações necessárias para o processo de regularização. Toda equipe técnica será apresentada, para que possam ser identificadas no momento de recolhimentos de documentação e investigações necessárias para o processo de titulação. O local para realização do evento deverá comportar, no mínimo, em torno de 200 pessoas sentadas. A Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, deverá providenciar um carro de som (carro volante), com a finalidade de convidar a comunidade para o local do evento, providenciará banners, informativos, equipamentos de som e fornecimento de água potável ao público. Observação: a etapa 2.1 não gerará a entrega de produto por parte da empresa CONTRATADA, pois a mesma será realizada pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Produto 2 – lote 1 – Etapas 2.2/2.3/2.4: relatório com todos os registros destes lotes e demais documentos que as atividades foram realizadas. *QUANTIDADE PREVISTA ATÉ 1 serviço.*

EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
VENCEDORA:		*Não cotado*

Lote 3 – LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS: *Etapa 3.1 – Abordagem/Visita Técnica – lote a lote:* nesta etapa a equipe técnica de campo realiza o cadastro para a regularização fundiária por meio das informações fornecidas pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal. A localização do imóvel é um ponto fundamental para o serviço da equipe e é definida no sistema de dois modos distintos e complementares: a inscrição do endereço completo do imóvel junto ao endereço especifico para envio de correspondências (caso seja diferente do endereço do imóvel), composto pelo nome da rua, número do imóvel, bairro e CEP, e, ainda, a demarcação do georreferenciamento, o qual é realizado com o auxílio do Google Maps que, por ser uma ferramenta de orientação via satélite, oferece as coordenadas precisas da localização do imóvel. Além das referências à localização, a equipe coleta informações especificas dos residentes do imóvel e dados gerais da estrutura do terreno e/ou edificação, bem como da existência ou inexistência de prestação de serviços urbanos (iluminação pública, coleta de lixo e limpeza pública). Após a coleta e registro dos casos, fotos do imóvel são igualmente anexadas ao cadastro.
No caso de ausência do morador, na residência será deixado pelo cadastrador um comunicado contendo as orientações sobre a documentação necessária e o local onde será entregue todas as informações necessárias para a regularização fundiária. O beneficiário poderá optar por não preencher as informações solicitadas, e esta informação será anexada ao instrumental de cadastro. O morador que esteja ausente de seu imóvel com a posse do comunicado poderá se deslocar ao setor responsável para atendimento e esclarecimentos e posterior preenchimento de seu cadastro.
No ato do preenchimento do formulário será entregue aos beneficiários um *checklist* que identificará o local, data, hora e documentação a serem apresentadas pelo morador. No caso de não haver interesse do beneficiário em ser contemplado com a regularização, o técnico responsável pela intervenção do lote irá elaborar um relatório padrão, contendo a declaração de não interesse assinado pelo morador, registro fotográfico e informações de todas as visitas realizadas no lote.
Oportunamente haverá técnicos da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, para acompanhar os trabalhos de campo, de forma a garantir o correto preenchimento das informações referentes ao lote do levantamento cadastral dos beneficiários. Produto 3 – Lote 3 – Etapa 3.1: relatório contendo os registros desta etapa: fotos, descrição de fatos ocorridos, problemas encontrados e demais documentos Comprobatórios devidamente preenchidos. *QUANTIDADE PREVISTA ATÉ 1 serviço.*

EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
VENCEDORA:		*Não cotado*

Lote 4 – SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS (MEDIÇÃO, DEMARCAÇÃO E CONFECÇÃO DE PLANTA E MEMORIAL DESCRITIVO GEORREFERENCIADOS): *Etapa 4.1 – Serviços topográficos (medição, demarcação e confecção de planta e memorial descritivo georreferenciados) localizados na Zona Urbana do Município de São João do Piauí– PI. N*esta lote a equipe técnica da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, já terá todo material necessário, bem como o local da execução dos serviços e, mediante o Produto 1, anteriormente entregue, a equipe técnica da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos conhecerá a metodologia que será utilizada na realização dos serviços topográficos (georreferenciamento), tais como: levantamento *in loco* de todos os lotes onde serão marcados os pontos nos vértices dos terrenos, utilização de GPS geodésico ou outro equipamentos de alta precisão. Será disponibilizada pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos uma imagem aérea dos lotes georreferenciados e a empresa terá em sua posse uma cópia dos cadastros dos moradores (produto 3 da etapa 3.1, pertinente a Fase 3).
Etapa 4.1 – Projeto Urbanístico dos lotes com áreas, perímetros e metragem: O levantamento dos dados georreferenciados serão diariamente descarregados e processados na central de processamento de dados, que deve possuir estrutura adequada com maquinas e programas de softwares específicos para tal atividade. Em seguida, são montados os lotes a partir das coordenadas geradas, formando o mosaico dos lotes que compõe o mapa geral da cidade. A próxima etapa é confrontar os dados do cadastro e do georreferenciamento por meio de planilhas e croquis, para identificação dos terrenos, bem como seus respectivos proprietários, para então gerar os mapas e memoriais descritivos individuais de cada imóvel levantado na cidade. Em seguida, deverão ser confeccionados o mapa e memorial descritivo do perímetro e mapa urbanístico da cidade para que seja encaminhado ao cartório de registro de imóveis para abertura de matriculas.
Caso haja alguma incoerência nos dados, estes são corrigidos e, se houver necessidade, a equipe volta a campo para coletá-los novamente. Produto 4 – Lote 4 – Etapas 4.1 e 4.2: Serão emitido as peças técnicas impressas e digitais, contendo: 01(uma) cópia da planta e memorial descritivo do perímetro, e em 03 (três) vias digitais: Dados de Campo, Dados de Processamento, e outras de responsabilidade da Secretaria da Regularização Fundiária como Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do profissional, declaração de respeito de limites, projetos urbanísticos e demais condicionantes de entrega citadas no item 6.3, abaixo.

EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
VENCEDORA:		*Não cotado*

Lote 5 – ABERTURA, MONTAGEM E ENTREGA DOS PROCESSOS À SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA, SANEAMENTO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS PARA REGISTRO DE CARTÓRIO. *Etapa 5.1 – Abertura, montagem e entrega dos processos à Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:* nesta etapa serão realizadas atividades administrativas como: montagem do processo, expedição de declarações, levantamentos estatísticos, etc. Desse modo, os processos são montados de acordo com efetivação do cadastro, com requerimento para regularização fundiária e capa. Os processos são avaliados quanto à documentação correta e completa do titular e do terreno, são protocolados e gerados um número de controle.
Para os casos de processos inconsistentes de informações, a empresa CONTRATADA deverá elaborar um relatório de informe especificando os lotes que não se enquadrarão em processo de titulação, por não entregarem a documentação ou ainda, quando for necessário, solicitar orientação jurídica para os técnicos da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Havendo necessidade de revisita a equipe de campo ao lote/beneficiário, a Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, enviará novamente os técnicos da coleta de dados visando complementação de documentação ou no caso de mediar conflito de algum lote.
Os processos entregues deverão estar em conformidade documental e haverá um técnico administrativo da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos acompanhando esta montagem, com a finalidade de certificar se todas as informações estarão corretas para, assim, os processos possam ser montados pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Em posse dos processos, a Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos iniciará da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, fará o encaminhamento por Expediente (Ofícios) dos serviços de inserção junto a Secretaria do Patrimônio da União/estado e ao Cartório do Registro de Imóvel para a conclusão do referido processo. Produto 5 – Lote 5 – Etapa 5.1: relatório contendo os quantitativos e preparação dos processos montados, relatando também os casos de inconsistências, se houver. Este produto diz respeito à entrega de todos os processos montados, devidamente identificados para o cadastro no Sistema da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (o modelo será disponibilizado pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos). Os processos de cada morador deverão conter a documentação necessária como: informações socioeconômicas, documentos de identificação do proprietário, e quando for o caso, também o do cônjuge, bem como do imóvel (contrato de compra e venda, contas de agua ou luz, entre outros). Quantidade prevista 12 serviços

EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO POR SERVIÇO(R$)*
VENCEDORA: **FOX LINE TECNOLOGIES LTDA**		*1.500,00*

Ação de Entrega dos Títulos Definitivos: após o comprimento da lote 5, a Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos informará a empresa CONTRATADA a finalização do processo de registro, procedendo, após, a impressão dos convites que objetivam informar quanto ao evento final de entrega dos títulos definitivos aos beneficiários. Assim, a data e o horário para realização do evento será definida pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
A Secretaria deverá efetuar a elaboração/impressão e entrega dos convites aos moradores que serão beneficiados. Após, promoverá a impressão dos títulos definitivos.
Semelhante a Lote 2 (Etapa 2.4) a estrutura do local deve ser suficiente para acomodar e receber toda a comunidade. A Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos deverá providenciar carro de som (carro volante), com a finalidade de convidar a comunidade local para o evento, e providenciará os banners, informativos, equipamento de som e fornecimento de água potável ao público. Produto 6 – lote 6 – Etapa 6.1: relatório com todos os registros desta etapa: fotos, lista nominal dos beneficiários titulados e demais documentos produzidos. *Quantidade prevista de até 01 serviço*

EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
VENCEDORA:		NÃO COTADO

EMPRESAS VENCEDORAS:

ORDEM	EMPRESAS	CREDENCIADO/ASSINATURA
01	Fox in line technologies ltda, cnpj:07.649.362/0001-57,av.capitão claro,534-nova parnaiba-pi	ely bezerra silva junior, cpf: 004.248.123-63 86 98149-8642

PMSJP, em SÃO JOÃO DO PIAUÍ (PI), 28 de Maio de 2018.

