

EDITAL Nº 5096
TOMADA DE PREÇOS CPL Nº. 012/2019
PROCESSO Nº P639783/2019

FL.1

ORIGEM DA LICITAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR
MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS CPL Nº 012/2019
PROCESSO N.º:	P639783/2019
OBJETO:	CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA E CONSULTORIA HISTÓRICA, ARQUITETÔNICA E JURÍDICA COM O INTUITO DE FORNECER SUBSÍDIOS PARA QUE A SECULTFOR REALIZE A REGULARIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE PROCESSOS DE TOMBAMENTO, DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL, A CRIAÇÃO DE INVENTÁRIO MUNICIPAL PATRIMONIAL POR MEIO DE ESTUDOS DE CAMPO E PESQUISAS PARA COMPOSIÇÃO DE DOSSIÊ DE REGISTRO DE FESTA DO BOM JESUS DOS AFLITOS DA PARANGABA, NO ÂMBITO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.
TIPO DE LICITAÇÃO:	TÉCNICA E PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO:	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
DATA DE ABERTURA:	Dia 14 de FEVEREIRO de 2020.
HORA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:	De 10h às 10h15min.
HORA DE ABERTURA DOS ENVELOPES:	Às 10h15min.

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CPL**, regulamentada através do 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, Nº 77, ED. COMANDANTE VITAL ROLIM, SOBRELOJA E TERRAÇO – CENTRO, FORTALEZA, (CE), CEP: 60.055-090**, os envelopes contendo **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTAS TÉCNICAS e PROPOSTAS DE PREÇOS** referentes à licitação objeto deste instrumento, para a escolha da proposta mais vantajosa, objetivando a contratação do 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, assim como o Decreto Municipal número 13.735 de 18 de janeiro de 2016.



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

1. **LICITAÇÃO:** O procedimento de que trata a presente licitação;
2. **LICITANTE:** Empresa que participa desta licitação;
3. **HABILITAÇÃO:** Verificação atualizada da situação jurídica, qualificação técnica e econômica financeira e regularidade fiscal e trabalhista de cada participante da licitação;
4. **ADJUDICATÁRIA:** Empresa vencedora da licitação, à qual será adjudicado o seu objeto;
5. **CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, que é signatário do instrumento contratual;
6. **CONTRATADA:** Empresa à qual foi adjudicado o objeto desta licitação, e é signatária do contrato com a Administração Pública;
7. **CPL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA:** A Comissão Permanente de Licitações que realizará os procedimentos de recebimento de envelopes, habilitação e julgamento das propostas técnicas, após análise da COMISSÃO TÉCNICA ESPECIAL - CTE, e de preços referentes a esta licitação;
8. **PMF:** Prefeitura Municipal de Fortaleza;
9. **DOM:** Diário Oficial do Município, jornal impresso pela Imprensa Oficial da PMF;
10. **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.
11. **COMISSÃO TÉCNICA ESPECIAL - CTE:** A Comissão designada pelo titular da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR, responsável pela análise e julgamento das propostas técnicas.
12. **SECULTFOR:** Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza
13. **FISCAL:** Responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização do Contrato.
14. **ME/EPP:** Microempresa/Empresa de Pequeno Porte

1. DO OBJETO.

1.1. CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA E CONSULTORIA HISTÓRICA, ARQUITETÔNICA E JURÍDICA COM O INTUITO DE FORNECER SUBSÍDIOS PARA QUE A SECULTFOR REALIZE A REGULARIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE PROCESSOS DE TOMBAMENTO, DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL, A CRIAÇÃO DE INVENTÁRIO MUNICIPAL PATRIMONIAL POR MEIO DE ESTUDOS DE CAMPO E PESQUISAS PARA COMPOSIÇÃO DE DOSSIÊ DE REGISTRO DE FESTA DO BOM JESUS DOS AFLITOS DA PARANGABA, NO ÂMBITO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

1.2. Compõem o presente instrumento os seguintes anexos:

I. PROJETO BÁSICO;



-
- II. MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA;
 - III. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
 - IV. MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR;
 - V. MODELO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO DOS PROFISSIONAIS;
 - VI. MODELO DE CURRÍCULO;
 - VII. MODELO DE FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL;
 - VIII. PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO;
 - IX. MINUTA DO CONTRATO;
 - X. JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVA
 - XI. JUSTIFICATIVA – NÃO APLICABILIDADE DA COTA RESERVADA PARA ME e EPP
 - XII. MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ENTREGAR JUNTO COM O ENVELOPE “A”);
 - XIII. MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS;

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da execução do contrato originado desta Licitação correrão por conta dos recursos da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza, através da seguinte Dotação Orçamentária: Programa: 13.391.0074.1143.0001 e 13.391.0074.1280.0001; Elemento de Despesa: 339039; Fonte: 100100000001.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

3.1. Poderão participar desta Licitação pessoa jurídica sob a denominação de sociedade empresária (sociedade em nome coletivo, em comandita simples, em comandita por ações, anônima e limitada) e de sociedade simples, exceto sociedades cooperativas, regularmente estabelecidas neste País, cadastradas ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento pela Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, **até o 3º (terceiro) dia anterior** à data do recebimento das propostas, e que satisfaçam a todas as condições deste edital, inclusive **tendo seus objetivos sociais ou cadastramento compatíveis com o objeto da licitação. Não será permitida a subcontratação sem a expressa anuência do Contratante.**

3.1.1. Para o cadastramento na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza são necessários os documentos estipulados pela CLFOR, que poderão ser consultados por meio do telefone (85) 3452-3470, e que deverão ser apresentados na **Rua do Rosário, Ed. Comte. Vital Rolim, nº 77, Sobreloja e Terraço, Centro, Fortaleza-CE, no horário de 8h às 12h e de 13h às 16h30min**, obrigando-se a licitante, após a emissão do CRC - Certificado de Regularidade Cadastral, a declarar, sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

3.1.2. O Interessado não cadastrado que quiser participar da licitação deverá atender as condições para cadastramento **até o 3º (terceiro) dia anterior** ao recebimento das propostas, devendo dirigir-se à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, no endereço acima mencionado, levando a documentação necessária, ocasião em que, se for o caso, receberá documento desse órgão que lhe permitirá participar desta licitação.



3.2. Não será admitida a participação de interessados sob a forma de consórcio, nos termos do artigo 2º da Lei Federal 11.795 de 08 de outubro de 2008, bem como, na forma de Cooperativas, nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 12.690 de 19 de julho de 2012, justificados no ANEXO X – JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVA desde Edital.

3.3. A licitante que pretender se fazer representar nesta licitação, deverá entregar à Comissão, acompanhada dos envelopes colados, original PROCURAÇÃO PARTICULAR, acompanhado com cópia da identidade dos signatários, 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 do documento que comprove tal condição.

3.3.1. Não poderá um representante legal ou um procurador representar mais de uma empresa.

3.4. É vedada a participação direta ou indireta de:

a) Empresas cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, ou sócios ou membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, sejam membros ou servidores da Administração Direta ou Indireta do Município de Fortaleza, integrados ou não ao órgão responsável direto pela execução dos serviços objeto do procedimento licitatório em pauta.

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 e impedidas de contratar com a Prefeitura do Município de Fortaleza; Cooperativas e Associações Sem Fins Lucrativos.

d) Empresas que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (ressalvado o constante nos subitens 4.4.1 e 4.4.2 do item 4.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA do presente edital), sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação.

3.5. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital diante de uma irregularidade, 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.

3.6. A licitante poderá impugnar os termos deste Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

3.7. Deficiências no atendimento aos requisitos para apresentação da Documentação de Habilitação, Propostas Técnicas e de Preços correrão por conta e risco da licitante. Documentação e Propostas que não atenderem aos requisitos dos documentos integrantes do Edital e seus anexos implicarão na inabilitação ou desclassificação da licitante.

3.8. Tratando-se de microempresas e empresas de pequeno porte, 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 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 XII – Modelo de Declaração para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, deste edital e devendo ser apresentada fora dos envelopes e firmada pelo Representante Legal.



4. DA HABILITAÇÃO.

4.1. Para se habilitarem, nesta licitação, os interessados deverão apresentar envelope lacrado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

À

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA

TOMADA DE PREÇOS CPL Nº. 012/2019

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR

ENVELOPE “A” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE:

OBJETO:

4.2. O envelope “A” deverá conter os documentos a seguir relacionados, em original, ou em cópia, devendo a cada face de documento reproduzido **todos perfeitamente legíveis**.

4.2.1. A administração poderá a qualquer tempo, caso considere necessário, solicitar os originais dos documentos apresentados para efeito de verificação de autenticidade.

4.2.2. Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que disponibilize o documento pela Internet, a Comissão poderá verificar sua autenticidade através de consulta eletrônica.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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 para que seja apensado ao processo de licitação.

4.2.5. 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.

4.3. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.3.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) emitido pela Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, no seu prazo de vigência, comprovando ser a licitante fornecedora do objeto desta licitação, ou DOCUMENTO EQUIVALENTE, de acordo com o disposto no subitem 3.1.2 deste edital.

4.4. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA - 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, ressalvado o disposto nos subitens abaixo:

4.4.1. 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 do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei



nº. 11.101/2005; ou homologação do plano de recuperação, no caso da licitante em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº. 11.101/2005.

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

4.5. 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.

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. No caso de sociedade simples 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.

4.5.4. 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.

4.5.5. 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.

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

4.6. 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.



4.7. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

4.7.1. Prova de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ com situação cadastral ativa.

4.7.2. 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 DÍVIDA 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;

4.7.3. 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.

4.7.4. 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.

4.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.8.1. EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA LICITANTE PROPONENTE

4.8.1.1. Prova de inscrição ou registro da LICITANTE na entidade profissional competente da localidade de sua sede.

4.8.1.2. A empresa licitante deverá comprovar realização de trabalhos na área objeto da licitação por meio de atestados de qualificação técnica que comprove a realização de trabalhos na área objeto da licitação, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

4.8.1.2.1. O(s) atestado(s) deve(m) conter as seguintes informações: localização, identificação dos serviços executados, nome do contratante, período de execução ou início da execução, especificações e demais dados técnicos.

4.8.2. EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA. A empresa licitante deverá apresentar em sua equipe técnica profissional(is) habilitados nas áreas de:

I - Arquitetura e Urbanismo com Registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU-BR) com titulação mínima de graduado;

II – Advogado(a), devidamente inscrito(a) na OAB, com titulação mínima de especialista;

III – Historiador(a) com titulação mínima de mestre;

IV - Cientista Social com titulação mínima de graduado;



V – Fotografo;

VI - Videomaker.

4.8.2.1. A comprovação de titulação acadêmica dos cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado, somente serão válidos, se emitidos por instituição de Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, referente a cada profissional;

4.8.2.2. Vínculo funcional, contratual ou societário com a empresa licitante, comprovado ou com DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE VINCULAÇÃO CONTRATUAL FUTURA, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

4.8.2.3. Curriculum que comprove experiência dos profissionais na realização de trabalhos, nas áreas mencionadas no subitem 8.2. deste edital, incluindo apresentação em congressos, seminários, coordenação e/ou orientação de profissionais da referida área e publicações científicas, evitando-se a elaboração de documentos extensos, excluída a experiência que não esteja ligada ao objeto desta licitação.

4.8.2.4. Cópia de Identidade Funcional, que comprove habilitação dos profissionais da equipe técnica da LICITANTE em seu órgão de classe.

4.8.3. Deverá ser apresentada declaração de “COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO” e currículo dos profissionais indicados pelo licitante/proponente, para fins de formação da equipe técnica, declarando que participarão dos serviços objeto desta licitação, nos termos deste edital.

4.8.3.1. Os currículos dos profissionais poderão ser apresentados preferencialmente no formato da plataforma LATTES do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPJ) ou no formato proposto no ANEXO VI desde edital.

4.8.3.2. Os documentos probatórios de experiência deverão ser apresentados simultaneamente nos envelopes “A” e “B”.

4.9. COMPROVAÇÃO DE QUE OS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA DE NÍVEL SUPERIOR, constante do subitem 4.8.2. acima, possuem vínculo funcional, contratual ou societário com a empresa licitante a ser comprovado através: de cópia da FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS, onde se identifique os campos de admissão e rescisão, acompanhado do Termo de Abertura do Livro de Registro de Empregados; ou cópia do CONTRATO DE TRABALHO; ou cópia das páginas da CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - CTPS identificando os campos de admissão e rescisão, quando se tratar de empregado; de cópia do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DOS PROFISSIONAIS, junto a empresa, quando se tratar de prestador de serviço, ou cópia 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, ou com DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE VINCULAÇÃO CONTRATUAL FUTURA, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

4.9.1. No caso de empresas optantes pelo registro de empregados na forma eletrônica, ficam estas dispensadas da apresentação do termo de abertura do livro de registro de empregados.

4.9.2. A comprovação exigida no subitem anterior, bem como toda a qualificação técnica, será comprovada através de atestado, de que a empresa e os profissionais atendem a todos os requisitos técnicos exigidos neste certame.

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



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

4.11. DECLARAÇÕES

4.11.1. DECLARAÇÃO emitida pela licitante tratando da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação (ANEXO XIII), na forma do § 2º, Art. 32, da Lei Federal nº. 8.666/93.

4.12. ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

4.12.1. Os documentos referentes à Regularidade Fiscal e Trabalhista deverão apresentar igualdade de CNPJ, ressaltando-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.

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

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

4.12.4. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou da empresa de pequeno porte 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.

4.12.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 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.

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

4.12.7. 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.

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

4.12.9. 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.



4.12.10. A Comissão poderá, também, solicitar originais de documentos 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.

4.12.10.1. 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 4.12.10.

4.13. 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.

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

4.15. 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.

5. DA PROPOSTA TÉCNICA

5.1. A LICITANTE deverá entregar à Comissão, até o horário e dia previstos neste edital, envelope lacrado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

À

CPL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA

TOMADA DE PREÇOS CPL Nº. 012/2019

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR

ENVELOPE “B” – PROPOSTA TÉCNICA

RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE:

OBJETO:

5.2. O Envelope B deverá conter os documentos relacionados a seguir, em versão original ou em cópias, todos perfeitamente legíveis,

5.2.1. A PROPOSTA TÉCNICA deverá ser descrita com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, 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, contendo o documento “Anexo II – Modelo de Carta de Apresentação de Proposta Técnica”, em sua capa, devendo ainda ser elaborada de forma a contemplar o detalhamento do Plano de Trabalho e dos profissionais indicados, conforme roteiro a seguir:

5.2.1.1. A Proposta Técnica deverá consistir de um conjunto de textos e anexos (Atestados Técnicos e Currículos) contendo as seguintes informações:

a) APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

b) CONHECIMENTO DO PROBLEMA – Deverá ser feita descrição sobre o conhecimento do problema, descrição dos serviços a serem executados considerando os aspectos relevantes do Trabalho



c) PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA - Deverá ser feita uma abordagem sobre o Plano de Trabalho proposto para execução dos serviços, com ênfase para a metodologia a ser aplicada. Deverá ser apresentado cronograma de execução das atividades.

d) EXPERIÊNCIA DA LICITANTE/PROPONENTE – Objetiva comprovar e avaliar a experiência da Licitante e da equipe.

e) COMPROVAÇÃO DE EXPERIENCIA DA EMPRESA E DA EQUIPE: contendo as documentações da equipe da Licitante.

5.2.1.2. Para efeito de julgamento técnico somente serão analisadas as primeiras 80 (oitenta), sendo desprezadas as páginas que excederem aqueles quantitativos.

5.3. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

5.3.1. EXPERIÊNCIA GERAL

5.3.1.1. EXPERIÊNCIA DA LICITANTE PROPONENTE: Objetiva comprovar a experiência anterior da LICITANTE na execução de serviços de características compatíveis com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado (s) de capacidade técnica fornecido (s) por pessoa de direito público ou privado, para as quais a LICITANTE tenha prestado os referidos serviços ou contratos devidamente assinados.

5.3.1.2. EQUIPE TÉCNICA. Compreende a apresentação da relação nominal dos profissionais com titulação requisitada neste edital a serem alocados aos trabalhos na equipe técnica, com seus respectivos currículos (ANEXO VI) e a indicação das funções que lhes serão atribuídas na equipe, que será composta, a serem pontuados de acordo com os critérios de pontuação expostos no subitem 8.2.

5.4. Os profissionais integrantes da Equipe Técnica, que deverá ser composta de no mínimo 10 (dez) participantes, deverão comprovar vínculo de natureza permanente com a LICITANTE por meio da apresentação de cópia da Carteira de Trabalho, em se tratando de vínculo empregatício; ou de Contrato de Prestação de Serviços vigente; ou dos documentos de constituição da empresa que comprovem serem sócios ou diretores.

5.4.1. Os profissionais integrantes da Equipe Técnica deverão firmar declaração (ANEXO V – Compromisso de Participação dos Profissionais) de que atuarão pessoalmente na execução do Contrato, caso o objeto seja adjudicado à LICITANTE e está firme o contrato com a SECULTFOR. Na mesma declaração, também firmarão o compromisso de conferir tratamento confidencial a todas as informações a que tiverem acesso em função da execução do objeto.

5.4.1.1. A pontuação será atribuída a partir da apresentação dos currículos dos membros da equipe que efetivamente atuarão na execução do Contrato, desde que a experiência descrita esteja devidamente comprovada por meio da apresentação de declarações, atestados e/ou certificados.

5.4.1.2. Caso algum dos profissionais envolvidos durante a realização do certame ou na execução do objeto necessite ser substituído em caso de ausência, férias, demissão, licença, morte, impedimento ou suspeição ou qualquer outro caso de ausência ou afastamento, deverá ser providenciada a imediata substituição do profissional por outro com curriculum e experiência semelhante, assim como será necessário a imediata comunicação a administração, que procederá à análise e aprovação da substituição.

5.4.1.3. Dentre os profissionais integrantes da equipe, deverá ser nomeado e indicado o Responsável Técnico para assinatura dos projetos e acompanhamento da execução.



5.4.2. ENFOQUE METODOLÓGICO E PLANO DE TRABALHO: Objetiva comprovar a capacidade da LICITANTE de realização dos serviços com apresentação da metodologia, objetivos, descrição das atividades, área de abrangência e planejamento, nas questões ligadas aos serviços objeto da contratação, abrangendo, especialmente, os tópicos constantes da tabela de critérios de julgamento, contendo no máximo 30 (trinta) páginas de conteúdo. A Comissão avaliará a capacidade de entendimento do conteúdo dos serviços descritos na Proposta Técnica, a adequação e pertinência da proposta, se exequível e compatível aos meios propostos.

5.5. Compreende-se como 'página' a folha de papel formato A4, orientação principal do papel: posição retrato, impressa na fonte 'Arial' – 12 pontos; parágrafos justificados com espaçamento antes e depois de zero ponto e entre linhas simples, margens superior e esquerda: 2,5 cm; e margens inferior e direita: 2,0 cm. Desenhos e mapas poderão ser apresentados em formato A4 ou A3 e serão contados no limite de páginas aqui definido. A contagem de página exclui capa, apresentação da proposta, separatórias, índice e referências bibliográficas. Em caso de tabelas e planilhas, a orientação pode ser paisagem.

5.5.1. Para efeito de julgamento técnico somente serão analisadas as primeiras páginas até o limite constante do subitem 5.2.1.2 sendo desprezadas as páginas que excederem aqueles quantitativos.

5.6. 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.

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

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Os critérios de aceitabilidade devem ser avaliados segundo estabelecido no PROJETO BÁSICO e na proposta apresentada, bem como os preços praticados pelo mercado, fixando como preço máximo apontado no Anexo VIII de acordo com Art. 40, X, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1.1. A LICITANTE deverá entregar à Comissão, no horário e dia previstos neste edital, envelope lacrado, contendo no frontispício os seguintes dizeres:

À

CPL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA

TOMADA DE PREÇOS CPL Nº 012/2019

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA – SECULTFOR

ENVELOPE "C" – PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE:

OBJETO:

6.2. Este envelope deverá conter os seguintes documentos:

6.2.1. Proposta de Preços digitada em 01 (uma) via, redigida em língua portuguesa, em papel timbrado da LICITANTE ou impressa em formulário contínuo, com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, constando razão social da LICITANTE, endereço postal completo, CNPJ, e ainda



datada, rubricada em todas as folhas e assinada (sobre carimbo ou equivalente) pelo titular ou preposto da LICITANTE contendo, conforme ANEXO III, o seguinte:

- a) Especificação do objeto a ser executado, de acordo com o disposto no Item 1.1 – Do Objeto deste Edital;
- b) Preço global da proposta, descrita em algarismos arábicos e também por extenso, em moeda corrente brasileira;
- c) **Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.**
- d) **Prazo de execução do projeto, que será de 12 (doze) meses**, contados a partir do 5º (quinto) dia útil após o recebimento da ordem de serviço.

6.2.2. Planilha de preços de acordo com o Anexo VIII - Planilha de Estimativa de Custos, na qual estarão contidas todas as despesas necessárias para a execução do serviço incluindo:

- a) Remuneração de pessoal (despesas salariais, totalização dos encargos sociais e trabalhistas), despesas adicionais, remuneração da LICITANTE e totalização de tributos.

6.2.3. Ficha de Dados da pessoa que assinará o Contrato, caso a LICITANTE seja declarada vencedora deste certame, conforme ANEXO VII – Modelo de Ficha de Dados do representante legal. A ausência dessa ficha não o tornará desclassificado.

