

TOMADA DE PREÇOS Nº 003.2023

LICITAÇÃO DO TIPO TÉCNICA E PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE 2.000 UNIDADES FAMILIARES EM DIVERSAS ÁREAS E REGIÕES DO MUNICÍPIO DE PARAÍPABA, COMPREENDENDO ATIVIDADES JURÍDICAS, URBANÍSTICAS, SOCIAIS E ENTREGA DO TÍTULO DE DOMÍNIO DOS IMÓVEIS EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 13.465/2017 E DECRETO FEDERAL Nº 9.310/2018.

O Município de Paraipaba-Ce, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previstos, abrirá licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo "**TÉCNICA E PREÇO**", cujo regime de execução será indireta, empreitada por preço global, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e Lei Complementar 123, 14.12.2006 e suas alterações posteriores.

HORA, DATA E LOCAL:

OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS serão recebidos em sessão pública marcada para:

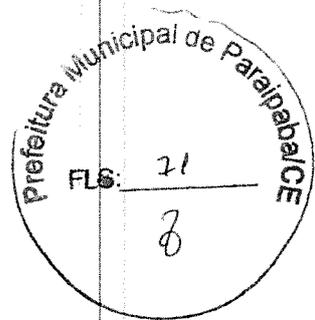
Às 08h30min

Do Dia: 17 de fevereiro de 2023.

NO ENDEREÇO: Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Rua Joaquim Braga, nº 296, Centro, em Paraipaba-CE.

CONSTITUEM PARTE INTEGRANTE DESTA LICITAÇÃO, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO OS SEGUINTE ANEXOS:

- ANEXO I** : PROJETO BÁSICO
- ANEXO II** : MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
- ANEXO III** : MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENORES DE IDADE
- ANEXO IV** : MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
- ANEXO V** : MODELO DE CURRÍCULO DOS PROFISSIONAIS
- ANEXO VI** : MODELO DE FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL
- ANEXO VII** : PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS
- ANEXO VIII** : CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
- ANEXO IX** : MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO X** : MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO PARA MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ENTREGAR JUNTO COM O ENVELOPE "A");
- ANEXO XI** : MODELO DE ATESTADO DE VISITA



1.0- DO OBJETO:

1.1- A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para execução do plano de regularização fundiária de 2.000 (duas mil) unidades familiares em diversas áreas e regiões do município de Paraipaba, compreendendo atividades jurídicas, urbanísticas, sociais e entrega do título de domínio dos imóveis em conformidade com a lei federal nº 13.465/2017 e decreto federal nº 9.310/2018.

1.2- O valor estimado para o objeto acima é de **R\$ 2.826.000,00 (dois milhões, oitocentos e vinte seis mil reais)**, definido com base na Tabela I, do Anexo IV, da Instrução Normativa nº 02, de 21 de janeiro de 2020, referente ao **PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E MELHORIA HABITACIONAL**, instituído pelo Governo Federal, parte integrantes do processo.

2.0- DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1- Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2- Não poderá participar empresa com falência decretada;

2.3- Não será admitida a participação de interessados sob forma de consórcio ou grupo de empresas;

2.4- Quando um dos sócios, representantes ou responsáveis técnicos da Licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório;

2.5- Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante;

2.6- Caso ocorra a identificação, constante do item 02.04, quando verificada após a abertura dos envelopes de **HABILITAÇÃO**, tornará inabilitada as referidas empresas, que não poderão participar da fase posterior da sessão, pois o fato implica na quebra do sigilo das propostas, contrariando o observado no art. 3º da Lei 8.666/93.

2.7- É expressamente vedada a participação de empresas que tenham sócios ou empregados que sejam servidores ou agentes políticos do município de PARAIPABA-CE ou, ainda e especialmente que sejam membros da Comissão de Licitação.

3.0- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1- Poderá participar do presente certame licitatório, interessados devidamente cadastrados na PREFEITURA Municipal de PARAIPABA-CE, ou não cadastrado, que atender a todas as condições exigidas para cadastramento **até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas**, observada a necessária qualificação (Art. 22, § 2º Lei 8.666/93).

3.2- As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado previsto na lei Complementar 123/2006 e suas alterações posteriores.

3.2.1- Declaração de Enquadramento da ME ou EPP expedida pela Junta Comercial comprovando que a empresa participante está registrada naquele órgão, e que se enquadra



Prefeitura de **Paraipaba**



na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, acompanhada da Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, emitida em data não superior a 30 (trinta) dias da data marcada para abertura da licitação.

a) A documentação exigida no item 3.2.1 deverá estar contida no envelope "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".

3.3- As MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE que não apresentarem os documentos constantes no item 3.2.1. deste Edital conforme o caso no **ENVELOPE "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"** estarão abrindo mão do tratamento diferenciado lhes concedida pela Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e alterações posteriores.

4.0- DOS ENVELOPES

4.1- A documentação necessária à Habilitação, bem como as Propostas de Preços deverão ser apresentadas simultaneamente à Comissão de Licitação, em envelopes distintos, opacos e fechados, no dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, conforme abaixo:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA -CE
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 003.2023**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA -CE
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
TOMADA DE PREÇOS Nº 003.2023**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA -CE
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 003.2023**

4.2- É obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇOS.

4.3- Os Documentos de Habilitação, a Proposta Técnica e a Proposta de Preços deverão ser apresentados por preposto da LICITANTE com poderes de representação legal, no caso de procurador este deverá ser comprovada através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação. No entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da LICITANTE, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que deverá apresentar cópia do contrato social e documento de identidade.

4.4- Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas de mais de uma LICITANTE, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma LICITANTE junto à COMISSÃO, sob pena de exclusão sumária das LICITANTES representadas.

4.5- Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação do presente Edital, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, conforme § 1º do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.



4.6- Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso, conforme § 2º do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4.7- A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, conforme § 3º do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5.0- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “01”

5.1- Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original;

a.1) No caso de cópia autenticada, a cada face de documento reproduzida deverá corresponder uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis;

a.2) Caso na autenticação conste expressamente que a mesma se refere ao verso e ao anverso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade;

b) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;

c) Rubricados e numerados sequencialmente na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato.

6.0- OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONSISTIRÃO DE:

6.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1- Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.

6.1.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da data da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

6.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.2.1 - Prova de inscrição na Fazenda Federal (CNPJ);

6.2.2. - Prova de inscrição na Fazenda Municipal (Cartão de Inscrição do ISS).

6.2.3- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio



ou sede do licitante.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014.

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

6.2.4- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

6.2.5- Prova de situação regular junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme dispõe a Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

6.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

6.3.1- Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, com as respectivas demonstrações de Contas de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante e assinado por contador habilitado, reservando-se à Comissão o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.

6.3.1.1- A licitante com menos de 1 (um) ano de existência apresentará balanço de abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, autenticado por profissional credenciado na forma exigida no item 6.3.1 deste edital.

6.3.2- Comprovação da boa situação financeira baseada na obtenção de índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, maiores ou iguais a um (>1 ou = 1), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

ONDE: AC : ATIVO CIRCULANTE

$$LG = \frac{AC+RLP}{PC+ELP}$$

AT : ATIVO TOTAL

$$SG = \frac{AT}{PC+ELP}$$

PC : PASSIVO CIRCULANTE

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

ELP : EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

RLP : REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

6.3.3- Comprovação de **PATRIMÔNIO LÍQUIDO** igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, previsto no **subitem 1.2** deste Edital, devendo a comprovação ser feita através do Balanço Patrimonial do último exercício encerrado conforme exigência do item 6.3.1.



Prefeitura de Paraipaba



6.3.4- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.4.1- Aestado(s) de capacitação e experiência da licitante/proponente, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem que a licitante executou projeto(s) de regularização fundiária de imóveis urbanos ou rurais, com características compatíveis com o objeto da Licitação, de **no mínimo 1000 (mil) imóveis**, o que corresponde a 50%(cinquneta por cento) do quantitativo objeto do certame. Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacitação e experiência da licitante para fins de comprovação do quantitativo exigido.

a) O(s) atestado(s) deve(m) conter as seguintes informações: localização e identificação dos serviços executados, nome do contratante, especificações e demais dados técnicos.

6.4.2- A licitante deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, no mínimo, o quantitativo de prossionais de nível superior listados abaixo, ambos devidamente inscritos e em situação regular junto ao(s) seus respectivos Concelho de Classe, tal situação será comprovada através de certidões emitidas pelas referidas instituições e dentro do prazo de validade.

PROFISSIONAL	FUNÇÃO	QTDE.
Advogado	Desenvolver atividades para a elaboração dos instrumentos jurídicos, bem como participar das capacitações para esclarecer aos moradores o instrumento jurídico que será aplicado na área.	01
Assistente Social	Desenvolver as atividades de capacitações, POUÇOS e recolhimento das documentações necessárias para a confecção dos instrumentos de regularização fundiária.	01
Arquiteto ou Engenheiro Civil	Acompanhar o levantamento físico, lote a lote, das unidades habitacionais inseridas na poligonal do projeto, elaborar os memoriais descritivos e plantas dos imóveis em meio digital.	01

6.4.3- Relação nominal dos profissionais de nível superior que comporão a equipe técnica, a qualificação de cada um deles, bem como a indicação expressa da atribuição de cada um, conforme informações da tabela acima.

a) É vedada indicação de um mesmo profissional como Responsável Técnico/Coordenador por mais de uma licitante, tal fato desqualificará todas as licitantes envolvidas.

6.4.4- Atestado(s) de capacitação e experiência da equipe técnica de nível superior, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem que cada um dos profissionais indicados no item anterior executou projeto(s) de regularização fundiária de imóveis urbanos ou rurais, com características compatíveis com o objeto da Licitação.

6.4.5- O(s) atestado(s) deve(m) conter as seguintes informações: nome do profissional, função exercida, localização e identificação dos serviços executados, nome do contratante, especificações e demais dados técnicos.

6.4.6- Declaração individual assinada por cada profissional de nível superior indicado no item acima, concordando com sua inclusão na equipe de trabalho da proponente (e somente dela), especificando a licitação a que se refere esta declaração e a função a ser



desempenhada.

6.4.7- Declaração emitida pela licitante, assinada por seu Representante Legal, indicando que não haverá substituição na equipe técnica, salvo em casos de força maior, mediante prévia concordância da CONTRATANTE, apresentando, para tal fim, o acervo técnico do novo membro a ser incluído na equipe, compatível e semelhante ao do técnico excluído.

6.4.8- Declaração emitida pela licitante, assinada por seu Representante Legal, apontando que, caso seja vencedora da licitação, colocará a disposição em Paraipaba-CE, escritório com estrutura mínima para a perfeita execução dos serviços, contendo no mínimo: telefone, computadores e impressoras.

6.4.9- Declaração emitida pela licitante, datada e assinada por seu representante legal, constando que caso seja vencedora da licitação os serviços não sofrerão solução de continuidade.