LUZINEIDE DIAS SANTANA
Secretária de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Publicado por:
Maristela Pereira da Mata Flor
Código Identificador:CBD61774

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2018 -PMSJP.

VINCULAÇÃO: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2018/PMSJP

Concluídas as fases (Interna e Externa) do procedimento licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2018 –PMSJP**, depois de realizadas as sessões de acordo com a Ata Sessão de Abertura, juntada ao Processo Administrativo, ao qual se vincula o procedimento ora adjudicado, depois de realizadas as rodadas de lances e negociações pertinentes, chegou-se ao seguinte resultado:

REGISTRO DE PREÇO PARA POSSIVEL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ-PI, CONSISTENTE NO DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA O CADASTRO IMOBILIÁRIO GEORREFERENCIADO E PROCESSAMENTO DE DADOS DO MESMO EM PLATAFORMA MOBILE E WEB (PLATAFORMA ANDROID E JAVA), PARA O CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO DE INTERESSE DA SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA, SANEAMENTO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.

1.	Lote 1 – PLANO DE TRABALHO (METODOLOGIA): *Etapa 1.1 – Elaboração do Plano de Trabalho:* a empresa CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Trabalho, evidenciando toda a metodologia que aplicará para a execução dos serviços, baseadas nas informações contidas neste Termo de Referência, bem como as informações colhidas na Oficina de Nivelamento que ocorrerá com a equipe técnica da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tão logo seja emitida a Ordem de Serviço. Produto 1 – Plano de Trabalho elaborado, contendo as indicações da metodologia que será aplicada para a execução dos serviços, como cronograma, alocação de equipes, detalhamento de fases/etapas de serviços, dentre outros aspectos oportunos de serviços de apoio à regularização fundiária. *Quantidade prevista de até 01 serviço*		
	EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
	VENCEDORA: **FOX LINE TECNOLOGIES LTDA**		R$9.302,75
2.	Lote 2 – TRABALHO SOCIAL: *Etapa 2.1 – Levantamento das informações cartoriais:* esta etapa é realizada pela equipe técnica-jurídica da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Assim, antes da etapa 2.2. *Etapa 2.2 – Reunião com as lideranças Locais:* A Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, realizará reuniões com as lideranças locais (associações de bairro, diretores de escola, coordenadores de postos de saúde, igrejas, etc.), com o intuito de apresentar o Projeto de Regularização, para que sejam agentes multiplicadores e mobilizadores da comunidade, em todas as fases do projeto. Estima-se que sejam necessárias de 03 a 10 reuniões. *Etapa 2. 3 – Mobilização e Entrega de Convites para a Comunidade:* a equipe técnica realizará visita social em todos os bairros, entregando os convites para que as famílias residentes na área de intervenção estejam presentes no evento de apresentação do projeto de regularização fundiária, que será realizado na sua Comunidade, conforme local e horário a ser definido em planejamento junto aos beneficiários do programa. A Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos efetuará a elaboração/impressão e entrega dos convites aos moradores/residentes que serão beneficiados. *Etapa 2.4 – Audiência Pública de apresentação do Plano de Regularização:* por parte da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos será providenciada a divulgação da Audiência Pública. No evento serão apresentadas as áreas (lotes/residências) a serem tituladas, as fases e o prazo do processo de titulação. Será o momento onde os moradores a serem contemplados com o projeto poderão tirar todas as suas dúvidas sobre as formas de abordagem a serem realizadas, prazos e documentações necessárias para o processo de regularização. Toda equipe técnica será apresentada, para que possam ser identificadas no momento de recolhimentos de documentação e investigações necessárias para o processo de titulação. O local para realização do evento deverá comportar, no mínimo, em torno de 200 pessoas sentadas. A Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, deverá providenciar um carro de som (carro volante), com a finalidade de convidar a comunidade para o local do evento, providenciará banners, informativos, equipamentos de som e fornecimento de água potável ao público. Observação: a etapa 2.1 não gerará a entrega de produto por parte da empresa CONTRATADA, pois a mesma será realizada pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Produto 2 – lote 1 – Etapas 2.2/2.3/2.4: relatório com todos os registros destes lotes e demais documentos que as atividades foram realizadas. *QUANTIDADE PREVISTA ATÉ 1 serviço.*		
	EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
	VENCEDORA:		*Não cotado*
3.	Lote 3 – LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS: *Etapa 3.1 – Abordagem/Visita Técnica – lote a lote:* nesta etapa a equipe técnica de campo realiza o cadastro para a regularização fundiária por meio das informações fornecidas pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal. A localização do imóvel é um ponto fundamental para o serviço da equipe e é definida no sistema de dois modos distintos e complementares: a inscrição do endereço completo do imóvel junto ao endereço especifico para envio de correspondências (caso seja diferente do endereço do imóvel), composto pelo nome da rua, número do imóvel, bairro e CEP, e, ainda, a demarcação do georreferenciamento, o qual é realizado com o auxílio do Google Maps que, por ser uma ferramenta de orientação via satélite, oferece as coordenadas precisas da localização do imóvel. Além das referências à localização, a equipe coleta informações especificas dos residentes do imóvel e dados gerais da estrutura do terreno e/ou edificação, bem como da existência ou inexistência de prestação de serviços urbanos (iluminação pública, coleta de lixo e limpeza pública). Após a coleta e registro dos casos, fotos do imóvel são igualmente anexadas ao cadastro. No caso de ausência do morador, na residência será deixado pelo cadastrador um comunicado contendo as orientações sobre a documentação necessária e o local onde será entregue todas as informações necessárias para a regularização fundiária. O beneficiário poderá optar por não preencher as informações solicitadas, e esta informação será anexada ao instrumental de cadastro. O morador que esteja ausente de seu imóvel com a posse do comunicado poderá se deslocar ao setor responsável para atendimento e esclarecimentos e posterior preenchimento de seu cadastro. No ato do preenchimento do formulário será entregue aos beneficiários um *checklist* que identificará o local, data, hora e documentação a serem apresentadas pelo morador. No caso de não haver interesse do beneficiário em ser contemplado com a regularização, o técnico responsável pela intervenção do lote irá elaborar um relatório padrão, contendo a declaração de não interesse assinado pelo morador, registro fotográfico e informações de todas as visitas realizadas no lote. Oportunamente haverá técnicos da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, para acompanhar os trabalhos de campo, de forma a garantir o correto preenchimento das informações referentes ao lote do levantamento cadastral dos beneficiários. Produto 3 – Lote 3 – Etapa 3.1: relatório contendo os registros desta etapa: fotos, descrição de fatos ocorridos, problemas encontrados e demais documentos Comprobatórios devidamente preenchidos. *QUANTIDADE PREVISTA ATÉ 1 serviço.*		
	EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
	VENCEDORA:		*Não cotado*
4.	Lote 4 – SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS (MEDIÇÃO, DEMARCAÇÃO E CONFECÇÃO DE PLANTA E MEMORIAL DESCRITIVO GEORREFERENCIADOS): *Etapa 4.1 – Serviços topográficos (medição, demarcação e confecção de planta e memorial descritivo georreferenciados) localizados na Zona Urbana do Município de São João do Piauí– PI. N*esta lote a equipe técnica da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, já terá todo material necessário, bem como o local da execução dos serviços e, mediante o Produto 1, anteriormente entregue, a equipe técnica da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos conhecerá a metodologia que será utilizada na realização dos serviços topográficos (georreferenciamento), tais como: levantamento *in loco* de todos os lotes onde serão marcados os pontos nos vértices dos terrenos, utilização de GPS geodésico ou outro equipamentos de alta precisão. Será disponibilizada pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos uma imagem aérea dos lotes georreferenciados e a empresa terá em sua posse uma cópia dos cadastros dos moradores (produto 3 da etapa 3.1, pertinente a Fase 3). *Etapa 4.1 – Projeto Urbanístico dos lotes com áreas, perímetros e metragem:* O levantamento dos dados georreferenciados serão diariamente descarregados e processados na central de processamento de dados, que deve possuir estrutura adequada com maquinas e programas de softwares específicos para tal atividade. Em seguida, são montados os lotes a partir das coordenadas geradas, formando o mosaico dos lotes que compõe o mapa geral da cidade. A próxima etapa é confrontar os dados do cadastro e do georreferenciamento por meio de planilhas e croquis, para identificação dos terrenos, bem como seus respectivos proprietários, para então gerar os mapas e memoriais descritivos individuais de cada imóvel levantado na cidade. Em seguida, deverão ser confeccionados o mapa e memorial descritivo do perímetro e mapa urbanístico da cidade para que seja encaminhado ao cartório de registro de imóveis para abertura de matriculas. Caso haja alguma incoerência nos dados, estes são corrigidos e, se houver necessidade, a equipe volta a campo para coletá-los novamente. Produto 4 – Lote 4 – Etapas 4.1 e 4.2: Serão emitido as peças técnicas impressas e digitais, contendo: 01(uma) cópia da planta e memorial descritivo do perímetro, e em 03 (três) vias digitais: Dados de Campo, Dados de Processamento, e outras de responsabilidade da Secretaria da Regularização Fundiária como Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do profissional, declaração de respeito de limites, projetos urbanísticos e demais condicionantes de entrega citadas no item 6.3, abaixo.		
	EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
	VENCEDORA:		*Não cotado*
5	Lote 5 – ABERTURA, MONTAGEM E ENTREGA DOS PROCESSOS À SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA, SANEAMENTO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS PARA REGISTRO DE CARTÓRIO. *Etapa 5.1 – Abertura, montagem e entrega dos processos à Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:* nesta etapa serão realizadas atividades administrativas como: montagem do processo, expedição de declarações, levantamentos estatísticos, etc. Desse modo, os processos são montados de acordo com efetivação do cadastro, com requerimento para regularização fundiária e capa. Os processos são avaliados quanto à documentação correta e completa do titular e do terreno, são protocolados e gerados um número de controle. Para os casos de processos inconsistentes de informações, a empresa CONTRATADA deverá elaborar um relatório de informe especificando os lotes que não se enquadrarão em processo de titulação, por não entregarem a documentação ou ainda, quando for necessário, solicitar orientação jurídica para os técnicos da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Havendo necessidade de revisita a equipe de campo ao lote/beneficiário, a Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, enviará novamente os técnicos da coleta de dados visando complementação de documentação ou no caso de mediar conflito de algum lote. Os processos entregues deverão estar em conformidade documental e haverá um técnico administrativo da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos acompanhando esta montagem, com a finalidade de certificar se todas as informações estarão corretas para, assim, os processos possam ser montados pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Em posse dos processos, a Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos iniciará da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, fará o encaminhamento por Expediente (Ofícios) dos serviços de inserção junto a Secretaria do Patrimônio da União/estado e ao Cartório do Registro de Imóvel para a conclusão do referido processo. Produto 5 – Lote 5 – Etapa 5.1: relatório contendo os quantitativos e preparação dos processos montados, relatando também os casos de inconsistências, se houver. Este produto diz respeito à entrega de todos os processos montados, devidamente identificados para o cadastro no Sistema da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (o modelo será disponibilizado pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos). Os processos de cada morador deverão conter a documentação necessária como: informações socioeconômicas, documentos de identificação do proprietário, e quando for o caso, também o do cônjuge, bem como do imóvel (contrato de compra e venda, contas de agua ou luz, entre outros). Quantidade prevista 12 serviços		
	EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO POR SERVIÇO(R$)*
	VENCEDORA: **FOX LINE TECNOLOGIES LTDA**		*1.500,00*
6	*Ação de Entrega dos Títulos Definitivos:* após o comprimento da lote 5, a Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos informará a empresa CONTRATADA a finalização do processo de registro, procedendo, após, a impressão dos convites que objetivam informar quanto ao evento final de entrega dos títulos definitivos aos beneficiários. Assim, a data e o horário para realização do evento será definida pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. A Secretaria deverá efetuar a elaboração/impressão e entrega dos convites aos moradores que serão beneficiados. Após, promoverá a impressão dos títulos definitivos. Semelhante a Lote 2 (Etapa 2.4) a estrutura do local deve ser suficiente para acomodar e receber toda a comunidade. A Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos deverá providenciar carro de som (carro volante), com a finalidade de convidar a comunidade local para o evento, e providenciará os banners, informativos, equipamento de som e fornecimento de água potável ao público.		

