

ORIGEM DA LICITAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA – HABITAFOR.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO	CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005 / 2019
PROCESSO Nº:	P708172/2019
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DAS FAMÍLIAS RESIDENTES NO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL JARDIM CASTELÃO, COMPREENDENDO ATIVIDADES JURÍDICAS, URBANÍSTICAS E SOCIAIS E ENTREGA DO TÍTULO DE DOMÍNIO DOS IMÓVEIS.
TIPO DE LICITAÇÃO:	TÉCNICA E PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
DATA DE ABERTURA	30 de OUTUBRO de 2019
HORA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES	10h AS 10h15min
HORA DE ABERTURA DOS ENVELOPES	ÀS 10h15min

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que a **COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CEL**, regulamentada através de Decreto 13.512 de 30 de dezembro de 2014 e nomeada por Atos juntados ao processo administrativo de que trata esta licitação, devidamente publicados no Diário Oficial do Município, receberá e abrirá até horas e data acima indicadas, em sua sede na **RUA DO ROSÁRIO, 77, CENTRO, SOBRE LOJA E TERRAÇO – EDIFÍCIO COMANDANTE VITAL ROLIM**, em Fortaleza - CE, os envelopes contendo **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTAS DE PREÇOS** referentes à licitação objeto deste instrumento, para a escolha da proposta mais vantajosa, objetivando a contratação objeto desta licitação, observadas

as normas e condições do presente Edital e as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 publicada no Diário Oficial da União de 22/06/93, e suas alterações posteriores.

Nesta licitação serão encontradas palavras, siglas e abreviaturas com os mesmos significados, conforme abaixo:

1. **LICITAÇÃO:** O procedimento de que trata o presente edital;
2. **LICITANTE:** Empresa que participa desta licitação;
3. **HABILITAÇÃO:** Verificação atualizada da situação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira e regularidade fiscal de cada participante da licitação;
4. **ADJUDICATÁRIO:** Empresa vencedora da licitação à qual será adjudicado o seu objeto;
5. **CONTRATANTE:** Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza - HABITAFOR, que é signatário do instrumento contratual;
6. **CONTRATADO:** Empresa à qual foi adjudicado o objeto desta licitação, e é signatária do contrato com a Administração Pública;
7. **FISCALIZAÇÃO:** Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza – HABITAFOR, órgão encarregado do acompanhamento e fiscalização do contrato;
8. **CEL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA:** A Comissão Especial de Licitações que realizará os procedimentos de recebimento de envelopes, habilitação e julgamento de propostas referentes a esta licitação;
9. **PMF:** Prefeitura Municipal de Fortaleza;
10. **HABITAFOR:** Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza;
11. **CAIXA:** Caixa Econômica Federal;
12. **MDR:** Ministério do desenvolvimento Regional
13. **SNH:** Secretaria Nacional de Habitação;
14. **DOM:** Diário Oficial do Município, jornal impresso pela Imprensa Oficial da PMF;
15. **DOU:** Diário Oficial da União;
16. **COMISSÃO TÉCNICA ESPECIAL - CTE:** Comissão Técnica Especial, designada através de Portaria da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza – HABITAFOR;
17. **AUTORIDADE SUPERIOR:** É o titular do órgão desta licitação, incumbido de definir o objeto da licitação, elaborar seu projeto básico, orçamento e instrumento convocatório, decidir sobre

impugnação ao edital, determinar a abertura da licitação, decidir os recursos contra atos da comissão, homologar o resultado da licitação e promover a celebração do contrato;

- 18. **SEFIN:** Secretaria de Finanças do Município de Fortaleza;
- 19. **ORÇAMENTO:** Documento elaborado pelo órgão de origem, para basear o valor da licitação;
- 20. **FMHIS:** Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- 21. **OGU:** Orçamento Geral da União;

01. DO OBJETO

01.01 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DAS FAMÍLIAS RESIDENTES NO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL JARDIM CASTELÃO, COMPREENDENDO ATIVIDADES JURÍDICAS, URBANÍSTICAS E SOCIAIS E ENTREGA DO TÍTULO DE DOMÍNIO DOS IMÓVEIS.**

01.02 - Compõem o presente instrumento os seguintes anexos:

- I. PROJETO BÁSICO;
- II. MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA;
- III. MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;
- IV. MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENORES DE IDADE;
- V. MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO;
- VI. MODELO DE CURRÍCULO DOS PROFISSIONAIS;
- VII. MODELO DE FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL;
- VIII. PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS;
- IX. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO;
- X. MINUTA DO CONTRATO;
- XI. MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVA (ENTREGAR JUNTO COM O ENVELOPE "A");
- XII. MODELO DE ATESTADO DE VISITA

XIII. JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO;

02.00 – DA ORIGEM DOS RECURSOS

02.01 – Os recursos necessários para execução do objeto previsto no presente edital e aditivos, correrão à conta da dotação seguinte: As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das dotações seguintes: **Projeto/Atividade 16.482.0022.1051.0002, Elemento de Despesa 33.90.39 e Fontes de Recursos 0 1.920.0000.00.01 e 5 1.510.0000.00.00.**

03.00 - DA PARTICIPAÇÃO

03.01 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas sob a denominação de empresa individual, de sociedades empresárias (sociedade em nome coletivo, em comandita simples, em comandita por ações, anônima e limitada), sociedade simples, associações, fundações, microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas regularmente estabelecidas neste País, cadastrados ou não no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor, deste edital, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto da licitação.

03.02 - Não será admitida a participação dos interessados sob a forma de Consórcios, nos termos do artigo 2º da Lei Federal 11.795 de 08 de outubro de 2008, justificado no **ANEXO XIII – JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO** desde Edital.

03.03 - Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / Das Aquisições Públicas.

03.04 – É vedada a participação direta ou indiretamente de:

a) Empresas cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócios, sejam membros ou servidores da administração

direta ou indireta da PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, integrados ou não ao órgão responsável direto pela execução final da obra objeto do respectivo procedimento licitatório;

- b) Empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal temporariamente suspenso e que por estas tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Empresas que estejam suspensas temporariamente de participar em licitações, declaradas inidôneas, e impedidas de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA;
- d) Empresas que estejam em estado insolvência civil, sob processo de falência, concordata, em recuperação judicial ou extrajudicial (ressalvado constante nos subitens 01.01 e 01.02 do item B – QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA do presente edital), dissolução, fusão, cisão incorporação e liquidação.

03.05. - A licitante que pretender se fazer representar nesta licitação, deverá entregar à Comissão, juntamente com os envelopes lacrados/colados, original ou cópia autenticada de PROCURAÇÃO PARTICULAR, com firma reconhecida em Cartório, ou Pública, outorgando amplos poderes para o mandatário representar a licitante nesta licitação. Quando o representante for titular da pessoa jurídica, deverá entregar o original ou cópia autenticada do documento que comprove tal condição.

03.05.01 – No caso de procuração particular esta deverá vir acompanhada de documento que comprove a titularidade do outorgante comprovando que o mesmo detém poderes para outorgar procuração.

03.05.02 – Não poderá um representante legal ou um procurador representar mais de uma Licitante.

03.05.03 - Tratando-se microempresas, empresas de pequeno porte que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá ser apresentada declaração visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, e, ainda, caso exista, indicar a restrição da documentação de regularidade fiscal e trabalhista, exigida para fins de habilitação (art.30, § 4º. Do Decreto 13.735 de 18 de janeiro de 2016), que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido do **ANEXO XI – MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO DE**

MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVA, deste edital e deverá ser apresentada fora dos envelopes e firmada pelo Representante Legal.

03.06 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital diante de algumas irregularidades, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, estando a Administração obrigada a julgar e responder em até 03 (três) dias úteis.

03.07 - A licitante poderá impugnar os termos deste edital até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

03.08 - Deficiências no atendimento aos requisitos para apresentação da Documentação de Habilitação, Proposta Técnica e de Preços correrão por conta e risco do licitante. Documentação e propostas que não atenderem aos requisitos dos documentos integrantes do edital e seus anexos implicarão na inabilitação ou desclassificação da licitante.

03.09 - As propostas, e toda correspondência e documentos relacionados com ela, trocados entre proponente e a comissão, deverão ser redigidos em Português. Documentos acessórios e literatura impressa fornecida pelo Proponente poderão ser em outro idioma desde que acompanhados por uma correta tradução das passagens pertinentes para o idioma Português. Nesse caso, para fins de interpretação da proposta, a tradução para o Português deverá prevalecer.

04.00 - DA HABILITAÇÃO

04.01 - Para se habilitarem nesta licitação, as interessadas deverão apresentar envelope colado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

**À
CEL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
ÓRGÃO: HABITAFOR**

ENVELOPE “A” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE:

OBJETO:

04.02 - O envelope “A” deverá conter os documentos a seguir relacionados, em original, ou em cópia 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.

04.02.01 - 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.

04.02.02 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela Internet, a Comissão poderá verificar a autenticidade do mesmo através de consulta eletrônica.

04.02.03 - Para a habilitação jurídica, a licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento convocatório, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

04.02.04 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a licitante deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à Comissão nas condições de autenticação do subitem 04.02, para que seja apensado ao processo de licitação. Caso o processo já tenha sido enviado ao órgão de origem da licitação, deverá a licitante levá-lo a esta instituição para que o mesmo se proceda.

A - HABILITAÇÃO JURÍDICA

01 - **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

02 - **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

03 - **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

04 - **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

05 - **REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS**, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos Arts. 15 a 21 da Lei 5.764/71;
- b) Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante Art. 47 da Lei 5.764/71;
- c) Ata da fundação da cooperativa;
- d) Ata de assembleia que aprovou o estatuto social;

- e) Regimento interno com Ata da assembleia que o aprovou;
- f) Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembleia que os aprovou;
- g) Editais das 03 (três) últimas assembleias gerais extraordinárias.

B - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

01. CERTIDÃO NEGATIVA DE DECRETAÇÃO DE FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento.

01.01. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. Ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

01.02. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico.

01.03. No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação da documentação exigida no item 01 acima.

03. BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

04. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

05. No caso de Licitante recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

06. No caso de sociedade simples e cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

07. No caso das demais sociedades empresárias e empresa Individual, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

08. Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitada a IN RFB vigente.

09. O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário.

10. PATRIMÔNIO LÍQUIDO não inferior a 10% (dez por cento) da estimativa de custos, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, através do balanço patrimonial.

11. COMPROVAÇÃO DA BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA da licitante atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da

sede ou filial da licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$LG = \frac{AC+ARLP}{PC+PELP} \geq 1,0$$

Onde:

AC: Ativo Circulante;

ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC: Passivo Circulante;

PELP: Passivo Exigível a Longo Prazo.

C - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A comprovação da regularidade Fiscal e Trabalhista se dará mediante a apresentação dos seguintes documentos:

01 – Prova de inscrição da empresa no Cadastramento Nacional de Pessoa Jurídica- CNPJ com situação cadastral ativa.

02 - **PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL** da sede ou filial da licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

A) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL.

B) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO;

C) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO;

03 - **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS)**, ou equivalente, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

03.01 – No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos cooperados, para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte:

03.01.01 – **DECLARAÇÃO** constando que, caso vencedor da licitação, o objeto será produzido ou comercializado por ela própria através de seus cooperados.

03.01.02 – **ATA DA SESSÃO** em que os cooperados autorizam a cooperativa a participar da licitação e executar o contrato caso seja vencedora.

03.01.03 – **RELAÇÃO DOS COOPERADOS** que produzirão ou comercializarão o objeto da licitação discriminado, comprovando através de documento a data de ingresso de cada um deles na cooperativa.

03.02 – Caso a cooperativa tenha empregados em seus quadros, esta deverá juntar os documentos comprobatórios de recolhimento do FGTS relativo a eles.

04 - **PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO**, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

D - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

01 – 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;

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

02- EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA

Profissional	Função	Quantidade
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.	1
Assistente Social	Desenvolver as atividades de capacitações, POUROS e recolhimento das documentações necessárias para a confecção dos instrumentos de regularização fundiária.	1
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.	1

02.01 - 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.

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

02.01.02 - DECLARAÇÃO INDIVIDUAL assinada por cada técnico relacionado no subitem 02.01., 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.

02.02 - DECLARAÇÃO de 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.

02.03 - DECLARAÇÃO de que, caso seja vencedora da licitação, colocará a disposição em Fortaleza, escritório com estrutura mínima para a perfeita execução dos serviços, contendo no mínimo: telefone, computadores e impressoras.

02.04 - 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.

02.05 - Comprovação de que os profissionais da equipe técnica de nível superior, constante do subitem 02.01 acima, fazem parte do quadro permanente da licitante com vínculo empregatício a ser comprovado através: de cópia autenticada da FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS, onde se identifique os campos de admissão e rescisão, juntamente com Termo de Abertura do Livro de Registro de Empregados; ou cópia autenticada do CONTRATO DE TRABALHO; ou cópia autenticada das páginas da CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL – CTPS, identificando os campos de admissão e rescisão, quando se tratar de empregado; de cópia autenticada do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DOS PROFISSIONAIS, junto a empresa, quando se tratar de prestador de serviço; ou cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO, devidamente registrados na Junta Comercial, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação, quando se tratar de sócio da empresa.

02.05.01. - No caso de empresas optantes pelo registro de empregados na forma eletrônica, é facultade dessas a apresentação do termo de abertura do livro de registro de empregados.