6.4.10- O vínculo dos profissionais indicados pela empresa, poderá ser comprovado do seguinte modo:

a) SE EMPREGADO, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado", da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) SE SÓCIO, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial;

c) SE CONTRATADO, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, assinado e com firma reconhecida de ambas as partes.

6.4.11- Declaração fornecida pela Secretaria de Governo do Município de Paraipaba, que a licitante, através de seu profissional técnico, **tenha visitado o local onde serão executados os serviços, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data de abertura da licitação** e tomado conhecimento de todas as condições que possam orientar a elaboração completa da proposta.

6.4.12- A exigência constante do item 6.4.11 acima poderá ser substituída, a critério e sob inteira responsabilidade da licitante, por declaração expressa da própria licitante de que possui pleno conhecimento do local da execução da obra/serviços objeto da licitação.

6.5- DECLARAÇÕES E OUTRAS EXIGÊNCIAS:

6.5.1- DECLARAÇÃO atestando o cumprimento ao estabelecido no Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição federal de 1988, conforme modelo anexo, com reconhecimento de firma do assinante;

6.5.2- DECLARAÇÃO expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

6.5.3- DECLARAÇÃO assinada por representante legal que tem pleno conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e obteve informações necessárias à formulação da proposta, conforme determina o inciso III, do artigo 30, da Lei de Licitações;

6.5.4- A LICITANTE deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.



6.6- A apresentação dos documentos exigidos no item "QUALIFICAÇÃO TÉCNICA", não desobriga(m) o(s) licitante(s) de apresentá-los novamente, se exigidos, no ENVELOPE 02 – PROPOSTA TÉCNICA, ou seja, o(s) licitante(s) deverão apresentar no ENVELOPE "02" todos os documentos previstos no item 7.0 - DA PROPOSTA TÉCNICA, não podendo alegar que já os apresentaram no ENVELOPE "01"- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, referente a fase de habilitação.

7.0- DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1- O envelope "B" deverá conter os documentos a seguir relacionados, em original ou em cópia já autenticada por cartório competente, devendo a cada face de documento reproduzida corresponder uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis.

7.2- **PROPOSTA TÉCNICA** descrita com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas datilografada ou digitada em 01 (uma) via, redigida em língua portuguesa, em papel timbrado da licitante ou impressa em formulário contínuo, constando endereço e telefone, datada e assinada de forma identificável (sobre carimbo ou equivalente) pelo titular ou representante legal da licitante, devendo ser elaborada de forma a contemplar o detalhamento do Plano de Trabalho dos profissionais indicados. Deverá consistir de um conjunto de textos e anexos (quadros, gráficos e fotografias, constando de:

a) **CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA** – Deverá ser impressa em formulário contínuo, constando de endereço e telefone, datada e assinada de forma identificável (sobre carimbo ou equivalente) pelo titular ou representante legal da licitante, conforme **(ANEXO II)**.

b) **CONHECIMENTO DO PROBLEMA** (máximo de trinta páginas) – Deverá ser feita descrição sobre o conhecimento do problema, abrangendo conhecimento sobre a Legislação vigente necessária à regularização da situação jurídica da posse dos imóveis localizados nas áreas de intervenção e conhecimento da realidade de Paraipaba, das irregularidades fundiárias existentes e proposta de solução do problema.

c) **PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA** (máximo de trinta páginas) – Deverá ser feita uma abordagem sobre o Tema objeto da contratação, com ênfase para a metodologia a ser aplicada.

c.1) Deverá ser apresentado cronograma de execução das atividades. No plano deverá constar:

- I. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** descrição das atividades a serem executadas;
- II. **DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA:** apresentação da metodologia a ser adotada; fluxograma de atividades; cronograma geral dos serviços;
- III. **ORGANIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Apresentação de Organograma; apresentação das responsabilidades e atribuições da equipe mobilizada; apresentação estrutura de apoio técnico administrativo que ficará a disposição para execução dos serviços;

d) **CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA LICITANTE/PROPONENTE** - Objetiva comprovar a experiência em execução de projeto(s) de regularização fundiária ou com características compatíveis com o objeto da Licitação, através de ATESTADOS fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem que a licitante executou trabalhos de regularização fundiária, e seu desempenho foi satisfatório, devendo ser compatíveis com O objeto do certame, quais sejam:

I – EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;



Prefeitura de Paraipaba



d.1) O (s) atestado(s) deve (m) conter as seguintes informações: localização e identificação dos serviços executados, nome do contratante, especificações e demais dados técnicos.

e) **EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA** - Objetiva comprovar a experiência dos profissionais de nível superior na execução de Projetos de Regularização Fundiária ou atividades semelhantes ao objeto desta licitação, devendo ser apresentados os documentos abaixo listados:

e.1) **DECLARAÇÃO** constando que caso vencedora disponibilizará de equipe técnica com a composição mínima constante no quadro apresentado abaixo:

PROFISSIONAL	FUNÇÃO	QTDE.
Advogado	Desenvolver atividades para a elaboração dos instrumentos jurídicos, bem como participar das capacitações para esclarecer aos moradores o instrumento jurídico que será aplicado na área.	01
Assistente Social	Desenvolver as atividades de capacitações, POUÇOS e recolhimento das documentações necessárias para a confecção dos instrumentos de regularização fundiária.	01
Arquiteto ou Engenheiro Civil	Acompanhar o levantamento físico, lote a lote, das unidades habitacionais inseridas na poligonal do projeto, elaborar os memoriais descritivos e plantas dos imóveis em meio digital.	01

e.2) **RELAÇÃO NOMINAL DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR** que comporão a equipe técnica, com indicação da categoria profissional, função a ser desempenhada, carga horária e tempo de experiência.

e.2.1) É vedada indicação de um mesmo profissional como Responsável Técnico/Coordenador por mais de uma licitante, tal fato desqualificará todas as licitantes envolvidas.

e.3) **CURRICULUM VITAE DE CADA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA DE NÍVEL SUPERIOR**, formatado de acordo com o (ANEXO V), que não deverá estender-se além de 3 (três) páginas. Nele deve ser apresentado a experiência do profissional, em atividades correlatas à atribuição para ele prevista. Para cada profissional deverão ser apresentadas as atividades desenvolvidas comprovando sua experiência em serviços de gênero semelhante aos propostos no Projeto Básico.

e.4.) **DOCUMENTO COMPROBATÓRIO** que ateste e/ou certifique que os profissionais de nível superior que comporão a Equipe Técnica para realizar os serviços objeto desta licitação atendem aos requisitos mínimos exigidos previstos na tabela do item 6.4.2, tais como:

- I. Diploma ou Certificado de conclusão de curso de graduação;
- II. Registro no conselho da classe;
- III. Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação Stricto Senso / Latu Sensu;
- IV. Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem que o profissional possui experiência em Atividades de Regularização Fundiária, com a respectiva atribuição que irá exercer.

e.4.1) O (s) atestado (s) deve (m) conter as seguintes informações: discriminação dos serviços executados, nome do contratante, especificações e demais dados técnicos.



e.4.2) Os certificados ou diplomas de graduação e/ou pós graduação obtidos no estrangeiro, somente serão válidos se confirmada a validação por alguma instituição de ensino superior no Brasil.

8.0- ORIENTAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1- Os documentos exigidos para o envelope "02" poderão ser apresentados em versão original ou em cópias autenticadas por cartório competente, devendo, a cada face de documento reproduzida, corresponder uma autenticação, ainda que diversas reproduções possam constar da mesma folha, todas perfeitamente legíveis.

8.2- As exigências quanto ao tamanho do papel e tipo de letra, são de natureza formal, não gerando a desclassificação, caso não sejam atendidas.

8.3- Os profissionais indicados serão avaliados e pontuados através da atestação apresentada e complementada pela análise dos respectivos currículos.

8.4- A licitante deverá apresentar proposta técnica integral, ou seja, não lhe é facultado prever os serviços discriminados no Anexo I, parcialmente.

8.5- Somente serão considerados para fins de julgamento da proposta técnica os documentos acondicionados no "ENVELOPE 02 – PROPOSTA TÉCNICA".

8.6- O julgamento das propostas técnicas será feito de acordo com os parâmetros e condições mencionados no Capítulo do Julgamento das Propostas Técnicas e Anexos deste edital.

8.7- As propostas técnicas serão examinadas pela **Comissão Técnica designada pelo titular da origem da licitação, através de Portaria**, devendo ser emitido laudo com fundamento nos parâmetros estabelecidos no item 8 deste Edital e pontuação ali definida, devidamente assinado e datado por quem o emitiu e ratificado pelo titular da origem desta licitação.

8.8- Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "02", não admitindo o recebimento pela Comissão, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues à Comissão.

9.0- DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE "03"

9.1- **PROPOSTA DE PREÇOS** impressa em 01 (uma) via, em papel timbrado da empresa ou impressa em formulário contínuo, constando nome, CNPJ, endereço e telefone da empresa, com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou preposto da licitante, conforme (Anexo II), contendo:

- a) Especificação do objeto de acordo com o item 01. deste edital;
- b) Preços unitários em algarismos, conforme especificação do Projeto Básico Anexado neste edital;
- c) Preço global da proposta, em algarismos e por extenso, para o período de execução de 12(doze) meses;
- d) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias;
- e) **DECLARAÇÃO** expressa de estarem incluídos nos preços todos os custos e despesas, impostos, fretes, embalagens, taxas e seguros, já considerados os eventuais descontos concedidos para perfeita operação do objeto da referida concorrência, sendo que a omissão de quaisquer despesas necessárias será



interpretada como inexistente ou já inclusa, não podendo a licitante pleitear acréscimos após a entrega das propostas, à exceção daqueles expressamente admitidos na Lei;

- f) **CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO** do serviço, de acordo com as disposições do (Anexo VIII) deste Edital;
- g) Planilha de Preços Máximos de acordo com (Anexo VII), onde estarão contidas todas as despesas necessárias para a execução do serviço incluindo remuneração de pessoal (despesas salariais, totalização dos encargos sociais e trabalhistas, despesas adicionais, remuneração da empresa e totalização de impostos e taxas).

10.0- ORIENTAÇÕES SOBRE AS PROPOSTAS DE PREÇOS

10.1- A licitante não poderá apresentar proposta de preços parcial, ou seja, deverá cotar o serviço na sua integralidade.

10.2- A PROPOSTA deverá ser apresentada em moeda corrente nacional.

10.3- Para fins de elaboração da proposta de preços deverão ser observados os aspectos a seguir:

10.3.1- Não caberá à Contratante qualquer outro ônus além dos valores estabelecidos na proposta.

10.3.2- Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como: mão de obra, ferramentas, equipamentos, assistência técnica, administração, benefícios, alugueis, uso de patentes, impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas, incluindo-se aí aquelas referentes aos encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais que ficarão a cargo da Contratada.