Produto 6 – lote 6 – Etapa 6.1: relatório com todos os registros desta etapa: fotos, lista nominal dos beneficiários titulados e demais documentos produzidos. *Quantidade prevista de até 01 serviço*		
EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
VENCEDORA:		NÃO COTADO

As fases (Internas e Externa) ocorreram em conformidade com a legislação vigente ocorrências que foram assentadas na respectiva ata da sessão que passa a integrar este Termo de Adjudicação como nele transcritas, cujo resultado somente foi proclamado depois de análise da conformidade das propostas e dos documentos de habilitação. Aberta oportunidade para assentamento de motivos recursais, tudo em acordo com as exigências do Edital, todos declinaram do direito de recorrer afirmando que todo o procedimento foi conduzido de acordo com o Edital e exigências legais. Os documentos de habilitação foram examinados pelo licitante presente na sessão, rubricados, como também pela Pregoeira. O Processo Administrativo foi instruído com as propostas comerciais, documentos de habilitação e demais documentos inerentes ao procedimento, o qual vai por este termo de adjudicação devolvido a autoridade máxima da Administração para exercer o ATO DE CONTROLE FINAL (homologar, revogar ou anular) a licitação, conforme seja o caso, depois de procedido os atos de reexame da matéria inerente ao procedimento ora encaminhado. Por força deste Termo fica adjudicado o resultado a favor da empresa que ofertou a melhor proposta. Estando assim concluídas as atividades inerentes ao Pregão Presencial nº 09/2018 – PMSJP, o resultado é submetido à anuência, análise e decisão final por parte autoridade superior da PMSJP, vinculado ao Processo Administrativo em destaque na ementa.