02.06 - ATESTADO DE VISITA EXPEDIDO PELA HABITAFOR (ANEXO XII), em nome da PROPONENTE, de que esta, através de seu responsável, visitou o local onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos e que o projeto é compatível com o local, bem como declaração do Responsável Técnico informando que tomou conhecimento do edital e de todas as condições para execução dos serviços. Para visita ao local de execução das obras, a PROPONENTE deve dirigir-se à sede da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza - HABITAFOR, das 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 16h00min, de Segunda à Sexta Feira, ou

comunicar-se pelo telefone nº (85) 3488-3378, para agendar a visita nos dias e horários que serão realizadas, até 05 (cinco) dias úteis antes da data de entrega das propostas. Todos os custos associados com a visita serão de inteira responsabilidade da interessada PROPONENTE.

02.06.01 Caso a licitante não queira realizar a visita técnica, deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, DECLARAÇÃO FORMAL assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem PLENO CONHECIMENTO das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total responsabilidade por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

02.07 – A apresentação dos documentos exigidos no item “D - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA”, não desobriga(m) o(s) licitante(s) de apresentá-los novamente, se exigidos, no ENVELOPE B – PROPOSTA TÉCNICA, ou seja, o(s) licitante(s) deverão apresentar no ENVELOPE “B” todos os documentos previstos no item 05.00 - DA PROPOSTA TÉCNICA, não podendo alegar que já os apresentaram no ENVELOPE “A”- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, referente a fase de habilitação.

E. CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART.7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

01. DECLARAÇÃO DA LICITANTE constando que não mantém relação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menor de 18 (dezoito) anos e qualquer trabalho com menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, assinado pelo representante legal da empresa, ou preposto devidamente designado (ANEXO IV).

F. DECLARAÇÕES

01. ATESTANDO A SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO, nos termos constantes do (ANEXO V) deste instrumento.

02. A empresa que não possuir sede no município de Fortaleza deverá apresentar **DECLARAÇÃO** de que, caso seja vencedora da licitação, colocará a disposição em Fortaleza, escritório com estrutura para a perfeita execução dos serviços, contendo no mínimo telefone, impressora e computador conectado à Internet.

ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

04.03 - Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ, ressalvando-se aquele em que o próprio órgão emissor declare expressamente no referido documento que é válido para todos os estabelecimentos - sede e filiais - da licitante.

04.04 – Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte e das cooperativas somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

04.04.01 - Para efeito do disposto no subitem acima, as ME, EPP e Cooperativa, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

04.04.02 - Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 147/2014.

04.04.03 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

04.05 - Caso haja documentos redigidos em idioma estrangeiro, os mesmos somente serão considerados se acompanhados da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

04.06 - Somente serão aceitos os documentos acondicionados no **ENVELOPE A**, não sendo admitido posteriormente, o recebimento pela Comissão de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues à Comissão.

04.07 - Caso haja a inserção de original de documento junto com as cópias autenticadas a Comissão, por força da lei nº 5.553/68, procederá à devolução do mesmo mediante solicitação por escrito, da licitante; ou poderá efetuar a substituição do original por cópia autenticada, quando concluída a fase de habilitação.

04.08 - As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e recuperação judicial exigidas neste edital, que não apresentarem expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

04.09 - A Comissão poderá, também, solicitar originais de documentos já autenticados, para fim de verificação, sendo a licitante obrigada a apresentá-los no prazo máximo de 02 (dois) dias contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser inabilitada.

04.09.01 - Caso a solicitação seja feita durante a sessão de habilitação, o caso deverá ser registrado em Ata, nela constando o prazo máximo referido no subitem 04.09.

04.10 - A CEL não autenticará cópias de documentos exigidos neste edital.

04.11 - Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentarem os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma.

04.12 - A inabilitação da licitante importa na preclusão do direito de participar das fases subsequentes.

04.13 - Quando todas as licitantes forem inabilitadas, é facultado à Comissão, mediante autorização expressa do titular da origem da licitação, fixar o prazo de **08 (oito) dias úteis**, para a apresentação de documentação escoimada das causas que provocaram a inabilitação.

05.00 - DA PROPOSTA TÉCNICA

05.01 - A licitante deverá entregar à Comissão, até o horário e dia previsto neste edital, envelope colado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

À
CEL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
ÓRGÃO: HABITAFOR
ENVELOPE “B” – PROPOSTA TÉCNICA
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE:
OBJETO:

05.02 - 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.

05.03 - **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 Fortaleza, 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.

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

- **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** descrição das atividades a serem executadas;
- **DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA:** apresentação da metodologia a ser adotada; fluxograma de atividades; cronograma geral dos serviços;
- **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 ou está executando trabalhos de regularização fundiária, 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;

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 semelhante 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	Quantidade
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.	1
Assistente Social	Desenvolver as atividades de capacitações, POUÇOS e recolhimento das documentações necessárias para a confecção dos instrumentos de regularização fundiária.	1
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.	1

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. CURRÍCULUM VITAE DE CADA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA DE NÍVEL SUPERIOR, formatado de acordo com o (ANEXO VI), 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 técnicos sociais objeto desta licitação atendem aos requisitos mínimos exigidos previstos na tabela do item 02, tais como:

- Diploma ou Certificado de conclusão de curso de graduação;
- Registro no conselho da classe;
- Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação Stricto Senso / Latu Sensu;
- 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.

ORIENTAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

05.04. Os documentos exigidos para o envelope “B” 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.

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

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

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

05.05.01 Somente serão considerados para fins de julgamento da proposta técnica os documentos acondicionados no “ENVELOPE B – PROPOSTA TÉCNICA”.

05.06. 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.

05.07. 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 08.00 deste Edital e pontuação ali definida, devidamente assinado e datado por quem o emitiu e ratificado pelo titular da origem desta licitação.

05.08. Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope “B”, não admitindo o recebimento pela Comissão, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues à Comissão.

06.00 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

06.01 - A licitante deverá entregar à Comissão, até o horário e dia previstos neste edital, envelope colado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

À
CEL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
ÓRGÃO: HABITAFOR
ENVELOPE “C” - PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE:
OBJETO:

06.02 - Este envelope deverá conter os seguintes documentos:

06.02.01 - **PROPOSTA COMERCIAL** 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 III), contendo:

- a) Especificação do objeto de acordo com o item 01.01 deste edital;
- b) Preços unitários em algarismos, conforme especificação do Projeto básico Anexo neste edital;
- c) Preço global da proposta, em algarismos e por extenso, para o período de execução de 12 (doze) meses, observado o disposto no item 06.06.03;
- 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 IX) deste Edital;
- g) Planilha de Preços Máximos de acordo com (ANEXO VIII), 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).

06.02.02 - Após a fase de habilitação não será permitido aos participantes desistirem da Licitação, sob pena de sujeitarem-se às sanções previstas para a hipótese, na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

06.03 - No caso da licitante ser cooperativa que executará (entregará) o objeto da licitação através de empregados, a mesma gozará dos privilégios fiscais e previdenciários pertinentes ao regime das

cooperativas, devendo a proposta apresentar exequibilidade no aspecto tributário e sujeitar-se ao mesmo regime de qualquer outro agente econômico.

ORIENTAÇÕES SOBRE AS PROPOSTAS DE PREÇOS

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

06.05. A PROPOSTA deverá ser apresentada em moeda corrente nacional.

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

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

06.06.02 - 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.

06.06.03. O preço global proposto não poderá ultrapassar o limite máximo de **R\$ 816.000,00 (oitocentos e dezesseis mil reais)**.

06.06.04 – Para fixação dos preços unitários deverão ser consideradas as especificações do Grupo/Subgrupo/Serviço, a quantidade, a unidade, tudo de acordo com o disposto no Projeto Básico e na planilha de proposta de preço deste instrumento, não sendo admitido preços unitários superiores aos constantes no orçamento presente nos autos do processo em epígrafe.

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

06.06.06 - Os valores contidos nos orçamentos serão considerados em moeda corrente nacional (Real) mesmo que não contenham o símbolo da moeda (R\$).

06.06.07 - Os preços constantes do orçamento da licitante deverão conter apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cabendo à licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos.

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

06.06.09 - O pagamento será efetuado somente quando efetivamente os serviços forem executados e aprovados pela Contratante.

07.00 - DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

07.01 - A entrega dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação, Propostas Técnica e de Preço será feita até o dia e hora previstos neste edital, na sede da CLFOR.

07.02 - Após a Presidente da Comissão declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os existentes no respectivos envelopes, nem será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimentos sobre os documentos de forma a alterar o conteúdo original dos mesmos.

07.03 - 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.

07.04 - 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.

07.04.01 O resultado da habilitação poderá ser proferido em outra sessão, a critério da Comissão, cuja data será comunicada às licitantes através de publicação no DOM e jornal de circulação, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

07.05 - 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.

07.06 - 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.

07.07 - 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 no Diário Oficial do Município e jornal de circulação local.

07.08 - 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.

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

07.10 – 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.

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

07.11 - Os envelopes “B” - PROPOSTA TÉCNICA e "C" - PROPOSTA DE PREÇOS, devidamente colados, serão rubricados pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes à sessão, caso esta venha a ser suspensa.

07.12 - 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.

07.13 - 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.

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

07.14 - 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.

07.15 - 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.

07.16 – Caso a licitante desclassificada esteja ausente, a sessão será suspensa para publicação em Diário Oficial do Município da desclassificação, e serão abertos os prazos recursais.

07.17 – 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.

07.18 - 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.

07.19 - 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.

07.20 - Em seguida, proceder-se-á à abertura dos envelopes “C” - PROPOSTA DE PREÇOS das licitantes que obtiveram classificação na fase anterior.

07.21 - 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.

07.22 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, as com preços superiores aos determinados no edital ou manifestamente inexecutáveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação.

07.22.01 - O julgamento com a classificação das licitantes, será proferido em sessão pública. Havendo licitante ausente, a comissão publicará o mesmo no DOM e aguardará o decurso dos prazos recursais.

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

07.22.03 - 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.

07.22.04 - As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão esclarecidas pela Presidente da Comissão, diante dos prepostos das licitantes presentes.

07.23 - 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.

07.24 - A CEL 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.

07.25 - A CEL 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.

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

07.27 - No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes " A ", " B " e "C" 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.

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

07.29 - Todos os documentos ficam sob a guarda da COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CEL, 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.

08.00 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

08.01 - 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.

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

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 Fortaleza, 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

08.03. 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.

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

08.04. Para cada item, os pontos serão atribuídos, observados os critérios a seguir:

08.04.01. CONHECIMENTO DO PROBLEMA (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 30 PONTOS)

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 Fortaleza, 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 08.02.

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

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

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 08.02. anterior.

AVALIAÇÃO	PERCENTUAL DOS PONTOS
Ótimo	100%
Bom	80%
Regular	60%

Suficiente	40%
Insuficiente	0

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 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.

08.04.03 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);**

08.04.04. 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 VI), 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.

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

a) **ADVOGADO – (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 PONTOS)**

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.

CRITÉRIOS:

CRITÉRIOS ESSENCIAIS:

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

CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DA PONTUAÇÃO:

A pontuação será obtida através da análise do currículo e dos documentos comprobatórios conforme estabelecido no item 05.03. subitem e.4. 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:

	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
1.	Pós Graduação Strictu Sensu	05 pontos
2.	Pós Graduação Latu Sensu	03 pontos

2.1	Pós Graduação Latu Sensu – Em Processo Civil Ou Direito Municipal Ou Urbanístico	01 ponto
2.2	Pós Graduação Latu Sensu – Direito Municipal Ou Urbanístico	02 ponto
3.	Experiência Em Regularização Fundiária	02 pontos

b) **ASSISTENTE SOCIAL – (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 PONTOS)**

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

CRITÉRIOS:

CRITÉRIOS ESSENCIAIS:

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

CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DE PONTUAÇÃO:

A pontuação será obtida através da análise do currículo e dos documentos comprobatórios conforme estabelecido no item 05.03. subitem e.4. 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:

	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
1	Pós Graduação Latu Sensu	06 pontos
2	Experiência em projetos de Regularização Fundiária e/ou Participação Comunitária	04 pontos

c) **ARQUITETO/ ENGENHEIRO CIVIL – (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 PONTOS)**

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.

CRITÉRIOS:

CRITÉRIOS ESSENCIAIS:

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

CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DE PONTUAÇÃO:

A pontuação será obtida através da análise do currículo e dos documentos comprobatórios conforme estabelecido no item 05.03. subitem e.4. 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:

	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
1	Pós Graduação Latu Sensu	06 pontos
2	Experiência em projetos de regularização fundiária e/ou participação comunitária	04 pontos

08.05. 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 08.06 deste edital.

08.06. Será desclassificada a proposta técnica que:

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

08.07 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.

09.00 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E FINAL

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

$NF = 80 + 20 (Vo - PL) / Vo$ 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.

09.02. 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.

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

09.04. 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:

$N = 0,8 NT + 0,2 NF$ onde:

N – nota final da proposta;

NT – nota técnica obtida pela licitante; e

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

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

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

09.07. Serão desclassificadas as propostas de preços que:

- 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.

09.07.01. 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.

09.08. 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 à apresentação de outras propostas escoimadas das causas que provocaram a desclassificação.

09.09. O resultado final da licitação será divulgado através de sessão pública ou publicação no DOM e DOU.

10.00 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

10.01 - 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.

10.02- 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.

11.00 - DO CONTRATO

11.01 – A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza - HABITAFOR, assinará contrato com a pessoa jurídica vencedora desta licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data do chamamento oficial por esse órgão, sob pena de decair do direito à contratação, podendo ser prorrogada somente uma vez, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Contratante.

11.02 - A recusa injusta da licitante vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo Órgão contratante caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se a Contratada às sanções previstas neste edital com fulcro na legislação pertinente.