10.3.3- O preço global proposto não poderá ultrapassar o limite máximo de **R\$ 2.826.000,00 (dois milhões, oitocentos e vinte seis mil reais)**.

10.3.4- Não serão aceitas propostas de preços em cópia, mesmo que assinada por quem de direito.

11.0- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

11.1- A presente Licitação na modalidade Tomada de Preços será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Lei Complementar 123 e suas alterações posteriores.

11.2- Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões ou esclarecimento sobre o conteúdo dos mesmos.

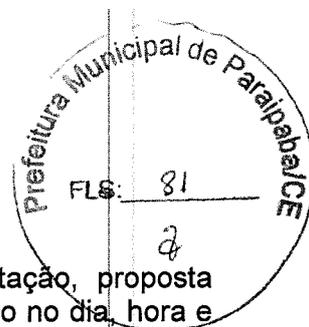
11.3- Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão deste Município, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

11.4- É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta.

11.5- Será lavrada ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão de Licitação e os licitantes presentes, conforme dispõe § 1º do art. 43 da Lei de Licitações.



Prefeitura de Paraipaba



11.6- O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação, proposta técnica e a proposta de preço será realizado simultaneamente em ato público no dia, hora e local previsto neste Edital.

11.7- Para a boa conduta dos trabalhos, cada licitante deverá se fazer representar por, no máximo, 02 (duas) pessoas.

11.8- Os membros da Comissão e 02 (dois) licitantes, escolhidos entre os presentes como representantes dos concorrentes, examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Propostas de Preços apresentados;

11.9- Recebidos os envelopes "01" DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, "02" PROPOSTA TÉCNICA, "03" PROPOSTA DE PREÇOS", proceder-se-á a abertura e a análise dos envelopes referentes à documentação, seguindo também critérios estabelecidos no Edital.

11.10- Em seguida, a Comissão procederá à abertura dos envelopes contendo os documentos referentes à habilitação e fará a conferência destes de acordo com as exigências deste edital, os quais serão rubricados e numerados pela Comissão. Os documentos serão postos à disposição dos representantes das licitantes, para que os examinem e os rubriquem.

11.11- A Comissão examinará possíveis apontamentos feitos por prepostos de licitantes, manifestando-se sobre o seu acatamento ou não. Em seguida, deliberará sobre os documentos apresentados e, julgando-os satisfatórios, declarará as licitantes habilitadas e/ou inabilitadas, fundamentando sua decisão.

11.12- O resultado da habilitação poderá ser proferido em outra sessão, a critério da Comissão, cuja data será comunicada às licitantes através de publicação, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

11.13- Na hipótese de considerar qualquer licitante inabilitada, a Comissão fundamentará a sua decisão. Se presentes os prepostos dos licitantes à sessão, a Presidente da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com a habilitação e inabilitação dos licitantes, os quais deverão, caso não queiram interpor recurso, manifestar esta intenção que deverá ser consignada em ata, por todos assinada.

11.14- Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a sessão será suspensa e a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através do Diário Oficial do Município, iniciando-se no dia útil seguinte à publicação, o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega à Comissão das razões da Recorrente.

11.15- Decorridos os prazos e proferida a decisão sobre os recursos interpostos, a Comissão marcará a data e o horário em que dará prosseguimento ao processo licitatório, cuja comunicação às licitantes será feita com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada, através de publicação.

11.16 Na ausência de qualquer representante de licitante, a Comissão manterá em seu poder os referidos envelopes. Passado o prazo recursal, e não havendo a retirada do mesmo por parte da empresa inabilitada que não interpôs Recurso Administrativo, este ficará sob o poder da Comissão durante 30 (trinta) dias, sendo, após esse prazo, expurgado.

11.17- Inexistindo recursos, ou decididos os interpostos, será feita a devolução dos envelopes contendo a proposta das empresas inabilitadas, mediante solicitação das mesmas.



Prefeitura de Paraipaba



11.18- Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes e abertas as propostas, não cabe desclassificá-las por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11.19- Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

11.20- Os envelopes "02" - PROPOSTA TÉCNICA e "03" - PROPOSTA DE PREÇOS, devidamente colados, serão rubricados pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes à sessão, caso esta venha a ser suspensa.

11.21- E em seguida, serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS TÉCNICAS DAS HABILITADAS. Os documentos neles contidos serão lidos e rubricados pela Comissão e colocados à disposição das licitantes, para que os examinem e os rubriquem.

11.22- O julgamento das propostas técnicas será feito por técnicos designados pelo titular do órgão ou entidade da qual se origina esta licitação, através de Portaria; devendo ser emitido laudo assinado e datado por quem o emitiu e ratificado pelo titular do órgão.

11.23- O julgamento das propostas técnicas é de exclusiva responsabilidade da Comissão Técnica nomeada por tratar-se de objeto muito específico.

11.24- A avaliação e classificação das propostas técnicas será de acordo com os critérios constantes no CAPÍTULO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS deste edital e seus anexos.

11.25- Na hipótese de considerar qualquer licitante desclassificada, a Comissão fundamentará a sua decisão, hipótese em que não desejando interpor recurso, a licitante deverá manifestar a sua intenção, que será consignada em ata por todos assinada.

11.26- Caso a licitante desclassificada esteja ausente, a sessão será suspensa para publicação nos meios de comunicação competente e serão abertos os prazos recursais.

11.27- No caso de todas as licitantes serem desclassificadas tecnicamente, a Comissão poderá dar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas escoimadas exclusivamente das causas que ensejaram a desclassificação.

11.28- Concluído o julgamento das propostas técnicas, proceder-se-á a abertura das propostas de preços exclusivamente das licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida neste edital, que é de 60 (SESSENTA) PONTOS.

11.29- Caso a licitante desclassificada esteja ausente, a sessão será suspensa para publicação no Diário Oficial e jornal de grande circulação para divulgar a desclassificação, iniciar a contagem do prazo recursal.

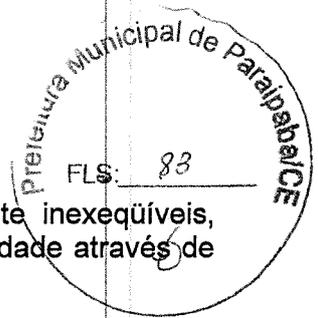
11.30- Em seguida, proceder-se-á à abertura dos envelopes "03" - PROPOSTA DE PREÇOS das licitantes que obtiveram classificação na fase anterior.

11.31- A Comissão verificará a conformidade das propostas de preços com as exigências do edital, bem como a compatibilidade dos preços apresentados com os parâmetros máximos estabelecidos neste edital.

11.32- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital,



Prefeitura de Paraipaba



as com preços superiores aos determinados no edital ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação.

11.33- O julgamento com a classificação das licitantes, será proferido em sessão pública. Havendo licitante ausente, a comissão publicará o mesmo na Imprensa Oficial do Município e aguardará o decurso dos prazos recursais.

11.34- Não haverá desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11.35- Na hipótese de considerar qualquer licitante desclassificada, a Comissão fundamentará a sua decisão; hipótese em que, não desejando interpor recurso, a licitante deverá manifestar a sua intenção, que deverá ser consignada em ata por todos assinada.

11.36- À Comissão é facultado suspender qualquer sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar sua reabertura para outra ocasião, fazendo constar esta decisão na ata dos trabalhos.

11.37- A Comissão Permanente de Licitação poderá, para analisar os documentos de habilitação, as propostas técnica e de preços e de outros documentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

11.38- A Comissão Permanente de Licitação e/ou os técnicos designados pelo titular da origem da licitação poderão, para analisar as propostas técnicas, solicitar informações adicionais das licitantes, sem que isto inclua adendo de qualquer documento ou informação que deveria constar da elaboração das propostas.

11.39- Todos os procedimentos da Comissão e licitantes durante as sessões serão registrados em ata.

11.40- No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes " 01 ", " 02 " e "03" e suas aberturas, esta licitação realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local; podendo, no entanto, a Comissão definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma do início.

11.41- Todos os procedimentos relativos aos recursos estão disciplinados neste Edital, no Capítulo - DOS RECURSOS.

11.42- Todos os documentos ficam sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Paraipaba-Ce, até a conclusão do processo. Aos técnicos designados para analisarem as propostas técnicas, caberá a responsabilidade sobre as mesmas ou quaisquer outros documentos por eles solicitados, até finalizarem os trabalhos de julgamento técnico.

12.0- DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

12.1- O julgamento das propostas técnicas será global e serão aplicados os critérios discriminados neste Capítulo, e, em seguida, será feito o somatório do índice técnico de cada item para se obter o índice técnico final da licitante.

12.2- Os documentos e informações apresentados na Proposta Técnica serão avaliados levando em consideração as seguintes pontuações máximas:



Prefeitura de Paraipaba

Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE
FLS: 84

Item	Discriminação	Pontuação Máxima	§
1.	CONHECIMENTO DO PROBLEMA	30	
1.1	Conhecimento da Legislação Federal e Municipal necessária à regularização da situação jurídica da posse dos imóveis localizados nas áreas de intervenção.	15	
1.2	Conhecimento da realidade de Paraipaba -CE, das regularidades fundiárias existentes e proposta de solução do problema.	15	
2	PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA	20	
2.1	Descrição das Atividades	10	
2.2	Descrição da Metodologia	05	
2.2.1	Metodologia a Ser Adotada	03	
2.2.2	Fluxograma das Atividades	01	
2.2.3	Cronograma Geral dos Serviços	01	
2.3	Organização Para Execução dos Serviços	05	
2.3.1	Organograma	03	
2.3.2	Responsabilidades e Atribuições da Equipe	01	
2.3.3	Estrutura de Apoio Técnico e Administrativo	01	
3	CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA PROPONENTE/LICITANTE	20	
3.1	Atestados de Coordenação de equipe multiprofissional para desenvolvimento de trabalho interdisciplinar de campo.	10	
3.2	Atestados de execução de Trabalho em Regularização Fundiária	10	
4.	EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA	30	
4.1	Advogado	10	
4.2	Assistente Social	10	
4.3	Arquiteto ou Engenheiro Civil	10	

12.3- A Nota Técnica (NT) de cada licitante será a soma das pontuações obtidas para os itens: Conhecimento do Programa (NT1), Plano de Trabalho e Metodologia (NT2), Capacitação e Experiência da Proponente (NT3) e Experiência da Equipe de Trabalho (NT4) segundo a fórmula abaixo, sendo desclassificados os licitantes que obtiverem (NT) inferior a sessenta pontos.

$$NT = NT1 + NT2 + NT3 + NT4$$

12.4- Para cada item, os pontos serão atribuídos, observados os critérios a seguir:

12.4.1- **CONHECIMENTO DO PROBLEMA (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 30 PONTOS)**



- a) Este item será julgado segundo a análise de um texto demonstrando o domínio da temática pertinente a Legislação vigente necessária à regularização da situação jurídica da posse dos imóveis localizados nas áreas de intervenção e conhecimento da realidade de Paraipaba -CE, das irregularidades fundiárias existentes e proposta de solução do problema, aos quais serão atribuídos pontos, a partir da avaliação da qualidade, amplitude, pertinência, profundidade de abordagem, e outros atributos, tendo como referência à pontuação indicada na Tabela do subitem do 09.02.
- b) Tais aspectos deverão ser considerados para o reconhecimento da competência, atualidade e conhecimento do proponente com as questões que o trabalho deverá responder.