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

6.4. Correrão por conta da LICITANTE vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

6.5. O preço global proposto não poderá ser superior ao limite máximo constante do Anexo VIII - Planilha de Estimativa de Custos, deste Edital.

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

7. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

7.1. A entrega dos envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas técnicas e de preços será feita no dia e hora previstos no preâmbulo deste Edital, na sede da CLFOR.

7.2. Após a Presidente da Comissão declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os existentes nos respectivos envelopes, nem será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimentos sobre os documentos de forma a alterar o seu conteúdo original.

7.3. 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 pela Comissão. Os documentos serão postos à disposição dos representantes das LICITANTES, para que os examinem e os rubriquem.

7.4. 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 ou não, declarará as LICITANTES habilitadas e/ou inabilitadas, fundamentando sua decisão.

7.4.1. 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 no sítio eletrônico – ecompras fortaleza: <http://compras.fortaleza.ce.gov.br/publico/index.asp>, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

7.5. Na hipótese de considerar qualquer LICITANTE inabilitada, a Comissão fundamentará a sua decisão. Se presentes os prepostos das LICITANTES à sessão, a Presidente da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com a habilitação e inabilitação. Caso os representantes não queiram interpor recurso, esta intenção deverá ser consignada em ata, por todos assinada.

7.6. Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das LICITANTES, a sessão será suspensa e a intimação dos atos referidos no subitem anterior será feita através do DOM e no sítio eletrônico – ecompras fortaleza: <http://compras.fortaleza.ce.gov.br/publico/index.asp>, iniciando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei, para a entrega à Comissão das razões da Recorrente.

7.7. Decorridos os prazos e proferida a decisão sobre os recursos interpostos, a Comissão marcará a data e o horário em que dará continuidade ao procedimento licitatório, cuja comunicação às LICITANTES será feita com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da data marcada, através de publicação no Diário Oficial do Município e e no sítio eletrônico – ecompras fortaleza: <http://compras.fortaleza.ce.gov.br/publico/index.asp>.

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

7.9. Na ausência de qualquer representante de LICITANTE inabilitada, a Comissão manterá em seu poder o envelope “B” – PROPOSTA TÉCNICA, que deverá ser retirado por representante legal da licitante, no prazo de 30 (trinta) dias da data referida no aviso que marcará a sessão de prosseguimento da licitação. Passado o prazo recursal, e não havendo a retirada do mesmo por parte da licitante inabilitada que não interpôs Recurso Administrativo, este ficará sob o poder da Comissão durante 30 (trinta) dias, sendo, após este prazo, expurgado.

7.10. 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.

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

7.11. Os envelopes "B" - Propostas Técnicas e "C" - Proposta de Preços, devidamente lacrados, serão rubricados pela Comissão e pelos representantes das LICITANTES presentes à sessão, caso esta venha a ser suspensa.

7.12. 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.

7.13. O julgamento das propostas técnicas será feito pela Comissão Técnica Especial, designada pelo titular do órgão ou entidade da qual se origina esta licitação, através de Portaria; devendo ser emitido Parecer Técnico assinado e datado por quem o emitiu e ratificado pelo titular do órgão.



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

7.14. A avaliação e classificação das propostas técnicas serão de acordo com os critérios constantes no Item 8 – Julgamento da Proposta Técnica deste Edital.

7.15. 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.

7.16. Caso a licitante desclassificada esteja ausente, a sessão será suspensa para publicação, em Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico – ecompras fortaleza: <http://compras.fortaleza.ce.gov.br/publico/index.asp>, da desclassificação, e serão abertos os prazos recursais.

7.17. No caso de todas as licitantes serem desclassificadas, a Comissão poderá, mediante autorização expressa do titular da origem da licitação, fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas escoimadas exclusivamente, das causas que ensejaram a desclassificação.

7.18. Concluído o julgamento das propostas técnicas, proceder-se-á à abertura das propostas de preços exclusivamente das LICITANTES que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida neste Edital.

7.19. Abertos os envelopes “C” - PROPOSTA DE PREÇOS das licitantes que obtiveram classificação na fase anterior, os documentos nele contidos serão lidos e rubricados pela Comissão e colocados à disposição das licitantes, para que os examinem e os rubriquem.

7.19.1. 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.

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

7.20.1. O julgamento com a classificação das licitantes será proferido em sessão pública. Havendo licitante ausente, a comissão publicará o mesmo no DOM, no sítio eletrônico – ecompras fortaleza: <http://compras.fortaleza.ce.gov.br/publico/index.asp> e aguardará o decurso dos prazos recursais.

7.20.2. Será inabilitada por fato superveniente a ME ou EPP que, caso convocada, não promova a sua regularização fiscal e trabalhista no prazo do subitem 4.12.4, deixando de cumprir com os § 1º e § 2º do art. 43 da LC 123/2006.

7.21. As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão esclarecidas pelo Presidente da Comissão na presença dos prepostos das LICITANTES presentes.

7.22. 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.

7.23. As propostas classificadas serão ordenadas de acordo com a ordem crescente dos preços ofertados.



7.24. Em seguida a Presidente da Comissão verificará a existência de microempresas ou empresas de pequeno porte, para o cumprimento do constante na Lei Complementar 123/2006, procedendo como previsto no subitem abaixo, 7.25.

7.25. Caso a proposta classificada em 1º lugar não seja ME ou EPP, a Presidente da Comissão procederá de acordo com os itens a seguir:

7.25.1. Fica assegurada, como critério de desempate (Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006), preferência de contratação para as ME e EPP.

7.25.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços ofertados.

7.25.3. Para efeito do disposto no subitem 7.25.1, ocorrendo empate, a Presidente da Comissão procederá da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será classificada em primeiro lugar e, conseqüentemente, declarada vencedora do certame;

a.1) Caso a ME ou EPP melhor classificada seja de outro Estado da Federação e haja ME ou EPP inscrita no Cadastro Geral da Fazenda do Estado do Ceará em situação de empate descrito no parágrafo primeiro do artigo 31 do Decreto Municipal 13.735, de 18 de janeiro de 2016, esta poderá apresentar proposta de preço inferior àquela apresentada por ME ou EPP de outro Estado da Federação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.25.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.25.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pela ME e EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 7.25.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova proposta de preços, o que deverá ser registrada em ata.

7.25.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.25.6. Ocorrendo à situação prevista no subitem 7.25.3, a ME e EPP melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preços, após a solicitação da Presidente da Comissão, ocasião em que o representante legal da ME e EPP deverá estar presente à sessão e declarar sua nova proposta, sob pena de preclusão de seu direito. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

7.26. A CPL poderá, para analisar os Documentos de Habilitação, as Propostas Técnicas e de Preços e outros documentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

7.27. A CPL 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.

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



7.29. 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 1º 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.

7.30. 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.

7.31. Todos os procedimentos relativos aos recursos estão disciplinados neste Edital, no Item 15 - Dos Recursos.

7.32. Todos os documentos ficam sob a guarda da CPL 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.

8. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1. O julgamento das propostas técnicas será global, aplicando-se os critérios discriminados neste item, e, em seguida, será feito o somatório do índice técnico de cada item, para se obter o índice técnico final da LICITANTE.

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

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
8.2.1. Conhecimento do problema e da situação do Patrimônio Cultural na Cidade.	Ótimo: 10 Bom: 6 Suficiente: 3 Insuficiente: 0	10
8.2.2. Avaliação da Metodologia a ser adotada, compreendendo aspectos com o Fluxograma das Atividades, Cronograma Geral dos Serviços, fundamentação teórica.	Ótimo: 10 Bom: 6 Suficiente: 3 Insuficiente: 0	10
8.2.3. Organização Para Execução dos Serviços (Organograma, Responsabilidades e Atribuições da Equipe e Estrutura de Apoio Técnico e Administrativo)	Ótimo: 10 Bom: 6 Suficiente: 3 Insuficiente: 0	10
8.2.4. Prestação de serviços voltados a realização de diagnósticos, levantamentos arquitetônicos, pesquisas técnicas, mapeamento de danos e/ou desenhos técnicos compatíveis com o objeto da licitação, realizado pela licitante. A comprovação se dará por meio de atestados/certificados expedidos em favor da licitante.	02 pontos por prestação de serviço apresentada.	10

<p>8.2.5. Prestação de serviços voltados a realização de diagnósticos, levantamentos arquitetônicos, pesquisas técnicas, mapeamento de danos e/ou desenhos técnicos compatíveis com o objeto da licitação, realizados pelos profissionais membros da equipe montada, pela licitante, para execução do objeto desta licitação. A comprovação se dará por meio de atestados/certificados expedidos em favor dos membros da equipe técnica.</p>	<p>02 pontos por prestação de serviço apresentada.</p>	<p align="center">10</p>
<p>8.2.6. Prestação de serviços voltados a realização de pesquisas históricas relacionadas a área do Patrimônio Cultural, levantamentos de dados históricos, antropológicos, sociológicos ou arqueológicos para fins de compor acervos museais, manutenção de arquivos documentais, produção de publicações, montagem de exposições, preenchimentos de fichas catalográficas de inventários patrimoniais, compatíveis com o objeto da licitação, realizado pela licitante. A comprovação se dará por meio de atestados/certificados expedidos em favor da licitante.</p>	<p>02 pontos por prestação de serviço apresentada.</p>	<p align="center">10</p>
<p>8.2.7. Prestação de serviços voltados a realização de pesquisas históricas relacionadas a área do Patrimônio Cultural, levantamentos de dados históricos, antropológicos, sociológicos ou arqueológicos para fins de compor acervos museais, manutenção de arquivos documentais, produção de publicações, montagem de exposições, preenchimentos de fichas catalográficas de inventários patrimoniais, compatíveis com o objeto da licitação, realizados pelos profissionais membros da equipe montada, pela licitante, para execução do objeto desta licitação. A comprovação se dará por meio de atestados/certificados expedidos em favor dos membros da equipe técnica.</p>	<p>02 pontos por prestação de serviço apresentada.</p>	<p align="center">10</p>
<p>8.2.8. Publicações de artigos em revistas científicas, livros ou contribuição com capítulos de livros, em trabalhos na temática do Patrimônio Cultural, realizados pelos profissionais membros da equipe montada, pela licitante, para execução do objeto desta licitação. A comprovação se dará por meio de atestados/certificados expedidos em favor dos membros da equipe técnica.</p>	<p>02 pontos por prestação de serviço apresentada.</p>	<p align="center">10</p>
<p>8.2.9. Prestação de serviços educacionais relacionados a temática do Patrimônio Cultural em instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, em um período mínimo de 6 (seis) meses, realizados pelos profissionais membros da equipe montada, pela licitante, para execução do objeto desta licitação. A comprovação se dará por meio de atestados/certificados expedidos em favor dos membros da equipe técnica.</p>	<p>02 pontos por semestre de prestação de serviço apresentada.</p>	<p align="center">10</p>



8.2.10. Prestação de serviços técnicos patrimoniais em Instituições, públicas ou privadas, que tratem diretamente com a temática do Patrimônio Cultural, em um período mínimo de 6 (seis) meses, realizados pelos profissionais membros da equipe montada, pela licitante, para execução do objeto desta licitação. A comprovação se dará por meio de atestados/certificados expedidos em favor dos membros da equipe técnica.	02 pontos por semestre de prestação de serviço apresentada.	10
Total: 100 (cem)		

8.3. A Nota Técnica (NT) de cada LICITANTE será a soma das pontuações obtidas para os itens 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6, 8.2.7, 8.2.8, 8.2.9, 8.2.10, **sendo desclassificadas as LICITANTES que obtiverem Nota Técnica inferior a 40 (quarenta) pontos.**

8.4. Será desclassificada a proposta técnica que:

- a) Não atender às exigências contidas neste Edital e/ou impuser condições;
- b) Obtiver pontuação zero nos itens 8.2.1, 8.2.2. e 8.2.3.;

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

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E NOTA FINAL

9.1. Para a pontuação da proposta de preços, a CPL aplicará a seguinte fórmula para calcular a Nota de Preço (NP):

$$NP = 60 + 40(Vo - PL)/Vo$$

Onde:

NP – Nota de Preço obtida pela Licitante

PL – Preço ofertado pela Licitante

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

9.1.1. 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.

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

9.2. 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 (NF)** conforme a fórmula estabelecida a seguir:

$$NF = (0,5 \times NT) + (0,5 \times NP)$$

Onde:

NT – Nota Técnica obtida pela Licitante

NP- Nota de Preço obtida pela Licitante



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

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

9.5. 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 preço global superior ao valor de referência.

9.6. Serão consideradas manifestamente inexequíveis, segundo o § 1º do artigo 48 da Lei nº 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 licitantes que apresentarem propostas com preços superiores a 50% do valor de referência apresentado.

9.7. 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 dias úteis para a apresentação de outras propostas escoimadas das causas que provocaram a desclassificação.

9.8. O resultado final da licitação será divulgado através de sessão pública ou posteriormente através de notificação aos LICITANTES, ou ainda, de publicação no DOM e no sítio eletrônico – ecompras fortaleza: <http://compras.fortaleza.ce.gov.br/publico/index.asp>.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

10.1. A homologação e a adjudicação desta licitação em favor da LICITANTE classificada em primeiro lugar são da competência do titular da origem desta licitação.

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

11. DO CONTRATO

11.1. O Município de Fortaleza, através da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR assinará contrato com a vencedora desta licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data da convocação expedida 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 pelo Contratante.

11.2. A recusa injustificada da 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-a a multa de 10% sobre o valor total do contrato.

11.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado,



inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com este Edital, ou revogar esta licitação.

11.4. O disposto no subitem 11.2 não se aplica às licitantes convocadas nos termos 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.

11.5. Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora se obriga a:

a) Entregar ao órgão ou entidade licitadora original ou cópia legível dos seguintes documentos:

- Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista;
- Prova de Regularidade relativa ao FGTS
- 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, aprovado pelo Decreto-Lei 5.452, 1º de maio de 1943.

11.6. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao órgão ou entidade licitadora ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão ou entidade licitadora.

11.7. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

11.8. O Representante do Contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11.9. Os serviços contratados iniciarão até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do contrato.

11.10. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, observados os prazos de entrega dos produtos discriminados no cronograma físico – financeiro no Projeto Básico

11.11. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais serão reajustados utilizando a variação do índice econômico INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, ou outro índice em vigor, caso esse seja extinto, a contar da data da apresentação das propostas.

11.12. A Contratada, pelo prazo de 30 (trinta) 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.

11.13. Ocorrerá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à Contratada, direito a indenização de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos casos constantes da Cláusula Décima Quarta da Minuta de Contrato.

11.14. Ocorrerá revisão de preços na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis durante a gestão contratual, bem como no caso de majoração legal de preços, devendo a contratada se manifestar e, comprovadamente, demonstrar o desequilíbrio econômico - financeiro do Contrato, cabendo ao Contratante, justificadamente, aceitar ou não, aplicando-se o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE.



12. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/PRODUTO

12.1. Cada parcela do serviço/produto será executada e entregue na forma e prazo previstos no Cronograma Físico-Financeiro dos Produtos, abaixo:

CRONOGRAMA DESEMBOLSO – DIAGNÓSTICO ECONÔMICO/SOCIAL		
ETAPA PARCELA	AÇÕES PREVISTAS	VALOR DO REPASSE (%)
1ª	Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (01/10);	10%
	Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio (01/05)	
	Elaboração de pesquisas a outras legislações patrimoniais que tratem do assunto e elaboração de relatórios. (01/04);	
	Reunião geral de alinhamento das informações e conteúdos para início dos trabalhos de análise e regularização dos processos e consultoria jurídica;	
	Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 19/2006 (Bar Avião), 20/2006 (Lord Hotel), 430/2006 (Casa da Câmara da Villa de Arronches e Intendência Municipal da Villa de Parangaba), 0679/2007 (Bangalô de Aristides Capibaribe), 50578/2008 (Paróquia Nossa Senhora do Perpétuo Socorro), 67346/2008 (Capela do Sagrado Coração de Jesus);	
	Entrega dos processos regulamentados 19/2006 (Bar Avião), 20/2006 (Lord Hotel), 430/2006 (Casa da Câmara da Villa de Arronches e Intendência Municipal da Villa de Parangaba), 0679/2007 (Bangalô de Aristides Capibaribe), 50578/2008 (Paróquia Nossa Senhora do Perpétuo Socorro), 67346/2008 (Capela do Sagrado Coração de Jesus);	
	Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (01/09).	
	Levantamento bibliográfico preliminar que possa ser usado na elaboração do Projeto de Pesquisa;	
	Levantamento de fontes históricas preliminares que possam ser usados na elaboração do Projeto de Pesquisa;	
	Elaboração de projeto de pesquisa histórica, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliográfico dentro dos padrões pré-estabelecido pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do Município, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza;	
	Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (01/07);	
Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (01/07);		
Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (01/08);		

	<p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (01/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (01/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (01/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (01/09)</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (01/09);</p> <p>Reunião geral de alinhamento das informações e conteúdos para início dos trabalhos de estudos técnicos patrimoniais;</p> <p>Levantamento bibliográfico preliminar que possa ser usado na elaboração do Projeto de Pesquisa (01/02);</p> <p>Levantamento de fontes históricas preliminares que possam ser usados na elaboração do Projeto de Pesquisa (01/02);</p> <p>Elaboração de projeto de pesquisa para o Bem a ser registrado e um instrumental metodológico, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliografia dentro dos padrões pré-estabelecidos pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do Município (01/04);</p>	
<p>2ª</p>	<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (02/10);</p> <p>Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio (02/05);</p> <p>Elaboração de pesquisas a outras legislações patrimoniais que tratem do assunto e elaboração de relatórios. (02/04);</p> <p>Desenvolvimento da minuta da legislação específica para o Inventário Protetivo Patrimonial do Município (01/03);</p> <p>Desenvolvimento da minuta da legislação específica para a regularização da Chancela enquanto instrumento protetivo da Paisagem Cultural do Município (01/03);</p> <p>Desenvolvimento de minuta da legislação específica para atualização das práticas fiscalizadoras e punitiva (multas) sobre ações contra o Patrimônio Cultural (01/03);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 96634/2009 (V Batalhão da Polícia Militar), 0927/2010 (Caixas d'água do Benfica), 86212/2010 (Círculo Operário do Montese), 12914/2010 (Imóvel na Rua Franklin Távora) 116813/2011 (Chácara Flora), 90594/2011 (Casa Frei Tito de Alencar);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 96634/2009 (V Batalhão da Polícia Militar), 0927/2010 (Caixas d'água do Benfica), 86212/2010 (Círculo Operário do Montese), 12914/2010 (Imóvel na Rua Franklin Távora) 116813/2011 (Chácara Flora), 90594/2011 (Casa Frei Tito de Alencar);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (02/09).</p> <p>Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo</p>	<p>10%</p>

	<p>possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (02/07)</p> <p>Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (02/07);</p> <p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (02/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (02/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (02/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (02/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (02/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (02/09);</p> <p>Levantamento bibliográfico preliminar que possa ser usado na elaboração do Projeto de Pesquisa (02/02);</p> <p>Levantamento de fontes históricas preliminares que possam ser usados na elaboração do Projeto de Pesquisa (02/02);</p> <p>Elaboração de projeto de pesquisa para o Bem a ser registrado e um instrumental metodológico, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliografia dentro dos padrões pré-estabelecidos pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do Município (02/04);</p> <p>Realização de contatos preliminares e definição do cronograma de entrevistas a serem realizadas com os atores sociais envolvidos nas diversas práticas, rituais, expressões, costumes e saberes relacionados à manifestação a ser registrada (01/02);</p>	
<p>3ª</p>	<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (03/10);</p> <p>Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio (03/05)</p> <p>Elaboração de pesquisas a outras legislações patrimoniais que tratem do assunto e elaboração de relatórios. (03/04)</p> <p>Desenvolvimento da minuta da legislação específica para o Inventário Protetivo Patrimonial do Município (02/03);</p> <p>Desenvolvimento da minuta da legislação específica para a regularização da Chancela enquanto instrumento protetivo da Paisagem Cultural do Município (02/03);</p> <p>Desenvolvimento de minuta da legislação específica para atualização das práticas fiscalizadoras e punitiva (multas) sobre ações contra o Patrimônio Cultural (02/03);</p>	<p>10%</p>

<p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 85658/2011 (Colégio Militar de Fortaleza) 139030/2011 (Cemitério São João Batista), 139021/2011 (Prédio da Associação Beneficente do Pessoal da Rede de Viação Cearense), 176963/2011(Casa na Rua General Sampaio, n. 1406), 126394/2011 (Imóvel na Rua Floriano Peixoto, 137), 19568/2012 (antigo Prédio da Procuradoria Geral da União no Jacarecanga);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 85658/2011 (Colégio Militar de Fortaleza) 139030/2011 (Cemitério São João Batista), 139021/2011 (Prédio da Associação Beneficente do Pessoal da Rede de Viação Cearense), 176963/2011 (Casa na Rua General Sampaio, n. 1406), 126394/2011 (Imóvel na Rua Floriano Peixoto, 137), 19568/2012 (antigo Prédio da Procuradoria Geral da União no Jacarecanga);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (03/09).</p> <p>Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (03/07);</p> <p>Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (03/07);</p> <p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (03/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (03/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (03/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (03/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (03/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (03/09);</p> <p>Elaboração de projeto de pesquisa para o Bem a ser registrado e um instrumental metodológico, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliografia dentro dos padrões pré-estabelecidos pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do Município (03/04);</p> <p>Levantamento das fontes secundárias (bibliografia, teses, dissertações, artigos, fotografias, vídeos, filmes, registros sonoros e iconográficos) (01/01);</p> <p>Realização de contatos preliminares e definição do cronograma de entrevistas a serem realizadas com os atores sociais envolvidos nas diversas práticas, rituais, expressões, costumes e saberes relacionados á</p>	
---	--

