

Comissão de Içamento
060
05
Fis

1 - OBJETO

Consiste objeto do presente Termo de Referência, a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A ELABORAÇÃO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL, PARA 5.000 (CINCO MIL) UNIDADES HABITACIONAIS NO PERÍMETRO URBANO DE CAUCAIA/CE.**

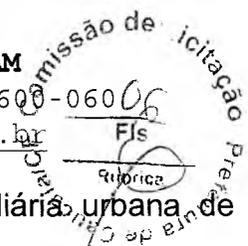
A contratada realizará atividades administrativas, sociais, urbanística se jurídicas necessárias à entrega do título de domínio aos seus ocupantes, conforme a Lei Federal Nº13.465/2017, o Decreto Federal Nº9.310/18e o Decreto Municipal nº1.072/19, que objetivam a regularização de imóveis com a outorga da propriedade ou posse matricula da de núcleos urbanos informais consolidados. Para tanto, a empresa deverá compor uma equipe de profissionais qualificados e especializados nas áreas de conhecimento dos eixos especificados no quadro de composição da equipe técnica.

2 - JUSTIFICATIVA

Caucaia é um município brasileiro do estado do Ceará que integra a Região Metropolitana de Fortaleza com cerca de 1.227,9 km², equivalente a 0,83% da superfície estadual, com um contingente populacional de 362.223 habitantes e densidade demográfica de 264,91 hab./km². Vem apresentando nos últimos anos um grande crescimento populacional desencadeando uma significativa expansão urbana. Nesse contexto, desenvolveu-se - em 2012 - um Sistema de Informações Geográficas (SIG) com o objetivo principal de realizar a caracterização socioambiental e auxiliar as atividades vinculadas à gestão e ao ordenamento territorial.

O presente Termo de Referência tem o objetivo de reconhecer e efetivar o direito à propriedade ou posse dos imóveis das famílias Caucaenses, que cumprem os requisitos das legislações específicas, visto que o município necessita apoiar seus habitantes com a ampla regularização fundiária, cujo escopo é garantir a segurança jurídica, urbanística e social em relação a sua moradia, com isso melhorando a qualidade de vida de milhares de famílias.

2



Os serviços contratados serão a base para regularização fundiária urbana de interesse social do município de Caucaia, conforme as especificações da Lei Federal nº 13.465/2017, o Decreto Federal nº 9.310/18 e Decreto Municipal nº 1.072/19 e visam à titulação de 5.000 (cinco mil) famílias, que serão beneficiadas através da legitimação fundiária ou a legitimação de posse, com a emissão das matrículas registradas em cartório de registro de imóveis aos respectivos titulares.

Assim, constitui interesse público efetivar a regularização fundiária urbana de Caucaia, visto que a maioria das famílias ainda residem em assentamentos irregulares consolidados, contudo, esses assentamentos são providos de equipamentos urbanos, grande infraestrutura de serviços, ruas pavimentadas, abastecimento de água e energia, universidades, postos de saúde, escolas, correios, shopping, praças, centros de referência da assistência social, Unidade de Pronto Atendimento, Hospitais, cartórios e toda a infraestrutura de uma cidade de médio porte.

Nesse sentido, a regularização fundiária é um instrumento para efetivação do direito às milhares de famílias Caucaenses, que por terem construído suas moradias em terrenos não regularizados, convivem com a posse precária e sem nenhuma garantia de obter a propriedade de seus imóveis. Ressalta-se ainda, que além de promover a inclusão social, a segurança jurídica do título de propriedade definitiva, garante ao proprietário o direito à cidade, a benefícios como financiamentos, hipoteca, sucessão familiar, valorização do imóvel, além de maior tranquilidade para a família.

3- OBJETIVOS E SERVIÇOS

3.1 Objetivo Geral:

Efetivar o direito à moradia de 5.000 famílias do Município de Caucaia através da regularização fundiária urbana de interesse social, a partir de atividades com as famílias da área de intervenção, visando à efetivação da matrícula dos seus imóveis.

3.2 Objetivos Específicos:

1. Desenvolver metodologia e plano de ação para nortear as atividades de regularização fundiária nas áreas de intervenção, estando estes sujeitos a modificações conforme a realidade das comunidades, e visando contemplar a participação dos moradores ao longo do processo;

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

Rua: Tobias Correia, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060

Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br

Comissão de Licitação
07
Rúbrica

2. Executar ações de participação comunitária de modo a que os moradores envolvidos nas áreas de intervenção, compreendam e apropriem-se do processo e das atividades a serem desenvolvidas, envolvendo-os nas etapas do projeto;
3. Instruir ao longo de todo o processo, as famílias que serão beneficiadas, acerca da importância da matrícula do imóvel como uma segurança patrimonial, a valorização que este passará a ter perante o mercado imobiliário e a importância do combate à especulação imobiliária;
4. Estimular, caso tenha amparo legal, à resolução extrajudicial de conflitos voltados à titularidade do imóvel;
5. Conceder do título preferencialmente para a mulher, respeitando as legislações quanto a possibilidade da efetivação;
6. Fomentar a articulação das diversas instituições envolvidas na intervenção do Projeto quer sejam elas públicas ou privadas, de modo a publicizar a regularização fundiária e integrar as ações realizadas;
7. Atuar em consonância com o Termo de Referência, com as atividades nele contidas, que visam o planejamento, execução e monitoramento das atividades, conforme as especificações da Lei Federal nº 13.465/17, Decreto Federal nº 9.310/18 e Decreto Municipal nº 1.072/19;