AVALIAÇÃO	PERCENTUAL DOS PONTOS
Ótimo	100%
Bom	80%
Regular	60%
Suficiente	40%
Insuficiente	0

12.4.2- PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 20 PONTOS)

- a) Os textos apresentados pelos proponentes, relativos a todos os subitens, serão analisados quanto à coerência e adequação ao objeto e escopo dos serviços e pontuados individualmente segundo o quadro a seguir, tendo como referência a pontuação indicada na Tabela do item anterior.

AVALIAÇÃO	PERCENTUAL DOS PONTOS
Ótimo	100%
Bom	80%
Regular	60%
Suficiente	40%
Insuficiente	0

12.4.3- As características esperadas de cada subitem são as seguintes:

- a) **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10)** – boa explicitação das tarefas a serem executadas e da forma como serão conduzidas, de forma a oferecer ao contratante um bom instrumento de controle e acompanhamento dos trabalhos, além do interrelacionamento entre as atividades, segundo o Projeto Básico – Anexo I.
- b) **DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 05)** – descrição da metodologia a ser aplicada à, explanando sobre os procedimentos propostos, formas de



Prefeitura de Paraipaba



aplicação e demais informações necessárias, incluindo o fluxograma das atividades e o cronograma geral dos serviços.

c) ORGANIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 05) – Constará de texto elucidativo com o organograma proposto, as responsabilidades e atribuições da equipe mobilizada e a estrutura de apoio técnico-administrativo que ficará a disposição para execução dos serviços.

12.4.4- CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA LICITANTE/PROPONENTE (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 20) serão pontuados os atestados de execução de serviços similares ao objeto da licitação, observados os seguintes critérios:

a) Atestados de Coordenação de equipe multiprofissional para desenvolvimento de trabalho interdisciplinar de campo – 05 pontos por atestado, limitado a 02 atestados. **(PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 PONTOS);**

b) Atestados de execução ou que está executando de Trabalho em Regularização Fundiária – 05 pontos por atestado, limitado a 02 atestados. **(PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 PONTOS);**

12.4.5- EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA (30 pontos) Para cada profissional indicado será avaliada a sua experiência e atuações anteriores de forma a identificar o grau de conhecimento e capacidade de contribuir para a realização dos trabalhos. Para isso, as proponentes deverão apresentar o currículo de cada componente da **equipe técnica de nível superior**, formatado de acordo com o (Anexo V), que não deverá estender-se além de 3 (três) páginas. Nele deve ser apresentado tão somente a experiência do profissional, em atividades correlatas à função para ele prevista nesta Licitação. Para cada profissional deverão ser apresentadas as atividades desenvolvidas nos últimos cinco anos comprovando sua experiência em serviços de gênero semelhante aos propostos neste edital.

12.4.6- Os perfis esperados para os profissionais que comporão a equipe técnica são os seguintes:

12.4.6.1- ADVOGADO – (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 PONTOS)

a) **ATRIBUIÇÃO:** Desenvolver atividades para a elaboração dos instrumentos jurídicos, bem como participar das capacitações para esclarecer aos moradores o instrumento jurídico que será aplicado na área.

b) CRITÉRIOS:

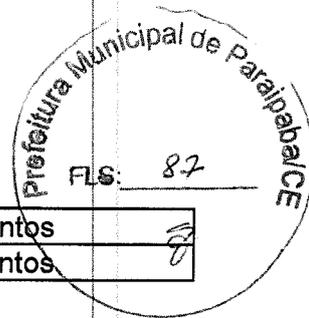
b.1) CRITÉRIOS ESSENCIAIS:

- I. Graduação em Direito;
- II. Registro ativo no Conselho de Classe;
- III. Prática Forense mínima de 02 (dois) anos;

b.2) CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DA PONTUAÇÃO:

- I. A pontuação será obtida através da análise do currículo e dos documentos comprobatórios conforme estabelecido no item 06 do edital e será considerado para aferição da pontuação o nível de escolaridade/ formação profissional e a experiência do profissional em atividades de regularização fundiária, observando a pontuação apresentada na tabela abaixo:

ITEM	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
------	-----------------------	-----------



1.	Pós Graduação Latu Sensu	02 pontos	
2.	Experiência em Regularização Fundiária	08 pontos	

12.4.6.2- ASSISTENTE SOCIAL – (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 PONTOS)

a) **ATRIBUIÇÃO:** Desenvolver as atividades de capacitações, POUÇOS e recolhimento das documentações necessárias para a confecção dos instrumentos de regularização fundiária.

b) CRITÉRIOS:

b.1) CRITÉRIOS ESSENCIAIS:

- I. Graduação em Serviço Social;
- II. Registro ativo no Conselho de classe;
- III. Experiência profissional mínima de 02(dois) anos.

b.2) CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DE PONTUAÇÃO:

- I. A pontuação será obtida através da análise do currículo e dos documentos comprobatórios conforme estabelecido no item 06 do edital e será considerado para aferição da pontuação o nível de escolaridade/ formação profissional e a experiência do profissional em atividades de regularização fundiária e/ou participação comunitária, observando a pontuação apresentada na tabela abaixo:

ITEM	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
1	Pós Graduação Latu Sensu	02 pontos
2	Experiência em projetos de Regularização Fundiária e/ou Participação Comunitária	08 pontos

12.4.6.3- ARQUITETO/ ENGENHEIRO CIVIL – (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 PONTOS)

a) **ATRIBUIÇÃO:** Acompanhar o levantamento físico lote a lote das unidades habitacionais inseridas na poligonal do projeto, elaborar os memoriais descritivos e plantas dos imóveis em meio digital.

b) CRITÉRIOS:

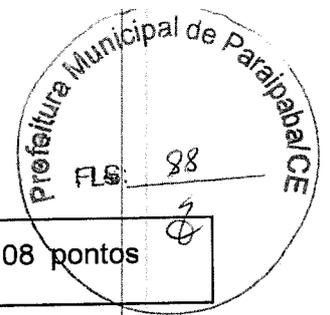
b.1) CRITÉRIOS ESSENCIAIS:

- I. Graduação em Arquitetura ou Engenharia Civil;
- II. Registro ativo no Conselho de classe;
- III. Experiência profissional mínima de 02(dois) anos;

b.2) CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DE PONTUAÇÃO:

- I. A pontuação será obtida através da análise do currículo e dos documentos comprobatórios conforme estabelecido no item 06 do edital e será considerado para aferição da pontuação o nível de escolaridade/ formação profissional e a experiência do profissional em projetos urbanísticos, observando a pontuação apresentada na tabela abaixo:

ITEM	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
1	Pós Graduação Latu Sensu	02 pontos



2	Experiência em projetos de regularização fundiária e/ou participação comunitária	08 pontos
---	--	-----------

12.5- Será classificada tecnicamente, a licitante cujo resultado final da avaliação de sua proposta técnica, alcançar média igual ou superior a 60 pontos, e não incorra no disposto no item 09.06 deste edital.

12.6- Será desclassificada a proposta técnica que:

- Não atender às exigências contidas neste edital e/ou impuser condições;
- Na avaliação técnica obtiver média igual ou inferior a 60 pontos.

12.7- Quando todas as propostas forem desclassificadas a Comissão poderá, mediante autorização expressa do titular da origem da licitação, fixar aos licitantes o prazo de 08 dias úteis para à apresentação de outras propostas escoimadas das causas que provocaram a desclassificação.

13.0- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E FINAL

13.1- Para a pontuação da proposta comercial, a CEL aplicará a seguinte fórmula para calcular a Nota Financeira (NF):

$$NF = 80 + 20 (Vo - PL) / Vo \text{ onde:}$$

NF – Nota financeira obtida pela Licitante

PL – Preço ofertado pela Licitante

Vo – Valor dos serviços estimado pelo Contratante – constante do Edital

A NF estará limitada a 100.

13.2- No caso de divergência de valores resultantes de multiplicação entre as quantidades ofertadas x preço unitário e o preço total, a Comissão procederá à nova multiplicação, e considerará novo valor obtido.

13.3- Não serão levadas em consideração, vantagens não previstas neste Edital, nem ofertas sobre as propostas dos demais licitantes.

13.4- Será proclamada vencedora desta licitação a licitante que apresentar proposta que, atendendo todas as condições do Edital e seus componentes, obtiver a maior NOTA FINAL (N), conforme a fórmula estabelecida a seguir:

$$N = 0,8 NT + 0,2 NF \text{ onde:}$$

N – nota final da proposta;

NT – nota técnica obtida pela licitante; e

NF – Nota financeira (de preço) obtida pela licitante.

13.5- Os cálculos da Nota Técnica, Nota Financeira e da Nota Final, deverão ser feitos sem arredondamento e com 2 (duas) casas decimais.

13.7- Havendo absoluta igualdade na média obtida por duas ou mais licitantes, será feito sorteio classificatório, na presença das licitantes.

13.8- Serão desclassificadas as propostas de preços que:



Prefeitura de Paraipaba



- a) Não atenderem às exigências deste edital;
- b) Apresentarem preços global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado;
- c) Apresentarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação;
- d) Apresentarem preços superiores aos discriminados no Anexo I, deste edital.

13.8.1- Serão consideradas manifestamente inexequíveis, segundo o § 1º do artigo 48 da Lei 8.666/93, propostas comerciais com valor global inferior ao limite de 70% do valor da média aritmética dos valores das propostas comerciais de todas as proponentes que apresentarem propostas com preços superiores a 50% do valor de referência apresentado no Anexo I deste edital.

13.9- Quando todas as propostas comerciais forem desclassificadas a Comissão poderá, mediante autorização expressa do titular da origem da licitação, fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas escoimadas das causas que provocaram a desclassificação.

13.10- O resultado final da licitação será divulgado através de sessão pública ou publicação no meio de divulgação competente.

14.0- DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

14.1- A homologação e a adjudicação desta licitação em favor da licitante cuja proposta de preços seja classificada em primeiro lugar, são da competência do titular da origem desta licitação.

14.2- O titular da origem desta licitação se reserva o direito de não homologar ou revogar o presente processo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

15.0- DO CONTRATO

15.1- Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa a presente Tomada de Preços, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir da data de convocação encaminhada à licitante vencedora.