11.03 - É facultada à Administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato no prazo fixado e nas condições estabelecidas, a prerrogativa legal de convocar as licitantes remanescentes, segundo a ordem de classificação, para firmá-lo em igual prazo, e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços praticados.

11.04 - O disposto no subitem 11.02 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.

11.05 - O Contrato terá vigência de **16 (dezesesseis) meses** contados a partir da data de sua assinatura e os serviços objeto deste edital deverão ser executados e concluídos dentro do prazo de **12 (doze) meses**, tendo seu período vinculado aos prazos relativos à entrega dos produtos - podendo ser prorrogado no limite máximo estabelecido em cada contrato, a critério da Administração, nos limites da lei 8.666/93.

11.06 - 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.

11.07 - 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.

11.08 - 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.

11.09 - 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.

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

11.11 - 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.

11.12 - 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.

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

11.14 - Não haverá reajuste de preços, exceto na hipótese da 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 a TJLP - Taxa de Juros de Longo Prazo ou outro índice em vigor, caso essa seja extinta.

12.00 - DA ENTREGA E DO PAGAMENTO

12.01 - Os serviços serão executados em escritório próprio da Contratada, e os trabalhos de campo, no **conjunto habitacional Novo Jardim Castelão, área esta, onde as 816 (oitocentos e dezesseis) famílias foram reassentadas pelo Projeto PREUBIS - COCÓ**, conforme descritos no projeto básico. Os relatórios deverão ser entregues na sede da HABITAFOR, em Fortaleza, rigorosamente nos prazos constantes do cronograma físico-financeiro, e de acordo com as especificações estabelecidas no edital e na proposta de preços da Contratada, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação dos mesmos, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

12.02 - A Contratada deverá, no prazo de 20 (vinte) dias contados a partir da assinatura do contrato, apresentar as atividades, os preços e o prazo de execução constantes do Anexo I devidamente revisados, inclusive o cronograma físico-financeiro, que serão submetidos à apreciação da HABITAFOR, que aprovará ou rejeitará, devendo no segundo caso, a Contratada representá-los no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da reprovação.

12.03 – 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.

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

12.05 – Todas as etapas e elaboração dos relatórios deverão ter o acompanhamento direto dos técnicos da HABITAFOR, designados para o acompanhamento dos trabalhos.

12.06 - Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) 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 HABITAFOR.

12.06.01 - 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 HABITAFOR e Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminada, devidamente atestada pelo gestor do contrato, cumpridas todas as exigências contratuais, acompanhado da Nota Empenho e das documentações relativas à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista.

12.06.02 - Para que o pagamento ocorra dentro do prazo previsto no item anterior 12.06.01, a Nota Fiscal/Fatura e demais documentos, deverão ser entregues até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao da realização do serviço, na Coordenadoria Administrativa e Financeira - COAF.

12.06.03 - A Nota Fiscal/Fatura que apresentar erro na sua emissão será devolvida à contratada para fins de correção ou substituição, implicando em prorrogação automática do seu vencimento, até a completa regularização, sem ônus adicionais para a HABITAFOR.

12.07 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta de dotações consignadas ao **Projeto/Atividade 16.482.0022.1051.0002, Elemento de Despesa 33.90.39 e Fontes de Recursos 0 1.920.0000.00.01 e 5 1.510.0000.00.00.**

12.08 - Em havendo diminuição do ritmo dos serviços ou sua paralisação total, ainda que imprevistos, a HABITAFOR adotará providências para diminuir ou suprimir a remuneração da contratada, de acordo com a prestação de serviço mínima necessária, para que haja justa remuneração dos serviços, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, durante o prazo de execução.

13.00 - DO RECEBIMENTO DO PRODUTO

13.01 – Toda a organização e realização dos serviços técnicos serão executadas pela Contratada que estará sujeita à aceitação plena pelo órgão recebedor.

13.02 – A HABITAFOR designará uma Comissão de Recebimento, cujo propósito será o acompanhamento, a conferência da realização das atividades realizadas, juntamente com os serviços necessários à concretização do objeto contido nas propostas técnica e de preço da Contratada e no edital. Caso qualquer destes esteja em desacordo com as especificações contidas nesses instrumentos, a Comissão rejeitará o recebimento do mesmo.

13.03 - 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.

13.04 - Não haverá reajuste de preços, podendo ocorrer revisão na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências 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 a TJLP - Taxa de Juros de Longo Prazo ou outro índice em vigor, caso essa seja extinta.

14.00 - DOS RECURSOS

14.01- Das decisões proferidas pela Comissão Especial de Licitações, caberá recurso nos casos de:

- a) Habilitação e/ou Inabilitação de Licitantes;
- b) Julgamento das Propostas Técnicas;
- c) Julgamento das Propostas de Preços.

14.02 - A intenção de interpor recurso contra a decisão da Comissão, de habilitar e /ou inabilitar, classificar e /ou desclassificar, deverá constar em Ata, se presente à sessão, o representante da licitante.

14.03 – Havendo recurso referente à fase de habilitação, os envelopes contendo as propostas técnicas e de preço de todas as licitantes, inclusive o da Recorrente, ficarão em poder da Comissão até o julgamento do recurso interposto. Apreciado o recurso, e mantida a inabilitação, os envelopes “B” e “C” deverão ser retirados por representante legal, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do aviso de prosseguimento da licitação. Após este prazo, caso não seja retirado, os envelopes serão expurgados.

14.04 - Em caso de ausência do representante legal da licitante à sessão, esta será suspensa para que se proceda à publicação no Diário Oficial do Município e Diário Oficial da União, de sua inabilitação ou desclassificação.

14.05 - Os recursos deverão ser protocolados na Comissão Especial das Licitações, no prazo legal de **5 (cinco) dias úteis** contados da intimação do ato ou da lavratura da ata, não sendo conhecidos os interpostos fora deste prazo.

14.06 - Os recursos deverão ser dirigidos ao titular da origem desta licitação, e interpostos mediante petição datilografada e assinada por quem de direito, contendo as razões de fato e de direito com as quais impugna a decisão adversa.

15.00 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

15.01 - A recusa injustificada do Adjudicatário em efetivar a contratação, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 10 dias contados da data do recebimento da notificação, equivale ao descumprimento total do Contrato, caso em que sujeitar-se-á ao pagamento de indenização por perdas e danos, apurada em função do valor global do Contrato a ser firmado incluída nesta a diferença a maior que o órgão ou entidade da qual se origina esta licitação será obrigado a desembolsar para obter a prestação, sem prejuízo da multa de 10% incidente sobre o valor a ser indenizado.

15.02 - A demora injustificada na execução da prestação contratual acarretará, de plano, a incidência da multa moratória à base de 0,33%, cumulativamente, incidente sobre o valor da prestação vencida, por cada dia de atraso.

15.03. Da aplicação de multa será a Contratada notificada pelo órgão ou entidade licitadora, tendo, a partir da notificação, o prazo de 10(dez) dias para recolher a importância correspondente na SEFIN. O pagamento dos serviços não será efetuado à Contratada se esta deixar de recolher multa que lhe for imposta.

15.04. O inadimplemento total das obrigações contratuais assumidas, assim considerado o atraso superior a 90 (noventa) dias, dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato e de aplicar multa de 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

15.05. Todas as multas serão cobradas cumulativamente e independentemente.

15.06. A multa aplicada após regular processo administrativo poderá ser descontada da garantia prestada pela Contratada.

15.07. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

15.08 - No caso de inadimplemento da prestação contratual, seja total ou parcial, além da multa estabelecida neste edital, o Contrato poderá ser rescindido, sujeitando-se, ainda, a Contratada, após o devido processo legal, às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa, cumulativa com as demais sanções;
- c) Suspensão temporária para participar em licitação e impedimento de contratar com o órgão ou entidade da qual se origina esta licitação, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de Inidoneidade.

15.08.01 - A competência para imposição das sanções previstas no item anterior, será do representante legal do Contratante.

15.08.02 - A inidoneidade poderá ser declarada pelo titular do órgão ou entidade da qual se origina esta licitação, nos casos previstos no item seguinte.

15.09- As sanções de suspensão ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o órgão ou entidade da qual se origina esta licitação, poderão ser aplicadas a Contratada que, em razão de Contratos firmados com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

15.10 - A reabilitação da Contratada só poderá ser promovida, mediante requerimento, após decorrido o prazo de 02 (dois) anos da aplicação da sanção, e desde que indenize o Município pelo efetivo prejuízo causado ao Erário Público quando a conduta faltosa, relativamente ao presente certame, repercutir, prejudicialmente, no âmbito da Administração Pública Municipal.

15.11 - As sanções previstas nos itens antecedentes serão aplicadas pelas autoridades competentes, assegurados a Contratada ou ao adjudicatário, o contraditório e ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

- a) 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência e de suspensão;
- b) 10 (dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de inidoneidade para licitar com o Município de Fortaleza.

16.00 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.01 - Independentemente de declaração expressa, a apresentação da proposta implica na aceitação plena e total das condições e exigências deste edital, na veracidade e autenticidade das informações constantes nos documentos apresentados, e ainda, a inexistência de fato impeditivo à participação da empresa, bem como de que deverá declará-los quando ocorridos durante o certame.

16.02 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos em dia de expediente na CEL.

16.03 - No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurado a autoridade competente:

- Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, do presente edital, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente;
- Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação no DOM e DOU.

16.04 - Este edital e seus elementos constitutivos poderão ser obtidos gratuitamente pela internet no sítio eletrônico: <http://compras.fortaleza.ce.gov.br>.

16.05 – Os casos omissos e eventuais esclarecimentos adicionais a este Edital e seus anexos, deverão ser dirigidos, por escrito, diretamente à CEL, no horário comercial, de 2ª a 6ª feira, ou através do fac-símile nº (85) 3252.1630, até 03 (três) dias úteis anteriores à data de entrega dos Documentos de Habilitação e de Qualificação e Capacitação Técnica. Não serão aceitos comunicados verbais, nem pedidos de esclarecimentos formulados após o prazo aqui estabelecido.

16.06 - Toda e qualquer manifestação relativa a esta licitação, tais como pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos contra atos exarados no transcorrer desta licitação, somente serão conhecidos e apreciados pela Administração se, e somente se, tempestivamente protocolados na sede da Comissão, no endereço constante no preâmbulo deste edital.

16.07 - A apresentação, por parte dos licitantes, de declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, aos impedimentos de participação ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, e art.37 da Lei Complementar nº123/2006, independentemente da adoção de providências quanto à responsabilização penal, com fundamento no art.90 da Lei nº 8.666/93 e art.299 do Código Penal Brasileiro.

16.08 - Serão consideradas como não apresentadas as declarações, não assinadas pelo representante legal da empresa ou seu procurador, considerando-se, diante da ausência de assinatura, desclassificada a proposta ou inabilitada a empresa, conforme a fase em que a Declaração deva ser apresentada.

16.09 - Fica eleito o foro de Fortaleza - CE, para dirimir qualquer dúvida no procedimento desta licitação.

Fortaleza de de 2019.

ASSINATURA DO TITULAR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

APROVAÇÃO EXPRESSA DA ASSESSORIA JURÍDICA

ANEXO I -
PROJETO BÁSICO

HABITAFOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA

OLINDA MARIA DOS SANTOS

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA

COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ELIANA GOMES

COORDENADORA DA COREF

PROJETO BÁSICO PARA ORIENTAR A AÇÃO:

Atividades para a Regularização Fundiária de famílias moradoras da área de intervenção do Projeto PREURBIS – COCÓ – Conjunto Novo Jardim Castelão.

OBJETIVO GERAL

Executar as ações de Regularização Fundiária para 816 famílias reassentadas pelo Projeto de Urbanização da Bacia do Cocó que integra o Programa de Requalificação Urbana e Inclusão Social - PREURBIS.

“Regularização Fundiária da área de reassentamento do Projeto de Urbanização da Bacia do Cocó que integra o Programa de Regualificação Urbana e Inclusão Social - PREURBIS”

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto do presente Projeto Básico a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DAS FAMÍLIAS RESIDENTES NO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL JARDIM CASTELÃO, COMPREENDENDO ATIVIDADES JURÍDICAS, URBANÍSTICAS E SOCIAIS E ENTREGA DO TÍTULO DE DOMÍNIO DOS IMÓVEIS.**

Para realização dos serviços, a contratada deverá compor uma equipe de profissionais qualificados e especializados nas áreas de conhecimento especificadas no quadro de composição da equipe técnica.

A contratada terá responsabilidade de elaborar e executar todas as atividades especificadas neste Projeto Básico bem como outras que se façam necessárias. O plano prevê o planejamento e intervenção de forma articulada entre contratada e contratante, através das diversas secretarias municipais, assim como envolvimento da população em todas as suas ações.

2. JUSTIFICATIVA

Estes serviços serão a base para regularização fundiária da área de 816 (oitocentos e dezesseis) famílias que foram reassentadas pelo Projeto PREURBIS - COCÓ, no conjunto habitacional Novo Jardim Castelão.

O conjunto está localizado na Regional VI, a 3 km da Comunidade Boa Vista, zona sul de Fortaleza, distando 8,3 km do Centro Comercial da cidade. Possui como acessos principais a Avenida Juscelino Kubitschek (continuação da Avenida Alberto Craveiro – Oeste), Avenida Presidente Costa e Silva ou Perimetral (Sul) e Rua Eldorado (Norte).

A regularização fundiária será efetuada através de ações sequenciadas e inter-relacionadas. As atividades poderão ser desenvolvidas concomitantemente, devendo as ações jurídicas e sociais ocorrer de forma integrada.