	<p>manifestação a ser registrada (02/02);</p> <p>Execução dos trabalhos de campo, observação direta da Festa da Coroa e dos processos sociais a ela relacionados (01/02);</p> <p>Gravação audiovisual, registro sonoro e fotográfico das entrevistas, práticas, rituais, expressões, artes e ofícios relacionados à Festa da Coroa. (01/03);</p> <p>Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa (01/05).</p>	
4ª	<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (04/10);</p> <p>Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio (04/05);</p> <p>Elaboração de pesquisas a outras legislações patrimoniais que tratem do assunto e elaboração de relatórios. (04/04);</p> <p>Desenvolvimento da minuta da legislação específica para o Inventário Protetivo Patrimonial do Município (03/03);</p> <p>Desenvolvimento da minuta da legislação específica para a regularização da Chancela enquanto instrumento protetivo da Paisagem Cultural do Município (03/03);</p> <p>Desenvolvimento de minuta da legislação específica para atualização das práticas fiscalizadoras e punitiva (multas) sobre ações contra o Patrimônio Cultural (03/03);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 19569/2012 (Bangalô Amarelo) 19538/2012 (Vila Filomeno) 19562/2012 (Casa do Acrísio), 11963/2012 (Associação Beneficente dos Motoristas do Estado do Ceará), 11959/2012 (Prédio na Avenida Francisco Sá, 2235);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 19569/2012 (Bangalô Amarelo) 19538/2012 (Vila Filomeno) 19562/2012 (Casa do Acrísio), 11963/2012 (Associação Beneficente dos Motoristas do Estado do Ceará), 11959/2012 (Prédio na Avenida Francisco Sá, 2235);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (04/09).</p> <p>Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (04/07);</p> <p>Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (04/07);</p> <p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (04/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (04/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (04/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (04/09);</p>	10%

	<p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (04/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (04/09);</p> <p>Elaboração de projeto de pesquisa para o Bem a ser registrado e um instrumental metodológico, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliografia dentro dos padrões pré-estabelecidos pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do município. (04/04)</p> <p>Execução dos trabalhos de campo, observação direta da Festa e dos processos sociais a ela relacionados (02/02);</p> <p>Gravação audiovisual, registro sonoro e fotográfico das entrevistas, práticas, rituais, expressões, artes e ofícios relacionados á Festa (02/03);</p> <p>Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa (02/05).</p>	
<p>5ª</p>	<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (05/10);</p> <p>Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio (04/05);</p> <p>Revisão e entrega final das minutas das legislações;</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 11970/2012 (Prédio na Rua Major Facundo), 11965/2012 (Associação dos Merceeiros), 23903/2012 (Casa na Rua Clarindo de Queiroz, n. 615), 23892/2012 (Prédio na Rua Assunção, 398), 23885/2012 (Prédio na Rua Assunção, 390);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 11970/2012 (Prédio na Rua Major Facundo), 11965/2012 (Associação dos Merceeiros), 23903/2012 (Casa na Rua Clarindo de Queiroz, n. 615), 23892/2012 (Prédio na Rua Assunção, 398), 23885/2012 (Prédio na Rua Assunção, 390);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (05/09).</p> <p>Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (05/07);</p> <p>Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (05/07);</p> <p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (05/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (05/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (05/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação</p>	<p>10%</p>

	<p>a localização, implantação e ambiência (05/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (05/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (05/09);</p> <p>Gravação audiovisual, registro sonoro e fotográfico das entrevistas, práticas, rituais, expressões, artes e ofícios relacionados à Festa da Coroa (03/03);</p> <p>Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa (03/05).</p>	
<p>6ª</p>	<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (06/10);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 22460/2012 (imóvel na Rua Santo Inácio, n. 596), 0506110615315/2012 (Casa na Rua 25 de Março, n. 747), 0506112728721/2012 (Igreja do Cristo Rei), 0506122402875/2012 (Imóvel na Avenida do Imperador, n. 1313), 0506124229309 (Vila na Rua 25 de Março, n. 1036, 1042, 1034, 1028);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 22460/2012 (imóvel na Rua Santo Inácio, n. 596), 0506110615315/2012 (Casa na Rua 25 de Março, n. 747), 0506112728721/2012 (Igreja do Cristo Rei), 0506122402875/2012 (Imóvel na Avenida do Imperador, n. 1313), 0506124229309 (Vila na Rua 25 de Março, n. 1036, 1042, 1034, 1028);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (06/09).</p> <p>Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (06/07);</p> <p>Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (06/07);</p> <p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (06/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (06/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (06/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (06/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (06/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (06/09);</p>	<p>10%</p>

	Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa (04/05).	
7ª	<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (07/10);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 0506125653022/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 1020), 0506130240115/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 1112), 1806153618806/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 938), 2108144507594/2012 (Casa na Rua 25 de Março, n. 964), 1010153510978/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 1028);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 0506125653022/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 1020), 0506130240115/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 1112), 1806153618806/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 938), 2108144507594/2012 (Casa na Rua 25 de Março, n. 964), 1010153510978/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 1028);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (07/09).</p> <p>Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (07/07);</p> <p>Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (07/07);</p> <p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (07/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (07/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (07/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (07/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (07/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (07/09);</p> <p>Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa (05/05);</p> <p>Elaboração do Dossiê Técnico sobre a Festa, com todos os seus atores, rituais, práticas, formas de expressão, e demais aspectos relevantes. Este trabalho deve incluir as justificativas para o registro da Festa da Coroa, as fontes consultadas, lista de entrevistados na pesquisa e ilustrações (01/03).</p>	10%
8ª	<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (08/10);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de</p>	10%

	<p>número 1010152639106/2012 (Colégio Externato São Vicente de Paulo), 1012142931818/2012 (Igreja de Nossa Senhora do Patrocínio), 1012143536292/2012 (Igreja de Santa Edwiges e estátua) 035768/2013 (Imóvel na Rua Eusébio de Queiroz, n. 1591), 2201132852131/2013 (Bangalô Azul);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 1010152639106/2012 (Colégio Externato São Vicente de Paulo), 1012142931818/2012 (Igreja de Nossa Senhora do Patrocínio), 1012143536292/2012 (Igreja de Santa Edwiges e estátua) 035768/2013 (Imóvel na Rua Eusébio de Queiroz, n. 1591), 2201132852131/2013 (Bangalô Azul);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (08/09).</p> <p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (08/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (08/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (08/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (08/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (08/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (08/09);</p> <p>Elaboração do Dossiê Técnico sobre a Festa da Coroa, com todos os seus atores, rituais, práticas, formas de expressão, e demais aspectos relevantes. Este trabalho deve incluir as justificativas para o registro da Festa, as fontes consultadas, lista de entrevistados na pesquisa e ilustrações (02/03).</p>	
<p>9ª</p>	<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (09/10);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número P746209/2015 (Excelsior Hotel), P864772/2015 (Conjunto Dona Bela), P744244/2015 (Residencial Iracema), P430950/2016 (Vila Vicentina da Estância);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados P746209/2015 (Excelsior Hotel), P864772/2015 (Conjunto Dona Bela), P744244/2015 (Residencial Iracema), P430950/2016 (Vila Vicentina da Estância);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (09/09).</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (09/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (09/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (09/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (09/09);</p>	<p>10%</p>

	<p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (09/09);</p> <p>Reunião de apresentação e análise das atividades de execução do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza;</p> <p>Revisão e Correção das Fichas de Inventariamento e do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza;</p> <p>Elaboração do Dossiê Técnico sobre a Festa da Coroa, com todos os seus atores, rituais, práticas, formas de expressão, e demais aspectos relevantes. Este trabalho deve incluir as justificativas para o registro da Festa da Coroa, as fontes consultadas, lista de entrevistados na pesquisa e ilustrações (03/03).</p> <p>Finalização do Dossiê Técnico que deve indicar, em caráter preliminar, ações de apoio e fomento (plano de salvaguarda) às condições de produção e continuidade da Festa da Coroa (01/02).</p>	
10ª	<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (10/10);</p> <p>Reunião de apresentação e conclusão das atividades de regularização dos processos de tombamento provisórios.</p> <p>Entrega dos arquivos de digitalização dos Processos de tombamento provisórios.</p> <p>Reunião de apresentação e análise das atividades de execução do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza;</p> <p>Revisão e Correção das Fichas de Inventariamento e do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza;</p> <p>Reunião de entrega e conclusão das atividades de execução do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza;</p> <p>Finalização do Dossiê Técnico que deve indicar, em caráter preliminar, ações de apoio e fomento (plano de salvaguarda) às condições de produção e continuidade da Festa da Coroa (02/02);</p> <p>Entrega do Técnico que deve indicar ações de apoio e fomento (plano de salvaguarda) às condições de produção e continuidade da Festa da Coroa.</p>	10%

12.2. O serviço executado, e cada parcela do mesmo, será acompanhado pelo Município de Fortaleza, através da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR, e estará sujeito à aceitação plena da Contratante.

12.2.1. Ao término do serviço, dar-se-á o recebimento provisório do mesmo, que se tornará definitivo após a aprovação e atesto do gestor do contrato.

12.2.2. Se for constatada a existência de qualquer defeito na execução, a Contratada se obrigará a promover sua reparação no prazo máximo de 30 dias a contar da notificação.

12.3. O produto - final corresponderá Fornecimento de subsídios para que a SECULTFOR realize a regularização e adequação de processos de tombamento, da legislação municipal de proteção ao patrimônio cultural, a criação de inventário municipal patrimonial por meio de estudos de campo e pesquisas para composição de Dossiê de Registro de Festa do Bom Jesus dos Aflitos da Parangaba, no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural do Município de Fortaleza.

12.3.1. Após o recebimento do produto - final a Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR deverá analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre o serviço contratado.



13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento dos serviços/produtos será efetuado após o recebimento dos mesmos pelo gestor, considerando a etapa, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminada, atestada pelo gestor do contrato, cumpridas todas as exigências contratuais acompanhado da Nota de Empenho, das certidões comprobatórias do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da Contratada e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13.2. Para que o pagamento ocorra no prazo de até 30 (trinta) dias após o atesto dos serviços/produtos, a Nota Fiscal/Fatura e demais documentos, deverão ser entregues até o 5º(quinto) dia útil após o recebimento definitivo do mesmo.

13.3. 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 Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR'.

13.4. A Contratante, no ato do pagamento, fará a retenção do ISS incidente sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, quando for o caso, responsabilizando-se pelo recolhimento à SEFIN dos valores efetivamente retidos.

13.5. Nos casos de serviços acrescidos ou realizados antecipadamente mediante prévia autorização do Contratante, os pagamentos respectivos serão feitos de acordo com o disposto no Subitem 13.1.

13.6. O atraso na apresentação da documentação referida no subitem 13.1. não acarretará a correção monetária do pagamento.

14. DOS RECURSOS

14.1. Das decisões proferidas pela Comissão, caberá recurso nos casos de:

- a) habilitação e/ou inabilitação;
- b) julgamento das propostas técnicas;
- c) julgamento das propostas de preços.

14.2. A intenção de interpor recurso contra a decisão da Comissão, de habilitar ou inabilitar, classificar ou desclassificar, deverá constar em Ata, se presente à sessão, o representante da LICITANTE.

14.3. 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 sejam retirados, os envelopes serão descartados.

14.4. Havendo recurso referente à fase de classificação de proposta técnica, os envelopes contendo as propostas de preços 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 desclassificação, o envelope “C” deverá ser retirado 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, o envelope será descartado.

14.5. Em caso de ausência do representante legal da LICITANTE à sessão, esta será suspensa para que se proceda à publicação no DOM e no sítio eletrônico – ecompras fortaleza: <http://compras.fortaleza.ce.gov.br/publico/index.asp> de sua inabilitação ou desclassificação.

14.6. Os recursos deverão ser protocolados na Comissão, no devido prazo legal, não sendo conhecidos os interpostos fora deste prazo.

15. DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

15.1. A recusa injustificada do Adjudicatário em efetivar a contratação, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 10 (dez) dias contados da data do recebimento da notificação, equivale ao descumprimento total do contrato, caso em que se sujeitará 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 a origem desta licitação será obrigada a desembolsar para obter a prestação, sem prejuízo da multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor a ser indenizado.

15.2. O atraso injustificado, o descumprimento, parcial ou total, do objeto do contrato pela Contratada, 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:

I. Advertência;

II. Multa de mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor da prestação vencida, por dia de atraso, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais estabelecidas;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV. 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.

15.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 15.2. poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso II.

15.4. Nos casos de aplicação de multa, será a Contratada notificada, para no prazo de 10 (dez) dias, a partir da notificação, recolher a importância correspondente. Os pagamentos dos serviços executados somente serão efetuados após o adimplemento da multa imposta à Contratada.

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

15.6. As multas poderão ser cobradas de forma individual ou cumulativamente.

15.7. A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada da garantia prestada pela Contratada.



15.8. 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.

15.9. As sanções de suspensão e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal poderão também ser aplicadas à Contratada que, em razão dos Contratos firmados com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal:

I. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

15.10. A reabilitação do Contratado só poderá ser promovida, mediante requerimento, depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos da aplicação da sanção, e desde que indenize o Município pelo efetivo prejuízo causado ao erário 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 ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e a 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.

15.12. A declaração de inidoneidade é da competência exclusiva do(a) Secretário(a) Executivo(a).

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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 pessoa, bem como de que deverá declará-los quando ocorridos durante o certame.

16.2. 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 CPL.

16.3. No interesse da Administração Pública Municipal e sem que caiba aos LICITANTES qualquer tipo de indenização, fica assegurado à autoridade competente:

a) Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente;

b) Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação no DOM.

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



16.5. Os casos omissos e eventuais esclarecimentos adicionais a este Edital e seus anexos, deverão ser dirigidos, por escrito, diretamente à CPL, no horário comercial, de 2ª a 6ª feira, ou através do fac-símile nº (85) 3252.1630 até 02 (dois) 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.

16.6. As licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, à verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito à Comissão, ou através do fax nº **(085) 3252.1630** ou e-mail: **licitacao@fortaleza.ce.gov.br**, até 05 (cinco) dias úteis antes da abertura dos envelopes, os erros, dúvidas e/ou omissões porventura observados.

16.6.1. A não comunicação, no prazo acima estabelecido, implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas.

16.7. 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 nº 123/2006, 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.

16.8. 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.

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

Fortaleza/CE, de de 2020.

Secretário Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR

VISTO DA ASSESSORIA JURÍDICA:



ANEXO I – PROJETO BÁSICO

1. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA/SECULTFOR

2. OBJETO: Constitui objeto deste Projeto Básico a contratação de empresa para a prestação de serviços de pesquisa e consultoria histórica, arquitetônica e jurídica com o intuito de fornecer subsídios para que a SECULTFOR realize a regularização e adequação de processos de tombamento, da legislação municipal de proteção ao patrimônio cultural, a criação de inventário municipal patrimonial por meio de estudos de campo e pesquisas para composição de Dossiê de Registro de Festa do Bom Jesus dos Aflitos da Parangaba, no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural do Município de Fortaleza..

3. JUSTIFICATIVA:

O Programa de Identificação e Regularização do Patrimônio Cultural da Cidade de Fortaleza visa proceder à identificação do Patrimônio Histórico e Cultural da cidade por meio de processos envolvendo a identificação *in loco*, a pesquisa e a documentação do patrimônio cultural de natureza material e o Registro do patrimônio de natureza imaterial, que possuam valor cultural para fins de acautelamento. A medida faz parte de uma política que tem o intuito de concretizar os direitos culturais em âmbito municipal, nos termos dos artigos 23, V, 215 e 216 da Constituição Federal de 1988, dos artigos 277, 278, 279 e 283 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, Lei nº 9.347, de 11 de março de 2008, e do Plano Fortaleza 2040.

Com base no conceito de “cultura” associado às ideias de “identidade” e de “referência cultural”, a noção de “bens culturais” foi incorporada à prática de preservação se estendendo de prédios antigos, obras de arte, lugares de memória a manifestações da cultura popular com seus modos de criar, fazer e viver como elementos formadores do patrimônio cultural.

Entende-se como bens de natureza material o conjunto de todos os bens móveis e imóveis que, pelo seu valor intrínseco, devem ser considerados de relevante interesse para a permanência e a identidade cultural de um povo. Entende-se por bens de natureza imaterial as práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas transmitidos de geração em geração e constantemente recriados pelas comunidades e grupos em função de seu ambiente, de sua interação com a natureza e de sua história, gerando um sentimento de identidade e continuidade, contribuindo assim para promover o respeito à diversidade cultural e à criatividade humana. Os bens culturais, seja material ou imaterial, de um território são transmitidos de geração em geração, gerando um sentimento de continuidade e identificação. Essas expressões são preservadas e protegidas em respeito aos antepassados e gerações futuras, fortalecendo o sentimento de pertencimento de um povo ao seu lugar.

Cabe reconhecer, portanto, a importância das diversas representações no processo de mobilização dos setores, comunidades e grupos formadores da sociedade brasileira em prol da diversidade cultural.

Da definição, propõem-se ações mais práticas para a proteção desses bens. A valorização e a preservação perpassam pelas dinâmicas dos lugares como um porto seguro para a memória de cada grupo social e um lugar de expressão da consciência crítica de cada cidadão diante de sua história e do espaço em que vive.



Os instrumentos de preservação do patrimônio histórico-cultural mais utilizados por esta Coordenadoria são o Tombamento e o Registro. Através deles, tem-se conseguido garantir a salvaguarda de importantes testemunhos da arquitetura e do modo de viver fortalezense de outrora. Segundo a Lei nº 9.347/2008 do Município de Fortaleza, o Tombamento e o Registro, no contexto municipal, são atos administrativos realizados pelo poder público, utilizados para garantir a preservação dos bens materiais e imateriais, que se configuram como “portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade fortalezense.” (FORTALEZA, 2008, p. 1).

Contudo o tombamento não pode ser entendido como a única forma de proteção do Patrimônio Cultural Material, outros instrumentos como o Inventário Protetivo e a Chancela de Paisagens Culturais são exemplos de possibilidades de acautelamento do patrimônio.

A capital cearense possui uma rica diversidade cultural, que se faz presente nas formas de expressão, nos modos de criar, fazer e viver; nas criações científicas, artísticas e tecnológicas; nas obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; nos conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico. Identificar e valorizar os espaços supracitados é conhecer a história da cidade.

Atualmente a cidade não conta com um inventário do patrimônio material, que abranja toda a sua extensão, fazendo-se necessária a elaboração do Inventário Patrimonial de Fortaleza como forma de reconhecer e conceber políticas públicas em prol do patrimônio cultural do município. Realizar esse reconhecimento urbano, em forma de inventário, dará à cidade dados para conceber diretrizes sólidas, em diversos órgãos da prefeitura, para que se possa proteger e reconhecer esses bens de suma importância para o município.

A criação de um inventário alinha-se com determinações expressas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no que determina em seu artigo 216, mais precisamente em seu parágrafo primeiro:

Art. 216 - Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I - as formas de expressão;

II - os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

§ 1º - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

De outro modo, nas Cartas Patrimoniais encontramos recomendações no que diz respeito, entre outros temas, ligados à preservação e conservação do Patrimônio Cultural, à execução dos inventários, a participação da comunidade e a divulgação dos resultados das pesquisas. Dentre elas, podemos destacar:

Carta de Atenas [1933] - reconhece a utilidade de uma documentação internacional, recomendando que “cada Estado, ou as instituições criadas ou reconhecidamente competentes para esse trabalho, publique um inventário dos monumentos históricos nacionais, acompanhado de fotografia e de informações;”

Declaração de Amsterdã [1975] - recomenda “organizar o inventário das construções, dos conjuntos arquitetônicos e dos sítios, o que compreende a delimitação das zonas periféricas de proteção. Seria desejável que esses inventários fossem largamente difundidos, notadamente entre autoridades regionais e locais, assim como entre os responsáveis pelo planejamento físico-territorial e pelo plano urbano como um todo, a fim de chamar sua atenção para as construções e zonas dignas de serem protegidas. Tal inventário fornecerá uma base realista para a conservação, no que diz respeito ao elemento qualitativo fundamental para a gestão dos espaços.”

Carta de Petrópolis [1987] - considera que “no processo de preservação do SHU (Sítios Históricos Urbanos), o inventário como dos procedimentos de análise e compreensão da realidade constitui-se na ferramenta básica para o conhecimento do acervo cultural e natural. A realização do inventário com a participação da comunidade proporciona não apenas a obtenção do conhecimento do valor por ela atribuído ao patrimônio, mas, também, o fortalecimento dos seus vínculos em relação ao patrimônio.”

Carta de Lausanne [1990] - atribui aos inventários constituírem “fontes primárias de dados para a pesquisa e o estudo científico...”, integrando “...a informação em diferentes níveis de precisão e fiabilidade, uma vez que o conhecimento, mesmo superficial, pode fornecer um ponto de partida de proteção.”

Carta de Fortaleza [1997] - Durante o Seminário: Patrimônio Imaterial – Estratégias e Formas de Proteção, ocorrido de 10 a 14 de novembro de 1997, entre outras coisas, recomendou-se o aprofundamento da reflexão sobre o conceito de bem cultural de natureza imaterial, a constituição de um banco de dados acerca das manifestações culturais passíveis de proteção, tornando a difusão e o intercâmbio das informações ágil e acessível, e que a preservação do patrimônio cultural seja tratado de maneira global.