15.2- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita às penalidades previstas no Edital;

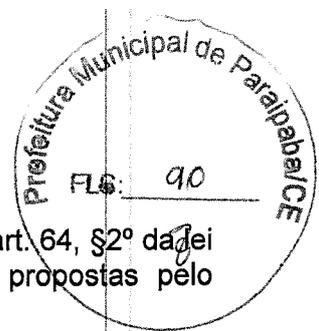
15.3- Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da Proposta Vencedora e seus Anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório.

15.4- O prazo de convocação a que se refere o subitem 15.1, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo, quando solicitado pela licitante, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.5- É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o "Termo de Contrato" no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



Prefeitura de Paraipaba



O disposto no item 15.2 não se aplica às licitantes convocadas no termo do art. 64, §2º da Lei nº 8.666/93, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

16.0- DOS PRAZOS

16.1- O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura e os serviços objeto deste edital deverão ser executados e concluídos dentro do prazo de **09 (nove) meses**, tendo seu período vinculado aos prazos relativos à execução dos serviços, podendo ser prorrogado no limite máximo estabelecido em cada contrato, a critério da Administração, nos limites da Lei 8.666/93. A execução dos serviços far-se-á mediante prévia solicitação expedida pela Prefeitura Municipal de Paraipaba-CE.

16.2- Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos à Prefeitura Municipal de Paraipaba-CE, até 05 (cinco) dias antes da data do término da vigência do contrato.

16.3- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Prefeitura Municipal de Paraipaba, não serão considerados como inadimplemento contratual.

16.4- Ocorrerá a rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, ocorrendo qualquer dos casos mencionados na Cláusula da Rescisão constante da Minuta de Contrato.

16.5- A Contratada, pelo prazo de **90 (noventa) dias** após a finalização dos serviços, será responsável por sua falta ou reparação, desde que a fiscalização do órgão ou entidade licitadora comprove que danos ocorridos tenham resultado de execução imperfeita ou inadequada às especificações de origem.

16.6- A Contratada é obrigada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções de materiais empregados.

16.7- A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em virtude da fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

16.8- A Contratada é responsável pelo pagamento rigorosamente em dia dos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

16.9- O Representante da Contratante anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que se fizer necessário para a normalização das falhas, irregularidades e defeitos observados.

16.10- O prazo para o início da prestação dos serviços será fixado em 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da assinatura do Contrato.

16.11- O contrato poderá ser rescindido nos termos do disposto nos arts. 78 e 79, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

16.12- Não haverá reajuste de preços, exceto na hipótese de contrato cujo prazo de execução ultrapasse 365 dias contados a partir da data de apresentação da proposta de preços da Contratada, obedecendo à legislação federal em vigor.



16.13- Ocorrerá revisão de preços na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis durante a gestão contratual, bem como ocorra majoração legal de preços; devendo a Contratada se manifestar e, comprovadamente, demonstrar o desequilíbrio econômico - financeiro do contrato, cabendo à Contratante, justificadamente, aceitar ou não, aplicando-se o IPCA- Índice Nacional de Preços Amplo ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso esse seja extinto.

17.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

17.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

17.3- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

17.4- Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

18.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1- Executar os serviços do objeto licitado dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no Projeto Básico observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

18.2- Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;

18.3- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

18.4- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

18.5- Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

18.6- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

18.7- Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo;



18.8- Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

18.9- Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

18.10- Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços, objeto deste Termo;

18.11- Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

18.12- Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual.

19.0- DA EXECUÇÃO DO OBJETO

19.1- A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto dentro do prazo de 09(nove) meses.

19.2- A CONTRATADA deverá executar todos os serviços de acordo com as especificações estabelecidas no ANEXO I – (PROJETO BÁSICO), obrigando-se a substituir aqueles não achados conformes pela CONTRATANTE, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de notificação.

20.0- DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1- Toda a organização e realização dos serviços técnicos serão executadas pela Contratada que estará sujeita à aceitação plena pelo órgão receptor.

20.2- A CONTRATANTE designará um servidor, cujo propósito será o acompanhamento, a conferência da realização das atividades realizadas, juntamente com os serviços necessários à concretização do objeto contido nas propostas da Contratada e no edital. Caso qualquer destes esteja em desacordo com as especificações contidas nesses instrumentos, a Comissão rejeitará o recebimento do mesmo.

20.3- A Contratada ficará obrigada a trocar, imediatamente, sem ônus para a origem desta licitação, o serviço que vier a ser recusado, seguindo as orientações expedidas pela Contratante em parecer.

21.0- DA FORMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

21.1- O serviço deverá ser executado de acordo com o determinado no instrumento convocatório, na proposta da Contratada e atualizações feitas no Anexo I, inclusive o cronograma físico-financeiro, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente, todos os trabalhos desenvolvidos deverão estar rigorosamente de acordo como solicitado pelo órgão e só serão aprovados e pagos se os objetivos forem atingidos, tudo de acordo com as normas do Projeto.

21.2- O serviço executado e cada parcela do mesmo estarão sujeitos à aceitação plena da



Prefeitura de Paraipaba



Contratante, que, se for o caso, o rejeitará ou o aceitará definitivamente mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

21.3- Todas as etapas e elaboração dos relatórios deverão ter o acompanhamento direto dos técnicos da Prefeitura de Paraipaba-CE, designados para o acompanhamento dos trabalhos.

21.4- Os pagamentos serão efetuados em 09 (nove) parcelas, correspondentes aos meses de execução do Contrato, após a entrega dos produtos previstos para cada atividade e emissão Termo de Recebimento Definitivo devidamente atestados pelo setor competente da Prefeitura de Paraipaba-CE.

21.5- O pagamento será mensal, após a emissão de empenho e será no prazo máximo de 30 dias contados da data da efetiva execução e atesto (TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO) pela Prefeitura de Paraipaba-CE, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminada, devidamente atestada pelo gestor do contrato, cumpridas todas as exigências contratuais, acompanhado da Nota Empenho e da documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista.

21.6- Por ocasião da execução dos serviços, a Contratada deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Paraipaba-CE.

21.7- O Município efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pela Contratada, após o encaminhamento da documentação, observadas as disposições editalícias.

21.8- Caso for constatada alguma irregularidade nas notas fiscais, estas serão devolvidas à Contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

21.9- Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

21.10- Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Município, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

21.11- Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do serviço.

21.12- Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de serviços, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

22.0- DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

22.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária



Prefeitura de Paraipaba



nº 1101. 16.244.0261.2.104.0000 - GESTÃO E EXECUÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS DE HABITAÇÃO, elemento de despesa nº 33.90.39.00, custeadas com recursos do Governo Federal e Tesouro Municipal.

23.0- DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

24.1- Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a (12 doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando por base a data da apresentação da proposta, com base IPCA- Índice Nacional de Preços Amplo ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso esse seja extinto.

24.2- Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Art. 2º e 3º da Lei Nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica) respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art.40 e inciso II, alínea "d" do Art. 65 da lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

24.0- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

24.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

25.0- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da licitante VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na execução do objeto contratual, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Paraipaba, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontado "ex-offício" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Paraipaba, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.



Prefeitura de Paraipaba



26.0- DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

27.1 - A rescisão contratual poderá ser:

27.1.1- Determinado por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

27.1.2- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

27.2- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

27.3- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

27.0- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

28.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

28.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Paraipaba.

28.3- Os recursos serão protocolados na Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Paraipaba, e encaminhados à Comissão de Licitação.

28.0- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1- A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta TOMADA DE PREÇO.

29.2 - Esta licitação poderá ser, em caso de feriado, transferida para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local.

29.3 - Para dirimir quaisquer dúvidas, o proponente poderá dirigir-se à Comissão de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Paraipaba, durante o período das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

29.4- Conforme a legislação em vigor, esta licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇO poderá ser:

- a) anulada, a qualquer tempo, por ilegalidade constatada ou provocada em qualquer fase do processo;
- b) revogada, por conveniência da Administração, decorrente de motivo superveniente, pertinente e suficiente para justificar o ato;

29.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação nos termos da legislação pertinente.

29.0- DO FORO

30.1- Fica eleito o foro da Comarca de Paraipaba, Estado do Ceará, para dirimir toda e

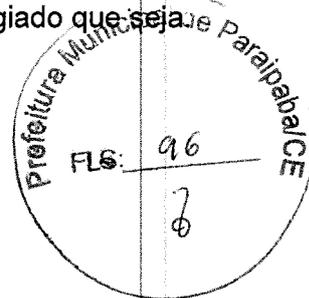


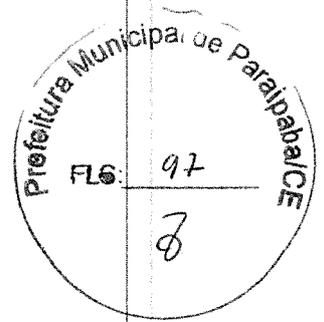
Prefeitura de Paraipaba

qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Paraipaba-Ce, 16 de janeiro de 2023.

Edileuza de Albuquerque Fernandes
Presidente da Comissão Permanente de Licitação





**ANEXO I
PROJETO BÁSICO**

1. OBJETO

Constitui objeto do presente Projeto Básico a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para execução do plano de regularização fundiária de 2000 (duas mil) unidades familiares em diversas áreas e regiões do município de Paraipaba, compreendendo atividades jurídicas, urbanísticas, sociais e entrega do título de domínio dos imóveis em conformidade com a lei federal nº 13.465/2017 e decreto federal nº 9.310/2018.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação do objeto da presente licitação se faz necessária em atendimento à problemática específica existente no Município de Paraipaba-CE, demanda que foi constatada pela prefeitura, haja vista a necessidade iminente de regularização fundiária de aproximadamente 2000 (duas mil) famílias de baixa renda em diversas áreas do município.

As dificuldades para a regularização de lotes adquiridos em parcelamentos de solo realizados no passado pelo município resultaram em ocupações e construções irregulares, formando núcleos urbanos informais, consolidados, sujeitos a especulação imobiliária, bem como a geração de diversos vazios urbanos.

Consideram-se Núcleos Urbanos Informais os assentamentos urbanos, compreendendo as ocupações e os parcelamentos irregulares, bem como outros processos informais de produção de lotes, ocupados predominantemente para fins de moradia e implantados sem autorização do titular de domínio ou sem aprovação dos órgãos competentes, em desacordo com a licença expedida ou sem o respectivo registro imobiliário, apresentam normalmente dois tipos de irregularidade fundiária: irregularidade dominial, quando o possuidor ocupa uma terra pública ou privada, sem qualquer título que lhe dê garantia jurídica sobre essa posse; e urbanística e ambiental, quando o parcelamento não está de acordo com a legislação urbanística ou ambiental e não foi devidamente licenciado. Além disso, quando se trata de um assentamento de população de baixa renda, são necessárias também medidas sociais, como forma de buscar a inserção plena das pessoas na cidade.