Todas as atividades deverão ser precedidas de cronograma encaminhado à equipe técnica da HABITAFOR. As ações em campo serão acompanhadas e monitoradas pelos técnicos da contratante.

O presente Projeto Básico encontra-se dividido em ações que detalham as atividades que serão necessárias para a elaboração e execução do Plano de Regularização Fundiária para a área onde foram reassentadas as famílias.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral

Efetivar o direito à moradia através da regularização da situação jurídica da posse dos moradores que foram reassentados pelo Projeto de Urbanização da Bacia do Cocó, no Conjunto a partir da conscientização das famílias da área em assuntos pertinentes à regularização fundiária e assuntos transversais, de forma que a comunidade conquiste sua efetivação, através da participação popular.

3.2 Objetivos Específicos

1. Elaborar metodologia de intervenção em regularização fundiária para a área de intervenção, estando esta sujeita a modificações conforme realidade da comunidade, contemplando a participação dos moradores ao longo do processo;
2. Realizar ações de participação comunitária de modo a que os moradores compreendam e se apropriem do processo de regularização fundiária a ser desenvolvido na comunidade, envolvendo-os no projeto;
3. Sensibilizar as famílias, enquanto partícipes do processo, acerca da importância do combate a especulação imobiliária.
4. Promover a articulação das diversas instituições envolvidas na intervenção do Projeto, de modo a integrar as ações realizadas na área.
5. Atuar em consonância com o projeto social em execução na área intervenção das famílias beneficiadas pelo PREURBIS, no conjunto habitacional Novo Jardim Castelo.

4. Serviços a serem realizados

a) Ampla divulgação, na área de intervenção do Projeto de Regularização Fundiária, de informações relacionadas ao início, prazo, recurso e origem do mesmo, no Conjunto;

b) Cadastro socioeconômico dos imóveis e das famílias residentes na área objeto de intervenção, contendo informações, ocupação número de famílias por domicílio, tempo de posse, condições da moradia e qualificação dos beneficiários e identificação do titular;

c) Levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral, georreferenciado da área utilizadas para fins de moradia, objeto deste Projeto Básico, cuja localização com demarcação de limites encontra-se anexo a este projeto. O Levantamento topográfico, deverá estar representado em documentação impressa (mapa, plantas e memoriais descritivos), em escala adequada e em arquivo digital tipo Autocad (DWG), em uso nesta Municipalidade, contendo informações físicas e urbanísticas da área objeto da intervenção, a saber:

Observação: O levantamento deverá conter as poligonais da área levantada (da ocupação) e a poligonal das matrículas incidentes da área existente no Cartório de Registro de Imóveis;

d) Estratégias para a Regularização Fundiária: Relatório contendo as estratégias jurídicas, urbanísticas e sociais propostas pelos atores públicos e sociais envolvidos com o processo de regularização fundiária dos bairros, apontando os instrumentos jurídicos e urbanísticos a serem empregados, as alterações ou proposições de marcos legais; as propostas de intervenções sociais; e atas e listas de presença e fotos das reuniões e atividades realizadas na etapa;

e) Todas as atividades que antecederem os trabalhos de campo, sejam nas áreas social, urbanística e jurídicas devem ter ampla divulgação na comunidade, através de estratégia definida pela Contratada, que tenha sido previamente aprovada pela Contratante;

Toda a documentação técnica deverá ser acompanhada da competente Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) uma vez que se trata de trabalho de competência exclusiva de profissional registrado no CREA e CAU, respectivamente e cujo escopo da profissão contemple as ações objeto deste Projeto Básico;

f) Atividades e estratégias que resultem no registro definitivo dos títulos em nome dos titulares dos imóveis que foram objetos de regularização fundiária, através da elaboração de Projeto de Regularização Fundiária – Reurbs, ou através da abertura de matrículas individuais resultantes da averbação do instrumento apropriado no respectivo registro de imóveis, em nome dos beneficiários.

AÇÃO 01: NIVELAMENTO DAS EQUIPES ENVOLVIDAS NO PROJETO

Atividades:

a) Produção e/ou seleção de material teórico voltado para o nivelamento das equipes que

desenvolverão as ações no conjunto;

b) Oficina de nivelamento realizada com profissionais da empresa contratada em conjunto com os profissionais da contratante para tratar especificamente da temática de regularização fundiária.

Descrição das Atividades:

Em virtude do trabalho social, jurídico e urbanístico, estarem integrados, revela-se necessária a discussão teórica das temáticas pertinentes com toda a equipe a fim de nivelar o grupo.

Trata-se de uma oficina realizada entre os profissionais da empresa contratada em conjunto com os profissionais da HABITAFOR. Será selecionado e elaborado material teórico para embasamento dos trabalhos, na atuação técnica junto à comunidade.

A oficina será realizada, com carga horária de 4 (quatro) horas, divididas em dois momentos para apresentação do material teórico-metodológico elaborado pela empresa. Seguirá uma metodologia de exposição dialogada, utilizando técnicas de dinâmicas de grupo como forma de potencializar o aprendizado e promover a integração e o acolhimento dos profissionais.

Serão abordados todos os conceitos atinentes ao processo de regularização fundiária, entendido como um processo que engloba os aspectos sócio-econômico-culturais e jurídicos, tendo como base a interdisciplinaridade.

Participarão do momento, a equipe da HABITAFOR e da empresa contratada. Entendemos ser recorrente a necessidade de unirmos as diversas equipes que integram o projeto, por isso momentos como este, acontecerão sempre que se entender necessário.

O nivelamento entre HABITAFOR e a empresa contratada possui dois objetivos básicos:

1) Consensuar as diretrizes, os objetivos e as metodologias que fundamentarão o processo de regularização fundiária, possibilitando um aprofundamento teórico-metodológico do conceito e dos instrumentos constitutivos do processo, assim como dos modos participativos de intervenção comunitária.

2) Definir conjuntamente estratégias, linhas de atuação e atividades previstas a serem executadas pela equipe de profissionais da contratada. Espera-se também fortalecer e estabelecer uma relação de diálogo entre os técnicos, estabelecendo um modo intersetorial de funcionamento.

Total de capacitações: 01

Total de participantes por capacitação: 30

PRODUTO:

1. Relatório da oficina de nivelamento entre as equipes da contratada e contratante, contendo Material Didático produzido e/ou selecionado para esse fim e descrevendo a metodologia e resultado das discussões, entorno das temáticas abordadas.

OBS: Para facilitar os trabalhos de regularização das famílias, dividimos a área de intervenção do Projeto Básico de Regularização Fundiária PREURBIS- em 3 (três) áreas, e para cada uma, serão executadas as ações a seguir.

ACÇÃO 02: DIAGNÓSTICO HISTÓRICO E FUNDIÁRIO DA COMUNIDADE E PLANO DE ACÇÃO DE REGULARIZAÇÃO

Atividades:

- a) Elaboração de diagnóstico da comunidade;
- b) Elaboração de plano de ação para a Regularização Fundiária;

Descrição das Atividades:

A Contratada realizará um diagnóstico prévio a todas as demais atividades, tanto fundiário quanto histórico. O objetivo deste Diagnóstico é embasar o Plano de Ação, inclusive no que tange a indicação do instrumento jurídico a ser utilizado para legalização das famílias, resguardada a natureza jurídica das áreas que serão regularizadas

Será elaborado por meio de pesquisa cartorária no respectivo Cartório de Registro de Imóveis, para levantamento de acervo documental, fotografias, entrevistas com os moradores e quaisquer outras fontes de pesquisa que contribuam para legalização e construção deste, além de dados junto aos órgãos da própria Prefeitura Municipal de Fortaleza.

O diagnóstico conterá a identificação do proprietário, a natureza jurídica da área, certidões e matrículas cartorárias, dados históricos, sociais, econômicos, dentre outros, de forma a facilitar a identificação da área e de seus moradores para obtenção de melhores resultados na ação de regularização fundiária, inclusive a indicação do instrumento jurídico, bem como sumário das informações e documentos previamente conseguidos, tais como certidão cartorária, mapeamento das instâncias sociais da área e levantamento dos equipamentos comunitários existentes, e , conforme o trecho, a Superintendência do Patrimônio da União - SPU.

Somente após finalizado o Diagnóstico que será elaborado o plano de ação para cada uma das três áreas de intervenção do Projeto de Urbanização da Bacia do Cocó que integra o Programa de Requalificação Urbana e Inclusão Social - PREURBIS, partindo da compreensão da realidade da comunidade local, com vistas a elaborar formas de atuação dos técnicos da empresa contratada e

contratante para a consolidação da regulação fundiária. A metodologia deverá prever instrumentos de participação popular, de modo que os moradores participem do processo de regularização.

Serão exigidos como componentes mínimos de cada plano de ação:

- 1) Descrição das atividades a serem realizadas,
- 2) Cronograma de execução das atividades;
- 3) Metodologia e técnicas de intervenção,
- 4) Instrumentos de monitoramento, registro e de avaliação de todas as ações do projeto, com o apontamento dos padrões técnicos e indicadores a que serão submetidos.

PRODUTO:

1. Relatório contendo diagnóstico com todo o levantamento do acervo documental adquirido e indicação do instrumento jurídico a ser utilizado para a regularização fundiária da área. (item 5.5)
2. Planos de Ação de cada área e ata(s) da(s) reunião (ões) nas quais forem definidas conjuntamente com a contratante as diretrizes de confecção do referido produto pela contratada.

OBS.: As demais ações pertinentes a cada área só poderão ocorrer a partir da aprovação deste Produto.

AÇÃO 03: REPRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

Atividade:

- a) Reprodução de material didático.

Descrição da Atividade:

Para auxílio das atividades de regularização fundiária e garantir o envolvimento da comunidade nas ações, a HABITAFOR elaborou como material didático uma cartilha lúdica, com linguagem de fácil compreensão, voltada para capacitar a população sobre o processo de regularização fundiária, enfatizando a titularidade feminina dentro de uma abordagem sobre gênero.

Serão reproduzidas cópias reprográficas deste material, para distribuição entre as famílias no momento das oficinas, como complemento a estas.

PRODUTO:

1. Cartilha piloto: capa (30 x 21cm, 2x1 cores, tinta escala em reciclado 120g, Fotolito incluso) e miolo (25 páginas, 15x 21 cm), tinta escala em reciclado 120g, fotolito incluso, dobrado, grampeado), conforme especificações e modelo cedido pela Contratante.
2. Reprodução em cópias reprográficas de 816 cartilhas, tal qual a cartilha piloto já aprovada.

AÇÃO 04: ENCONTROS COM OS REPRESENTANTES COMUNITÁRIOS

Atividades:

- a) Mobilização e Capacitação dos representantes comunitários;
- b) Aplicação dos instrumentos de avaliação e monitoramento.

Descrição das Atividades:

Os representantes comunitários deverão ser identificados, dentro de cada uma das 3 (três) áreas da área de intervenção do Projeto de Urbanização da Bacia do Cocó que integra o Programa de Requalificação Urbana e Inclusão Social - PREURBIS, como também dentre as pessoas atuantes na área e reconhecidas pela comunidade. A mobilização dos representantes tem como objetivo convocá-los para participação do processo de regularização fundiária.

A capacitação dos representantes comunitários tem, por sua vez, o objetivo de envolvê-los no processo e ressaltar a importância dessa ação, certos de que bem capacitados serão multiplicadores dentro da Comunidade. Esta atividade será desenvolvida a partir da apresentação do Projeto e dos integrantes da equipe da empresa contratada e os técnicos da Prefeitura. No segundo momento da oficina, será realizada uma capacitação sobre regularização fundiária e outros temas pertinentes. Por fim, será apresentado cronograma das demais atividades.

Serão realizadas ao todo 3 (três) reuniões, UMA para cada área, com cerca de 20 (vinte) representantes por área.

PRODUTO:

1. Relatório da atividade realizada com cada reunião de representantes realizadas em cada uma das quatro áreas (totalizando quatro reuniões e quatro relatórios);

Obs.: Os Relatórios deverão ser apresentados, de forma sistematizada, com os resultados obtidos a partir da aplicação dos instrumentos de avaliação e monitoramento do projeto e as atas das reuniões entre contratante e contratada para execução desta ação.

AÇÃO 05: ENCONTROS COM AS FAMÍLIAS

Atividades:

- a) Mobilização e Capacitação dos moradores e promoção de discussão com a comunidade sobre Regularização Fundiária;
- b) Aplicação dos instrumentos de avaliação e monitoramento.

Descrição das Atividades:

A mobilização para a capacitação dos moradores contará com o apoio dos representantes comunitários. Esta atividade compreende a divulgação e reuniões com a população envolvida.

A oficina iniciará com apresentação do plano de trabalho e da equipe técnica. Após a apresentação do projeto e equipes envolvidas, serão abordados temas jurídicos e sociais, direitos e deveres dos moradores, o direito à cidade, tendo como diretrizes o Estatuto da Cidade, enfatizando a necessidade e vantagens da regularização, o instrumento jurídico que será utilizado na área e temas transversais pertinentes, tais como direito à moradia, questões ambientais e gênero e ZEIS.

Os encontros com as famílias serão divididos pelas 3 (três) áreas da comunidade em grupos compostos por no máximo 68 (sessenta e oito) moradores, perfazendo um total aproximadamente de 12 (doze) grupos, sendo totalizando 4 (quatro) grupos por área.

A capacitação deverá seguir técnicas pedagógicas que utilizem dramatizações, colagens, fantoches, dinâmicas de grupo, rodas de conversa e outros, de modo a estimular o envolvimento dos moradores no processo, além da aplicação da própria cartilha.