A proposta de um Inventário Patrimonial vai também ao encontro de pontos presentes nas Diretrizes e Propostas do Plano Municipal de Cultura:

Diretriz 5: Fortalecer as políticas públicas e gestão da cultura através da consolidação de sistemas integrados de informação, mapeamento e monitoramento;

Meta 02: Sistema Municipal de Indicadores e Informações Culturais implantados até 2016;

Ação 3: Mapear e inventariar continuamente o patrimônio cultural material e imaterial de Fortaleza em todas as suas possibilidades de expressões;

O inventário também se torna uma poderosa ferramenta de auxílio ao Plano Fortaleza 2040, visto que este é um instrumento de desenvolvimento da cidade para os próximos 23 (vinte e três) anos. Portanto, para que seja realizado qualquer plano, é necessário fazer um inventário de nossa cidade. O Fortaleza 2040 prevê no seu conjunto, o Plano Mestre Urbanístico e de Mobilidade que detalha propostas, abordadas no Eixo 1, para:



- Áreas de conservação cultural e serviços contemporâneos;
- Estruturação de rede dos lugares de cultura.

Apesar de não assumir o caráter de Tombamento, identificando os significados atribuídos a ele e produzindo o que servirá de subsídio para o planejamento e estudo antes de possíveis ações depredatórias ao nosso conjunto de Bens, é uma maneira de conhecer e reconhecer os valores patrimoniais históricos e culturais da cidade, e de lhes garantir uma proteção antecipada a eventuais prejuízos à memória e à história de Fortaleza, pois se mostra um instrumento abrangente e complementar ao Tombamento.

A realização do Inventário enfatiza o patrimônio material por meio de levantamento e catalogação de manifestações culturais, com suas devidas caracterizações e classificações, a partir da criação de um banco de dados georreferenciados, contendo uma descrição detalhada dos bens e catalogação, que deverão passar pelo crivo da Coordenação do Patrimônio Histórico-Cultural - CPHC da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR.

O inventário patrimonial pode adquirir apenas caráter de identificação, sendo útil na catalogação de bens culturais, sem garantir alguma restrição legal de uso destes, mas que mune os órgãos responsáveis pela preservação do patrimônio cultural de uma série de informações técnicas sobre estes, mostrando uma panorâmica geral da situação patrimonial da cidade. Contudo, esse mecanismo pode adquirir caráter protetivo, mais brandos que o tombamento, garantindo a preservação mínima às edificações históricas. Esse caráter protetivo salvaguarda esses bens, sem subtrair tanto os direitos dos proprietários, ampliando a margem de negociação e parcerias destes com a gestão pública.

Este instrumento com caráter protetivo não é previsto na legislação municipal, estadual ou federal, apesar de constar na Carta Magna. Dessa forma é preciso a produção de minuta para a atualização da legislação municipal sobre o Patrimônio Histórico e Cultural, por encontrar-se nela algumas fendas e ausências que dificultam execução de políticas de preservação do Patrimônio Cultural. No caso específico de Fortaleza, uma política de preservação a partir de novos instrumentos como o Inventário Protetivo Patrimonial de Fortaleza e a Chancela da Paisagem Cultural do Município é essencial, pois diversifica os métodos protetivos, em conformidade com o princípio da graduabilidade da política patrimonial. É verdade que o patrimônio cultural representa um conjunto de bens que compõe uma unidade e merecem um tratamento legal uno. No entanto, nem todos os bens possuem o mesmo valor cultural e, dessa forma, não merecem o mesmo grau de proteção. Por isso, na lógica de um sistema legal unificado, o princípio da graduabilidade deve ser atendido, conferindo-se diferentes formas e graus de proteção a bens de valor cultural diverso. Esse princípio, além de atender ao princípio da proporcionalidade – constitucionalizado no Brasil – parece atender aos anseios dos constituintes brasileiros que, já na Constituição, explicitaram diversos meios de proteção de bens culturais a serem combinados pelo legislador na regulação da matéria.

No caso do Registro, o principal instrumento é o Relatório Técnico, que contém o histórico do Registro, a fundamentação para a pertinência do Registro e as ações de Salvaguarda, apontando aspectos e ações de valorização do bem registrado, que resultará na elaboração do Dossiê de Registro.

Nesse contexto, o presente projeto visa regularizar os processos administrativos de tombamentos, assim como atualizar a legislação municipal do patrimônio cultural, elaborar um inventário patrimonial do município e o registro de um bem imaterial. Para tanto, faz-se necessário o aporte de recursos humanos especializados, por período de tempo determinado, para que as



etapas restantes do procedimento do tombamento e registro previamente descritas, possam ser concluídas.

4. DOS OBJETIVOS

4.1. Objetivo Geral

Fornecimento de subsídios para que a SECULTFOR realize a regularização e adequação de processos de tombamento, da legislação municipal de proteção ao patrimônio cultural, a criação de inventário municipal patrimonial por meio de estudos de campo e pesquisas para composição de Dossiê de Registro de Festa do Bom Jesus dos Aflitos da Parangaba, no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural do Município de Fortaleza.

4.2. Objetivos Específicos

- Realizar a regularização e adequação de processos de tombamento, da legislação municipal de proteção ao patrimônio cultural por meio de consultoria jurídica.
 - Prestar consultoria jurídica em relação aos processos administrativos referentes aos tombamentos de bens patrimoniais de natureza material;
 - Digitalizar os autos dos processos de tombamento provisório, a fim facilitar o acesso da população às informações neles contidas, seguindo o princípio da Transparência do Serviço Público;
 - Realizar consultoria jurídica para atualização e elaboração de minutas da legislação patrimonial de Fortaleza para ser apresentado junto ao Poder Legislativo do Município para sua aprovação;
 - Realizar assistência às atividades exercidas pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza;
- Criar o inventário municipal patrimonial dos Bens de natureza Material por meio de estudos de campo e pesquisas bibliográficas.
 - Realizar estudos técnicos para dar suporte a elaboração de documentação, o conhecimento, a proteção e a produção de inventário patrimonial dos bens culturais de natureza material do Município de Fortaleza;
 - Identificar continuamente bens culturais de natureza material que se constituem como marcos e referências para a memória e a identidade da população da cidade de Fortaleza;
 - Realizar pesquisas de natureza histórica e etnográfica de forma a identificar e sistematizar o maior número de informações acerca dos bens culturais de natureza material de Fortaleza;
 - Construir bancos de dados sobre os bens pesquisados;



- Desenvolver pesquisas para composição de Dossiê de Registro de Festa do Bom Jesus dos Aflitos da Parangaba
 - Realizar o processo de sistematização e produção de dados, juntada de documentos (incluindo audiovisual), e conhecimento sobre o bem imaterial;
 - Identificar os processos de formação, produção, reprodução e transmissão relacionados ao bem;
 - Realizar descrição pormenorizada do bem, que possibilite a apreensão de sua complexidade e contemple a identificação de atores e significados atribuídos ao bem imaterial, assim como o contexto cultural específico e outras informações pertinentes;
 - Identificar referência à formação e continuidade do bem, assim como as transformações ocorridas ao longo do tempo;
 - Avaliar as condições em que a Festa do Bom Jesus dos Aflitos de Parangaba se encontra, com descrição e análise de riscos potenciais e efetivos à sua continuidade.

5. DO PERFIL DA EMPRESA CONTRATADA

5.1. A empresa CONTRATADA deverá comprovar as atividades exercidas deste Projeto Básico, qualificando-a no tocante às atividades supracitadas.

5.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE CONTRATADA

5.2.1. A empresa contratada para os serviços listados neste Projeto Básico deverá compor uma equipe técnica, no mínimo, 01 (um) Arquiteto(a) Gestor(a) da equipe, 03 (três) bolsistas da área da Arquitetura e Urbanismo, 01 (um) Advogado(a) Coordenador, 01 (um) bolsista na área jurídica, 01 (um) Historiador(a) Coordenador(a) da área de História, 06 (seis) bolsistas da área da História, 02 (dois) Cientistas Sociais, 01 (um) Coordenador(a) de Pesquisa, 02 (dois) Fotógrafos(as) e 01 (um) Vídeo Maker.

5.2.1.1. A empresa contratada deverá, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias da homologação do resultado do processo licitatório, protocolar na Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza, em envelope lacrado, a listagem de todos os profissionais que compõem a equipe técnica realizadora dos serviços listados neste Projeto Básico, contendo: Nome Completo, CPF, telefone de contato, email e os documentos comprobatórios da qualificação técnica, referentes ao subitem 5.3.2, deste documento. A análise será realizada pela SECULTFOR em um prazo máximo de cinco dias úteis, prorrogáveis pelo mesmo período, sempre que tivermos alterações dos técnicos que compõem a equipe, até que se dê a aprovação final.

5.3. A qualificação técnica da equipe será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:



5.3.1. **Para Arquiteto(a)** Registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU-BR), comprovação de projeto em Bem que possua algum tipo de proteção no âmbito do patrimônio, através da apresentação das pranchas impressas do projeto com Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e/ou comprovada experiência na área do Patrimônio Histórico-Cultural, através de trabalhos exercidos a pelo menos cinco anos ou trabalhos científicos (publicados e com ISBN) de sua autoria, tais como: artigos, capítulos de livros, livros completos, dissertações e teses.

5.3.2. **Para bolsistas na área de Arquitetura e Urbanismo**, no mínimo um bolsista deve apresentar o certificado de conclusão de curso em Arquitetura e Urbanismo, emitido por instituição e curso reconhecidos pelo Ministério da Educação. Os demais bolsistas da área devem apresentar histórico escolar com no mínimo 70% (setenta por cento) da grade curricular concluída.

5.3.3. **Para Advogados(as)**: Diploma de Especialização em Direito (Pós-graduação ou Mestrado), emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência comprovada em Administração Pública e/ou Direito Público.

5.3.4. **Para bolsista na área jurídica**: Os bolsistas devem apresentar o histórico escolar com no mínimo 60% (sessenta por cento) da grade curricular concluída.

5.3.5. **Para Historiador(a)**: Diploma de Mestre em História, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação com comprovação em pesquisa na área do Patrimônio Histórico-Cultural, através de trabalhos científicos (publicados e com ISBN) de sua autoria, tais como: artigos, capítulos de livros, livros completos, dissertações e teses.

5.3.6. **Para bolsistas na área de História**, no mínimo um bolsista deve apresentar o certificado de conclusão de curso em História, emitido por instituição e curso reconhecidos pelo Ministério da Educação e comprovação em pesquisa, com apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Diploma de Pós Graduação. Os demais bolsistas da área devem apresentar histórico escolar com no mínimo 60% (sessenta por cento) da grade curricular concluída.

5.3.7. **Para os Cientistas Sociais**: Diploma em Ciências Sociais, emitido por instituição e curso reconhecidos pelo Ministério da Educação e comprovação em pesquisa, com apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Diploma de Pós Graduação.

5.3.8. **Para o Coordenador de Pesquisa do Registro**: Profissional com experiência em festas populares, práticas, representações, patrimônio imaterial e conhecimentos tradicionais, bem como experiência em trabalhos de entrevista/pesquisa de campo e redação e organização de relatórios técnicos.

5.3.9. **Para os Fotógrafos**: experiência de no mínimo de 03 (três) anos com fotografia em Festas Populares ou Atividades Culturais e possuir disponibilidade para o trabalho de fotografia nos finais de semana.



5.3.10. **Para o Videomaker:** experiência de no mínimo 03 (anos) com filmagens em Festas Populares ou Atividades Culturais e possuir disponibilidade para trabalho nos finais de semana.

5.3.11. As atribuições da equipe técnica será descrita abaixo

5.3.12. **Arquiteto(a)** O(a) Arquiteto(a) terá a incumbência de delegar funções, fazer a compatibilização entre pesquisas históricas, urbanísticas e arquitetônicas. Será o responsável por elaborar e repassar as diretrizes quanto à sistemática das ações em campo, realizar análises técnicas no âmbito arquitetônico, construtivo e artístico. Além de revisar o produto final elaborado.

5.3.13. **Bolsistas na área de Arquitetura e Urbanismo:** Os(as) bolsistas de Arquitetura e Urbanismo terão como responsabilidade realizar levantamentos técnicos das edificações, realizar registros fotográficos e realizar anotações pertinentes aos imóveis. Os bolsistas de Arquitetura e Urbanismo, em especial os em processo de formação, devem vivenciar uma experiência de aprendizagem que contribua no seu processo de formação.

5.3.14. **Advogados(as):** Os(as) advogados(as) serão responsáveis pela assessoria jurídica da Coordenação de patrimônio Histórico-Cultural no que tange aos elementos jurídicos do direito administrativo relativo ao campo do Patrimônio Cultural. Deverão auxiliar a coordenação na regularização dos processos administrativos de tombamento, como na organização dos documentos, paginação, validade dos elementos que os compõem, elaboração de pareceres situacional e depois de organizados relatar as alterações feitas. Também farão análises sobre a legislação municipal do patrimônio cultural vendo suas necessidades e, ao fim, irão redigir minutas de leis com proposta de alterações. Também será de competência dos Advogados(as) a coordenação da equipe de bolsistas da área jurídica, determinar as ações, atividades e atribuições dos bolsistas.

5.3.15. **Bolsista na área jurídica:** Os bolsistas atuarão no auxílio dos advogados no desenvolvimento de suas análises jurídicas, regularização dos processos e na digitalização dos mesmos, ou demais atividades que contribuam no trabalho dos advogados, mas dentro das atribuições do campo do Direito. Os bolsistas de Direito, em especial os em processo de formação, devem vivenciar uma experiência de aprendizagem que contribua no seu processo de formação.

5.3.16. O **Historiador(a)** (a) terá como atribuições estudar, pesquisar e analisar os acontecimentos do passado e seus impactos e relevância para a época atual no local proposto, que dizem respeito à sociedade, economia, cultura, natureza, ideias e demais circunstâncias pertencentes ao cotidiano da sociedade fortalezense. Desempenhará papel investigativo, analítico e crítico, feito através do resgate e compartilhamento de memórias importantes para a trajetória dos imóveis a ser analisados, buscando aspectos que comprovem a relevância histórico-cultural das edificações ou dos espaços, seja por valor cultural, valor histórico dos indivíduos antes moradores ou da cultura material das edificações ou outros elementos materiais. A elaboração dos



textos e das sínteses históricas para compor as fichas dos inventários. Também será de competência deste a coordenação da equipe de pesquisa histórica, determinar as ações, atividades e atribuições dos bolsistas, assim como participar do processo de elaboração do Projeto de Pesquisa.

5.3.17. **Bolsistas na área de História:** Auxiliar o Historiador Coordenador ou o Coordenador de Pesquisa do Registro, quando preciso, no desenvolvimento das pesquisas históricas, desde o levantamento de fontes históricas e bibliografia, pesquisas em arquivos, bibliotecas, espaços museais, acompanhamento em entrevistas, digitalização de documentos e transcrição (ou transliteração) das entrevistas, assim como contribuir na elaboração de textos e das sínteses históricas, mas é da atribuição dos profissionais graduados a produção final dos textos. Os bolsistas de história, em especial os em processo de formação, devem vivenciar uma experiência de aprendizagem que contribua no seu processo de formação.

5.3.18. **Cientistas Sociais:** O Cientista Social deverá aplicar o instrumental de pesquisa elaborado pelo Coordenador de Pesquisa do Registro junto aos detentores da Festa; Relatar problemas encontrados durante a pesquisa de campo; Esclarecer dúvidas junto ao Coordenador Técnico para a verificação de informações incorretas e /ou inconsistentes; Participar das reuniões convocadas pelo Coordenador Técnico e SECULTFOR para avaliação dos trabalhos realizados; Fazer um relatório para cada visita de campo feita, contendo todos os dados desse acompanhamento, através de Formulário de Pesquisa em versão escrita e compuscrita, no prazo determinado pelo Coordenador; Coletar, junto aos entrevistados autorizações de uso de fala, sons e imagens e de registros de audiovisuais dos entrevistados.

5.3.19. **Coordenador de Pesquisa do Registro:** Caberá ao Coordenador de Pesquisa do Registro elaborar o instrumental de pesquisa e acompanhamento do Registro da Festa em suas variadas dimensões; Definir um cronograma de entrevistas a serem realizadas com os atores sociais envolvidos nas diversas práticas, rituais, expressões, costumes e saberes relacionados à Festa; Elaborar o Dossiê Técnico sobre a Festa, com todos os seus atores, rituais, práticas, formas de expressão, e demais aspectos relevantes; Realizar a análise dos dados coletados pelos pesquisadores para a produção do dossiê, no qual deve constar o sumário executivo, a descrição da metodologia empregada, os relatos de cada pesquisador, as tabulações de dados, os gráficos descritivos dos resultados e os comentários analíticos.

5.3.20. **Fotógrafos:** O Fotógrafo será responsável por registrar/fotografar os rituais da Festa; Acompanhar os pesquisadores, no dia, local e horários definidos pelo Coordenador de Pesquisa, quando solicitado, para fazer o registro fotográfico das pesquisas de campo; Fazer o tratamento e edição do material produzido para compor o acervo da documentação que irá compor o Dossiê de Registro.



5.3.21. **Vídeomaker:** O Vídeomaker será o responsável pela captação, edição e finalização de materiais audiovisuais, acompanhar os pesquisadores, no dia, local e horários definidos pelo Coordenador de Pesquisa, quando solicitado, para realizar as filmagens das pesquisas de campo; Fazer o tratamento e edição do material produzido para compor o acervo da documentação que irá compor o Dossiê de Registro.

5.4. A contratação da equipe técnica responsável pela execução dos serviços contratados deverá passar pela análise e aprovação da SECULTFOR.

5.5. Os profissionais indicados deverão participar da execução dos serviços até a conclusão final do contrato, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela SECULTFOR.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

6.1. Deverá ser contratada empresa capacitada para realização de pesquisas históricas e etnográficas, levantamentos arquitetônicos e históricos, e ainda consultoria jurídica no campo do Patrimônio Cultural. A Empresa Contratada deverá dispor, ou contratar, de equipe de profissionais multidisciplinar que tenham experiência no âmbito do Patrimônio Cultural

6.1.1. Deverá ser realizado a regularização e adequação de processos de tombamento e da legislação municipal de proteção ao patrimônio cultural por meio de consultoria jurídica:

6.1.1.1. Deverá ser realizada a consultoria jurídica durante todas as etapas dos serviços contratados, com elaboração de relatórios, recomendações, minutas de documentos administrativos, aconselhamento em respostas a processos administrativos e atividades correlatas.

6.1.2. Deverá ser prestada consultoria para a análise e regularização de 47 processos de tombamento provisório, listados no item 7 deste Projeto Básico.

6.1.2.1. Deverá ser feito a análise situacional dos processos de tombamento, verificando a disposição dos documentos, o fluxo do processo, paginação, dentre outros problemas processuais.

6.1.2.2. Constatados problemas processuais, deverá ser proferido relatório sobre a organização dos documentos e/ou a reabertura dos processos de tombamento ou arquivamento dos processos.

6.1.2.3. Todas as constatações, análises e alterações nos processos de tombamento deverão ser devidamente registradas em *Fichas de Avaliação dos Processos* e *Fichas de Organização dos Processos*.

6.1.2.4. Após análise e regularização dos processos de tombamento, os mesmos serão digitalizados com qualidade mínima de 300dpi e disponibilizados em formato pdf.



6.1.3. Deverá ser prestada consultoria para a análise e atualização da legislação patrimonial de Fortaleza;

6.1.3.1. Deverá ser feito a análise situacional da atual legislação municipal, percebendo as necessidades, ausências e falhas tentando responder às necessidades cotidianas e as práticas;

6.1.3.2. Coleta de referências de legislações de outros entes da federação e de outros países, que tratem dos assuntos a serem atualizados, percebendo as práticas e os problemas encontrados na gestão do patrimônio cultural.

6.1.3.3. Elaborar um relatório técnico sobre as necessidades de atualização da legislação, com a inclusão de novos instrumentos de proteção e atualizações no sistema de penalidades e benefícios;

6.1.3.4. Apresentar uma proposta de atualização, com proposição de minuta da atual legislação ou criação de minutas de leis complementares que tratem especificamente sobre os assuntos que necessitam atualização;

6.2. Deverá ser criado o inventário municipal patrimonial dos Bens de natureza Material por meio de estudos de campo e pesquisas bibliográficas

6.2.1. Deverão ser realizadas pesquisas técnicas de caráter multidisciplinar no âmbito do Patrimônio Cultural para confeccionar o Inventário Patrimonial de Fortaleza de Bens Culturais de natureza Material.

6.2.1.1. O Inventário Patrimonial constitui-se em um instrumento de identificação do patrimônio cultural e poderá ser mais um instrumento administrativo de preservação do patrimônio cultural do município. Através dele poderão ser conhecidos e protegidos os imóveis de valor histórico, arquitetônico, urbanístico, ambiental, simbólico, de valor afetivo para a população, entre outros.