O Município de Paraipaba-CE necessita apoiar seus habitantes com a ampla regularização fundiária, cujo escopo é garantir a segurança jurídica em relação à sua moradia, com isso melhorando a qualidade de vida de centenas de famílias, que aqui fixaram suas raízes há anos, onde construíram sua residência e possuem não mais do que alguns papéis de denominações diversas: contrato de compra e venda, doação, cessão de direitos de posse, procuração com poderes para venda, etc.

Justifica-se tal ação, ante a falta de uma política pública atualizada acerca dos direitos reais de propriedade, para atender o cidadão que veio explorar esta região, e necessita da segurança jurídica de suas moradias uma vez que os imóveis passarão a ser totalmente regulares e com isso influenciará o pagamento por parte dos contribuintes.

Tem-se por objetivo promover o levantamento de dados sociais de cada morador, áreas ocupadas, plantas de localização e situação, com respectivos memoriais descritivos, visando à moradia regular, garantindo a segurança jurídica quanto à situação de moradia, fomentando a realização integral de outros direitos constitucionais, tais como, trabalho, lazer,



Prefeitura de Paraipaba



educação e saúde.

Sendo o procedimento REURB-S, a legitimação fundiária será concedida ao beneficiário desde que atendidas às seguintes condições:

- a) O beneficiário não seja concessionário, foreiro ou proprietário de imóvel urbano ou rural;
- b) Não tenha sido contemplado com legitimação de posse ou fundiária de imóvel urbano com a mesma finalidade, ainda que situado em núcleo urbano distinto.

Nesta modalidade as famílias beneficiárias terão isenção total de todas as taxas e custos decorrentes da REURB, além de isenção de custas e emolumentos cartorários, indenizações e/ou compensações.

Famílias localizadas no interior da área objeto de REURB e que não se enquadrarem na modalidade REURB-S poderão, caso o beneficiário concorde, ser enquadradas na modalidade REURB-E, devendo ele arcar com todos os custos (Levantamento e Projeto) e emolumentos cartorários.

Deste modo, pretende-se dar um passo relevante em direção à promoção e o reconhecimento de um dos direitos sociais que é a qualidade de vida dos cidadãos e a moradia digna, nos termos do art. 6º da Constituição Federal Brasileira.

A Lei Federal de Regularização Fundiária tem como objetivo atribuir títulos de direitos reais aos seus ocupantes, garantir a eficácia do princípio constitucional da função social da propriedade associado ao equilíbrio ambiental, ao projeto urbanístico municipal, à implantação de políticas públicas de ocupação do espaço urbano, garantir direitos de propriedade seguros, transacionáveis, bem distribuídos e acessíveis à maioria dos seus cidadãos.

3. OBJETIVOS

Este Projeto Básico tem por objetivo delinear os parâmetros quanto à prestação dos serviços a fim de promover a regularização fundiária - REURB de núcleo urbano, na modalidade REURB-S, de lotes urbanos no Município de Paraipaba-CE em conformidade com a Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto Federal nº 9.310/2018.

A área de intervenção proposta neste Projeto Básico é formada por núcleos urbanos informais, localizados dentro do perímetro urbano do Município.

4. DO VALOR ESTIMADO

O custo unitário para regularização fundiária de 01(um) lote corresponde ao valor estimado de **R\$ 1.413,00 (um mil quatrocentos e treze reais)**, este preço equivale à prestação total do serviço e envolve todas as despesas necessárias para sua concretização, mão de obra, materiais a serem utilizados, pagamento da equipe técnica, encargos sociais e impostos que sobrecaiam sobre o mesmo.

Os referidos custos com as atividades somente serão pagos tão somente com a devida aprovação de cada produto apresentado e previsto no presente Projeto Básico e Proposta elaborada pela empresa, sendo vedadas a inclusão de aquisição de equipamentos e taxas de administração e a explicitação de impostos e encargos sociais.

Assim, considerando a quantidade de lotes/famílias a serem regularizadas, que equivale ao total **aproximado de 2000 (duas mil) famílias**, o **valor global estimado** para a



Prefeitura de Paraipaba

realização do objeto do presente projeto básico é de R\$ 2.826,000,00 (Dois Milhões, Oitocentos e Vinte Seis Mil Reais).



Os preços estimados para prestação destes serviços estão vinculados os valores estipulados no Manual de Instruções – Programa de Regularização Fundiária e Melhoria Habitacional, aprovado pela Resolução CCFDS nº 225, de 17 de dezembro de 2020 e, regulamentado pela Instrução Normativa nº 2, de 21 de janeiro de 2021.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO, VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo para execução dos serviços será de **09 (nove) meses** contado a partir do recebimento da ordem de serviço e o **prazo de vigência do contrato** será de **12 (doze) meses** a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, baseado no Artigo 57, Inciso I, nos termos da Lei nº 8.666/93.

O local de execução dos serviços de apoio à regularização fundiária será nas mais diversas áreas do Município de Paraipaba–CE.

6. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. A modalidade será de **TOMADA DE PREÇO**, em função do valor estimado da contratação e fundamentado na alínea b, do Inciso II, do artigo 23 da Lei no 8.666 de 21.06.93.

6.2. O tipo da licitação de será **TÉCNICA E PREÇO**, conforme inciso III, do §1º, o art. 45 da da Lei no 8.666 de 21.06.93.

6.3. O regime de execução será Indireta, **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, na forma do Art. 10, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666/93.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº 1101. 16.244.0261.2.104.0000 - GESTÃO E EXECUÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS DE HABITAÇÃO, elemento de despesa nº 33.90.39.00, custeadas com recursos do Governo Federal e Tesouro Municipal.

8. METODOLOGIA DE TRABALHO, DEFINIÇÃO DOS PRODUTOS, ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE

As atividades devem ser realizadas em conformidade com os procedimentos, competência e responsabilidades dispostas na Lei nº 13.465/2017, suas regulamentações, de acordo com o Manual de Instruções – Programa de Regularização Fundiária e Melhoria Habitacional, aprovado pela Resolução CCFDS nº 225, de 17 de dezembro de 2020 e, regulamentado pela Instrução Normativa nº 2, de 21 de janeiro de 2021, com a aplicação de cadastramentos físicos e socioeconômicos das posses, elaboração de plantas e memoriais descritivos, visando à elaboração de projetos urbanísticos e registro no Cartório de Registro de Imóveis dos títulos de direitos reais.

Os Projetos de Regularização Fundiária são procedimentos complexos que envolvem várias etapas e atividades, ora correlatas ora individualizadas, mas mantendo entre si encaminhamentos comuns. Propõem-se as seguintes ações, divididas em etapas. A CONTRATADA deve iniciar de imediato o processo, obedecendo à metodologia abaixo, que serão realizadas em conjunto ou com o acompanhamento do corpo técnico da



Prefeitura de Paraipaba



CONTRATANTE.

Antes de iniciar os serviços, será realizado pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Paraipaba-CE, juntamente com a CONTRATADA, a capacitação técnica da equipe envolvida no trabalho, que será instruída sobre os procedimentos, equipamentos, documentações e legislação utilizada durante todas as fases do projeto de regularização. Serão apresentadas questões jurídicas, sociais e urbanísticas, tais como: ficha de investigação social, legislação utilizada em processo de titulação e apresentação da área de intervenção (quadras e lotes) a serem visitados pela equipetécnica.

A Prefeitura de Paraipaba-CE entende que a empresa possui sua expertise e, portanto, apresentará após esta Oficina de Nivelamento, um Plano de Trabalho contendo a metodologia que aplicará na execução dos serviços, baseadas nas instruções deste projeto, agregada às informações repassadas durante a Oficina.

Desta forma, somada as experiências, esta Oficina de Nivelamento e o Plano de Trabalho apresentado pela CONTRATADA servirão para preparar as equipes de campo, visando à realização de um trabalho com eficiência e eficácia aos beneficiários finais.

Com isso, a CONTRATADA deverá, obedecendo à metodologia abaixo, realizar:

8.1. ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

A realização dos serviços de regularização fundiária ocorrerá nas mais diversas áreas no município de Paraipaba -CE. Os serviços serão prestados da seguinte forma: parte diretamente junto à comunidade e outra parte no escritório, onde a **CONTRATADA** disponibilizará uma estrutura técnica, e deve ser instalado na área de abrangência.

Os serviços de apoio a regularização fundiária abrangem:

I- ATIVIDADES PRELIMINARES/MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA/ CADASTRO FÍSICO/ CADASTRO SOCIAL: reunião de sensibilização e mobilização junto à comunidade para entrega dos convites objetivando apresentação do projeto de regularização fundiária, divulgando os serviços de esclarecimentos quanto à execução dos trabalhos de regularização fundiária a serem realizados na localidade, levantamento das informações de cada morador/lote existente na área de abrangência do objeto do contrato, visando o preenchimento do Laudo de Identificação Fundiária – LIF, dentre outros formulários necessários a identificação.

II- CARTOGRAFIA BÁSICA/ESTUDOS TÉCNICOS - Consistem em **SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS (MEDIÇÃO, DEMARCAÇÃO E CONFECÇÃO DE MAPAS, PLANTAS, MEMORIAIS DESCRITIVOS GEORREFERENCIADOS):** a empresa CONTRATADA efetuará os serviços de georreferenciamento da área de abrangência do objeto deste termo, a Prefeitura Municipal de Paraipaba-CE efetuará o levantamento das informações de cartório acerca das propriedades.

III - PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: após o levantamento das informações cadastrais dos moradores, georreferenciamento e informações cartoriais a empresa CONTRATADA realizará o Projeto de Regularização Fundiária e formalizará a abertura dos processos administrativos individuais de cada lote/morador de forma a organizar e sistematizar as informações pertinentes e completas para a emissão dos títulos.

IV- REGISTRO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DAS MATRÍCULAS INDIVIDUAIS/REGISTRO DAS MATRÍCULAS INDIVIDUAIS/PROMOÇÃO DO EVENTO FINAL DE ENTREGA DOS TÍTULOS: a empresa CONTRATADA registrará nos órgãos,



Prefeitura de Paraipaba



entidades e cartórios de registro de imóveis competentes o projeto de regularização fundiária, as matrículas individuais de cada beneficiário e após o devido registro disponibilizará a logística para a realização dos serviços final de entrega dos títulos.

Para a realização destes serviços de apoio a regularização fundiária, os mesmos serão realizados, uma parte diretamente junto à comunidade a ser beneficiada, com a participação de uma equipe de fiscalização da Prefeitura Municipal Paraipaba - CE e outra parte no escritório provisório da CONTRATADA que deverá ser localizado preferencialmente na área de abrangência e com acomodações adequadas com equipamentos de escritório (mesas, armários, cadeiras, impressoras, computadores, e demais condições de atendimento a toda a equipe técnica, bem como ao atendimento aos moradores).