Serão aplicados também, ao término de cada atividade com as famílias, instrumentos de avaliação e monitoramento, cuja descrição metodológica estará contemplada no Plano de Ação.

A aprovação do referido produto será condicionada ao quantitativo de 50 (cinquenta) pessoas por reunião, levando-se em consideração que serão realizadas glosas para mais ou para menos, desde que compreendam o limite do valor total previsto para a ação.

Quantidade de Encontros por Grupo de famílias	Total de Áreas	Quantidade de Famílias	Total de Grupos de 68 famílias	Total de Encontros por Área
1	3	816	12	4

PRODUTO:

1. Relatório dos Encontros com as famílias realizados em cada uma das três sub-áreas;

Obs.: Os Relatórios deverão ser apresentados, de forma sistematizada, com os resultados obtidos a partir da aplicação dos instrumentos de avaliação e monitoramento do projeto e as atas das reuniões entre contratante e contratada para execução desta ação.

ACÇÃO 06: Levantamento Topográfico e Cadastrais Atividades:

6.1) Levantamento do perfil social da comunidade tomando por base o preenchimento dos Boletins de Informações Cadastrais - BIC's, objetivando a identificação dos titulares da posse/propriedade dos imóveis;

Descrição das Atividades:

Será realizado cadastramento dos moradores de cada imóvel, no qual a empresa contratada, visitará casa a casa, coletando as informações e documentos pessoais, necessários ao registro em Cartório.

E no ato do cadastro, todos os membros ou ocupantes das unidades habitacionais que serão objeto de regularização fundiária, deverão se inscrever no CAD – ÚNICO, se for o caso.

O cadastramento terá por base o Boletim Informativo de Cadastro – BIC, instrumento elaborado e utilizado pela HABITAFOR em suas ações para cadastramento de seus beneficiários no sistema de cadastro habitacional, objetivando a identificação dos titulares posse/propriedade. A equipe de cadastramento conferirá cada cadastro e sanará as pendências documentais que por ventura surgirem. Os dados coletados serão utilizados para definição dos titulares dos imóveis.

6.2) Levantamento físico dos imóveis inseridas no perímetro da área de intervenção do projeto a ser beneficiada com regularização fundiária e Confecção de planta geral das quadras e de plantas individualizadas lote a lote ou aprovação dos instrumentos individuais apropriados;

Descrição da Atividade:

A contratada deverá definir o instrumento a ser usado para a ação urbanística, em conformidade com a legislação federal, Lei 13.465/2017, bem como a lei municipal, Lei 10.639/2017.

1. Na hipótese da regularização se dê através de REURB (Lei Federal 13.465/2017), a empresa contratada deverá realizar levantamento lote a lote dos imóveis localizados na área de intervenção, bem como serão confeccionadas plantas individualizadas e por quadra, neste caso, com dimensões conforme matrícula original, e memorial descritivo, especificando a área em m², quantificação e tipologia das edificações, relação entre áreas da edificação e do lote e cruzamento dos dados obtidos a partir do levantamento com os dados de arruamento regulamentado.;

A partir do levantamento, será atualizado o geoprocessamento da área, de acordo com a base aerofotogramétrica da Prefeitura, com os dados levantados em campo que não constem na base original e atualizando os elementos existentes que sofreram alterações, observando que as informações obtidas.

Para a elaboração das plantas individualizadas, será utilizado como modelo a Ficha do Levantamento Físico, elaborada pela HABITAFOR e conforme orientações, acrescentando foto da frente de cada lote. Estas fichas serão, juntamente com os respectivos memoriais descritivos, anexadas aos Termos de Concessão de Direito Real de Uso para envio ao Cartório de Registro de Imóveis competente;

2. E no caso, do procedimento a ser adotado para ação urbanística for a retirada do HABITE-SE ou instrumento adequado, a empresa contratada irá providenciar todos os documentos e realizar os procedimentos administrativos requeridos pela Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente de Fortaleza, I o qual está inserido o Conjunto Novo Jardim Castelão, que serão levados à registro no Cartório de Registro de Imóveis competente.

PRODUTO:

1. Relatório contendo o diagnóstico social do perfil das famílias da Comunidade, tendo por anexo todos os Boletins Informativos de Cadastro – BIC preenchidos, cópias dos documentos referentes a qualificação pessoal dos titulares da posse/propriedade e NÚMERO DE INSCRIÇÃO SOCIAL (NIS), quando for o caso;
2. Projeto urbanístico;
3. Relatório com a descrição detalhada da metodologia utilizada para o levantamento;

4. Planta das quadras e plantas individualizadas dos imóveis;
5. . Memoriais descritivos da área e memoriais descritivos dos imóveis individualizados ou documentação pertinente ao HABITE-SE ou instrumento semelhante adequado;
6. Registro fotográfico de cada imóvel.

Observação: o produto da ação Levantamento Topográfico Cadastral só será considerado válido se houver correlação entre os cadastros e os levantamentos físicos apresentados.

ACÇÃO 07: PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO URBANÍSTICO SOCIAL – POUSO

Atividades:

- a) Formação de POUSO.

Descrição da Atividade:

O POUSO, Programa de Orientação Jurídica, Social e Urbanística, tem, dentre outras finalidades, facilitar o acesso da comunidade a obter maiores esclarecimentos e informações sobre o projeto e as ações, servindo como local de referência para atendimento às demandas e tiradas de pendências.

Deverá ser implantado um POUSO fixo, por 12 (doze) meses, consecutivos, funcionando em horário comercial, e amplamente divulgado, devendo contar com a presença principalmente dos profissionais da área jurídica e social, e se necessário, profissionais da área urbanística, de modo a responder às dúvidas que forem trazidas pelos moradores.

Os POUOS acontecerão por 12 (doze) meses consecutivos, para atender a necessidade de colheita de documentos, sanar dúvidas e colheita de assinaturas de instrumentos jurídicos, quando for o caso. Sendo de inteira responsabilidade da empresa administrar a efetividade desta ação, levando em consideração que o trabalho de mobilização e formação através das oficinas com famílias e líderes comunitários é fundamental para o êxito em todas as ações subsequentes.

PRODUTO:

1. Relatórios mensais sobre as atividades realizadas nos POUOS, devendo ser acompanhado da lista de atendimentos e avaliação técnica. Recolhimento e reprodução de documentos para elaboração dos instrumentos.

AÇÃO 08: ATIVIDADES JURÍDICAS

Após o diagnóstico contendo a identificação do proprietário, a natureza jurídica da área, certidões e matrículas cartorárias, será definida o instrumento jurídico a ser utilizado na Regularização Fundiária da área de intervenção.

Atividades:

- a) Elaboração e impressão dos instrumentos jurídicos;
- b) Protocolo dos instrumentos jurídicos no respectivo Cartório de Registro de Imóveis
- c) Registro dos títulos no cartório de registro de imóveis;
- d) Regularização da base imobiliária.

Descrição das atividades:

O instrumento adotado pela Prefeitura de Fortaleza é a Concessão da Outorga de Propriedade, conforme Lei Municipal nº 10.639 de 2017, no qual serão elaborados os Termos e após assinatura das famílias serão enviados ao respectivo Cartório de Registro de Imóveis e posteriormente entregues aos moradores em evento oportuno.

Cada Termo enviado ao Cartório será acompanhado de planta individual e memorial descritivo ou HABITE-SE/Instrumento adequado das referidas unidades.

O registro dos instrumentos obedecerá aos procedimentos cartorários, sobre os quais os moradores foram orientados nos momentos de capacitação. Haverá acompanhamento dos referidos processos até a devolução dos Termos já registrados em matrículas individualizadas pelo Cartório de Registro de Imóveis.

PRODUTO:

1. Relatório específico contendo síntese dos procedimentos realizados, dos títulos expedidos, acompanhada de cópia dos instrumentos produzidos e, se for o caso, publicação dos atos

administrativos na imprensa oficial, bem como de cópia do requerimento, prenotações e certidões relativas aos atos de registro praticados e do comprovante de arrecadação de custas e emolumentos quando não se tratar de ato gratuito por lei.

AÇÃO 09: SOLENIDADE DE ENTREGA DOS REGISTROS

Atividade:

- a) Eventos de entrega dos Registros de cada imóvel.

Descrição da Atividade:

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. Ocorrerá uma solenidade por cada área finalizada, conforme previsto no cronograma de atividades. Ao todo serão realizados 3 (três) eventos.

PRODUTO:

1. Relatório contendo atividades realizadas no ato de solenidade, acompanhando como anexos: registro das atividades realizadas no ato, fotos digitalizadas e registro em vídeo;

AÇÃO 10: SÍNTESE FINAL

Atividade:

- a) Elaboração de relatório conclusivo do Projeto de Regularização Fundiária.

Descrição da Atividade:

Relatório conclusivo do Projeto Básico de Regularização Fundiária contendo a descrição detalhada do trabalho desenvolvido em todas as etapas, apontando as principais dificuldades, obstáculos e avanços para a efetivação da titulação e da segurança jurídica da posse, sinalizando os próximos desafios em matéria de regularização fundiária.

PRODUTO:

1. Relatório conclusivo do Projeto Básico de Regularização Fundiária com todos os mapas temáticos e relatórios parciais redigidos a partir dos levantamentos e etapas preliminares;
2. Mídia digital contendo pastas individuais com os documentos pertinentes a cada beneficiário (documentação pessoal, planta e memorial descrito/ habite-se, matrícula).

Obs.1: Os produtos resultantes do presente Projeto Básico serão de propriedade da Prefeitura de Fortaleza.

Obs.2: O relatório final do Projeto Básico de Regularização Fundiária deverá ser entregue por meio impresso em 03 (três) vias e por meio magnético em 02 (duas) vias, compatíveis com o Editor de texto Word, a Planilha Eletrônica Excel, o Assistente Gráfico Corel Draw.

Obs.3: Deverá ser apresentada, em 02 (duas) vias impressas e encadernadas e também em meio magnético (cd-rom) uma versão preliminar que será submetida à análise e aprovação da contratante.

5. PRAZO GLOBAL DE EXECUÇÃO DO PROJETO

A realização dos serviços objeto deste Projeto Básico deverá obedecer ao prazo de 12 (doze) meses, conforme cronograma de execução, incluindo a redação das versões finais dos documentos.

6. FONTES DE PESQUISAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELA PREFEITURA

A Prefeitura de Fortaleza disponibilizará todo o acervo documental e bibliográfico considerado fundamental para a consecução dos objetivos do presente Projeto Básico. Com efeito, todas as instituições executoras e parceiras envolvidas nesse processo, assim como suas respectivas equipes técnicas competentes responsáveis pelas várias instâncias organizacionais, serão disponibilizadas para dar suporte à empresa contratada, no sentido de prover informações e esclarecimentos, de forma atualizada, contextualizada e fidedigna.

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Cada um dos produtos finais definidos no item 05 deste Projeto Básico deverá ser entregue por meio impresso em **03 (três) vias e por meio magnético em 03 (três) vias**, compatíveis com o editor de texto Word, a planilha eletrônica Excel, o assistente gráfico Corel Draw e AutoCad.

A forma impressa dos trabalhos deverá respeitar as especificações seguintes:

Tamanho de papel: formato A4

Tipo de Fonte: Arial

Tamanho de Fonte: 11 pontos.

Alinhamento: Justificado.

Espaço entre Linhas: 1,5.

Espaço entre Parágrafos: Duplo.

Margens Superior e Esquerda: 2,5 cm.

Margens Inferior e Direita: 2,0 cm.

Orientação principal do papel: Posição retrato.

IMPORTANTE: Os produtos apresentados referentes a cada atividade executada deverão ter como conteúdo mínimo os respectivos itens, respeitando a seguinte ordem:

1. Apresentação (*breve introdução sobre o produto*)
2. Objetivos (*os resultados que se pretendem alcançar*)
3. Metodologia (*método detalhado de como se pretende executar a atividade, inclusive com embasamento teórico-científico*)
4. Relatório da atividade executada (*como se deu a execução da atividade e quais resultados*)

alcançados)

5. Avaliação da atividade (*análise do que se pretendia com a atividade e os resultados reais. Quais os pontos facilitadores e as dificuldades apresentadas para o resultado alcançado*)
6. Referências
7. Anexos (*vide cada produto*)

8. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

O trabalho será desenvolvido na área do Projeto Básico de Regularização Fundiária da área de intervenção que integra o Programa de Requalificação Urbana e Inclusão Social - PREURBIS. 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 contratante ou em local designado por este.

9. EQUIPE TÉCNICA

Para composição da equipe técnica, a contratada, necessariamente, deverá contar com profissionais qualificados e com experiência profissional mínima comprovada de 02 (dois) anos nas áreas de conhecimento respectivas discriminando-se os requisitos mínimos exigidos para cada componente, tais como nível acadêmico, especializações, compatíveis com o grau de dificuldade e exigência dos serviços objeto deste Projeto Básico.

Os estagiários da contratada deverão ter cursado no mínimo 4 (quatro) semestres do respectivo curso.

A contratada deverá apresentar relação nominal da equipe técnica com indicação da categoria profissional, função a ser desempenhada, carga horária e tempo de experiência.