3.3 Serviços a serem realizados:

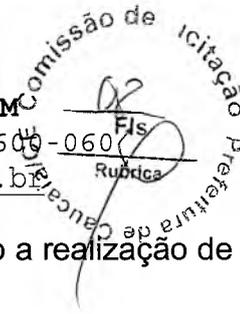
1. Fixar placa nas áreas de intervenção do Projeto de Regularização Fundiária, com informações relacionadas ao número de regularizações previstas, poligonal da área de intervenção, início, prazo, recurso e origem do mesmo;
2. Realizar o cadastramento socioeconômico dos imóveis e das famílias residentes nas áreas de intervenção, contendo informações do tempo de ocupação, número de famílias por domicílio, tempo de posse, condições da moradia, qualificação dos beneficiários (estado civil profissão, renda familiar, etc.), identificação do titular (nome, CPF, documento de identificação oficial com foto, endereço, telefone, NIS e a lista dos beneficiários inclusos no CADASTRO ÚNICO, etc.), bem como, o recolhimento de assinaturas e cópias dos documentos do titular, que posteriormente serão usadas para matricular o imóvel;
3. Implantar, durante todo o prazo de execução do contrato, um escritório fixo e estruturado na sede do Município de Caucaia, que servirá de ponto de apoio para a

4e

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

Rua: Tobias Correia, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060

Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br



realização dos trabalhos, com corpo técnico multidisciplinar, permitindo a realização de planejamento de cada área de intervenção.

4. Realizar o levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral, georreferenciado da área utilizada para fins de moradia, objeto deste Projeto Básico. O Levantamento topográfico, deverá estar representado em documentação impressa (mapa, plantas e memoriais descritivos), em escala adequada e em arquivo digital tipo Autocad (DWG), em uso nesta Municipalidade, contendo informações físicas e urbanísticas das áreas objeto da intervenção, a saber: Observação: O levantamento deverá conter as poligonais da área levantada (da ocupação) e a poligonal das matrículas incidentes da área existente no Cartório de Registro de Imóveis;
5. Realizar estudo ambiental e estratégias para a Regularização Fundiária: Relatório contendo as estratégias jurídicas, urbanísticas e sociais propostas pelos atores públicos e sociais envolvidos com o processo de regularização fundiária das comunidades, apontando os instrumentos jurídicos e urbanísticos a serem empregados, as alterações ou proposições de marcos legais; as propostas de intervenções sociais; instrumentais, atas, listas de presença, fotos das reuniões e atividades realizadas na etapa;
6. Apresentar de estratégias para a Regularização Fundiária Urbana, com relatório contendo as estratégias jurídicas, urbanísticas e sociais propostas pelos atores públicos e sociais envolvidos com o processo de regularização fundiária das comunidades, apontando os instrumentos jurídicos e urbanísticos a serem empregados, as alterações ou proposições de marcos legais; as propostas de intervenções sociais; instrumentais, atas, listas de presença, fotos das reuniões e atividades realizadas na etapa;
7. Difundir táticas, que tenham sido previamente aprovadas pela Contratante, para que todas as atividades que antecederem os trabalhos de campo sejam nas áreas social, urbanística e jurídica, tenham ampla divulgação na comunidade;
8. Adotar a metodologia obrigatória que toda a documentação técnica deverá ser acompanhada da competente Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) uma vez que se trata de trabalho de competência exclusiva de profissional registrado no CREA e CAU, respectivamente e cujo escopo da profissão contemple as ações objeto deste Termo de Referência;
9. Elaborar plano de ação com atividades e estratégias que resultem no registro definitivo dos títulos em nome dos titulares dos imóveis que foram objetos de regularização

Handwritten signature or initials.

Comissão de Licitação Prefeitura Municipal de Caucaia
09
Fis
Rubrica

fundiária, através da elaboração de Projeto de Regularização Fundiária - Reurb S, com o envio deste e de documentos necessários para a aprovação do órgão da municipalidade responsável pela autorização ambiental e a todos os órgãos envolvidos no processo.