8.2- METODOLOGIA

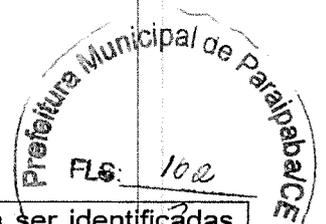
O serviço será dividido em fases, conforme descrito abaixo. Com a finalização de cada fase, deverá ser entregue o produto referente a cada uma delas.

FASE 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 Projeto Básico, bem como as informações colhidas na Oficina de Nivelamento que ocorrerá com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Paraipaba - CE, tão logo seja emitida a Ordem de Serviço.
PRODUTO 1
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 aos serviços de apoio à regularização fundiária.

FASE 2 – TRABALHO SOCIAL
ETAPA 2.1 – LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES CARTORIAIS: Esta etapa é realizada pela equipe técnica-jurídica da Prefeitura Municipal de Paraipaba-CE. Assim, antes da etapa 2.2 a Prefeitura terá realizado o levantamento das informações cartoriais e repassará a equipe técnica da empresa CONTRATADA.
ETAPA 2.2 – REUNIÃO COM AS LIDERANÇAS LOCAIS: A Prefeitura Municipal de Paraipaba – CE em conjunto com a empresa CONTRATADA, 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 01 a 02 reuniões.
ETAPA 2.3 - MOBILIZAÇÃO E ENTREGA DE CONVITES PARA A COMUNIDADE: a equipe técnica da CONTRATADA realizará visita social as aproximadamente 2000 famílias, 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 área de intervenção, conforme local e horário a ser definido em planejamento. Esta etapa será o primeiro contato da equipe da CONTRATADA junto aos beneficiários do programa. A CONTRATADA deverá efetuar a impressão e entrega dos convites aos moradores (aproximadamente 1000 residências) que serão beneficiados, a arte do convite será de responsabilidade da Prefeitura do Município de Paraipaba-CE.
ETAPA 2.4 - AUDIÊNCIA PÚBLICA DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO: No evento serão apresentadas as áreas (lotes/residências) a serem tituladas, as fases e prazos do processo de titulação. Será o momento onde os moradores a serem contemplados com o projeto poderão tirar todas as dúvidas sobre as formas de abordagem a serem realizadas, prazos e documentações necessárias para o processo de



Prefeitura de Paraipaba



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. A CONTRATADA deverá providenciar o local para realização do evento que deverá comportar em torno de 1000 pessoas sentadas, carro de som (carro-volante), com a finalidade de convidar a comunidade para o evento, equipamento de som para realização da audiência pública, informativos que conste as documentações necessárias para regularização fundiária e fornecimento de água potável ao público presente.

PRODUTO 2

Observação: A etapa 2.1 não gerará a entrega de produto por parte da empresa CONTRATADA, pois a mesma será realizada pela CONTRATANTE.

PRODUTO 2- FASE 2 - ETAPAS 2.2/2.3/2.4: Relatório com todos os registros destas etapas: fotos, atas de reuniões, lista de presença, modelo de convite, listas atestando o recebimento do convite e demais documentos que comprovem que as atividades foram realizadas.

FASE 3 – LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS

ETAPA 3.1 – ABORDAGEM/VISITA TÉCNICA – LOTE A LOTE: Nesta etapa a equipe técnica de campo da empresa CONTRATADA realizará visitas e preencherá o formulário do Laudo de Identificação Fundiária (LIF), referente a cada lote (aproximadamente 2000 lotes/formulário preenchido). A Prefeitura Municipal de Paraipaba-CE disponibilizará os formulários para a CONTRATADA reproduzir as cópias.

Cada formulário tem a finalidade de descrever a situação social de cada residência, identificando o tempo e as condições de moradia, além de cópias das documentações a serem apresentadas pelos beneficiários de cada lote.

Oportuno detalhar que o LIF é um instrumento que tem como objetivo coletar informações do titular, da vida civil do mesmo, informações das dimensões do lote e as características da edificação (madeira, alvenaria, cobertura, condições de infraestrutura, etc.). No ato do cadastro serão identificadas situações pertinentes às demandas do Serviço Social, do qual o cadastrador identificará a situação e encaminhará ao Serviço Social para posterior visita domiciliar e entrevista socioeconômica, análise da situação e posterior encaminhamento à rede de atendimento.

No caso de ausência do morador na residência será deixado pelo cadastrador um comunicado contendo as informações sobre a documentação necessária e local onde será entregue, no caso deste projeto, em um escritório na proximidade da área de intervenção. O beneficiário poderá optar por não preencher o LIF 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 escritório 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.

Simultaneamente à esta fase é necessário um técnico da topografia realizando um croqui para identificação dos lotes correspondente a cada morador.

Oportunamente haverá técnicos da Prefeitura para acompanhar os trabalhos de campo, de forma a garantir o correto preenchimento das informações referente a esta fase do levantamento cadastral dos beneficiários.

PRODUTO 3

PRODUTO 3- FASE 3 – ETAPA 3.1 - Relatório contendo os registros desta etapa: fotos, descrição

de fatos ocorridos, problemas encontrados e demais documentos comprobatórios, e apresentação de aproximadamente **2000 LIF's**, devidamente preenchidos.



FASE 4 – SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS (MEDIÇÃO, DEMARCAÇÃO E CONFEÇÃO DE MAPAS E MEMORIAIS DESCRITIVOS GEORREFERENCIADOS)

ETAPA 4.1- SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS (medição, demarcação e georreferenciamento de aproximadamente 1000 lotes, localizados nas diversas áreas do município de Paraipaba-CE: Nesta fase a CONTRATADA já conhecerá a equipe técnica da Prefeitura, bem como o local da execução dos serviços e, mediante o Produto 1, anteriormente entregue, a equipe técnica da Prefeitura 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, estação total e outros equipamentos de alta precisão. Será disponibilizada pela Prefeitura uma imagem aérea da poligonal a se georreferenciada. O levantamento dos dados georreferenciados serão diariamente descarregados e processados na sede da Empresa CONTRATADA, que deve possuir estrutura adequada com máquinas 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 área. A próxima etapa é confrontar os dados do cadastro e do georreferenciamento por meio de planilhas e croqui, para identificação dos terrenos, bem como seus respectivos proprietários, para então gerar os mapas e memoriais descritivos individuais de cada imóvel levantado.

ETAPA 4.2 – CONFEÇÃO DE MAPA URBANÍSTICO DE GEOMETRIA DOS LOTES, MAPA PLANIALTIMÉTRICO CONTENDO CURVAS DE NÍVEIS, MAPA DE DELIMITAÇÃO DE BAIROS, PLANTAS EMEMORIAIS DO PERÍMETRO E DOS LOTES INDIVIDUAIS: Nesta etapa, deverão ser confeccionados os mapas planimétrico e planialtimétrico, plantas e memoriais descritivos do perímetro e dos lotes individuais da área para que seja encaminhado ao órgão responsável do município para aprovação do projeto e posterior encaminhamento ao cartório de registro de imóveis para abertura das matrículas individuais.

PRODUTO 4

PRODUTO 4– FASE 4 – ETAPAS 4.1 E 4.2 –A empresa CONTRATADA entregará as peças técnicas impressas e digitais, sendo 03 (três) vias impressas de cada mapa, planta e memorial descritivo e 02 (duas) vias digitais, dados de campo, dados de processamento, 02 (duas) vias da ART ou RRT do profissional.

FASE 5 – ABERTURA, MONTAGEM E ENTREGA DOS PROCESSOS A PREFEITURA DE PARAIPABA - CE PARA REGISTRO DE CARTÓRIO

ETAPA 5.1 - ABERTURA, MONTAGEM E ENTREGA DOS PROCESSOS A PREFEITURA: Nesta etapa serão realizadas atividades administrativas como montagem de processo, expedição de declarações, levantamentos estatísticos, etc. Desse modo, os processos são montados de acordo com efetivação do cadastro. Os processos são avaliados quanto à documentação correta e completado titular e do terreno.

A empresa CONTRATADA deverá efetuar o trabalho administrativo de montagem e entregados processos, efetuando os serviços de conferência dos documentos presentes em cada processo.

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 Prefeitura.

Havendo necessidade de revisita da equipe de campo ao lote/beneficiário, a CONTRATADA deverá fazê-lo, quando observar ou se for solicitado pela área jurídica da Prefeitura, 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 Prefeitura acompanhando esta montagem, com a finalidade de certificar



se todas as informações estarão corretas para, assim, a CONTRATADA efetuar a entrega formal dos processos montados à Prefeitura. A confecção das capas dos processos é de responsabilidade da CONTRATADA.

Em posse dos processos, a Prefeitura fará o envio ao cartório de registro de imóveis.

PRODUTO 5

PRODUTO 5 – FASE 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 por lote/beneficiário, bem como planilha preenchida com as informações necessárias. Os processos de cada morador deveram conter a documentação necessária como: 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 água ou luz).

FASE 6 – PROMOÇÃO DO EVENTO FINAL DE ENTREGA DOS TÍTULOS

ETAPA 6.1 – AÇÃO DE ENTREGA DOS TÍTULOS DEFINITIVOS: A solenidade de entrega dos Termos e Matrículas tem por objetivo também, dar ciência à comunidade em geral das atividades realizadas na área da comunidade. Para sua realização, será providenciada toda a infraestrutura referente à atividade, incluindo palco, som, carro de som para divulgação, água para as famílias, projetor e telão para apresentação dos momentos com a comunidade ao longo do projeto, bem como haverá pessoal de apoio, mesas, cadeiras e atração artística.

PRODUTO 6

PRODUTO 6 – FASE 6 – ETAPA 6.1 - Relatório com todos os registros desta etapa: fotos, lista de presença, lista nominal dos beneficiários titulados, cópia dos títulos definitivos que foram entregues aos beneficiários e demais documentos produzidos.

8.3- FORMAS DE APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Considerando as atividades listadas no **item 8** do presente Projeto Básico, a empresa CONTRATADA deverá entregar as peças técnicas, (relatórios periódicos, processos, memoriais, plantas), bem como todos os registros de sistematização (fotos, atas, lista de presença, fichas de avaliação) e demais documentos produzidos, na forma de produtos, conforme estabelecido no **item 8.2** da Metodologia.

Assim, segue abaixo o detalhamento da forma de apresentação dos produtos, descritos no **item 8.2**.