Durante a execução do projeto cada técnico será responsável por funções específicas, detalhadas na tabela abaixo:

Profissional	Função
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.
Assistente Social	Desenvolver as atividades de capacitações, POUÇOS e recolhimento das documentações necessárias para a confecção dos instrumentos de regularização fundiária.
Arquiteto ou Engenheiro	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.
Topógrafo	Realizar levantamento físico, lote a lote das unidades habitacionais inseridas na poligonal do projeto e elaborar os memoriais descritivos dos imóveis que irão subsidiar o processo de legalização da posse.
Mobilizador Social	Mobilizar a comunidade para as capacitações, bem como para outras atividades em campo que se fizerem necessárias, servindo como mediador entre a empresa técnica e as famílias.
Auxiliar Administrativo	Desenvolver atividades de escritório.
Estagiário de Direito	Auxiliar a equipe jurídica em todas as atividades, conforme orientação técnica do profissional responsável.
Estagiário de Serviço Social	Auxiliar a equipe social em todas as atividades, conforme orientação técnica do profissional responsável.

Estagiário de Arquitetura ou Engenharia	Auxiliar a equipe social em todas as atividades, conforme orientação técnica do profissional responsável.
--	---

10. ORÇAMENTO PARA CUSTOS ADMINISTRATIVOS

Deverão ser locados pela Contratada veículos necessários para execução dos trabalhos de regularização fundiária, considerando-se os requisitos mínimos exigidos pela Contratante, ficando estes a disposição e controle da Contratante.

Sempre que houver atividades relativas ao projeto a Contratada solicitará que a contratante disponibilize os veículos para o deslocamento das duas equipes técnicas (contratada e contratante) ao local da ação.

11. ORÇAMENTO COM COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

A empresa deverá apresentar orçamento que contenha a composição dos custos previstos para a realização dos trabalhos, envolvendo despesa com mão de obra, devendo apresentar detalhadamente todos os custos envolvidos desde os materiais utilizados a equipe técnica envolvida, segundo as quantidades previstas.

Vale ressaltar que 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, devendo os serviços serem orçados no limite máximo de R\$ 816.000,00 (oitocentos e dezesseis mil reais).

Na composição de custos, as despesas com escritório, custas processuais e recadastramento da área devem contemplar todas as quantidades que se fizerem necessárias à realização das atividades, até a conclusão do contrato.

12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O cronograma físico-financeiro se constituirá de planilha contendo a previsão de desembolsos de recursos financeiros por parte da contratante, correspondendo cada desembolso à entrega de produto ou produtos pela contratada.

Deverá guardar coerência com o Cronograma de Atividades e com a composição de custos referida no item anterior deste Projeto Básico de regularização fundiária da área de intervenção que integra o Programa de Requalificação Urbana e Inclusão Social - PREURBIS

13. OUTROS REQUISITOS TÉCNICOS

A empresa deverá especificar em sua proposta os equipamentos e instalações que alocará para o pleno desenvolvimento do projeto.

Todo o material produzido para elaboração do trabalho deverá ser entregue à Prefeitura, que deterá, a partir de então, os direitos de reprodução, publicidade e uso.

14. SUPERVISÃO

A HABITAFOR estabelecerá uma equipe técnica da Coordenadoria de Regularização Fundiária para o acompanhamento e fiscalização de todas as fases do serviço, à qual deverão ser encaminhadas as eventuais dúvidas surgidas durante a execução.

A HABITAFOR poderá verificar a qualidade e veracidade das informações a qualquer momento. A CONTRATADA deve, sempre que solicitada, disponibilizar um técnico para monitorar a realização do trabalho, bem como, prestar os esclarecimentos que forem, porventura, encaminhados pela Administração Municipal e forem de responsabilidade da empresa contratada, por força do contrato celebrado.

Deverão ser realizadas reuniões mensais entre a HABITAFOR e a CONTRATADA e, sempre que necessário, serão realizadas reuniões técnicas extraordinárias com a participação do responsável técnico da CONTRATADA e a equipe de fiscalização estabelecida pela HABITAFOR os quais terão seus assuntos e deliberações registradas em atas, que deverão ser apontadas no Livro de Ocorrências. Será realizada uma reunião técnica obrigatória para apresentação e discussão dos

produtos preliminares pela CONTRATADA, a fim de que se possam realizar ajustes antes da confecção dos produtos finais.

A CONTRATADA deverá manter um livro de Ocorrência para registro das causas motivadoras de atrasos no cumprimento do cronograma, o qual servirá de apoio nas atividades de controle e acompanhamento das obrigações contratuais, onde se anotarão todas as ocorrências que possam afetar significativamente a execução de algumas fases dos serviços, bem como os devidos esclarecimentos quanto às providências adotadas.

Os produtos apresentados pela CONTRATADA serão validados pela equipe de fiscalização. Somente após a validação dos produtos finais a CONTRATADA receberá o pagamento referente a cada ação do edital.

Eliana Gomes dos Santos
Coordenadora
Coordenadoria de Regularização Fundiária – COREF
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza
HABITAFOR

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE/PROPONENTE, contendo endereço, telefone e fax)

Local e data

Comissão Especial de Licitações

Ref.: Concorrência Pública nº /2019.

Prezados Senhores,

Estando devidamente autorizado a representar e agir em nome de _____ (nome do proponente), e tendo visto e compreendido totalmente as informações fornecidas no edital Concorrência Pública nº/2019, o abaixo assinado apresenta proposta técnica para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DAS FAMÍLIAS RESIDENTES NO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL JARDIM CASTELÃO, COMPREENDENDO ATIVIDADES JURÍDICAS, URBANÍSTICAS E SOCIAIS E ENTREGA DO TÍTULO DE DOMÍNIO DOS IMÓVEIS.**

1. Esta proposta é feita com o entendimento de que:

a) O período de validade da mesma é de _____ dias corridos, contados a partir da data limite para sua apresentação;

b) O signatário, em nome de (*nome do proponente*), aceita perante a SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA – HABITAFOR a plena responsabilidade pela execução dos serviços, comprometendo-se a observar rigorosamente as especificações das Normas Técnicas Brasileiras e as recomendações e instruções da HABITAFOR, e aceita

integralmente, sem reservas, as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

c) O prazo de execução total dos serviços é de 12 (doze) meses.

Nome e assinatura do Representante Legal

RG nº :

(carimbo)

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE/PROPONENTE, contendo endereço, telefone e fax)

Local e data.

Comissão Especial de Licitações - CEL

Ref.: Concorrência Pública nº/2019.

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.Sas. nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital de Concorrência Pública nº/2019, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DAS FAMÍLIAS RESIDENTES NO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL JARDIM CASTELÃO, COMPREENDENDO ATIVIDADES JURÍDICAS, URBANÍSTICAS E SOCIAIS E ENTREGA DO TÍTULO DE DOMÍNIO DOS IMÓVEIS**, tudo de acordo com o disposto nos anexos deste edital , pelo preço global de R\$_____ (____), com prazo de execução de 12 (doze) meses.

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de Identidade nº _____ expedida em __/__/____, Órgão Expedidor _____ e CPF nº _____, como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de _____ (____) dias, a contar da data de abertura da licitação.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Atenciosamente,

.....
FIRMA LICITANTE/PROPONENTE / CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / CPF

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENORES DE IDADE

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE/PROPONENTE, contendo endereço, telefone e fax)

Comissão Especial de Licitações - CEL

Ref.: Concorrência Pública nº/2019.

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº DECLARA, para fins do disposto no inciso V do at. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescida pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

.....

(DATA)

.....

(NOME: Representante legal da empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE/PROPONENTE, contendo endereço, telefone e fax)

Comissão Especial de Licitações - CEL

Ref.: Concorrência Pública nº/2019

_____ (nome do proponente), neste ato representado por
_____ (nome do responsável ou representante legal), abaixo assinado,
DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data não existem fatos impeditivos para sua
habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigação de declarar ocorrências
posteriores.

Local e data

nome do responsável ou representante legal

RG nº :

ANEXO VI
MODELO DE CURRÍCULO DOS PROFISSIONAIS

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE/PROPONENTE, contendo endereço, telefone e fax)

CARGO PROPOSTO: _____

Nome da Empresa: _____

Nome do Membro da Equipe: _____

Profissão: _____

Data de Nascimento: _____

Nacionalidade: _____

Vínculo: () Permanente, () Eventual, () A contratar

Nº de Inscrição no Órgão de Classe: _____

Idiomas: Inglês () Lê, () Fala, () Escreve

Espanhol () Lê, () Fala, () Escreve

Francês () Lê, () Fala, () Escreve

QUALIFICAÇÕES CHAVE: _____

FORMAÇÃO: _____

Graduação: _____

Instituição: _____

Ano de Conclusão: _____

Pós- Graduação: _____

Instituição: _____

Ano de Conclusão: _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: _____

(INDICAR POR PERÍODO, DO MAIS RECENTE AO MAIS ANTIGO)

Para cada item de experiência elencar:

Período: _____

Nome da Empresa: _____

Natureza do Serviço: _____

Função: _____

Declaro que as informações fornecidas em meu Curriculum Vitae constituem a verdade a respeito de minhas qualificações e experiência.

Local e data

Assinatura do profissional

ANEXO VII
MODELO DE FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE/PROPONENTE, contendo endereço, telefone e fax)

Dados pessoais do(s) representante(s) e/ou procurador(es) da futura CONTRATADA, indicando(s) para assinatura do Contrato:

NOME: _____

NACIONALIDADE: _____

ESTADO CIVIL: _____

PROFISSÃO: _____

RG: _____

CNPJ: _____

DOMICÍLIO: _____

CIDADE: _____

UF: _____

FONE: _____

FAX: _____

ANEXO IX
PLANILHAS DE PREÇOS MÁXIMOS

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE/PROPONENTE, contendo endereço, telefone e fax)

I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

PREURBIS	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Atividades Iniciais	Area I (272 famílias)			Area II (272 famílias)			Area III (272 famílias)			Atividade Final	
	Nivelamento, Plano de Ação e Reprodução de Material Didático, POUso	Encontro com Representantes, Encontro com as famílias, Cadastro Social, Levantamento Físico, POUso	Cadastro Social, Levantamento Físico, POUso, Atividade Jurídica	POUso, Atividade Jurídica, Solenidade de Entrega paraa Área	Encontro com Representantes, Encontro com as famílias, Cadastro, Levantamento Físico, POUso	Cadastro Social, Levantamento Físico, POUso, Atividade Jurídica	POUso, Atividade Jurídica, Solenidade de Entrega paraa Área	Encontro com Representantes, Encontro com as famílias, Cadastro, Levantamento Físico, POUso	Cadastro Social, Levantamento Físico, POUso, Atividade Jurídica	POUso, Atividade Jurídica, Solenidade de Entrega paraa Área	POUso, Síntese Final	

II – DESCRIÇÃO DO RESUMO DA PROPOSTA

CUSTOS DO CONTRATO	
Equipe técnica	R\$ 440.760,00
Equipe de apoio	R\$ 146.640,00
Transporte	R\$ 60.000,00
Materia de Consumo	R\$ 13.328,70
Serviço de Terceiro	R\$ 114.471,30
Despesas de aluguel	R\$ 40.800,00
	R\$ 816.000,00

II.1 – EQUIPE TÉCNICA

Atividade	Profissional	Quantidade	Tempo em horas por Profissional	Custo/hora	Total	Total por Produto
Nivelamento	Advogado	1	10	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.400,00
	Técnico Social	1	10	R\$ 120,00	R\$ 1.200,00	
	Arquiteto ou Engenheiro	1	10	R\$ 100,00	R\$ 1.000,00	
	Mobilizador	1	10	R\$ 20,00	R\$ 200,00	
Plano de Ação	Técnico Social	1	90	R\$ 120,00	R\$ 10.800,00	R\$ 37.800,00
	Arquiteto ou Engenheiro	1	90	R\$ 100,00	R\$ 9.000,00	
	Advogado	1	90	R\$ 200,00	R\$ 18.000,00	
Encontro com os representantes	Advogado	1	20	R\$ 200,00	R\$ 4.000,00	R\$ 8.440,00
	Técnico Social	1	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00	
	Arquiteto ou Engenheiro	1	20	R\$ 100,00	R\$ 2.000,00	
	Mobilizador	1	2	R\$ 20,00	R\$ 40,00	
Encontro com as Famílias	Advogado	1	74	R\$ 200,00	R\$ 14.800,00	R\$ 32.080,00
	Técnico Social	1	74	R\$ 120,00	R\$ 8.880,00	
	Arquiteto ou Engenheiro	1	74	R\$ 100,00	R\$ 7.400,00	
	Mobilizador	1	50	R\$ 20,00	R\$ 1.000,00	
Levantamento Físico	Arquiteto ou Engenheiro	1	480	R\$ 100,00	R\$ 48.000,00	R\$ 64.800,00
	Topógrafo	1	480	R\$ 35,00	R\$ 16.800,00	
Cadastro Social	Técnico Social	1	480	R\$ 120,00	R\$ 57.600,00	R\$ 67.200,00
	Mobilizador	1	480	R\$ 20,00	R\$ 9.600,00	
POUSO	Advogado	1	192	R\$ 200,00	R\$ 38.400,00	R\$ 71.040,00
	Técnico Social	1	240	R\$ 120,00	R\$ 28.800,00	
	Mobilizador	1	192	R\$ 20,00	R\$ 3.840,00	
Atividades Jurídicas	Advogado	1	660	R\$ 200,00	R\$ 132.000,00	R\$ 132.000,00
Solenidade de Entrega de Registros	Técnico Social	1	30	R\$ 120,00	R\$ 3.600,00	R\$ 10.200,00
	Mobilizador	1	30	R\$ 20,00	R\$ 600,00	
	Advogado	1	30	R\$ 200,00	R\$ 6.000,00	
Síntese Final	Técnico Social	1	40	R\$ 120,00	R\$ 4.800,00	R\$ 12.800,00
	Advogado	1	40	R\$ 200,00	R\$ 8.000,00	
					Total	R\$ 440.760,00