6.2.1.2. Deverá ser confeccionando um inventário do patrimônio cultural dos imóveis de valor histórico, arquitetônico, urbanístico, ambiental, simbólico contidos dentro das poligonais dos bairros do Centro, Praia de Iracema e Jacarecanga;

6.2.1.3. Deverá ser produzido uma ficha de cadastro dos imóveis, conforme modelo apresentado pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural, contendo informações históricas, arquitetônicas, dados dos proprietários, levantamento fotográfico e documental;

6.2.1.4. Deverá ser desenvolvido, em conjunto com a Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural, uma metodologia de pesquisa adequada para a realização dos serviços de Estudos Técnicos

6.2.2. Os serviços de Estudos Técnicos para a confecção do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza deverão orientar-se pelos seguintes itens:

6.2.2.1. Estudo Histórico: Levantamento e compilação de todos os documentos em que constem ou onde se cite direta ou indiretamente o bem em questão. Para tanto, deverão ser feitas pesquisas nos mais diversos acervos existentes, sejam estes públicos ou particulares (quando o proprietário permitir). Deverão ser buscados dados de naturezas diversas, em acervos



iconográficos, fonográficos, bibliográficos e hemerográficos, além de testemunhos colhidos diretamente.

6.2.2.2. Justificativa para o Inventariamento: Elaboração de estudo que se baseia na compilação obtida através do estudo histórico e na avaliação do estado atual do bem, deixando clara a importância do objeto em avaliação para a história da cidade, seu valor artístico/estilístico e ou seu valor afetivo para a sociedade.

6.2.2.3. Análise Arquitetônica do Bem: Descrição pormenorizada de todos os elementos arquitetônicos que compõem o bem em questão, devendo a mesma ser composta por descrição textual e fotos, estas últimas atuais e antigas. Recomenda-se ainda a pesquisa em bibliografia especializada que subsidie os estudos aqui realizados.

6.2.2.4. Levantamento Gráfico: Levantamento das dimensões gerais do imóvel no que concerne às suas fachadas e outras plantas técnicas caso sejam necessárias para registrar a sua relevância e auxiliar a análise arquitetônica do bem (item 6.2.2.3) e a análise do estado de conservação (item 6.2.2.6).

6.2.2.5. Análise do Entorno: Análise das edificações, vias, praças e quaisquer elementos arquitetônicos e urbanísticos que estejam num raio mínimo de 50m contados como referência a partir da fachada principal do edifício e/ou do terreno onde está implantado, na via onde se localiza a fachada principal, podendo esta dimensão ser aumentada conforme a avaliação da equipe. Serão observadas as interações dos elementos circundantes com o patrimônio objeto primeiro deste estudo, elencando visuais a serem potencializadas, restaurações de fachadas possíveis, gabaritos a serem mantidos e quaisquer outras alterações a serem proibidas e/ou incentivadas, buscando garantir a integração, a visibilidade e a ambiência citadas no capítulo III, artigo 8º da Lei Municipal 9.347/08.

6.2.2.6. Análise de Estado de Conservação: Descrição apontando as principais patologias da edificação, devendo o mesmo ser composto por descrição textual, fotos e levantamentos técnicos. Dentre as patologias é de fundamental importância relatar as que envolvem coberta, estrutura e elementos que possam colocar em risco o Bem em questão.

6.2.2.7. Diretrizes e Recomendações: Estudo técnico a ser realizado no bem inventariado em si, contendo recomendações gerais conforme especificações da edificação para futuros projetos de restauro. Estas devem basear-se no estudo histórico e análise arquitetônica do bem e devem versar sobre setores demolidos a ser reconstituídos, anexos a serem extraídos, materiais de construção e revestimento a serem retirados e recompostos e/ou quaisquer outras recomendações que se julgarem necessárias. Todas essas recomendações e diretrizes somente serão aprovadas em conjunto com a equipe técnica da Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural

6.3. Deverá ser desenvolvido pesquisas para composição de Dossiê de Registro de Festa do Bom Jesus dos Aflitos da Parangaba



6.3.1. Deverá ser construído o Dossiê Técnico de Registro que é um instrumento que deve indicar ações de apoio e fomento às condições de produção e perpetuação do bem: Festa do Bom Jesus dos Aflitos de Parangaba, conhecida também como Festa da Coroa.

6.3.2. Deverá ser confeccionado Dossiê Técnico com descrição pormenorizada, que possibilite e contemple a apreensão de sua complexidade e contemple a identificação de atores e significados atribuídos à mesma.

6.3.3. Identificação de referências à formação e continuidade histórica da Festa da Coroa, bem como às transformações ocorridas ao longo do tempo.

6.3.4. Identificação de Referências bibliográficas e documentais pertinentes.

6.3.5. Produção de registros audiovisuais de caráter etnográfico, que contemplem os aspectos culturalmente relevantes da Festa da Coroa.

6.3.6. Reunião de publicações, registros audiovisuais existentes, materiais informativos em diferentes mídias e outros produtos que complementem a instrução e ampliem o conhecimento sobre a Festa da Coroa.

6.3.7. Avaliação das condições em que a Festa da Coroa se encontra, com descrição e análise de riscos potenciais e efetivos à sua continuidade; Proposição de ações para a salvaguarda da Festa.

7. DAS ETAPAS E PRODUTOS:

Etapas		Produtos
Etapa 01	Contratação da equipe de técnicos da área jurídica de acordo com item 5.3.	Relação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços contratados seguida de documentação comprobatória de capacidade técnica, seguindo determinação do item 5.3.
	Reunião geral de alinhamento das informações e conteúdos para início dos trabalhos de análise e regularização dos processos e consultoria jurídica.	Ata da reunião devidamente assinada pelos presentes conforme item 7 alínea e.
	Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural.	Elaboração de relatórios, minutas de documentos administrativos, aconselhamento em respostas a processos administrativos, e atividades correlatas.
	Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio.	Elaboração de pesquisas a outras legislações patrimoniais que tratem do assunto e elaboração de relatórios.



Desenvolvimento da minuta da legislação específica para o Inventário Protetivo Patrimonial do Município.	Minuta de legislação específica para instituição do Inventário Protetivo Patrimonial do Município.
Desenvolvimento da minuta da legislação específica para a regularização da Chancela enquanto instrumento protetivo da Paisagem Cultural do Município.	Minuta da legislação específica para a regularização da Chancela enquanto instrumento protetivo da Paisagem Cultural do Município.
Desenvolvimento de minuta da legislação específica para atualização das práticas fiscalizadoras e punitiva (multas) sobre ações contra o Patrimônio Cultural.	Minuta de legislação específica para atualização das práticas fiscalizadoras e punitivas (multas) sobre ações contra o Patrimônio Cultural.
Consultoria sobre regularização dos processos de tombamento provisório de número 19/2006 (Bar Avião), 20/2006 (Lord Hotel), 430/2006 (Casa da Câmara da Villa de Arronches e Intendência Municipal da Villa de Porangaba), 0679/2007 (Bangalô de Aristides Capibaribe), 50578/2008 (Paróquia Nossa Senhora do Perpétuo Socorro), 67346/2008 (Capela do Sagrado Coração de Jesus).	Consultoria na regularização de 6 processos de tombamento provisórios; 6 Fichas de Avaliação dos Processos conforme, item 7 alínea a, e 6 Fichas de Organização dos Processos, conforme item 7 alínea b.
Consultoria sobre regularização dos processos de tombamento provisório de número 96634/2009 (V Batalhão da Polícia Militar), 0927/2010 (Caixas d'água do Benfica), 86212/2010 (Círculo Operário do Montese), 12914/2010 (Imóvel na rua Franklin Távora) 116813/2011 (Chacarã Flora), 90594/2011 (Casa Frei Tito de Alencar).	Consultoria na regularização de 6 processos de tombamento provisórios; 6 Fichas de Avaliação dos Processos, conforme item 7 alínea a, e 6 Fichas de Organização dos Processos, conforme item 7 alínea b.
Consultoria sobre regularização dos processos de tombamento provisório de número 85658/2011 (Colégio Militar de Fortaleza) 139030/2011 (Cemitério São João Batista), 139021/2011(Prédio da Associação Beneficente do Pessoal da Rede de Viação Cearense), 176963/2011(Casa na rua General Sampaio, n. 1406), 126394/2011 (Imóvel na rua Floriano Peixoto, 137), 19568/2012 (antigo Prédio da Procuradoria Geral da União no Jacarecanga).	Consultoria na regularização de 6 processos de tombamento provisórios; 6 Fichas de Avaliação dos Processos, conforme item 7 alínea a, e 6 Fichas de Organização dos Processos, conforme item 7 alínea b.

	<p>Consultoria sobre regularização dos processos de tombamento provisório de número 19569/2012 (Bangalô Amarelo) 19538/2012 (Vila Filomeno) 19562/2012 (Casa do Acrísio), 11963/2012 (Associação Beneficente dos Motoristas do Estado do Ceará), 11959/2012 (Prédio na Avenida Francisco Sá, 2235).</p>	<p>Consultoria na regularização de 5 processos de tombamento provisórios; 5 Fichas de Avaliação dos Processos, conforme item 7 alínea a, e 5 Fichas de Organização dos Processos, conforme item 7 alínea b.</p>
	<p>Consultoria sobre regularização dos processos de tombamento provisório de número 11970/2012 (Prédio na Rua Major Facundo), 119c65/2012 (Associação dos Merceeiro), 23903/2012 (Casa na rua Clarindo de Queiroz, n. 615), 23892/2012 (Prédio na rua Assunção, 398), 23885/2012 (Prédio na rua Assunção, 390).</p>	<p>Consultoria na regularização de 5 processos de tombamento provisórios; 5 Fichas de Avaliação dos Processos, conforme item 7 alínea a, e 5 Fichas de Organização dos Processos, conforme item 7 alínea b.</p>
	<p>Consultoria sobre regularização dos processos de tombamento provisório de número 22460/2012(imóvel na rua Santo Inácio, n. 596), 0506110615315/2012 (Casa Na rua 25 de Março, n. 747), 0506112728721/2012 (Igreja do Cristo Rei), 0506122402875/2012 (Imóvel na Avenida do Imperador, n. 1313), 0506124229309 (Vila na rua 25 de Março, n. 1036, 1042, 1034, 1028).</p>	<p>Consultoria na regularização de 5 processos de tombamento provisórios; 5 Fichas de Avaliação dos Processos, conforme item 7 alínea a, e 5 Fichas de Organização dos Processos, conforme item 7 alínea b.</p>
	<p>Consultoria sobre regularização dos processos de tombamento provisório de número 0506125653022/2012 (Casa na Santos Dumont, 1020), 0506130240115/2012 (Casa na Santos Dumont, 1112), 1806153618806/2012 (Casa na Santos Dumont, 938) 2108144507594/2012 (Casa na rua 25 de Março, n. 964), 1010153510978/2012 (Casa na Santos Dumont, 1028).</p>	<p>Consultoria na regularização de 5 processos de tombamento provisórios; 5 Fichas de Avaliação dos Processos, conforme item 7 alínea a, e 5 Fichas de Organização dos Processos, conforme item 7 alínea d.</p>
	<p>Consultoria sobre regularização dos processos de tombamento provisório de número 1010152639106/2012 (Colégio Externato São Vicente de Paulo), 1012142931818/2012 (Igreja de Nossa Senhora do Patrocínio),</p>	<p>Consultoria na regularização de 5 processos de tombamento provisórios; 5 Fichas de Avaliação dos Processos, conforme item 7 alínea a, e 5 Fichas de Organização dos Processos conforme item 7 alínea b.</p>



	1012143536292/2012 (Igreja de Santa Edwiges e estátua) 035768/2013 (Imóvel na rua Eusébio de Queiroz, n. 1591), 2201132852131/2013 (Bangalô Azul).	
	Consultoria sobre regularização dos processos de tombamento provisório de número P746209/2015 (Excelsior Hotel), P864772/2015 (Conjunto Dona Bela), P744244/2015 (Residencial Iracema), P430950/2016 (Vila Vicentina da Estância).	Consultoria na regularização de 4 processos de tombamento provisórios; 4 Fichas de Avaliação dos Processos, conforme item 7 alínea a, e 4 Fichas de Organização dos Processos, conforme item 7 alínea b.
	Reunião de apresentação e conclusão das atividades de regularização dos processos de tombamento provisórios.	Listagem dos 47 processos de tombamento provisórios regularizados e reunião de apresentação dos resultados 7 alínea e.
	Digitalização dos Processos de tombamento provisório.	47 processos de tombamento provisórios digitalizados, entregues em meio digital conforme item 7 alínea d.
Etapa 02	Contratação da equipe de técnicos das áreas de História, Arquitetura e Ciências Sociais de acordo com item 5.3.	Relação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços contratados seguida de documentação comprobatória de capacidade técnica, seguindo determinação do item 5.3.
	Reunião geral de alinhamento das informações e conteúdos para início dos trabalhos de estudos técnicos patrimoniais	Ata da reunião devidamente assinada pelos presentes conforme item 7 alínea e.
	Elaboração de projeto de pesquisa histórica, contendo Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliográfico dentro dos padrões pré-estabelecido pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do Município.	Projeto de Pesquisa Histórica para o projeto de Inventário Patrimonial Bem objetos da pesquisa, levando em consideração as características particulares destes.
	Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia.	Inventário de Fontes, conforme item 7 alínea g, contendo informações sobre todas as fontes de pesquisa, a fim de serem indicadas nas fichas de catalogação as fontes de informação dos.

Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das fichas de catalogação do Inventário.	Listagem com a determinação de toda bibliografia utilizada para a pesquisa dos bens, a fim de serem indicadas nas fichas de catalogação do Inventário.
Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe.	Arquivos digitais organizados e disponibilizados à Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural.
Elaboração e redação das Sínteses Históricas das Fichas Catalográficas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	Sínteses Históricas das Fichas Catalográficas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza, conforme modelo disponibilizado em anexo.
Elaboração das Justificativas históricas e/ou arquitetônicas para o Inventariamento dos Bens Patrimoniais Materiais.	Justificativas históricas e/ou arquitetônicas para compor as Fichas Catalográficas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza, conforme modelo disponibilizado em anexo.
Elaboração das análises de entorno dos Bens a serem inventariados com relação a localização, implantação e ambiência.	Análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência, conforme modelo disponibilizado em anexo.
Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens listados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento.	Análises arquitetônicas dos Bens listados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento, conforme modelo disponibilizado em anexo.
Elaboração de análises de estado de conservação dos imóveis a serem inventariados.	Análises de estados de conservação dos Bens listados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento, conforme modelo disponibilizado em anexo.
Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais.	Recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, conforme modelo disponibilizado em anexo.
Levantamento arquitetônico em duas dimensões dos Bens Patrimoniais Materiais.	Arquivos em meio digital com formato equivalente ao item 7 alínea h, do levantamento em duas dimensões dos bens Patrimoniais Materiais.

	Levantamento arquitetônico em três dimensões dos Bens Patrimoniais Materiais.	Arquivos em meio digital com formato equivalente ao item 7 alínea h, do levantamento em três dimensões dos bens Patrimoniais Materiais.
	Reunião de apresentação e análise das atividades de execução do Inventário Patrimonial de Fortaleza.	Um Inventário Patrimonial de Fortaleza de bens Patrimoniais Materiais nos bairros listados no item 6.2.1.1 passíveis de análise e revisões, conforme item 7 alínea c, e Ficha de Inventário de identificação - anexo 1.
	Revisão e Correção das fichas do Inventário Patrimonial de Fortaleza	Um Inventário Patrimonial de Fortaleza de bens Patrimoniais Materiais nos bairros listados no item 6.2.1.1 finalizado, conforme item 7 alínea c, e Ficha de Inventário de identificação - anexo 1.
	Reunião de entrega do Inventário Patrimonial de Fortaleza.	Um Inventário Patrimonial de Fortaleza de bens Patrimoniais Materiais nos bairros listados no item 6.2.1.1 impressas e em meio digital no formato pdf, conforme item 7 alínea c, e Ficha de Inventário de identificação - anexo 1.
Etapa 3	Contratação da equipe técnica de Registro de acordo com o item de acordo com item 5.3.	Relação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços contratados seguida de documentação comprobatória de capacidade técnica, seguindo determinação do item 5.3.
	Reunião geral de alinhamento das informações e conteúdos para início dos trabalhos de estudos técnicos patrimoniais.	Ata da reunião devidamente assinada pelos presentes conforme item 7 alínea e.
	Levantamento bibliográfico preliminar que possa ser usado na elaboração do Projeto de Pesquisa.	Documento com a Catalogação, conforme item 7 alínea f, da Bibliografia sobre o assunto.
	Levantamento de fontes históricas preliminares que possam ser usados na elaboração do Projeto de Pesquisa.	Documento com a Catalogação Descritiva das Fontes preliminares encontradas, seguindo o modelo de Inventário de Fontes, conforme item 7 alínea g.
	Elaboração de projeto de pesquisa para o bem a ser registrado e um instrumental metodológico, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos,	Projeto de Pesquisas Históricas específicos para cada Bem objetos da pesquisa, levando em consideração as características particulares destes.



Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliográfico dentro dos padrões pré-estabelecido pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do município.	
Realização de contatos preliminares e definição do cronograma de entrevistas a serem realizadas com os atores sociais envolvidos nas diversas práticas, rituais, expressões, costumes e saberes relacionados à manifestação a ser registrada.	Mapeamento dos detentores da manifestação para realização da pesquisa.
Execução dos trabalhos de campo.	Produção de Relatórios Técnicos a partir da observação direta da Festa da Coroa e dos processos sociais a ela relacionados de acordo com o item 6.5.
Gravação audiovisual, registro sonoro e fotográfico das entrevistas, práticas, rituais, expressões, artes e ofícios relacionados à Festa da Coroa.	Corpo documental para composição do dossiê da Festa da Coroa possibilitando a percepção de suas práticas, rituais, expressões, artes e ofícios a ela relacionados.
Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa.	Inventário documental do processo da pesquisa.
Elaboração do Dossiê Técnico sobre a Festa da Coroa.	Compilação dos relatórios conforme o item com indicando todos os seus atores, rituais, práticas, formas de expressão, e demais aspectos relevantes, incluindo as justificativas para o registro da Festa da Coroa, as fontes consultadas, lista de entrevistados na pesquisa e ilustrações.
Finalização do Dossiê Técnico.	Produto final da pesquisa indicando, em caráter preliminar, ações de apoio e fomento (plano de salvaguarda) às condições de produção e continuidade da Festa da Coroa.

- a) Fichas de Avaliação dos Processos – Fichas pré-disponibilizadas, passíveis de alteração pela equipe, que apontem os problemas processuais em que se encontram cada um dos processos, além de um detalhamento do conteúdo de todos os documentos presentes, antes de qualquer alteração;
- b) Fichas de Organização dos Processos - Fichas pré-disponibilizadas, passíveis de alteração pela equipe, contendo o detalhamento completo das alterações feitas nos processos;



- c) Inventário Patrimonial – Documento composto por fichas técnicas específicas para cada bem a ser inventariado que visam o levantamento e a organização de um conjunto de informações que os caracterizam como bem cultural com relevância patrimonial para nosso município.
- d) Arquivos em PDF dos Processos de Tombamento Provisórios Digitalizados - Documentos entregues em meio digital em formato pdf com qualidade mínima de 300 dpi;
- e) Atas de Reuniões - Documentos contendo os principais tópicos discutidos nas reuniões, além dos encaminhamentos e decisões, a fim de oficializar as discussões e escolhas dessas reuniões;
- f) Documento de Catalogação Bibliográfica - Documento contendo uma listagem da bibliografia ou das fontes de pesquisas preliminares sobre o assunto, indicando se foi feita a leitura e fichamento, se apenas localizada, ou se apenas há o indicativo de possível importância da obra ou fonte para a pesquisa;
- g) Inventário de Fontes - Documento que listará de acordo com as tipologias de fontes levantadas e a bibliografia que endossam a pesquisa histórica e que também apresentará as escolhas metodológicas a serem aplicadas na pesquisa de cada um dos 6 bens; Serão feitos levantamentos em bibliotecas, arquivos públicos, sites de pesquisa acadêmica, etc.
- h) Os arquivos em meio digital produto dos levantamentos arquitetônicos deverão ser cedidos preferencialmente para uso em ferramentas BIM (Building Information Modeling). Caso a empresa contratada não possua, dentro da sua infraestrutura operacional, softwares com tecnologia BIM, é aceitável que os levantamentos gráficos em duas dimensões (plantas, cortes e fachadas) sejam entregues em formato CAD. Neste caso, há a necessidade da execução dos modelos tridimensionais em softwares vetoriais com extensão .skp ou .3ds.;
- i) Instrumental de Pesquisa, semiestruturado;
- j) Arquivos audiovisuais, registro sonoro e fotográfico das entrevistas e todas as ações relacionadas à Festa da Coroa;
- k) Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo de pesquisa;
- l) Dossiê Técnico sobre a Festa da Coroa, com todos os seus atores, rituais, práticas, forma de expressão e demais aspectos relevantes, incluindo justificativa para o Registro da Festa da Coroa, fontes consultadas, lista de entrevistados na pesquisa e ilustrações.

8. DO CRONOGRAMA E ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS DO SERVIÇO:

8.1. O início dos trabalhos dar-se-á a partir da data de assinatura do contrato, após a aprovação da equipe de técnicos pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural da Secretaria da Cultura de Fortaleza, seguindo as determinações do item 5.2.