PMSJP, em SÃO JOÃO DO PIAUÍ (PI), 27 de Maio de 2018.

ANA MARCIA COELHO RODRIGUES
Pregoeira da PMSJP

Publicado por:
Maristela Pereira da Mata Flor
Código Identificador:E1F2B244

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DA ATA SRP

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2018 - PMSJP.

VINCULAÇÃO: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2018/PMSJP

Tendo em vista os registros na ATA DE REGISTRO DE PREÇO derivada do Pregão Presencial nº08/2018, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇO PARA POSSIVEL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ-PI, CONSISTENTE NO DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA O CADASTRO IMOBILIÁRIO GEORREFERENCIADO E PROCESSAMENTO DE DADOS DO MESMO EM PLATAFORMA MOBILE E WEB (PLATAFORMA ANDROID E JAVA), PARA O CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO DE INTERESSE DA SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA, SANEAMENTO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**.

Pregão Presencial nº 09/2018 – PMSJP válido por 12 meses para o resultado que segue abaixo:

REGISTRO DE PREÇO PARA POSSIVEL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ-PI, CONSISTENTE NO DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA O CADASTRO IMOBILIÁRIO GEORREFERENCIADO E PROCESSAMENTO DE DADOS DO MESMO EM PLATAFORMA MOBILE E WEB (PLATAFORMA ANDROID E JAVA), PARA O CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO DE INTERESSE DA SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA, SANEAMENTO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.

1.	Lote 1 – PLANO DE TRABALHO (METODOLOGIA): *Etapa 1.1 – Elaboração do Plano de Trabalho:* a empresa CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Trabalho, evidenciando toda a metodologia que aplicará para a execução dos serviços, baseadas nas informações contidas neste Termo de Referência, bem como as informações colhidas na Oficina de Nivelamento que ocorrerá com a equipe técnica da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tão logo seja emitida a Ordem de Serviço. Produto 1 – Plano de Trabalho elaborado, contendo as indicações da metodologia que será aplicada para a execução dos serviços, como cronograma, alocação de equipes, detalhamento de fases/etapas de serviços, dentre outros aspectos oportunos de serviços de apoio à regularização fundiária. *Quantidade prevista de até 01 serviço*		
	EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
	VENCEDORA: **FOX LINE TECNOLOGIES LTDA**		R$9.302,75
2.	Lote 2 – TRABALHO SOCIAL: *Etapa 2.1 – Levantamento das informações cartoriais:* esta etapa é realizada pela equipe técnica-jurídica da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Assim, antes da etapa 2.2. *Etapa 2.2 – Reunião com as lideranças Locais:* A Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, realizará reuniões com as lideranças locais (associações de bairro, diretores de escola, coordenadores de postos de saúde, igrejas, etc.), com o intuito de apresentar o Projeto de Regularização, para que sejam agentes multiplicadores e mobilizadores da comunidade, em todas as fases do projeto. Estima-se que sejam necessárias de 03 a 10 reuniões. *Etapa 2. 3 – Mobilização e Entrega de Convites para a Comunidade:* a equipe técnica realizará visita social em todos os bairros, entregando os convites para que as famílias residentes na área de intervenção estejam presentes no evento de apresentação do projeto de regularização fundiária, que será realizado na sua Comunidade, conforme local e horário a ser definido em planejamento junto aos beneficiários do programa. A Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos efetuará a elaboração/impressão e entrega dos convites aos moradores/residentes que serão beneficiados. *Etapa 2.4 – Audiência Pública de apresentação do Plano de Regularização:* por parte da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos será providenciada a divulgação da Audiência Pública. No evento serão apresentadas as áreas (lotes/residências) a serem tituladas, as fases e o prazo do processo de titulação. Será o momento onde os moradores a serem contemplados com o projeto poderão tirar todas as suas dúvidas sobre as formas de abordagem a serem realizadas, prazos e documentações necessárias para o processo de regularização. Toda equipe técnica será apresentada, para que possam ser identificadas no momento de recolhimentos de documentação e investigações necessárias para o processo de titulação. O local para realização do evento deverá comportar, no mínimo, em torno de 200 pessoas sentadas. A Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, deverá providenciar um carro de som (carro volante), com a finalidade de convidar a comunidade para o local do evento, providenciará banners, informativos, equipamentos de som e fornecimento de água potável ao público. Observação: a etapa 2.1 não gerará a entrega de produto por parte da empresa CONTRATADA, pois a mesma será realizada pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Produto 2 – lote 1 – Etapas 2.2/2.3/2.4: relatório com todos os registros destes lotes e demais documentos que as atividades foram realizadas. *QUANTIDADE PREVISTA ATÉ 1 serviço.*		
	EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
	VENCEDORA:		*Não cotado*
3.	Lote 3 – LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS: *Etapa 3.1 – Abordagem/Visita Técnica – lote a lote:* nesta etapa a equipe técnica de campo realiza o cadastro para a regularização fundiária por meio das informações fornecidas pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal. A localização do imóvel é um ponto fundamental para o serviço da equipe e é definida no sistema de dois modos distintos e complementares: a inscrição do endereço completo do imóvel junto ao endereço especifico para envio de correspondências (caso seja diferente do endereço do imóvel), composto pelo nome da rua, número do imóvel, bairro e CEP, e, ainda, a demarcação do georreferenciamento, o qual é realizado com o auxílio do Google Maps que, por ser uma ferramenta de orientação via satélite, oferece as coordenadas precisas da localização do imóvel. Além das referências à localização, a equipe coleta informações especificas dos residentes do imóvel e dados gerais da estrutura do terreno e/ou edificação, bem como da existência ou inexistência de prestação de serviços urbanos (iluminação pública, coleta de lixo e limpeza pública). Após a coleta e registro dos casos, fotos do imóvel são igualmente anexadas ao cadastro.		