II.2 – EQUIPE DE APOIO

Profissional	Quantidade de Profissionais	Custo	Período (meses)	Total	Horas trabalhadas por mês	
Auxiliar Administrativo	2	R\$ 1.160,00	12	R\$ 27.840,00	160	
Estagiários	12	R\$ 825,00	12	R\$ 118.800,00	80	TOTAL MENSAL
TOTAL	14	R\$ 1.985,00	12	R\$ 146.640,00	240	R\$ 12.220,00

*Custo do Auxiliar contabilizado com 11% de INSS e 5% de ISS - Prestador de Serviço

II.3 – TRANSPORTE

Quant	Especificações	Locação mensal	Locação 12 meses
1	Utilitário na cor branca, com 8 lugares (7 passageiros + motorista), seguro total, película anti-sol, combustível, com motorista habilitado e todos os demais acessórios obrigatórios.	5.000,00	60.000,00
	Total	5.000,00	60.000,00

III.4 – MATERIAL DE CONSUMO

Material de consumo		
AÇÕES	Produto	TOTAL POR AÇÃO
AÇÃO 01	NIVELAMENTO	R\$ 370,50
AÇÃO 02	PLANO DE AÇÃO	R\$ 100,00
AÇÃO 03	CARTILHA	R\$ 0,00
AÇÃO 04	ENCONTRO COM REPRES	R\$ 266,00
AÇÃO 05	ENCONTRO COM AS FAM	R\$ 10.544,00
AÇÃO 06	CADASTRO SOCIAL	R\$ 163,20
AÇÃO 07	LEVANTAMENTO FÍS	R\$ 0,00
AÇÃO 08	POUSO	R\$ 0,00
AÇÃO 09	ATIVIDADES JURÍDIC	R\$ 652,80
AÇÃO 10	SOLENIIDADE DE ENTRE	R\$ 985,20
AÇÃO 11	SÍNTESE FINAL	R\$ 247,00
TOTAL		R\$ 13.328,70

III.5 – SERVIÇOS DE TERCEIRO

SERVIÇO DE TERCEIRO		
AÇÕES	Produto	TOTAL POR AÇÃO
AÇÃO 03	CARTILHA	R\$ 3.672,00
AÇÃO 07	LEVANTAMENTO FÍSICO	R\$ 89.760,00
AÇÃO 10	SOLENIIDADE DE ASSINATURA	R\$ 21.039,30
TOTAL		R\$ 114.471,30

III.6 – DESPESA DE ALUGUEL

DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	QUANT. DE MESES	VALOR TOTAL
DESPESA DE ALUGUEL	R\$ 3.400,00	12 MESES	R\$ 40.800,00

IV – DESCRIÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR ATIVIDADE

NIVELAMENTO	
ESPÉCIE	VALOR (R\$)
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 370,50
TRANSPORTE	R\$ 2.500,00
EQUIPE TÉCNICA	R\$ 4.400,00
EQUIPE FIXA	R\$ 4.073,33
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 11.343,83

PLANO DE AÇÃO	
ESPÉCIE	VALOR (R\$)
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 100,00
TRANSPORTE	R\$ 2.500,00
EQUIPE TÉCNICA	R\$ 37.800,00
EQUIPE FIXA	R\$ 4.073,33
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 44.473,33

MATERIAL DIDÁTICO	
ESPÉCIE	VALOR (R\$)
CARTILHA	R\$ 3.672,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 3.672,00

ENCONTRO COM REPRESENTANTES	
ESPÉCIE	VALOR (R\$)
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 266,00
TRANSPORTE	R\$ 3.750,00
EQUIPE TÉCNICA	R\$ 8.440,00
EQUIPE FIXA	R\$ 7.332,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 19.788,00

ENCONTRO COM FAMÍLIAS	
ESPÉCIE	VALOR (R\$)
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 10.544,00
TRANSPORTE	R\$ 3.750,00
EQUIPE TÉCNICA	R\$ 32.080,00
EQUIPE FIXA	R\$ 7.332,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 53.706,00

CADASTRO SOCIAL	
ESPÉCIE	VALOR (R\$)
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 163,20
TRANSPORTE	R\$ 8.750,00
EQUIPE TÉCNICA	R\$ 67.200,00
EQUIPE FIXA	R\$ 16.497,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 92.610,20

LEVANTAMENTO FÍSICO	
ESPÉCIE	VALOR (R\$)
LEVANTAMENTO PLANIMÉTRICO	R\$ 89.760,00
TRANSPORTE	R\$ 8.750,00
EQUIPE TÉCNICA	R\$ 64.800,00
EQUIPE FIXA	R\$ 16.497,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 179.807,00

POUSO	
ESPÉCIE	VALOR (R\$)
DESPESA MENSAL	R\$ 40.800,00
EQUIPE TÉCNICA	R\$ 71.040,00
EQUIPE DE APOIO	R\$ 45.010,33
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 156.850,33

ATIVIDADES JURÍDICAS	
ESPÉCIE	VALOR (R\$)
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 652,80
TRANSPORTE	R\$ 12.500,00
EQUIPE TÉCNICA	R\$ 132.000,00
EQUIPE FIXA	R\$ 21.385,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 166.537,80

SOLENIIDADE	
ESPÉCIE	VALOR (R\$)
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 985,20
TRANSPORTE	R\$ 7.500,00
EQUIPE TÉCNICA	R\$ 10.200,00
EQUIPE FIXA	R\$ 12.220,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	R\$ 21.039,30
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 51.944,50

SÍNTESE FINAL	
ESPÉCIE	VALOR (R\$)
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 247,00
TRANSPORTE	R\$ 10.000,00
EQUIPE TÉCNICA	R\$ 12.800,00
EQUIPE FIXA	R\$ 12.220,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$ 35.267,00

ANEXO IX
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ANEXO I.a - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO															
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	AÇÕES	Produto	MESES												TOTAL POR AÇÃO
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Atividades Iniciais	ATIVIDADES POR CONJUNTO						Atividade Final					
				Área I (272 famílias)			Área II (272 famílias)			Área III (272 famílias)					
	AÇÃO 01	NIVELAMENTO	R\$ 11.343,83												R\$ 11.343,8
	AÇÃO 02	PLANO DE AÇÃO	R\$ 44.473,33												R\$ 44.473,33
	AÇÃO 03	MATERIAL DIDÁTICO	R\$ 3.672,00												R\$ 3.672,00
	AÇÃO 04	ENCONTRO COM REPRESENTANTES		R\$ 6.596,00				R\$ 6.596,00			R\$ 6.596,00				R\$ 19.788,00
	AÇÃO 05	ENCONTRO COM AS FAMÍLIAS		R\$ 17.902,00				R\$ 17.902,00			R\$ 17.902,00				R\$ 53.706,00
	AÇÃO 06	CADASTRO SOCIAL		R\$ 15.435,03	R\$ 15.435,03			R\$ 15.435,03	R\$ 15.435,03		R\$ 15.435,03	R\$ 15.435,03			R\$ 92.610,20
	AÇÃO 07	LEVANTAMENTO FÍSICO		R\$ 29.967,83	R\$ 29.967,83			R\$ 29.967,83	R\$ 29.967,83		R\$ 29.967,83	R\$ 29.967,83			R\$ 179.807,00
	AÇÃO 08	POUSO	R\$ 13.070,86	R\$ 13.070,86	R\$ 13.070,86	R\$ 13.070,86	R\$ 13.070,86	R\$ 13.070,86	R\$ 13.070,86	R\$ 13.070,86	R\$ 13.070,86	R\$ 13.070,86	R\$ 13.070,86	R\$ 13.070,86	R\$ 156.850,33
	AÇÃO 09	ATIVIDADES JURÍDICAS			R\$ 27.756,30	R\$ 27.756,30		R\$ 27.756,30	R\$ 27.756,30		R\$ 27.756,30	R\$ 27.756,30			R\$ 166.537,80
	AÇÃO 10	SOLENIDADE DE ENTREGA				R\$ 17.314,83			R\$ 17.314,83			R\$ 17.314,83			R\$ 51.944,50
	AÇÃO 11	SINTESE FINAL											R\$ 17.633,50	R\$ 17.633,50	R\$ 35.267,00
		TOTAL MENSAL	R\$ 72.560,03	R\$ 82.971,73	R\$ 86.230,03	R\$ 58.141,99	R\$ 82.971,73	R\$ 86.230,03	R\$ 58.141,99	R\$ 82.971,73	R\$ 86.230,03	R\$ 58.141,99	R\$ 30.704,36	R\$ 30.704,36	R\$ 816.000,00

* Custos mensais dos Produtos acrescidos do valor da equipe de apoio, transporte , conforme ANEXO I.b e I.c

**CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA
DE FORTALEZA - CLFOR**



Prefeitura de
Fortaleza

**EDITAL Nº. 4858
CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº. 005 / 2019 - CEL
PROCESSO ADM. Nº. P708172/2019**

FL. | 86

ANEXO I.b - DESEMBOLSO MENSAL DE TRANSPORTE POR PRODUTO

TRANSPORTE	AÇÕES	MESES												TOTAL POR AÇÃO	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	AÇÃO 01	NIVELAMENTO	R\$ 2.500,00												R\$ 2.500,00
	AÇÃO 02	PLANO DE AÇÃO	R\$ 2.500,00												R\$ 2.500,00
	AÇÃO 03	MATERIAL DIDÁTICO													R\$ 0,00
	AÇÃO 04	ENCONTRO COM REPRESENTANTES		R\$ 1.250,00				R\$ 1.250,00			R\$ 1.250,00				R\$ 3.750,00
	AÇÃO 05	ENCONTRO COM AS FAMÍLIAS		R\$ 1.250,00				R\$ 1.250,00			R\$ 1.250,00				R\$ 3.750,00
	AÇÃO 06	CADASTRO SOCIAL		R\$ 1.250,00	R\$ 1.666,67			R\$ 1.250,00	R\$ 1.666,67		R\$ 1.250,00	R\$ 1.666,67			R\$ 8.750,00
	AÇÃO 07	LEVANTAMENTO FÍSICO		R\$ 1.250,00	R\$ 1.666,67			R\$ 1.250,00	R\$ 1.666,67		R\$ 1.250,00	R\$ 1.666,67			R\$ 8.750,00
	AÇÃO 08	POUSO													R\$ 0,00
	AÇÃO 09	ATIVIDADES JURÍDICAS			R\$ 1.666,67		R\$ 2.500,00		R\$ 1.666,67	R\$ 2.500,00		R\$ 1.666,67	R\$ 2.500,00		R\$ 12.500,00
	AÇÃO 10	SOLENIIDADE DE ENTREGA					R\$ 2.500,00			R\$ 2.500,00			R\$ 2.500,00		R\$ 7.500,00
	AÇÃO 11	SINTESE FINAL											R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00
	TOTAL MENSAL		R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00		R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00							

ANEXO I.c - DESEMBOLSO MENSAL DE EQUIPE DE APOIO POR PRODUTO

EQUIPE DE APOIO	AÇÕES	MESES												TOTAL POR AÇÃO	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	AÇÃO 01	NIVELAMENTO	R\$ 4.073,33												R\$ 4.073,33
	AÇÃO 02	PLANO DE AÇÃO	R\$ 4.073,33												R\$ 4.073,33
	AÇÃO 03	MATERIAL DIDÁTICO	R\$ 0,00												R\$ 0,00
	AÇÃO 04	ENCONTRO COM REPRESENTANTES		R\$ 2.444,00				R\$ 2.444,00			R\$ 2.444,00				R\$ 7.332,00
	AÇÃO 05	ENCONTRO COM AS FAMÍLIAS		R\$ 2.444,00				R\$ 2.444,00			R\$ 2.444,00				R\$ 7.332,00
	AÇÃO 06	CADASTRO SOCIAL		R\$ 2.444,00	R\$ 3.055,00			R\$ 2.444,00	R\$ 3.055,00		R\$ 2.444,00	R\$ 3.055,00			R\$ 16.497,00
	AÇÃO 07	LEVANTAMENTO FÍSICO		R\$ 2.444,00	R\$ 3.055,00			R\$ 2.444,00	R\$ 3.055,00		R\$ 2.444,00	R\$ 3.055,00			R\$ 16.497,00
	AÇÃO 08	POUSO	R\$ 4.073,33	R\$ 2.444,00	R\$ 3.055,00	R\$ 4.073,33	R\$ 2.444,00	R\$ 3.055,00	R\$ 4.073,33	R\$ 2.444,00	R\$ 3.055,00	R\$ 4.073,33	R\$ 6.110,00	R\$ 6.110,00	R\$ 45.010,33
	AÇÃO 09	ATIVIDADES JURÍDICAS			R\$ 3.055,00	R\$ 4.073,33		R\$ 3.055,00	R\$ 4.073,33		R\$ 3.055,00	R\$ 4.073,33			R\$ 21.385,00
	AÇÃO 10	SOLENIIDADE DE ENTREGA				R\$ 4.073,33			R\$ 4.073,33			R\$ 4.073,33			R\$ 12.220,00
	AÇÃO 11	SINTESE FINAL											R\$ 6.110,00	R\$ 6.110,00	R\$ 12.220,00
	TOTAL MENSAL		R\$ 12.220,00	R\$ 12.220,00	R\$ 12.220,00		R\$ 12.220,00	R\$ 146.640,00							

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR

Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço – CEP 60.055-090

Fortaleza-CE Fones: (85)3452-3483 – Fax: (85)3252-1630

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO DE SERVIÇO

CONTRATO Nº _____/2019

**TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇO DISCRIMINADO NO
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº...../2019 , QUE
FAZEM ENTRE SI A HABITAFOR E, VENCEDORA DA
LICITAÇÃO (PROCESSO Nº P708172/2019).**

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA - HABITAFOR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.708.978/0001-82, representada por sua Secretária, Olinda Maria dos Santos, brasileira, solteira, residente e domiciliada nesta Capital, no uso de suas atribuições.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ nº....., com sede na cidade de....., na Rua, representada pelo seu Diretor, nacionalidade....., estado civil....., CPF nº....., residente e domiciliado nesta capital.