8.2. O cronograma dos trabalhos deverá seguir a tabela abaixo:

Atividades	Meses									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reunião geral de alinhamento das informações e conteúdos para início dos trabalhos de análise e regularização dos processos e consultoria jurídica.	X									



Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio	X	X	X	X	X								
Elaboração de pesquisas a outras legislações patrimoniais que tratem do assunto e elaboração de relatórios.	X	X	X	X									
Desenvolvimento da minuta da legislação específica para o Inventário Protetivo Patrimonial do Município		X	X	X									
Desenvolvimento da minuta da legislação específica para a regularização da Chancela enquanto instrumento protetivo da Paisagem Cultural do Município		X	X	X									
Desenvolvimento de minuta da legislação específica para atualização das práticas fiscalizadoras e punitiva (multas) sobre ações contra o Patrimônio Cultural.		X	X	X									
Revisão e entrega final das minutas das legislações. Revisão e entrega final das minutas das legislações.					X								
Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 19/2006 (Bar Avião), 20/2006 (Lord Hotel), 430/2006 (Casa da Câmara da Villa de Arronches e Intendência Municipal da Villa de Porangaba), 0679/2007 (Bangalô de Aristides Capibaribe), 50578/2008 (Paróquia Nossa Senhora do Perpétuo Socorro), 67346/2008 (Capela do Sagrado Coração de Jesus).	X												
Reunião de entrega dos processos regulamentados 19/2006 (Bar Avião), 20/2006 (Lord Hotel), 430/2006 (Casa da Câmara da Villa de Arronches e Intendência Municipal da Villa de Porangaba), 0679/2007 (Bangalô de Aristides Capibaribe), 50578/2008 (Paróquia Nossa Senhora do Perpétuo Socorro), 67346/2008 (Capela do Sagrado Coração de Jesus).	X												
Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 96634/2009 (V Batalhão da Polícia Militar), 0927/2010 (Caixas d'água do Benfica), 86212/2010 (Círculo Operário do Montese), 12914/2010 (Imóvel na rua Franklin Távora) 116813/2011 (Chacará Flora), 90594/2011 (Casa Frei Tito de Alencar).		X											
Reunião de entrega dos processos regulamentados 96634/2009 (V Batalhão da Polícia Militar), 0927/2010 (Caixas d'água do Benfica), 86212/2010 (Círculo Operário do Montese), 12914/2010 (Imóvel na rua Franklin Távora) 116813/2011 (Chacará Flora), 90594/2011 (Casa Frei Tito de Alencar).		X											
Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 85658/2011 (Colégio Militar de Fortaleza) 139030/2011 (Cemitério São João Batista), 139021/2011 (Prédio da Associação Beneficente do Pessoal da Rede de Viação Cearense), 176963/2011 (Casa na rua General Sampaio, n. 1406), 126394/2011 (Imóvel na rua Floriano Peixoto, 137), 19568/2012 (antigo Prédio da Procuradoria Geral da União no Jacarecanga).			X										



Reunião de entrega dos processos regulamentados 85658/2011 (Colégio Militar de Fortaleza) 139030/2011 (Cemitério São João Batista), 139021/2011(Prédio da Associação Beneficente do Pessoal da Rede de Viação Cearense), 176963/2011 (Casa na rua General Sampaio, n. 1406), 126394/2011 (Imóvel na rua Floriano Peixoto, 137), 19568/2012 (antigo Prédio da Procuradoria Geral da União no Jacarecanga).			X						
Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 19569/2012 (Bangalô Amarelo) 19538/2012 (Vila Filomeno) 19562/2012 (Casa do Acrísio), 11963/2012 (Associação Beneficente dos Motoristas do Estado do Ceará), 11959/2012 (Prédio na Avenida Francisco Sá, 2235).				X					
Reunião de entrega dos processos regulamentados 19569/2012 (Bangalô Amarelo) 19538/2012 (Vila Filomeno) 19562/2012 (Casa do Acrísio), 11963/2012 (Associação Beneficente dos Motoristas do Estado do Ceará), 11959/2012 (Prédio na Avenida Francisco Sá, 2235).				X					
Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 11970/2012 (Prédio na Rua Major Facundo), 11965/2012 (Associação dos Merceeiro), 23903/2012 (Casa na rua Clarindo De Queiroz, n. 615), 23892/2012 (Prédio na rua Assunção, 398), 23885/2012 (Prédio na rua Assunção, 390).					X				
Reunião de entrega dos processos regulamentados 11970/2012 (Prédio na Rua Major Facundo), 11965/2012 (Associação dos Merceeiros), 23903/2012 (Casa na rua Clarindo De Queiroz, n. 615), 23892/2012 (Prédio na rua Assunção, 398), 23885/2012 (Prédio na rua Assunção, 390).					X				
Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 22460/2012(imóvel na rua Santo Inácio, n. 596), 0506110615315/2012 (Casa na rua 25 de Março, n. 747), 0506112728721/2012 (Igreja do Cristo Rei), 0506122402875/2012 (Imóvel na Avenida do Imperador, n. 1313), 0506124229309 (Vila na rua 25 de Março, n. 1036, 1042, 1034, 1028).						X			
Reunião de entrega dos processos regulamentados 22460/2012 (Imóvel na rua Santo Inácio, n. 596), 0506110615315/2012 (Casa na rua 25 de Março, n. 747), 0506112728721/2012 (Igreja do Cristo Rei), 0506122402875/2012 (Imóvel na Avenida do Imperador, n. 1313), 0506124229309 (Vila na rua 25 de Março, n. 1036, 1042, 1034, 1028).							X		



Levantamento de fontes históricas preliminares que possam ser usados na elaboração do Projeto de Pesquisa.	X									
Elaboração de projeto de pesquisa histórica, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliográfico dentro dos padrões pré-estabelecido pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do município, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	X									
Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	X	X	X	X	X	X	X			
Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	X	X	X	X	X	X	X			
Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados.	X	X	X	X	X	X	X	X		
Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Reunião de apresentação e análise das atividades de execução do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.									X	X
Revisão e Correção das Fichas de Inventariamento e do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.									X	X
Reunião de entrega e conclusão das atividades de execução do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.										X
Contratação da equipe técnica de Registro de acordo com o item de acordo com item 5.3.	X									
Reunião geral de alinhamento das informações e conteúdos para início dos trabalhos de estudos técnicos patrimoniais.	X									
Levantamento bibliográfico preliminar que possa ser usado na elaboração do Projeto de Pesquisa.	X	X								



Levantamento de fontes históricas preliminares que possam ser usados na elaboração do Projeto de Pesquisa.	X	X											
Elaboração de projeto de pesquisa para o Bem a ser registrado e um instrumental metodológico, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliografia dentro dos padrões pré-estabelecidos pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do município.	X	X	X	X									
Levantamento das fontes secundárias (bibliografia, teses, dissertações, artigos, fotografias, vídeos, filmes, registros sonoros e iconográficos).			X										
Realização de contatos preliminares e definição do cronograma de entrevistas a serem realizadas com os atores sociais envolvidos nas diversas práticas, rituais, expressões, costumes e saberes relacionados á manifestação a ser registrada.		X	X										
Execução dos trabalhos de campo, observação direta da Festa da Coroa e dos processos sociais a ela relacionados.			X	X									
Gravação audiovisual, registro sonoro e fotográfico das entrevistas, práticas, rituais, expressões, artes e ofícios relacionados á Festa da Coroa.			X	X	X								
Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa.			X	X	X	X	X						
Elaboração do Dossiê Técnico sobre a Festa da Coroa, com todos os seus atores, rituais, práticas, formas de expressão, e demais aspectos relevantes. Este trabalho deve incluir as justificativas para o registro da Festa, as fontes consultadas, lista de entrevistados na pesquisa e ilustrações.								X	X	X			
Finalização do Dossiê Técnico que deve indicar, em caráter preliminar, ações de apoio e fomento (plano de salvaguarda) às condições de produção e continuidade da Festa da Coroa.											X	X	
Entrega do Dossiê Técnico deve indicar ações de apoio e fomento (plano de salvaguarda) às condições de produção e continuidade da Festa da Coroa.													X

8.2. Durante o transcorrer dos trabalhos objeto contrato, serão realizadas reuniões periódicas entre o Gestor da equipe CONTRATADA, os técnicos integrantes da equipe que ele julgar conveniente e os técnicos da Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural da Secretaria da Cultura de Fortaleza, de forma a analisar, definir, dirimir dúvidas, solicitar complementação de informações ou correção de possíveis falhas ou omissões. As reuniões serão documentadas em atas de reunião.



8.3. Durante a análise dos trabalhos, a critério da CONTRATANTE, poderão ser solicitados materiais ainda não concluídos, reuniões fora do cronograma e visitas técnicas, a fim da perfeita compreensão e aceitação dos produtos propostos pela CONTRATADA.

8.4. Caberá a CONTRATANTE emitir Parecer Técnico de aprovação referente aos produtos contratados de todas as etapas dos serviços técnicos e jurídicos. Estes documentos serão necessários à comprovação de cumprimento de objeto e ao pagamento das etapas concluídas.

9. DA FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES:

9.1. A execução contratual será acompanhada pelo Gestor do Contrato.

10. DO VALOR MÁXIMO DO SERVIÇO:

10.1 O valor estimado das propostas de preços para o cumprimento do objeto do presente Projeto Básico será de R\$ 396.849,57 (trezentos e noventa e seis mil e oitocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA, junto ao Banco Bradesco.

11.2. O pagamento será realizado em dez parcelas, subsequente à prestação dos serviços pela CONTRATADA, mediante entrega e aprovação dos produtos listados, devendo a CONTRATADA emitir e apresentar a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) referentes aos serviços prestados.

11.3. As notas fiscais/faturas dos serviços deverão ser apresentadas até 3º (terceiro) dia útil do mês de pagamento, prorrogando-se o prazo de pagamento na mesma proporção de eventual atraso ocorrido na entrega da nota fiscal/fatura.

11.4. É vedada a realização de pagamento antes da entrega e aprovação dos produtos e quando não estiver de acordo com as especificações deste Projeto Básico.

11.5. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

- Certidão negativa de débitos Municipais, Estaduais e Federais;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF;

11.6. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia. Caso a documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

11.7. O pagamento será feito mediante a entrega dos produtos previstos em cada uma das etapas pela CONTRATADA e devidamente atestado pela equipe da Coordenação de patrimônio Histórico-Cultural da Secretaria da Cultura de Fortaleza.



12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Executar os serviços pelo preço global estipulado neste contrato e entregá-los totalmente concluídos, de acordo com o Projeto Básico e observadas todas as normas do edital e deste instrumento;
- b) Manter escritório em Fortaleza, com toda infraestrutura para a perfeita execução dos serviços, contendo no mínimo: telefone, computadores e impressoras.
- c) Responder pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo Contratante.
- d) Responder durante o prazo de 30 dias após a execução dos serviços, pelas faltas ou reparos, desde que a fiscalização do Contratante comprove que danos ocorridos tenham resultado de execução imperfeita ou inadequada às especificações de origem.
- e) Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;
- f) Responder perante a Contratante, mesmo no caso de ausência ou omissão da Fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a Contratada adotar medidas preventivas contra esses danos, fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- g) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a Contratada não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da Contratante, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas na alínea anterior, anão ser para fins de execução do Contrato;
- h) Remunerar a Equipe Técnica alocada no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e para fiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, frete, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da Contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da Contratada com referência às suas obrigações não se transfere a Contratante;
- i) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados como objeto do Contrato;
- j) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e /ou prejuízos que forem causados a União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- k) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- l) Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- m) Apresentar toda e qualquer documentação produzida durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio digital;
- n) Acatar as instruções de natureza técnica e as recomendações emanadas pela Contratante.
- o) Indicar o responsável técnico para assinar os produtos confeccionados e acompanhar a execução do objeto



p) Proceder a imediata substituição e comunicar formalmente a Administração, por profissional de currículo e experiência equivalente, no caso de ausência, férias, licença, demissão, morte, impedimento ou suspeição, de membro da equipe ou qualquer outro tipo de ausência ou afastamento.

r) Manter sigilo sobre as informações, quando solicitado pela contratante, na forma da lei.

s) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.

t) A empresa CONTRATADA deverá comparecer a todas as reuniões com datas previamente determinadas pela SECULTFOR com no mínimo um gestor ou coordenador de equipe.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

a) Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

b) Fiscalizar a execução do objeto contratual através do setor competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da Contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

c) Notificar a Contratada acerca de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratado.

d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas neste Instrumento.

e) Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

14. DOS QUANTITATIVOS:

14.1. O presente CONTRATO terá como quantitativo final, os itens listados por ação/etapas na tabela a seguir:

Ação 01	Ação 02	Ação 03
47 (quarenta e sete) Processos de Tombamento Provisórios Regularizados 02 minutas de legislações patrimoniais.	01 Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	01 (um) Dossiê para o Registro da Festa do Bom Jesus dos Aflitos da Parangaba (Festa da Coroa)

14.2. O presente CONTRATO terá como quantitativo mensal, utilizado como acompanhamento das atividades realizadas e para o pagamento, os itens listados por mês na tabela a seguir:

Mês 01
Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (01/10); Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio (01/05) Elaboração de pesquisas a outras legislações patrimoniais que tratem do assunto e elaboração de relatórios. (01/04);



Reunião geral de alinhamento das informações e conteúdos para início dos trabalhos de análise e regularização dos processos e consultoria jurídica;

Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 19/2006 (Bar Avião), 20/2006 (Lord Hotel), 430/2006 (Casa da câmara da Villa de Arronches e Intendência Municipal da Villa de Porangaba), 0679/2007 (Bangalô de Aristides Capibaribe), 50578/2008 (Paróquia Nossa Senhora do Perpétuo Socorro), 67346/2008 (Capela do Sagrado Coração de Jesus);

Entrega dos processos regulamentados 19/2006 (Bar Avião), 20/2006 (Lord Hotel), 430/2006 (Casa da Câmara da Villa de Arronches e Intendência Municipal da Villa de Porangaba), 0679/2007 (Bangalô de Aristides Capibaribe), 50578/2008 (Paróquia Nossa Senhora do Perpétuo Socorro), 67346/2008 (Capela do Sagrado Coração de Jesus);

Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (01/09).

Levantamento bibliográfico preliminar que possa ser usado na elaboração do Projeto de Pesquisa;

Levantamento de fontes históricas preliminares que possam ser usados na elaboração do Projeto de Pesquisa;

Elaboração de projeto de pesquisa histórica, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliográfico dentro dos padrões pré-estabelecido pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do município, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza;

Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (01/07);

Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (01/07);

Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (01/08);

Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (01/09);

Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (01/09)

Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (01/09);

Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido



<p>arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (01/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (01/09);</p>
<p>Reunião geral de alinhamento das informações e conteúdos para início dos trabalhos de estudos técnicos patrimoniais;</p> <p>Levantamento bibliográfico preliminar que possa ser usado na elaboração do Projeto de Pesquisa (01/02);</p> <p>Levantamento de fontes históricas preliminares que possam ser usados na elaboração do Projeto de Pesquisa (01/02);</p> <p>Elaboração de projeto de pesquisa para o Bem a ser registrado e um instrumental metodológico, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliografia dentro dos padrões pré-estabelecidos pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do Município (01/04);</p>
Mês 02
<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (02/10);</p> <p>Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio (02/05);</p> <p>Elaboração de pesquisas a outras legislações patrimoniais que tratem do assunto e elaboração de relatórios. (02/04);</p> <p>Desenvolvimento da minuta da legislação específica para o Inventário Protetivo Patrimonial do Município (01/03);</p> <p>Desenvolvimento da minuta da legislação específica para a regularização da Chancela enquanto instrumento protetivo da Paisagem Cultural do Município (01/03);</p> <p>Desenvolvimento de minuta da legislação específica para atualização das práticas fiscalizadoras e punitiva (multas) sobre ações contra o Patrimônio Cultural (01/03);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 96634/2009 (V Batalhão da Polícia Militar), 0927/2010 (Caixas d'água do Benfica), 86212/2010 (Círculo Operário do Montese), 12914/2010 (Imóvel na Rua Franklin Távora) 116813/2011 (Chácara Flora), 90594/2011 (Casa Frei Tito de Alencar);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 96634/2009 (V Batalhão da Polícia Militar), 0927/2010 (Caixas d'água do Benfica), 86212/2010 (Círculo Operário do Montese), 12914/2010 (Imóvel na Rua Franklin Távora) 116813/2011 (Chácara Flora), 90594/2011 (Casa Frei Tito de Alencar);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (02/09).</p>
<p>Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (02/07);</p>

<p>Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (02/07);</p> <p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (02/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (02/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (02/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (02/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (02/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (02/09);</p>
<p>Levantamento bibliográfico preliminar que possa ser usado na elaboração do Projeto de Pesquisa (02/02);</p> <p>Levantamento de fontes históricas preliminares que possam ser usados na elaboração do Projeto de Pesquisa (02/02);</p> <p>Elaboração de projeto de pesquisa para o Bem a ser registrado e um instrumental metodológico, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliografia dentro dos padrões pré-estabelecidos pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do Município (02/04);</p> <p>Realização de contatos preliminares e definição do cronograma de entrevistas a serem realizadas com os atores sociais envolvidos nas diversas práticas, rituais, expressões, costumes e saberes relacionados á manifestação a ser registrada (01/02);</p>
<p style="text-align: center;">Mês 03</p>
<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (03/10);</p> <p>Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio (03/05)</p> <p>Elaboração de pesquisas a outras legislações patrimoniais que tratem do assunto e elaboração de relatórios. (03/04)</p> <p>Desenvolvimento da minuta da legislação específica para o Inventário Protetivo Patrimonial do Município (02/03);</p> <p>Desenvolvimento da minuta da legislação específica para a regularização da Chancela enquanto instrumento protetivo da Paisagem Cultural do Município (02/03);</p>



<p>Desenvolvimento de minuta da legislação específica para atualização das práticas fiscalizadoras e punitiva (multas) sobre ações contra o Patrimônio Cultural (02/03);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 85658/2011 (Colégio Militar de Fortaleza) 139030/2011 (Cemitério São João Batista), 139021/2011 (Prédio da Associação Beneficente do Pessoal da Rede de Viação Cearense), 176963/2011 (Casa na Rua General Sampaio, n. 1406), 126394/2011 (Imóvel na Rua Floriano Peixoto, 137), 19568/2012 (antigo Prédio da Procuradoria Geral da União no Jacarecanga);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 85658/2011 (Colégio Militar de Fortaleza) 139030/2011 (Cemitério São João Batista), 139021/2011 (Prédio da Associação Beneficente do Pessoal da Rede de Viação Cearense), 176963/2011 (Casa na Rua General Sampaio, n. 1406), 126394/2011 (Imóvel na Rua Floriano Peixoto, 137), 19568/2012 (antigo Prédio da Procuradoria Geral da União no Jacarecanga);</p> <p><u>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (03/09).</u></p>
<p>Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (03/07);</p> <p>Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (03/07);</p> <p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (03/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (03/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (03/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (03/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (03/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (03/09);</p>
<p>Elaboração de projeto de pesquisa para o Bem a ser registrado e um instrumental metodológico, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliografia dentro dos padrões pré-estabelecidos pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do município (03/04);</p> <p>Levantamento das fontes secundárias (bibliografia, teses, dissertações, artigos, fotografias,</p>



<p>vídeos, filmes, registros sonoros e iconográficos) (01/01);</p> <p>Realização de contatos preliminares e definição do cronograma de entrevistas a serem realizadas com os atores sociais envolvidos nas diversas práticas, rituais, expressões, costumes e saberes relacionados á manifestação a ser registrada (02/02);</p> <p>Execução dos trabalhos de campo, observação direta da Festa da Coroa e dos processos sociais a ela relacionados (01/02);</p> <p>Gravação audiovisual, registro sonoro e fotográfico das entrevistas, práticas, rituais, expressões, artes e ofícios relacionados à Festa da Coroa. (01/03);</p> <p>Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa (01/05).</p>
Mês 04
<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (04/10);</p> <p>Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio (04/05);</p> <p>Elaboração de pesquisas a outras legislações patrimoniais que tratem do assunto e elaboração de relatórios. (04/04);</p> <p>Desenvolvimento da minuta da legislação específica para o Inventário Protetivo Patrimonial do Município (03/03);</p> <p>Desenvolvimento da minuta da legislação específica para a regularização da Chancela enquanto instrumento protetivo da Paisagem Cultural do Município (03/03);</p> <p>Desenvolvimento de minuta da legislação específica para atualização das práticas fiscalizadoras e punitiva (multas) sobre ações contra o Patrimônio Cultural (03/03);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 19569/2012 (Bangalô Amarelo) 19538/2012 (Vila Filomeno) 19562/2012 (Casa do Acrísio), 11963/2012 (Associação Beneficente dos Motoristas do Estado do Ceará), 11959/2012 (Prédio na Avenida Francisco Sá, 2235);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 19569/2012 (Bangalô Amarelo) 19538/2012 (Vila Filomeno) 19562/2012 (Casa do Acrísio), 11963/2012 (Associação Beneficente dos Motoristas do Estado do Ceará), 11959/2012 (Prédio na Avenida Francisco Sá, 2235);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (04/09).</p>
<p>Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (04/07);</p> <p>Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (04/07);</p>



<p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (04/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (04/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (04/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (04/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (04/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (04/09);</p>
<p>Elaboração de projeto de pesquisa para o Bem a ser registrado e um instrumental metodológico, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliografia dentro dos padrões pré-estabelecidos pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do município. (04/04)</p> <p>Execução dos trabalhos de campo, observação direta da Festa e dos processos sociais a ela relacionados (02/02);</p> <p>Gravação audiovisual, registro sonoro e fotográfico das entrevistas, práticas, rituais, expressões, artes e ofícios relacionados á Festa (02/03);</p> <p>Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa (02/05).</p>
<p style="text-align: center;">Mês 05</p>
<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (05/10);</p> <p>Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio (04/05);</p> <p>Revisão e entrega final das minutas das legislações;</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 11970/2012 (Prédio na Rua Major Facundo), 11965/2012 (Associação dos Merceeiros), 23903/2012 (Casa na Rua Clarindo de Queiroz, n. 615), 23892/2012 (Prédio na Rua Assunção, 398), 23885/2012 (Prédio na Rua Assunção, 390);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 11970/2012 (Prédio na Rua Major Facundo), 11965/2012 (Associação dos Merceeiros), 23903/2012 (Casa na Rua Clarindo de Queiroz, n. 615), 23892/2012 (Prédio na Rua Assunção, 398), 23885/2012 (Prédio na Rua Assunção, 390);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (05/09).</p>