	No caso de ausência do morador, na residência será deixado pelo cadastrador um comunicado contendo as orientações sobre a documentação necessária e o local onde será entregue todas as informações necessárias para a regularização fundiária. O beneficiário poderá optar por não preencher as informações solicitadas, e esta informação será anexada ao instrumental de cadastro. O morador que esteja ausente de seu imóvel com a posse do comunicado poderá se deslocar ao setor responsável para atendimento e esclarecimentos e posterior preenchimento de seu cadastro. No ato do preenchimento do formulário será entregue aos beneficiários um *checklist* que identificará o local, data, hora e documentação a serem apresentadas pelo morador. No caso de não haver interesse do beneficiário em ser contemplado com a regularização, o técnico responsável pela intervenção do lote irá elaborar um relatório padrão, contendo a declaração de não interesse assinado pelo morador, registro fotográfico e informações de todas as visitas realizadas no lote. Oportunamente haverá técnicos da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, para acompanhar os trabalhos de campo, de forma a garantir o correto preenchimento das informações referentes ao lote do levantamento cadastral dos beneficiários. Produto 3 – Lote 3 – Etapa 3.1: relatório contendo os registros desta etapa: fotos, descrição de fatos ocorridos, problemas encontrados e demais documentos Comprobatórios devidamente preenchidos. *QUANTIDADE PREVISTA ATÉ 1 serviço.*		
	EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
	VENCEDORA:		*Não cotado*
4.	Lote 4 – SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS (MEDIÇÃO, DEMARCAÇÃO E CONFECÇÃO DE PLANTA E MEMORIAL DESCRITIVO GEORREFERENCIADOS): *Etapa 4.1 – Serviços topográficos (medição, demarcação e confecção de planta e memorial descritivo georreferenciados) localizados na Zona Urbana do Município de São João do Piauí– PI. N*esta lote a equipe técnica da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, já terá todo material necessário, bem como o local da execução dos serviços e, mediante o Produto 1, anteriormente entregue, a equipe técnica da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos conhecerá a metodologia que será utilizada na realização dos serviços topográficos (georreferenciamento), tais como: levantamento *in loco* de todos os lotes onde serão marcados os pontos nos vértices dos terrenos, utilização de GPS geodésico ou outro equipamentos de alta precisão. Será disponibilizada pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos uma imagem aérea dos lotes georreferenciados e a empresa terá em sua posse uma cópia dos cadastros dos moradores (produto 3 da etapa 3.1, pertinente a Fase 3). *Etapa 4.1 – Projeto Urbanístico dos lotes com áreas, perímetros e metragem:* O levantamento dos dados georreferenciados serão diariamente descarregados e processados na central de processamento de dados, que deve possuir estrutura adequada com maquinas e programas de softwares específicos para tal atividade. Em seguida, são montados os lotes a partir das coordenadas geradas, formando o mosaico dos lotes que compõe o mapa geral da cidade. A próxima etapa é confrontar os dados do cadastro e do georreferenciamento por meio de planilhas e croquis, para identificação dos terrenos, bem como seus respectivos proprietários, para então gerar os mapas e memoriais descritivos individuais de cada imóvel levantado na cidade. Em seguida, deverão ser confeccionados o mapa e memorial descritivo do perímetro e mapa urbanístico da cidade para que seja encaminhado ao cartório de registro de imóveis para abertura de matriculas. Caso haja alguma incoerência nos dados, estes são corrigidos e, se houver necessidade, a equipe volta a campo para coletá-los novamente. Produto 4 – Lote 4 – Etapas 4.1 e 4.2: Serão emitido as peças técnicas impressas e digitais, contendo: 01(uma) cópia da planta e memorial descritivo do perímetro, e em 03 (três) vias digitais: Dados de Campo, Dados de Processamento, e outras de responsabilidade da Secretaria da Regularização Fundiária como Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do profissional, declaração de respeito de limites, projetos urbanísticos e demais condicionantes de entrega citadas no item 6.3, abaixo.		
	EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
	VENCEDORA:		*Não cotado*