Aos (.....) dias do mês de de, as partes acima mencionadas e qualificadas pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada após a homologação da Concorrência Pública nº/2019, doravante denominado processo, e que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, com as modificações posteriores, pelo estabelecido no instrumento convocatório e seus anexos, partes integrantes deste Contrato, pelos termos da proposta de preços da Contratada, e atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DAS
FAMÍLIAS RESIDENTES NO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL JARDIM**

CASTELÃO, COMPREENDENDO ATIVIDADES JURÍDICAS, URBANÍSTICAS E SOCIAIS E ENTREGA DO TÍTULO DE DOMÍNIO DOS IMÓVEIS.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS ANEXÁVEIS

Deverão ser anexados ao presente Contrato os seguintes documentos, que, juntamente com este Instrumento, formarão um corpo indissociável:

ANEXO I - Propostas Técnica da contratada;

ANEXO II - Proposta de preço da contratada;

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O objeto deste contrato será executado em regime de empreitada por preço global.

CLAÚSULA QUARTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Dá-se a este contrato o preço global de R\$ _____ (_____) e os preços unitários constantes do ANEXO I deste contrato.

No preço global proposto, já deverão estar incluídas as despesas referentes aos salários dos profissionais, encargos sociais e trabalhistas, tributos, taxas, despesas com passagens aéreas e hospedagem dos profissionais, quando for o caso, transporte, material de expediente, didático e impressos, fax, cópias, encadernações, plantas, topografias, despesas cartorários, material e equipamentos utilizados e demais ônus atinentes à execução total do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os pagamentos serão efetuados em **12 (doze) parcelas**, correspondentes aos meses de execução do Contrato, após a entrega dos produtos previstos para cada atividade e a emissão Termo de Recebimento Definitivo devidamente atestadas pelo setor competente da HABITAFOR.

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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 HABITAFOR e Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminada, devidamente atestada pelo gestor do contrato, cumpridas todas as exigências contratuais, acompanhado da Nota Empenho e das documentações relativas à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Para que o pagamento ocorra dentro do prazo previsto no parágrafo anterior, a Nota Fiscal/Fatura e demais documentos, deverão ser entregue até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao da realização do serviço, na Coordenadoria Administrativa e Financeira - COAF da HABITAFOR.

PARÁGRAFO QUARTO - A Nota Fiscal/Fatura que apresentar erro na sua emissão será devolvida à contratada para fins de correção ou substituição, implicando em prorrogação automática do seu vencimento, até a completa regularização, sem ônus adicionais para a HABITAFOR.

PARÁGRAFO QUINTO - Em havendo diminuição do ritmo dos serviços ou de sua paralisação total, ainda que imprevistos, a HABITAFOR adotará providências para diminuir ou suprimir a remuneração da contratada, de acordo com a prestação de serviço mínima necessária, para que haja justa remuneração dos serviços, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, durante o prazo de execução.

PARÁGRAFO SEXTO - Caso haja atraso na execução do serviço imputável à Contratada, não gerará direito à atualização monetária.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Ocorrerá revisão de preços na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis durante a gestão contratual, bem como caso 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 a TJLP - Taxa de Juros de Longo Prazo ou outro índice em vigor, caso essa seja extinta.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O objeto deste contrato deverá ser executado e concluído dentro do prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais períodos, a critério da Administração, nos limites da lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O prazo para início dos serviços para Contratada é de 03 (três) dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O Contrato terá vigência de **16 (dezesesseis) meses** contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado desde que se observem os seguintes requisitos:

- a)** apresentação das devidas justificativas, condicionada a anuência da Contratante;
- b)** o prazo de prorrogação poderá ser inferior ao limite máximo estabelecido neste contrato, devendo ser analisadas as pendências existentes, bem como as justificativas do item “a”;
- c)** referida prorrogação deverá ser de acordo com os critérios e interesses Administração, nos limites da lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Pelos pagamentos devidos em razão do serviço responderá a dotação consignada ao: **Projeto/Atividade 16.482.0022.1051.0002, Elemento de Despesa 33.90.39 e Fontes de Recursos 0 1.920.0000.00.01 E 5 1.510.0000.00.00 .**

CLÁUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO

Os serviços serão executados em escritório próprio da Contratada, e os trabalhos de campo, no **conjunto habitacional Novo Jardim Castelão, área esta onde as 816 (oitocentos e dezesseis) famílias foram reassentadas pelo Projeto PREUBIS - COCÓ**, conforme descritos no projeto básico. Os relatórios deverão ser entregues na sede da HABITAFOR, em Fortaleza, rigorosamente nos prazos constantes do cronograma físico-financeiro, e de acordo com as especificações estabelecidas no edital e na proposta de preços da Contratada, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação dos mesmos, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Contratada deverá, no prazo de 20 (vinte) dias contados a partir da assinatura do contrato, apresentar as atividades, os preços e o prazo de execução constantes do Anexo I devidamente revisados, inclusive o cronograma físico-financeiro, que serão submetidos à apreciação da HABITAFOR, que aprovará ou rejeitará, devendo no segundo caso, a Contratada representá-los no prazo de 05 dias contados a partir da reprovação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O serviço a ser entregue estará sujeito à aceitação plena pela Contratante e pela Caixa Econômica Federal - CEF; para tanto, o mesmo será submetido ao recebimento provisório, onde serão examinadas as especificações e, caso estejam de acordo com o edital e proposta vencedora, será atestado o seu recebimento definitivo.

PARÁGRAFO TERCEIRO- A contratante designará uma Comissão de Acompanhamento dos trabalhos, cujo propósito será a fiscalização do serviço e a conferência deste com as especificações contidas na proposta de preços e no edital e nos anexos. Caso o serviço esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, o servidor rejeitará o recebimento do mesmo.

PARÁGRAFO QUARTO – Todas as etapa e elaboração dos relatórios deverão ter o acompanhamento direto dos técnicos da HABITAFOR, designados para o acompanhamento dos trabalhos.

PARÁGRAFO QUINTO - A contratada ficará obrigada a executar novamente, sem ônus para o Município de Fortaleza, o serviço que vier a ser recusado.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Caberá à Contratada:

- a. Executar o objeto deste contrato de acordo com o especificado no edital, neste contrato e na sua proposta;
- b. Apresentar durante a execução do contrato, o objeto dentro das normas e condições do edital, deste contrato e da sua proposta;
- c. Responder integralmente e em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza, causados a Contratante ou a terceiros, decorrentes da má execução do serviço objeto deste contrato;
- d. Substituir imediatamente, sem ônus para a Contratante, o profissional que vier a praticar qualquer ato que prejudique a execução do serviço, devendo substituí-lo por profissional habilitado e com qualidade técnica igual ou superior ao profissional substituído;
- e. Arcar por todos os ônus ou obrigações decorrentes da legislação tributária, fiscal, comercial, trabalhista, civil e criminal relativas à execução do serviço ora contratado, inclusive no tocante a seus dirigentes, prepostos e empregados;
- f. Executar o objeto deste contrato de acordo com os prazos do cronograma físico-financeiro;
- g. Alterar, justificadamente, com anuência da contratante, o quantitativo do objeto, acrescentando ou diminuindo o mesmo em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- h. Não proceder a nenhum tipo de subcontratação total ou parcial do seu objeto - exceto no caso de haver previsão no edital, devendo a subcontratada, neste caso, atender as condições de habilitação e técnica exigidas no edital, apresentando à Contratante a documentação pertinente - associação com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
- i. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do contrato, inclusive a sua inadimplência referente a esses encargos não

transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Caberá à Contratante:

- a. Designar Comissão de Acompanhamento para proceder a fiscalização da execução do contrato, emitindo Termo de Recebimento Definitivo quando da conclusão e aprovação de cada etapa do cronograma físico-financeiro, devendo ainda anotar em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- b. Comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no local de entrega dos trabalhos;
- c. Emitir nota de empenho e proceder o pagamento da Contratada no prazo e condições estabelecidos no edital, neste contrato e na sua proposta de preços;
- d. Alterar, justificadamente, os quantitativos, acrescentando ou diminuindo os mesmos em até 25% (vinte e cinco por cento) no valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem motivos para rescisão do contrato:

- a. O não cumprimento e/ ou o cumprimento irregular das especificações do edital, da proposta e das cláusulas contratuais;
- b. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, no prazo estipulado;
- d. O atraso injustificado no início da execução do serviço;

- e. A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f. A subcontratação total ou parcial do seu objeto - desde que o edital não permita e em permitindo, a subcontratada não apresente à Contratante a documentação pertinente à habilitação e qualificação técnica - associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
- g. A participação de servidores públicos municipais que possuem vínculo com a Contratada;
- h. O desatendimento das determinações regulares da Contratante, através de servidor designado para acompanhar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- i. O cometimento reiterado de faltas na execução do contrato anotadas na forma do mencionado na forma do parágrafo 1º do art. 67 da lei 8.666/93;
- j. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- k. A dissolução da sociedade;
- l. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- m. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a Contratante exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- n. A supressão por parte da Administração, da execução do contrato, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite estabelecido no parágrafo 1º do art. 65 da lei 8.666/93;
- o. A suspensão de sua execução, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à Contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- p. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada a suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a sua situação;

- q. A não liberação, por parte da Administração, do local para se efetivar a execução, nos prazos contratuais;
- r. A ocorrência de caso fortuito, de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos “m” ao “r” desta cláusula, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a. pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- b. pagamento do custo da desmobilização.

PARÁGRAFO QUARTO - Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

PARÁGRAFO QUINTO - As rescisões causadas pelos motivos enumerados nos incisos de “a” a “m” e “r” desta cláusula, acarreta a seguinte consequência, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato:

- a. Retenção dos créditos do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O atraso injustificado, o descumprimento, parcial ou total, do objeto deste contrato, bem como de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, acarretará, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:

- a. Advertência;

- b.** Multa de mora de 0,33% sobre o valor da prestação vencida, por cada dia de atraso, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais estabelecidas;
- c.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A multa a que alude esta cláusula, não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste contrato e na lei.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As sanções previstas nos incisos “a”, “c” e “d” desta cláusula, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso “b”.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

Até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura deste termo, o contratante providenciará a publicação de resumo no Diário Oficial do Município - DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DESPESAS DO CONTRATO

Constituirá exclusivo da Contratada, o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

O foro do presente contrato será o da Comarca da Capital do Estado do Ceará, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, o presente instrumento, lavrado em 04 cópias de igual teor, perante 02 (duas) testemunhas que o assinam, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes que a tudo assistiram:

Fortaleza, de de

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1

2

VISTO:

ANEXO XI -
MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA,
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE/PROPONENTE, contendo endereço, telefone e fax)

DECLARAÇÃO

(nome _____ /razão _____ –
social) _____,
inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portado(a) da Carteira de
Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as
sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser:

() Microempresa

() Empresa de Pequeno Porte ou cooperativa

() Indicar / Detalhar a existência de restrição da documentação exigida para fins de habilitação (art.30, § 4º. Do Decreto 13.735 de 18 de janeiro de 2016).

.Nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Fortaleza (CE), _____ de _____ de _____

(representante legal)

ANEXO XIII – JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

O Município de Fortaleza vem por meio deste apresentar justificativa acerca da não participação de Empresas enquadradas nas modalidades de Consórcio no presente procedimento licitatório.

Acerca dos Consórcios este Município informa que a conveniência de admitir a participação dos mesmos em procedimento licitatório é decisão meramente discricionária da Administração, conforme artigo 33 da Lei n.º 8.666/93. Dessa forma, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, e isto traria riscos para a contratação, porque tal empresa poderá, de repente, ter os seus valores financeiros bloqueados pela Justiça, para fins de pagamento de dívidas, com graves repercussões para o cumprimento do contrato celebrado com o Município.

Outro aspecto importante na vedação de participação de empresas em regime de consórcio é quanto à expertise técnica, na comprovação de execução de serviços semelhantes aos de maior relevância. A comprovação da qualificação técnica tem como finalidade gerar para a administração a presunção de que se o licitante já executou com sucesso objeto similar, tendo condições para assim fazê-lo novamente. Essa presunção se forma com base na experiência obtida pelo licitante com o exercício dessas atividades pretéritas. A qualificação técnica de determinada empresa não é algo que possa ser emprestado para outra pessoa jurídica, justamente por haver nela um caráter *intuitu personae*, e como tal, resta claro que pertencer ao consórcio não legitima a equivalência entre a experiência dessas empresas. Portanto, permitir que uma empresa, utilize a expertise de outra para adjudicar para si o objeto da presente licitação não é razoável, visto que embora pertencentes ao consórcio, é certo que estas empresas não atuaram de forma conjunta na obtenção desses atestados.

Atestamos, por fim, que permitir a participação da mesma representaria desrespeitar o Princípio Constitucional da Eficiência, previsto no Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, considerando que todo e qualquer procedimento referente ao contrato, aos aditivos e pagamentos necessitariam obrigatoriamente da assinatura, e conseqüente anuência, de todos os cooperados dificultando, ou até impossibilitando, a célere execução do objeto pretendido.