<p>Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (05/07);</p> <p>Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (05/07);</p> <p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (05/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (05/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (05/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (05/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (05/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (05/09);</p>
<p>Gravação audiovisual, registro sonoro e fotográfico das entrevistas, práticas, rituais, expressões, artes e ofícios relacionados à Festa da Coroa (03/03);</p> <p>Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa (03/05).</p>
<p style="text-align: center;">Mês 06</p>
<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (06/10);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 22460/2012 (imóvel na Rua Santo Inácio, n. 596), 0506110615315/2012 (Casa na rua 25 de Março, n. 747), 0506112728721/2012 (Igreja do Cristo Rei), 0506122402875/2012 (Imóvel na Avenida do Imperador, n. 1313), 0506124229309 (Vila na rua 25 de Março, n. 1036, 1042, 1034, 1028);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 22460/2012 (imóvel na Rua Santo Inácio, n. 596), 0506110615315/2012 (Casa na Rua 25 de Março, n. 747), 0506112728721/2012 (Igreja do Cristo Rei), 0506122402875/2012 (Imóvel na Avenida do Imperador, n. 1313), 0506124229309 (Vila na Rua 25 de Março, n. 1036, 1042, 1034, 1028);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (06/09).</p>
<p>Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (06/07);</p>



<p>Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (06/07);</p> <p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (06/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (06/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (06/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (06/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (06/09); Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (06/09);</p>
<p>Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa (04/05).</p>
<p style="text-align: center;">Mês 07</p>
<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (07/10);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 0506125653022/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 1020), 0506130240115/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 1112), 1806153618806/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 938) 2108144507594/2012 (Casa na Rua 25 de Março, n. 964), 1010153510978/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 1028);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 0506125653022/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 1020), 0506130240115/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 1112), 1806153618806/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 938) 2108144507594/2012 (Casa na Rua 25 de Março, n. 964), 1010153510978/2012 (Casa na Av. Santos Dumont, 1028);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (07/09).</p>
<p>Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (07/07);</p> <p>Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das Fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (07/07);</p>



<p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (07/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (07/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (07/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (07/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (07/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (07/09);</p>
<p>Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa (05/05);</p> <p>Elaboração do Dossiê Técnico sobre a Festa, com todos os seus atores, rituais, práticas, formas de expressão, e demais aspectos relevantes. Este trabalho deve incluir as justificativas para o registro da Festa da Coroa, as fontes consultadas, lista de entrevistados na pesquisa e ilustrações (01/03).</p>
<p style="text-align: center;">Mês 08</p>
<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (08/10);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 1010152639106/2012 (Colégio Externato São Vicente de Paulo), 1012142931818/2012 (Igreja de Nossa Senhora do Patrocínio), 1012143536292/2012 (Igreja de Santa Edwiges e estátua) 035768/2013 (Imóvel na Rua Eusébio de Queiroz, n. 1591), 2201132852131/2013 (Bangalô Azul);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados 1010152639106/2012 (Colégio Externato São Vicente de Paulo), 1012142931818/2012 (Igreja de Nossa Senhora do Patrocínio), 1012143536292/2012 (Igreja de Santa Edwiges e estátua) 035768/2013 (Imóvel na Rua Eusébio de Queiroz, n. 1591), 2201132852131/2013 (Bangalô Azul);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (08/09).</p>
<p>Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados (08/08);</p> <p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (08/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (08/09)</p>

<p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (08/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (08/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (08/09);</p> <p>Elaboração do Dossiê Técnico sobre a Festa da Coroa, com todos os seus atores, rituais, práticas, formas de expressão, e demais aspectos relevantes. Este trabalho deve incluir as justificativas para o registro da Festa, as fontes consultadas, lista de entrevistados na pesquisa e ilustrações (02/03).</p>
Mês 09
<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (09/10);</p> <p>Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número P746209/2015 (Excelsior Hotel), P864772/2015 (Conjunto Dona Bela), P744244/2015 (Residencial Iracema), P430950/2016 (Vila Vicentina da Estância);</p> <p>Entrega dos processos regulamentados P746209/2015 (Excelsior Hotel), P864772/2015 (Conjunto Dona Bela), P744244/2015 (Residencial Iracema), P430950/2016 (Vila Vicentina da Estância);</p> <p>Digitalização dos Processos de tombamento provisórios (09/09).</p>
<p>Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza (09/09);</p> <p>Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza. (09/09)</p> <p>Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência (09/09);</p> <p>Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento (09/09);</p> <p>Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados. (09/09);</p> <p>Reunião de apresentação e análise das atividades de execução do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza;</p> <p>Revisão e Correção das Fichas de Inventariamento e do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza;</p>



<p>Elaboração do Dossiê Técnico sobre a Festa da Coroa, com todos os seus atores, rituais, práticas, formas de expressão, e demais aspectos relevantes. Este trabalho deve incluir as justificativas para o registro da Festa da Coroa, as fontes consultadas, lista de entrevistados na pesquisa e ilustrações (03/03).</p> <p>Finalização do Dossiê Técnico que deve indicar, em caráter preliminar, ações de apoio e fomento (plano de salvaguarda) às condições de produção e continuidade da Festa da Coroa (01/02).</p>
Mês 10
<p>Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural (10/10);</p> <p>Reunião de apresentação e conclusão das atividades de regularização dos processos de tombamento provisórios.</p> <p>Entrega dos arquivos de digitalização dos Processos de tombamento provisórios.</p>
<p>Reunião de apresentação e análise das atividades de execução do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza;</p> <p>Revisão e Correção das Fichas de Inventariamento e do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza;</p> <p>Reunião de entrega e conclusão das atividades de execução do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza;</p>
<p>Finalização do Dossiê Técnico que deve indicar, em caráter preliminar, ações de apoio e fomento (plano de salvaguarda) às condições de produção e continuidade da Festa da Coroa (02/02);</p> <p>Entrega do Técnico que deve indicar ações de apoio e fomento (plano de salvaguarda) às condições de produção e continuidade da Festa da Coroa.</p>

15. DOS PRAZOS:

15.1. O presente CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em conformidade com os limites da lei, mediante justificativa do interesse público.

15.2. O prazo de execução contratual se iniciará concomitantemente com o de vigência, a partir da publicação do contrato, e terá duração de 10 (dez) meses.

15.3. Os eventuais aditivos de prazo poderão ser formalizados enquanto for constatado válido o prazo de vigência contratual.

16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

16.1. A Secretaria da Cultura de Fortaleza terá a propriedade das fichas de inventário que serão realizadas, com direito de reproduzir, utilizar e divulgar todo o material resultante dos serviços



contratados por quaisquer meios que julgar adequado, sem que para tanto necessite da consulta prévia aos autores dos mesmos.

16.2. Fica assegurado o direito autoral dos produtores dos documentos resultantes dos serviços contratados, devendo ser citada a equipe técnica que fará parte da execução dos materiais.

16.3. Os casos omissos ou de dúvidas, porventura existentes neste Projeto Básico, serão solucionados e dirimidos pela Coordenadoria do Patrimônio Histórico-Cultural da Secretaria da Cultura de Fortaleza, pelo telefone (85) 31051291.

Davi Moreira Medeiros
Coordenador do Patrimônio Histórico-Cultural



ANEXO - II

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA

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

Local e data

Comissão Permanente de Licitações - CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS nº /SECULTFOR/2019

Prezados Senhores,

Estando devidamente autorizado a representar e agir em nome de(nome do LICITANTE), e tendo visto e compreendido totalmente as informações fornecidas no Edital da TOMADA DE PREÇOS nº /SECULTFOR/2019, **CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA E CONSULTORIA HISTÓRICA, ARQUITETÔNICA E JURÍDICA COM O INTUITO DE FORNECER SUBSÍDIOS PARA QUE A SECULTFOR REALIZE A REGULARIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE PROCESSOS DE TOMBAMENTO, DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL, A CRIAÇÃO DE INVENTÁRIO MUNICIPAL PATRIMONIAL POR MEIO DE ESTUDOS DE CAMPO E PESQUISAS PARA COMPOSIÇÃO DE DOSSIÊ DE REGISTRO DE FESTA DO BOM JESUS DOS AFLITOS DA PARANGABA, NO ÂMBITO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

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

- a) O período de validade da mesma é de (.....) dias, contados a partir da data limite para sua apresentação;
- b) O signatário, em nome da (nome da LICITANTE), se responsabiliza perante a Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR pela execução dos serviços/produtos, comprometendo-se a observar rigorosamente as especificações das Normas Técnicas Brasileiras e as recomendações e instruções da SECULTFOR, e aceita integralmente, sem reservas, as condições estabelecidas no Edital e seus anexos; e
- c) O prazo de execução total dos serviços é de 12 (doze) meses, iniciados 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço.

FIRMA PROPONENTE - CNPJ
REPRESENTANTE LEGAL - CPF
(assinatura e carimbo)



ANEXO - III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

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

Local e data

Comissão Permanente de Licitações - CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS nº /SECULTFOR/2019

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS nº /SECULTFOR/2019, **CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA E CONSULTORIA HISTÓRICA, ARQUITETÔNICA E JURÍDICA COM O INTUITO DE FORNECER SUBSÍDIOS PARA QUE A SECULTFOR REALIZE A REGULARIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE PROCESSOS DE TOMBAMENTO, DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL, A CRIAÇÃO DE INVENTÁRIO MUNICIPAL PATRIMONIAL POR MEIO DE ESTUDOS DE CAMPO E PESQUISAS PARA COMPOSIÇÃO DE DOSSIÊ DE REGISTRO DE FESTA DO BOM JESUS DOS AFLITOS DA PARANGABA, NO ÂMBITO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS**, pelo preço global de R\$ (.....), com prazo de execução de(.....) 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 licitante.

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

Por fim, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital em referência e seus anexos.

Atenciosamente,

.....
FIRMA LICITANTE/PROPONENTE / CNPJ

.....
REPRESENTANTE LEGAL /CPF



**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO
MENOR**

Local e data

À

Comissão Permanente de Licitações - CPL do Município de Fortaleza

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº _____/2019.

Prezados Senhores,

....., 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 (dezesseis) 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 COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

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

Local e data

Comissão Permanente de Licitações - CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS nº SECULTFOR/2019

Prezados Senhores,

Pelo presente autorizo a incluir meu nome para compor a Equipe Técnica, conforme os termos da Lei, e comprometo-me a participar dos serviços de _____ (função), nos termos do Edital em referência.

Atenciosamente,

.....

NOME DO PROFISSIONAL

Nº CPF

Nº Registro Profissional (quando for o caso)



ANEXO – VI
MODELO DE CURRÍCULO DOS PROFISSIONAIS
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, contendo endereço, telefone e fax)

Local e data

Comissão Permanente de Licitação - CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS nº /SECULTFOR/2020

CARGO/FUNÇÃO PROPOSTO:

Nome do Membro da Equipe:

Data de Nascimento:

Nº de Inscrição no Órgão de Classe:

RG nº:

Idiomas:

Inglês () Lê , () Fala , () Escreve

Espanhol: () Lê , () Fala , () Escreve

Outros:() Lê , () Fala , () Escreve

Profissão:

Nacionalidade:

CPF nº:

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 Instituição Contratante do serviço:

-Natureza do Serviço:

-Função:

Declaro que as informações fornecidas em meu Currículo constituem a verdade a respeito de minhas qualificações e experiências.

Local e data

NOME DO PROFISSIONAL

CPF Nº



ANEXO - VII

MODELO DE FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, contendo endereço, telefone e fax)

Local e data

À CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR
Ref.: TOMADA DE PREÇOS nº /SECULTFOR/2020

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: _____

CPF: _____

DOMICÍLIO: _____

CIDADE: _____

UF: _____

FONE: _____

FAX: _____

E-MAIL: _____



ANEXO – VIII - PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS

ORD.	ITEM	TIPO	QNT.	VALOR. UNT.	VALOR TOTAL
1	Consultoria Jurídica no âmbito do Patrimônio Histórico-Cultural;	SERVIÇO	10	R\$ 1.219,57	R\$ 12.195,70
2	Consultoria sobre atualização da Legislação Municipal de Patrimônio	SERVIÇO	5	R\$ 1.318,13	R\$ 6.590,65
3	Elaboração de pesquisas a outras legislações patrimoniais que tratem do assunto e elaboração de relatórios.	SERVIÇO	4	R\$ 1.254,77	R\$ 5.019,08
4	Reunião geral de alinhamento das informações e conteúdos para início dos trabalhos de análise e regularização dos processos e consultoria jurídica.	SERVIÇO	1	R\$ 230,95	R\$ 230,95
5	Desenvolvimento da minuta da legislação específica para o Inventário Protetivo Patrimonial do Município	SERVIÇO	3	R\$ 1.342,51	R\$ 4.027,53
6	Desenvolvimento da minuta da legislação específica para a regularização da Chancela enquanto instrumento protetivo da Paisagem Cultural do Município	SERVIÇO	3	R\$ 1.342,51	R\$ 4.027,53
7	Desenvolvimento de minuta da legislação específica para atualização das práticas fiscalizadoras e punitiva (multas) sobre ações contra o Patrimônio Cultural.	SERVIÇO	3	R\$ 1.342,51	R\$ 4.027,53
8	Revisão e entrega final das minutas das legislações.	SERVIÇO	1	R\$ 794,95	R\$ 794,95
9	Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 19/2006 (Bar Avião), 20/2006 (Lord Hotel), 430/2006 (Casa da câmara da Villa de Arronches e Intendência Municipal da Villa de Porangaba), 0679/2007 (Bangalô de Aristides Capibaribe), 50578/2008 (Paróquia Nossa Senhora do Perpétuo Socorro), 67346/2008 (Capela do Sagrado Coração de Jesus).	SERVIÇO	1	R\$ 2.705,47	R\$ 2.705,47
10	Entrega dos processos regulamentados 19/2006 (Bar Avião), 20/2006 (Lord Hotel), 430/2006 (Casa da câmara da Villa de Arronches e Intendência Municipal da Villa de Porangaba), 0679/2007 (Bangalô de Aristides Capibaribe), 50578/2008 (Paróquia Nossa Senhora do Perpétuo Socorro), 67346/2008 (Capela do Sagrado Coração de Jesus).	SERVIÇO	1	R\$ 406,95	R\$ 406,95

EDITAL Nº 5096
TOMADA DE PREÇOS CPL Nº. 012/2019
PROCESSO Nº P639783/2019

FL.83

11	Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 96634/2009 (V Batalhão da Polícia Militar), 0927/2010 (Caixas d'água do Benfica), 86212/2010 (Círculo Operário do Montese), 12914/2010 (Imóvel na rua Franklin Távora) 116813/2011(Chácara Flora), 90594/2011 (Casa Frei Tito de Alencar).	SERVIÇO	1	R\$ 2.705,47	R\$ 2.705,47
12	Reunião de entrega dos processos regulamentados 96634/2009 (V Batalhão da Polícia Militar), 0927/2010 (Caixas d'água do Benfica), 86212/2010 (Círculo Operário do Montese), 12914/2010 (Imóvel na rua Franklin Távora) 116813/2011(Chácara Flora), 90594/2011 (Casa Frei Tito de Alencar).	SERVIÇO	1	R\$ 406,95	R\$ 406,95
13	Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 85658/2011 (Colégio Militar de Fortaleza) 139030/2011 (Cemitério São João Batista), 139021/2011(Prédio da Associação Beneficente do Pessoal da Rede de Viação Cearense), 176963/2011(Casa na rua General Sampaio, n. 1406), 126394/2011 (Imóvel na rua Floriano Peixoto, 137), 19568/2012 (antigo Prédio da Procuradoria Geral da União no Jacarecanga).	SERVIÇO	1	R\$ 2.705,47	R\$ 2.705,47
14	Reunião de entrega dos processos regulamentados 85658/2011 (Colégio Militar de Fortaleza) 139030/2011 (Cemitério São João Batista), 139021/2011(Prédio da Associação Beneficente do Pessoal da Rede de Viação Cearense), 176963/2011(Casa na rua General Sampaio, n. 1406), 126394/2011 (Imóvel na rua Floriano Peixoto, 137), 19568/2012 (antigo Prédio da Procuradoria Geral da União no Jacarecanga).	SERVIÇO	1	R\$ 406,95	R\$ 406,95
15	Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 19569/2012 (Bangalô Amarelo) 19538/2012 (Vila Filomeno) 19562/2012 (Casa do Acrísio), 11963/2012 (Associação Beneficente dos Motoristas do Estado do Ceará), 11959/2012 (Prédio na Avenida Francisco Sá, 2235).	SERVIÇO	1	R\$ 2.435,47	R\$ 2.435,47
16	Reunião de entrega dos processos regulamentados 19569/2012 (Bangalô Amarelo) 19538/2012 (Vila Filomeno) 19562/2012 (Casa do Acrísio), 11963/2012 (Associação Beneficente dos Motoristas do Estado do Ceará), 11959/2012 (Prédio na Avenida Francisco Sá, 2235).	SERVIÇO	1	R\$ 406,95	R\$ 406,95

EDITAL Nº 5096
TOMADA DE PREÇOS CPL Nº. 012/2019
PROCESSO Nº P639783/2019

FL.84

17	Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 11970/2012 (Prédio na Rua Major Facundo), 11965/2012 (Associação dos Merceeiros), 23903/2012 (Casa na rua Clarindo De Queiroz, n. 615), 23892/2012 (Prédio na rua Assunção, 398), 23885/2012 (Prédio na rua Assunção, 390).	SERVIÇO	1	R\$ 2.435,47	R\$ 2.435,47
18	Reunião de entrega dos processos regulamentados 11970/2012 (Prédio na Rua Major Facundo), 11965/2012 (Associação dos Merceeiros), 23903/2012 (Casa na rua Clarindo De Queiroz, n. 615), 23892/2012 (Prédio na rua Assunção, 398), 23885/2012 (Prédio na rua Assunção, 390).	SERVIÇO	1	R\$ 406,95	R\$ 406,95
19	Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 22460/2012(imóvel na rua Santo Inácio, n. 596),0506110615315/2012 (Casa Na rua 25 de Março, n. 747), 0506112728721/2012 (Igreja do Cristo Rei), 0506122402875/2012 (Imóvel na Avenida do Imperador, n. 1313), 0506124229309 (Vila na rua 25 de Março, n. 1036, 1042, 1034, 1028).	SERVIÇO	1	R\$ 2.435,47	R\$ 2.435,47
20	Reunião de entrega dos processos regulamentados 22460/2012 (imóvel na rua Santo Inácio, n. 596),0506110615315/2012 (Casa Na rua 25 de Março, n. 747), 0506112728721/2012 (Igreja do Cristo Rei), 0506122402875/2012 (Imóvel na Avenida do Imperador, n. 1313), 0506124229309 (Vila na rua 25 de Março, n. 1036, 1042, 1034, 1028).	SERVIÇO	1	R\$ 406,95	R\$ 406,95
21	Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 0506125653022/2012 (Casa na Santos Dumont, 1020), 0506130240115/2012 (Casa na Santos Dumont, 1112), 1806153618806/2012 (Casa na Santos Dumont, 938) 2108144507594/2012 (Casa Na rua 25 de Março, n. 964), 1010153510978/2012 (Casa na Santos Dumont, 1028).	SERVIÇO	1	R\$ 2.435,47	R\$ 2.435,47
22	Reunião de entrega dos processos regulamentados 0506125653022/2012 (Casa na Santos Dumont, 1020), 0506130240115/2012 (Casa na Santos Dumont, 1112), 1806153618806/2012 (Casa na Santos Dumont, 938) 2108144507594/2012 (Casa Na rua 25 de Março, n. 964), 1010153510978/2012 (Casa na Santos Dumont, 1028).	SERVIÇO	1	R\$ 406,95	R\$ 406,95

23	Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número 1010152639106/2012 (Colégio Externato São Vicente de Paulo), 1012142931818/2012 (Igreja de Nossa Senhora do Patrocínio), 1012143536292/2012 (Igreja de Santa Edwiges e estátua) 035768/2013 (Imóvel na Rua Eusébio de Queiroz, n. 1591), 2201132852131/2013 (Bangalô Azul).	SERVIÇO	1	R\$ 2.435,47	R\$ 2.435,47
24	Reunião de entrega dos processos regulamentados 1010152639106/2012 (Colégio Externato São Vicente de Paulo), 1012142931818/2012 (Igreja de Nossa Senhora do Patrocínio), 1012143536292/2012 (Igreja de Santa Edwiges e estátua) 035768/2013 (Imóvel na Rua Eusébio de Queiroz, n. 1591), 2201132852131/2013 (Bangalô Azul).	SERVIÇO	1	R\$ 406,95	R\$ 406,95
25	Análise e regularização dos processos de tombamento provisório de número P746209/2015 (Excelsior Hotel), P864772/2015 (Conjunto Dona Bela), P744244/2015(Residencial Iracema), P430950/2016 (Vila Vicentina da Estância).	SERVIÇO	1	R\$ 2.165,47	R\$ 2.165,47
26	Reunião de entrega dos processos regulamentados P746209/2015 (Excelsior Hotel), P864772/2015 (Conjunto Dona Bela), P744244/2015(Residencial Iracema), P430950/2016 (Vila Vicentina da Estância).	SERVIÇO	1	R\$ 406,95	R\$ 406,95
27	Digitalização dos Processos de tombamento provisórios	SERVIÇO	9	R\$ 522,28	R\$ 4.700,52
28	Reunião de apresentação e conclusão das atividades de regularização dos processos de tombamento provisórios.	SERVIÇO	1	R\$ 582,95	R\$ 582,95
29	Entrega dos arquivos de digitalização dos Processos de tombamento provisórios	SERVIÇO	1	R\$ 582,95	R\$ 582,95
30	Levantamento bibliográfico preliminar que possa ser usado na elaboração do Projeto de Pesquisa.	SERVIÇO	1	R\$ 1.914,64	R\$ 1.914,64
31	Levantamento de fontes históricas preliminares que possam ser usados na elaboração do Projeto de Pesquisa.	SERVIÇO	1	R\$ 1.490,23	R\$ 1.490,23
32	Elaboração de projeto de pesquisa histórica, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliográfico dentro dos padrões pré-estabelecido pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do município, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	SERVIÇO	1	R\$ 2.334,73	R\$ 2.334,73