- a) Atas de reunião, lista de presença preenchida, formulários do Laudo de Identificação Fundiária (LIF) preenchidos em sua totalidade; relatório fotográfico das reuniões de mobilização social e visitas técnicas;
- b) Os processos individualizados de cada família/lote deverão conter todas as informações pertinentes, de forma que facilite o manuseio por parte dos técnicos da Prefeitura;
- c) Cadernetas de campo originais, contendo os elementos do levantamento efetuado, inclusive com croqui detalhado do caminhamento, ou arquivo digital bruto e processado da estação total;
- d) Planilhas de cálculo dos azimutes geográficos;
- e) Planilhas de cálculos das poligonais topográficas;
- f) Planilhas de cálculos dos pontos irradiados;



Prefeitura de Paraipaba



- g) Lista de coordenadas dos pontos utilizados nos cálculos dos lotes;
- g) Mapa Urbanístico, Mapa Planialtimétrico contendo curvas de níveis, drenagens e posteamento, Mapa de Delimitação de Bairros, em escala compatível com o formato ABNT, impressos em 03(três vias);
- h) Plantas e Memoriais de cada lote georreferenciados, impressos em 03 (três vias);
- i) Arquivos digitais em formato DGN, DWG ou DXF, especificando a descrição dos parâmetros utilizados para o formato DXF, exclusivamente com coordenadas planas retangulares no Sistema UTM, das poligonais;
- j) Registro de Anotação da Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), junto a Regional do CREA/AC e ou CAU/AC;
- k) Os *Shapefiles*;
- l) Relatório contendo resumo de todas as peças técnicas entregues, de cada medição realizada e da medição final, constando, inclusive: a área e perímetro demarcados;
- m) Deverá ser entregue 03 (três) vias de cada peça técnica, em blocos separados;
- n) Os arquivos digitais deverão ser gravados em mídias eletrônicas.

Importante registrar que nas planilhas de cálculo de qualquer natureza, as distâncias deverão ser lançadas em metros com aproximação de 02 (duas) casas decimais e os azimutes de deflexões em graus, minutos e segundos e décimos de segundo, o mesmo ocorrendo às plantas e memoriais descritivos de qualquer natureza. Todos os cálculos apresentados deverão ser entregues sem rasuras, emendas ou entrelinhas.

Os Produtos deverão ser apresentados em quantidade e formato atendendo as especificações estabelecidas na NORMA da ABNT NBR-14.166.

8.4. DA ATUALIZAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS

A empresa CONTRATADA deverá se responsabilizar por acompanhar e implementar quaisquer atualizações supervenientes nas normas técnicas, padrões e normas de execução ou qualquer outro órgão normativo concernente aos serviços ora prestados no objeto deste Termo.

9. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

O trabalho será desenvolvido na área de intervenção indicada no presente do Projeto Básico. A contratada deverá prover a infraestrutura necessária ao desenvolvimento do trabalho, garantindo a disponibilidade de móveis, materiais de escritório, sistemas, programas de computação e equipamentos.

Quando, pela natureza dos serviços, se fizer necessário, a contratada poderá utilizar-se das instalações do órgão contratante ou de terceiros.

A apresentação das versões preliminares e final deverá ocorrer na sede do órgão indicado pela contratante ou em local designado por este.



Prefeitura de Paraipaba



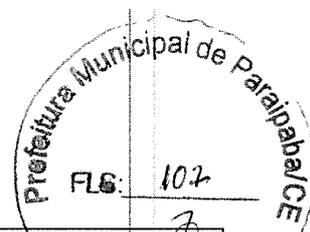
10. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A equipe técnica mínima para a realização dos serviços será composta por profissionais de nível superior e médio, conforme tabela descritiva abaixo. Os profissionais de nível superior deverão comprovar as qualificações técnica mínimas exigidas para fins de habilitar a licitante na fase de habilitação da licitação:

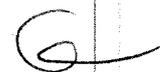
PROFISSIONAL	QUANT.	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA
ADVOGADO	01	Apoiar juridicamente toda a equipe técnica, na dissolução das questões de cada cadastro, se necessário, no que tange à regularização fundiária.	<ul style="list-style-type: none">- Profissional com formação de nível superior, na área de Direito, devidamente reconhecida pelo MEC;- Com inscrição no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);- Com experiência profissional mínima comprovada na sua área de conhecimento respectiva de 02(dois) anos.
ARQUITETO OU ENGENHEIRO CIVIL	01	Realizar projeto urbanístico, contendo mapa e memorial descritivo do perímetro e mapa urbanístico da área de abrangência e demais indicações da Fase 8.2 do Projeto Básico.	<ul style="list-style-type: none">- Profissional com formação de nível superior, na área de Engenharia Civil ou Arquitetura e urbanismos, devidamente reconhecida pelo MEC;- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.- Com experiência profissional mínima comprovada na sua área de conhecimento respectiva de 02(dois) anos.
ASSITENTE SOCIAL	01	Coordenar, orientar, supervisionar todas as fases necessárias e previstas em trabalho social na área de intervenção. Elaboração	<ul style="list-style-type: none">- Profissional com formação de nível superior, na área de Serviço Social, devidamente reconhecida pelo MEC;- Registro profissional no

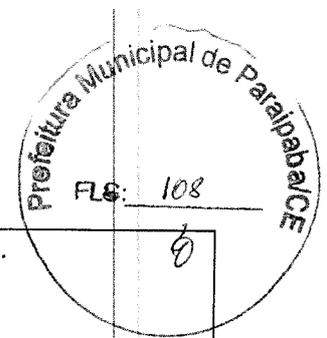


Prefeitura de Paraipaba



		de relatórios técnicos, tabulação e organização de dados, mediação de conflitos sociais, emissão de pareceres técnicos e processos administrativos.	órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. - Com experiência profissional mínima comprovada na sua área de conhecimento respectiva de 02(dois) anos.
TOPÓGRAFO	01	Realizar levantamento topográfico planimétrico e planialtimétrico na área de abrangência deste Termo. Processar e elaborar os projetos de topografia, elaborar mapas, plantas e memoriais descritivos, relatórios técnicos de execução de levantamento topográfico, tabulação e organização de dados levantados em campo.	- Profissional com formação técnico-profissionalizante.
MOBILIZADOR SOCIAL	01	Mobilização, identificação, visita e cadastramento de cada uma das famílias a serem beneficiadas com o projeto de Regularização Fundiária; colaboração e apoio na triagem e organização dos dados cadastrais.	- Profissional com formação de nível médio.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Apoiar administrativamente toda a equipe técnica, no envio, controle e digitalização de documentos, comunicados, informativos, memorandos, planilhas, gráficos, banco de dados e na gestão de materiais e equipamentos a serem utilizados na realização da regularização fundiária.	- Profissional com formação de nível médio, para realizar tarefas e rotinas administrativas, participação e apoio às atividades da equipe. Experiência em programas computacionais tais como: Word, Excel, Powerpoint.
ESTAGIÁRIO DE	01	Auxiliar a equipe jurídica em todas as atividades,	- Deverá ter cursado no mínimo 4 (quatro) semestres do





DIREITO		conforme orientação técnica do profissional responsável.	respectivo curso.	6
ESTAGIÁRIO DE SERVIÇO SOCIAL	01	Auxiliar a equipe social em todas as atividades, conforme orientação técnica do profissional responsável.	- Deverá ter cursado no mínimo 4 (quatro) semestres do respectivo curso.	
ESTAGIÁRIO DE ARQUITETURA OU ENGENHARIA	01	Auxiliar a equipe social em todas as atividades, conforme orientação técnica do profissional responsável.	- Deverá ter cursado no mínimo 4 (quatro) semestres do respectivo curso.	

10.1- PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, NA FASE DE HABILITAÇÃO, DA EQUIPE DE NÍVEL SUPERIOR É NECESSÁRIO A APRESENTAÇÃO DE:

- a) Diploma, Título e/ou Graduação reconhecido pelo MEC concernente ao seu cargo a ocupar;
- b) Registro dos profissionais que integram a equipe nos seus respectivos conselhos;
- c) Currículo profissional, acervo técnico e/ou atestado de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência.

10.2- PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, NA FASE DE HABILITAÇÃO, DA EXPERIÊNCIA DA LICITANTE/PROPONENTE, É NECESSÁRIO A APRESENTAÇÃO DE:

- a) **ATESTADO(S) DE CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA LICITANTE/PROPONENTE**, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem que a licitante executou ou está executando projeto(s) de regularização fundiária ou com características compatíveis com o objeto da Licitação, e seu desempenho foi ou está sendo satisfatório, devendo ser compatíveis com as principais características indicadas no Anexo I do presente edital, quais sejam:

I- COORDENAÇÃO DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL PARA DESENVOLVIMENTO DE TRABALHO INTERDISCIPLINAR DE CAMPO;

II- TRABALHOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

11. DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em 09 (nove) parcelas, correspondentes aos meses de execução do Contrato, após a entrega dos produtos previstos para cada atividade e emissão Termo de Recebimento Definitivo devidamente atestadas pelo setor competente da



Prefeitura de Paraipaba



Prefeitura de Paraipaba-CE, e de acordo com o Cronograma Físico financeiro.

O pagamento será mensal, após a emissão de empenho e será no prazo máximo de 30 dias contados da data da efetiva entrega e atesto (TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO) pela Prefeitura de Paraipaba-CE e Instituição Financeira Competente, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminada, devidamente atestada pelo gestor do contrato, cumpridas todas as exigências contratuais, acompanhado da Nota Empenho e da documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista.

O serviço deverá ser executado de acordo com o determinado no instrumento convocatório e na proposta da Contratada e atualizações, inclusive o cronograma físico-financeiro, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente, todos os trabalhos desenvolvidos deverão estar rigorosamente de acordo como solicitado pelo órgão e só serão aprovados e pagos se os objetivos forem atingidos, tudo de acordo com as normas do Projeto.

O serviço executado e cada parcela do mesmo estarão sujeitos à aceitação plena da Contratante, que, se for o caso, o rejeitará ou o aceitará definitivamente mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Todas as etapas e elaboração dos relatórios deverão ter o acompanhamento direto dos técnicos da Prefeitura de Paraipaba, designados para o acompanhamento dos trabalhos.

12- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços do objeto licitado dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado neste Projeto Básico observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

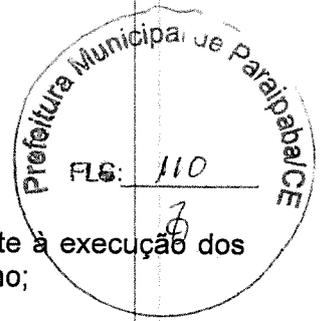
Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução



Prefeitura de Paraipaba



do contrato;

Disponibilizar-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo;

Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços, objeto deste Termo;

Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Não serão aceitas reclamações por parte da CONTRATADA pelo não conhecimento do projeto e das condições locais e procedimentos, quando da execução do mesmo, tendo em vista que os licitantes deverão, obrigatoriamente, avaliar as condições e instalações disponíveis para a adequada prestação do serviço e esclarecer as dúvidas inerentes ao objeto deste certame, para adequada formulação da proposta.

Paraipaba-Ce, 12 de janeiro de 2023.


Gabriela Cordeiro Façanha
Secretária de Assistência Social