5	Lote 5 – ABERTURA, MONTAGEM E ENTREGA DOS PROCESSOS À SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA, SANEAMENTO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS PARA REGISTRO DE CARTÓRIO. *Etapa 5.1 – Abertura, montagem e entrega dos processos à Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:* nesta etapa serão realizadas atividades administrativas como: montagem do processo, expedição de declarações, levantamentos estatísticos, etc. Desse modo, os processos são montados de acordo com efetivação do cadastro, com requerimento para regularização fundiária e capa. Os processos são avaliados quanto à documentação correta e completa do titular e do terreno, são protocolados e gerados um número de controle. Para os casos de processos inconsistentes de informações, a empresa CONTRATADA deverá elaborar um relatório de informe especificando os lotes que não se enquadrarão em processo de titulação, por não entregarem a documentação ou ainda, quando for necessário, solicitar orientação jurídica para os técnicos da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Havendo necessidade de revisita a equipe de campo ao lote/beneficiário, a Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, enviará novamente os técnicos da coleta de dados visando complementação de documentação ou no caso de mediar conflito de algum lote. Os processos entregues deverão estar em conformidade documental e haverá um técnico administrativo da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos acompanhando esta montagem, com a finalidade de certificar se todas as informações estarão corretas para, assim, os processos possam ser montados pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Em posse dos processos, a Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos iniciará da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, fará o encaminhamento por Expediente (Ofícios) dos serviços de inserção junto a Secretaria do Patrimônio da União/estado e ao Cartório do Registro de Imóvel para a conclusão do referido processo. Produto 5 – Lote 5 – Etapa 5.1: relatório contendo os quantitativos e preparação dos processos montados, relatando também os casos de inconsistências, se houver. Este produto diz respeito à entrega de todos os processos montados, devidamente identificados para o cadastro no Sistema da Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (o modelo será disponibilizado pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos). Os processos de cada morador deverão conter a documentação necessária como: informações socioeconômicas, documentos de identificação do proprietário, e quando for o caso, também o do cônjuge, bem como do imóvel (contrato de compra e venda, contas de agua ou luz, entre outros). Quantidade prevista 12 serviços		
	EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO POR SERVIÇO(R$)*
	VENCEDORA: **FOX LINE TECNOLOGIES LTDA**		*1.500,00*
6	*Ação de Entrega dos Títulos Definitivos:* após o comprimento da lote 5, a Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos informará a empresa CONTRATADA a finalização do processo de registro, procedendo, após, a impressão dos convites que objetivam informar quanto ao evento final de entrega dos títulos definitivos aos beneficiários. Assim, a data e o horário para realização do evento será definida pela Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. A Secretaria deverá efetuar a elaboração/impressão e entrega dos convites aos moradores que serão beneficiados. Após, promoverá a impressão dos títulos definitivos. Semelhante a Lote 2 (Etapa 2.4) a estrutura do local deve ser suficiente para acomodar e receber toda a comunidade. A Secretária de Infraestrutura, Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos deverá providenciar carro de som (carro volante), com a finalidade de convidar a comunidade local para o evento, e providenciará os banners, informativos, equipamento de som e fornecimento de água potável ao público. Produto 6 – lote 6 – Etapa 6.1: relatório com todos os registros desta etapa: fotos, lista nominal dos beneficiários titulados e demais documentos produzidos. *Quantidade prevista de até 01 serviço*		
	EMPRESA DETENTORA DE PREÇOS REGISTRADOS	*MARCA*	*VALOR UNITÁRIO(R$)*
	VENCEDORA:		NÃO COTADO

EMPRESAS VENCEDORAS:

ORDEM	EMPRESAS	CREDENCIADO	CPF / TEL
01	Fox in line technologies ltda, cnpj:07.649.362/0001-57, av. capitão claro,534-nova parnaiba-pi	ely bezerra silva junior	cpf: 004.248.123-63 86 98149-8642 86 98141-1510

PMSJP, EM SÃO JOÃO DO PIAUÍ (PI), 29 DE MAIO DE 2018.

ANA MARCIA COELHO RODRIGUES
Pregoeira/ PMSJP

Publicado por:
Maristela Pereira da Mata Flor
Código Identificador:46F9A051