33	Levantamento de Fontes Históricas, tratando de abranger o máximo possível, quando necessário, as tipologias de fontes históricas (orais, escritas, iconográficas, etc.), usando das metodologias específicas para cada tipologia, para desenvolvimento do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	SERVIÇO	7	R\$ 2.369,24	R\$ 16.584,68
34	Levantamento Bibliográfico em meios impressos e/ou digitais para endossar e embasar a narrativa da Síntese Histórica das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	SERVIÇO	7	R\$ 2.369,24	R\$ 16.584,68
35	Sistematização e catalogação das fontes levantadas em arquivos digitais para utilização posterior da equipe, referente aos Bens inventariados.	SERVIÇO	8	R\$ 1.763,07	R\$ 14.104,56
36	Elaboração e redação das Sínteses Históricas das fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	SERVIÇO	9	R\$ 4.597,88	R\$ 41.380,92
37	Elaboração das Justificativas para o Inventariamento para compor as fichas do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	SERVIÇO	9	R\$ 4.293,93	R\$ 38.645,37
38	Elaboração das análises urbanísticas dos Bens inventariados com relação a localização, implantação e ambiência	SERVIÇO	9	R\$ 4.293,93	R\$ 38.645,37
39	Elaboração das análises arquitetônicas dos Bens inventariados com relação ao partido arquitetônico, programa, fachadas, sistema construtivo e materiais de acabamento.	SERVIÇO	9	R\$ 5.103,93	R\$ 45.935,37
40	Elaboração das recomendações e diretrizes para as futuras intervenções nos Bens Patrimoniais Materiais, referente aos Bens a serem inventariados.	SERVIÇO	9	R\$ 4.192,88	R\$ 37.735,92
41	Reunião de apresentação e análise das atividades de execução do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	SERVIÇO	2	R\$ 1.875,95	R\$ 3.751,90
42	Revisão e Correção das Fichas de Inventariamento e do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	SERVIÇO	2	R\$ 3.891,17	R\$ 7.782,34
43	Reunião de entrega e conclusão das atividades de execução do Inventário do Patrimônio Cultural de Fortaleza.	SERVIÇO	1	R\$ 1.875,95	R\$ 1.875,95
44	Reunião geral de alinhamento das informações e conteúdos para início dos trabalhos de estudos técnicos patrimoniais.	SERVIÇO	1	R\$ 687,61	R\$ 687,61
45	Levantamento bibliográfico preliminar que possa ser usado na elaboração do Projeto de Pesquisa.	SERVIÇO	2	R\$ 1.396,31	R\$ 2.792,62
46	Levantamento de fontes históricas preliminares que possam ser usados na elaboração do Projeto de Pesquisa.	SERVIÇO	2	R\$ 1.517,57	R\$ 3.035,14

47	Elaboração de projeto de pesquisa para o Bem a ser registrado e um instrumental metodológico, contendo uma Introdução, Delimitação Temática (espaço-temporal), Justificativa, Problemática, Objetivos, Referenciais Teóricos e Metodológicos e Levantamento de Fontes e Bibliografia dentro dos padrões pré-estabelecidos pela Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural do município.	SERVIÇO	4	R\$ 1.780,28	R\$ 7.121,12
48	Levantamento das fontes secundárias (bibliografia, teses, dissertações, artigos, fotografias, vídeos, filmes, registros sonoros e iconográficos).	SERVIÇO	1	R\$ 1.517,57	R\$ 1.517,57
49	Realização de contatos preliminares e definição do cronograma de entrevistas a serem realizadas com os atores sociais envolvidos nas diversas práticas, rituais, expressões, costumes e saberes relacionados á manifestação a ser registrada.	SERVIÇO	2	R\$ 1.111,40	R\$ 2.222,80
50	Execução dos trabalhos de campo, observação direta da Festa da Coroa e dos processos sociais a ela relacionados.	SERVIÇO	2	R\$ 3.114,90	R\$ 6.229,80
51	Gravação audiovisual, registro sonoro e fotográfico das entrevistas, práticas, rituais, expressões, artes e ofícios relacionados á Festa da Coroa.	SERVIÇO	3	R\$ 4.295,96	R\$ 12.887,88
52	Sistematização, organização e avaliação das informações levantadas em campo e da documentação reunida e produzida no processo da pesquisa.	SERVIÇO	5	R\$ 1.402,35	R\$ 7.011,75
53	Elaboração do Dossiê Técnico sobre a Festa da Coroa, com todos os seus atores, rituais, práticas, formas de expressão, e demais aspectos relevantes. Este trabalho deve incluir as justificativas para o registro da Festa, as fontes consultadas, lista de entrevistados na pesquisa e ilustrações.	SERVIÇO	3	R\$ 3.494,80	R\$ 10.484,40
54	Finalização do Dossiê Técnico que deve indicar, em caráter preliminar, ações de apoio e fomento (plano de salvaguarda) às condições de produção e continuidade da Festa da Coroa.	SERVIÇO	2	R\$ 2.250,91	R\$ 4.501,82
55	Entrega do Dossiê Técnico deve indicar ações de apoio e fomento (plano de salvaguarda) às condições de produção e continuidade da Festa da Coroa.	SERVIÇO	1	R\$ 688,28	R\$ 688,28
TOTAL					R\$ 396.849,57



ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/SECULTFOR/20__

ORIGINARIO DA TOMADA DE PREÇOS NºSECULTFOR/2019

PROCESSO Nº: P639783/2019

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O)A

_____ E (O) A
_____, **ABAIXO
QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE
DECLARA.**

O _____, situada(o) na _____, inscrita(o) no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, e a _____, com sede na _____, CEP: _____, Fone: _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

O presente contrato tem como fundamento as cláusulas e condições do edital de TOMADA DE PREÇOS nº SECULTFOR/2019 parte integrante deste Contrato e seus anexos, Lei Federal nº 8.666/93, publicada no Diário Oficial da União de 22/06/93 e Decreto Municipal nº 13.735 de 18 de janeiro de 2016 e suas alterações posteriores, pelos termos da Proposta vencedora, e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA E CONSULTORIA HISTÓRICA, ARQUITETÔNICA E JURÍDICA COM O INTUITO DE FORNECER SUBSÍDIOS PARA QUE A SECULTFOR REALIZE A REGULARIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE PROCESSOS DE TOMBAMENTO, DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL, A CRIAÇÃO DE INVENTÁRIO MUNICIPAL PATRIMONIAL POR MEIO DE ESTUDOS DE CAMPO E PESQUISAS PARA COMPOSIÇÃO DE DOSSIÊ DE REGISTRO DE FESTA DO BOM JESUS DOS AFLITOS DA PARANGABA, NO ÂMBITO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

Dá-se a este contrato o preço global de R\$ _____ (_____).

No preço global proposto, já deverão estar incluídas as despesas referentes salários dos profissionais, encargos sociais, previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhista, tributos, taxas, e demais ônus atinentes à execução total do contato.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

5. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão por conta dos recursos da SECULTFOR, através da seguinte Dotação Orçamentária: Programa: 13.391.0074.1143.0001 e 13.391.0074.1280.0001; Elemento de Despesa: 339039; Fonte: 100100000001.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE REAJUSTE

6. O prazo de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993, podendo ser prorrogado nos termo do art. 57, inciso I, da Lei de Licitações.

6.1. Os produtos/serviços, os percentuais de pagamento e os respectivos prazos de entrega estão discriminados no item 8 Quadro - Cronograma Físico-financeiro dos produtos.

6.2. O índice previsto para reajuste será o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, ou outro índice em vigor, caso esse seja extinto. e deverá ser aplicado a partir de 12 (doze) meses da data de apresentação das propostas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRODUTO

7. O serviço executado, e cada parcela do mesmo, serão acompanhados pelo Município de Fortaleza, através da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR, e estará sujeito à aceitação plena da Contratante.

7.1. Ao término do serviço, dar-se-á o recebimento provisório do mesmo, que se tornará definitivo após a aprovação e atesto do gestor do contrato.

7.2. Se for constatada a existência de qualquer defeito na execução, a Contratada se obrigará a promover sua reparação no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da notificação.

7.3. Após o recebimento do produto final, a Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR deverá analisar e emitir parecer técnico conclusivo do serviço contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8. O pagamento dos produtos/serviços será contra a apresentação e aprovação de cada produto, mediante requerimento e apresentação da Nota Fiscal/fatura discriminada, atestada pelo gestor do contrato, cumpridas as exigências contratuais e acompanhado da Nota de Empenho, das certidões comprobatórias do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Certidão de



Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da Contratada e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.1. O pagamento se dará conforme a conclusão de cada etapa, vide tabela abaixo:

ETAPA	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º
VALOR DO REPASSE	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%

8.2. Todos os Produtos deverão ser apresentados dentro do limite dos prazos estipulados, para aprovação e posterior pagamento por parte da Contratante conforme o Quadro 1 acima.

8.3. Para que o pagamento ocorra no prazo de até 30 dias após o atesto dos serviços/produtos, a Nota Fiscal/Fatura e demais documentos, deverão ser entregues até o 5º dia útil após o recebimento definitivo do mesmo.

8.4. 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 Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR.

8.5. A Contratante, no ato do pagamento, fará a retenção do ISS incidente sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, quando for o caso, responsabilizando-se pelo recolhimento à SEFIN dos valores efetivamente retidos.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO DO PRODUTO

9. Cada produto/serviço será executado e entregue na forma e prazo previstos no Projeto Básico, Anexo I do Edital da Tomada de Preço nº , acompanhada pelo técnico responsável da SECULTFOR, e estará sujeito à aceitação do Contratante, que o rejeitará ou o aceitará definitivamente mediante emissão do Termo de Recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10. São obrigações da Contratada:

- Executar os serviços pelo preço global estipulado neste contrato e entregá-los totalmente concluídos, de acordo com o Projeto Básico e observadas todas as normas do edital e deste instrumento;
- Manter escritório em Fortaleza, com toda infraestrutura para a perfeita execução dos serviços, contendo no mínimo: telefone, computadores e impressoras.
- Responder pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo Contratante.
- Responder durante o prazo de 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, pelas faltas ou reparos, desde que a fiscalização do Contratante comprove que danos ocorridos tenham resultado de execução imperfeita ou inadequada às especificações de origem.
- Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;



- f) Responder perante a Contratante, mesmo no caso de ausência ou omissão da Fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a Contratada adotar medidas preventivas contra esses danos, fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- g) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a Contratada não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da Contratante, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas na alínea anterior, anão ser para fins de execução do Contrato;
- h) Remunerar a Equipe Técnica alocada no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e para fiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, frete, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da Contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da Contratada com referência às suas obrigações não se transfere a Contratante;
- i) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados como objeto do Contrato;
- j) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e /ou prejuízos que forem causados a União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- k) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- l) Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- m) Apresentar toda e qualquer documentação produzida durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio digital;
- n) Acatar as instruções de natureza técnica e as recomendações emanadas pela Contratante.
- o) Indicar o responsável técnico para assinar os produtos confeccionados e acompanhar a execução do objeto
- p) Proceder a imediata substituição e comunicar formalmente a Administração, por profissional de currículo e experiência equivalente, no caso de ausência, férias, licença, demissão, morte, impedimento ou suspeição, de membro da equipe ou qualquer outro tipo de ausência ou afastamento.
- r) Manter sigilo sobre as informações, quando solicitado pela contratante, na forma da lei.
- s) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.
- t) A empresa CONTRATADA deverá comparecer a todas as reuniões com datas previamente determinadas pela SECULTFOR com no mínimo um gestor ou coordenador de equipe.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores.
- b) Fiscalizar a execução do objeto contratual através do setor competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da Contratada, que atenderá ou justificará de imediato.
- c). Notificar a Contratada acerca de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratado.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas neste Instrumento.
- e) Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO.

12.1. A execução contratual será acompanhada por _____ especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Federal nº8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

12.2. O representante do Contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário a regularidade das faltas ou defeitos observados.

12.3. Havendo necessidade de correção de serviços contratados, a Contratada se compromete a corrigi-los e/ ou refazê-los sem ônus para o Contratante, devendo o Contratante proceder a nova fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13. A recusa injustificada da Contratada em efetivar a contratação, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 10 (dez) dias contados da data do recebimento da notificação, equivalente ao descumprimento total do contrato, caso em que se sujeitará 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 a origem desta licitação será obrigada a desembolsar para obter a prestação, sem prejuízo da multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor a ser indenizado.

13.1. O atraso injustificado, o descumprimento, parcial ou total, do objeto do contrato pela Contratada, 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:

I) Advertência;

II) Multa de mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor da prestação vencida, por dia de atraso, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais estabelecidas;

III) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV) 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.

13.2. As sanções previstas nos incisos I, III, e IV, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso II.

13.3. Nos casos de aplicação de multa, será a Contratada notificada, para no prazo de 10 (dez) dias, a partir da notificação, recolher a importância correspondente à Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR.

13.4. Os pagamentos dos serviços executados somente serão efetuados após o adimplemento da multa imposta à Contratada.

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

13.6. As multas poderão ser cobradas de forma individual ou cumulativamente.

13.7. A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada da garantia prestada pela Contratada.

13.8. 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.

13.9. As sanções de suspensão e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública municipal poderão também ser aplicadas à Contratada que, em razão dos Contratos firmados com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

13.10. A reabilitação do Contratado 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 quando a conduta faltosa, relativamente ao presente certame, repercutir prejudicialmente no âmbito da Administração Pública Municipal.

13.11. As sanções previstas nos itens antecedentes serão aplicadas pelas autoridades competentes, assegurados ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e a 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.

13.12. Somente após ressarcir à SECULTFOR pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da suspensão aplicada, poderá a Contratada solicitar a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção.

13.13. A declaração de inidoneidade é da competência exclusiva do Titular do Executivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14. Ocorrerá a rescisão do Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à Contratada, direito a indenização de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos, ou da legislação vigente;
- b) Lentidão na execução dos serviços, levando a Contratante a presumir pela não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;
- c) Cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- d) Recuperação judicial, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;
- e) O desatendimento das determinações regulares do gestor do contrato, assim como as de seus superiores;
- f) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, conforme previsto no §1º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- g) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, que prejudique a execução do Contrato;
- h) Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela Contratante;
- i) A rescisão amigável do Contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do titular da Contratante.
- j) A Contratante, a seu critério, poderá determinar a execução antecipada de serviços, obrigando-se a Contratada a realizá-los.
- k) A inexecução total ou parcial deste Contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, do mesmo diploma legal.
- l) Este Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio, de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões, decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15. A Contratante não cederá recursos humanos ou materiais para a realização dos serviços de que trata o presente Contrato, ficando por conta e risco da Contratada todas as despesas inerentes a sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16. Fica eleito o Foro da Comarca de Fortaleza, capital do Estado do Ceará, para dirimir as questões que porventura surgirem durante a execução do presente Contrato.



EDITAL Nº 5096
TOMADA DE PREÇOS CPL Nº. 012/2019
PROCESSO Nº P639783/2019

FL.95

16.1. E, por assim terem justo e combinado o Contrato, ambas as partes firmam o presente termo, com duas testemunhas que também o assinam, em 02 (duas) vias de igual teor para os efeitos legais.

Fortaleza, de de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1.
- 2.



ANEXO X - JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVA

O Município de Fortaleza vem por meio deste apresentar justificativa acerca da não participação de Empresas enquadradas como Cooperativa e Consórcios 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 o artigo 33 da Lei n.º 8.666/93 e entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União. Dessa forma, em detida análise deste caso concreto, esta administração entende não ser vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que por via de regra, prevalece a vedação à participação dos consórcios em licitações em que o objeto for comum, simples e de pequena monta.

Desta maneira a própria natureza do objeto licitado justifica a vedação à participação de empresas reunidas em consórcio no certame. A ausência da formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões, que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

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.

Acerca das Cooperativas Destacamos o disposto no Termo de Conciliação Judicial firmado entre a União Federal e o Ministério Público do Trabalho, ocorrido na Ação Civil Pública nº 01082-2002-020-10-00-0, no qual a União Federal se compromete a não mais contratar cooperativas que atuem em atividades como serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e instalações, dentre outros.

Na mesma linha caminha o entendimento do Tribunal de Contas da União ao autorizar a vedação à participação de cooperativas no certame quando houver subordinação entre os profissionais alocados para a execução dos serviços e a cooperativa (*Acórdão nº 2221/2013 – Plenário, TC 029.289/2009-0, relator Ministro José Múcio Monteiro, 21.8.2013; Acórdão nº 975/2005 – Segunda Câmara; Acórdão nº 1815/2003 – Plenário; Acórdão nº 307/2004 – Plenário que culminaram com a publicação da Súmula nº 281 do TCU*), como é o caso da presente contratação.

Atestamos, por fim, que permitir a participação das mesmas 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.



ANEXO XI

JUSTIFICATIVA – NÃO APLICABILIDADE DA COTA RESERVADA PARA ME e EPP

Trata-se da avaliação quanto à aplicabilidade do Decreto Municipal 13.735, de 18 de janeiro de 2016, referente à destinação de até 25% em COTA RESERVADA para microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, em relação ao Processo Administrativo nº P671694/2019, cujo objeto é **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA E CONSULTORIA HISTÓRICA, ARQUITETÔNICA E JURÍDICA COM O INTUITO DE FORNECER SUBSÍDIOS PARA QUE A SECULTFOR REALIZE A REGULARIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE PROCESSOS DE TOMBAMENTO, DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL, A CRIAÇÃO DE INVENTÁRIO MUNICIPAL PATRIMONIAL POR MEIO DE ESTUDOS DE CAMPO E PESQUISAS PARA COMPOSIÇÃO DE DOSSIÊ DE REGISTRO DE FESTA DO BOM JESUS DOS AFLITOS DA PARANGABA, NO ÂMBITO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

Inicialmente, cumpre-nos esclarecer que a cota de até 25% para microempreendedores individual, microempresas e empresas de pequeno tem sua obrigatoriedade nas licitações para a aquisição de **BENS E SERVIÇOS DE NATUREZA DIVISÍVEL**, nos termos do Decreto nº 13.735/2016, de 18 de janeiro de 2016:

Art. 35. **Nas licitações para a aquisição de bens e serviços de natureza divisível**, a Administração Pública Municipal deverá reservar cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte. [grifo nosso]

Insta, também, observar que essa regra poderá ser justificadamente excepcionada nas hipóteses do artigo 36 do referido diploma legal:

Art. 36. O disposto nesta Seção não se aplica quando:

I - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados no Município de Fortaleza capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração Pública Municipal **ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado e à economia de escala.**

III - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993. [grifo nosso]

No presente caso, o objeto não se enquadra como BENS E SERVIÇOS DE NATUREZA DIVISÍVEL. Sem embargo dos benefícios para o Município da destinação de cota reservada para microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, no presente caso, e em razão das características do objeto e de outras peculiaridades técnicas, conforme se pode observar do Projeto Básico, o qual faz parte integrante do edital de licitação, percebe-se que o serviço objeto da presente licitação trata-se de serviço de natureza não divisível, tendo em vista que sua aquisição em separado poderá afetar o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço.



**EDITAL Nº 5096
TOMADA DE PREÇOS CPL Nº. 012/2019
PROCESSO Nº P639783/2019**

FL.98

Outro ponto que merece atenção nessa sistemática lógica da aplicabilidade da cota reservada em detrimento da ampla participação é que cada contrato é um serviço único. Mesmo que haja repetições nos serviços, cada um tem características próprias de execução. Não há como fracionar um serviço de elaboração de diagnóstico econômico/social sem que haja alteração de sua substância/padronização ou prejuízo do uso a que se destina que será avaliado pela análise acurada da capacidade e da experiência dos profissionais que estarão envolvidos na sua execução.

Vale ressaltar que se mantêm os demais benefícios instituídos na LC nº 123/2006, LC nº 147/14 e Lei Municipal nº 10.350/2015.



ANEXO XII

**MODELO DE DECLARAÇÃO
(MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**

DECLARAÇÃO

(Nome /razão social) _____

inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade
nº _____ e inscrito(a) sob o CPF nº _____, DECLARA, sob as
sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser:

Microempresa

Empresa de Pequeno Porte.

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 § 4º do
artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Fortaleza, _____ de _____ de 2019.

(Representante Legal da)



ANEXO XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

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

Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura de Fortaleza

Ref.: Tomada de Preços nº /2019

_____ (nome do proponente), CNPJ nº _____, sediada
_____ (endereço completo), 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 :