4 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE 1: PACTUAÇÃO ENTRE A EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATANTE E CONTRATADA PARA NIVELAMENTO DA METODOLOGIA, PROCEDIMENTOS, INSTRUMENTAIS E INDICAÇÃO DA ÁREA INICIAL PARA A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

Descrição da Atividade:

- a) Realização de uma oficina entre os técnicos da CONTRATADA e CONTRATANTE, para o nivelamento dos profissionais, tratando especificamente da temática de regularização fundiária e da necessidade da integração entre as ações sociais, jurídicas e urbanísticas;
- b) Apresentação por parte da CONTRATADA sobre as estratégias, objetivos, metodologia, diretrizes, plano de ação e instrumentais para cada etapa do processo de regularização fundiária, possibilitando um aprofundamento teórico-metodológico do conceito e dos instrumentos constitutivos do processo, assim como dos modos participativos de intervenção comunitária;
- c) Definição conjunta das estratégias, linhas de atuação e atividades previstas a serem executadas pela CONTRATADA, após a exposição dos objetivos e metodologia;
- d) Aprovação, sugestão de adequação e/ou seleção a ser realizada pela CONTRATANTE, de instrumentais que a CONTRATADA exibirá para serem utilizados na comunidade durante o processo de regularização fundiária;
- e) Apresentação da equipe da CONTRATANTE que realizará a fiscalização das ações e do corpo técnico da CONTRATADA, visando estabelecer uma relação de diálogo e suporte entre os técnicos, bem como o estabelecimento de uma data mensal, até o final do contrato, para o nivelamento, acompanhamento das atividades realizadas na comunidade trabalhada e indicação das áreas de intervenção;
- f) Indicação da CONTRATANTE da primeira área de intervenção para o início da regularização fundiária.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

Rua: Tobias Correia, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060 de
Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br



Total de Atividades: 01

Quantidade mínima de participantes: 35

PRODUTO PARA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO POR PARTE DA CONTRATANTE:

1. Relatório da oficina de treinamento e nivelamento entre as equipes da contratada e contratante, contendo o registro fotográfico, a lista de frequência dos participantes, a avaliação da atividade, atas, folders, convocações ou outros documentos comprobatórios referentes à sua implantação, o material didático produzido e/ou aprovado e selecionado para esse fim, descrevendo a metodologia e o resultado das discussões, entorno das temáticas abordadas.

ATIVIDADE 02: DIAGNÓSTICO DA ÁREA DE INTERVENÇÃO E PLANO DE AÇÃO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Atividades:

- a) Elaboração do diagnóstico das poligonais, estudo urbanístico e estudo técnico ambiental;
- b) Elaboração de plano de ação para a regularização fundiária das poligonais;
- c) Elaboração do Projeto Reurb-S conforme art. Art. 28 da Lei 13.465/2017.

Descrição das Atividades:

Elaboração do diagnóstico das poligonais, por meio de levantamento de acervo documental, fotografias, entrevista com os moradores e quaisquer outras fontes de pesquisa que contribuam para construção deste, além de levantamento fundiário nos devidos cartórios de registro de imóveis e de dados junto aos órgãos da Prefeitura Municipal de Caucaia.

O Projeto urbanístico; conforme a Lei 13.465/2017 o que segue:

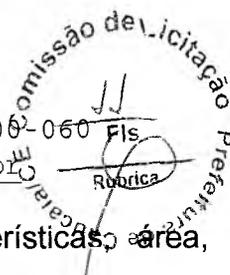
Art. 36. O projeto urbanístico de regularização fundiária deverá conter, no mínimo, indicação:

- I - das áreas ocupadas, do sistema viário e das unidades imobiliárias, existentes ou projetadas;

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

Rua: Tobias Correia, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61606-060

Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br



- II - das unidades imobiliárias a serem regularizadas, suas características, área, confrontações, localização, nome do logradouro e número de sua designação cadastral, se houver;
- III - quando for o caso, das quadras e suas subdivisões em lotes ou as frações ideais vinculadas à unidade regularizada;
- IV - dos logradouros, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos, quando houver;
- V - de eventuais áreas já usucapidas;
- VI - das medidas de adequação para correção das desconformidades, quando necessárias;
- VII - das medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e relocação de edificações, quando necessárias;
- VIII - das obras de infraestrutura essencial, quando necessárias;
- IX - de outros requisitos que sejam definidos pelo Município.

§ 1º Para fins desta Lei, considera-se infraestrutura essencial os seguintes equipamentos:

- I - sistema de abastecimento de água potável, coletivo ou individual;
- II - sistema de coleta e tratamento do esgotamento sanitário, coletivo ou individual;
- III - rede de energia elétrica domiciliar;
- IV - soluções de drenagem, quando necessário; e
- V - outros equipamentos a serem definidos pelos Municípios em função das necessidades locais e características regionais.

O Estudo Técnico Ambiental compreende a elaboração de estudo técnico por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 35 da Lei nº 13.465, de 2017, para fundamentar, se for o caso, a regularização fundiária de interesse social em áreas de preservação permanente, compreendendo no mínimo a caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada. Contendo ainda, a especificação dos sistemas de saneamento básico; a proposição de intervenções para o controle de riscos geotécnicos e de inundações; a recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização; a comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso; a comprovação da melhoria da habitabilidade dos

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

Rua: Tobias Correia, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060

Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br



moradores propiciada pela regularização proposta; e a garantia de acesso público às praias e aos corpos d'água, quando for o caso.

O diagnóstico deverá conter, obrigatoriamente, dados históricos, sociais, econômicos, dentre outros, de forma a facilitar a identificação das áreas e de seus moradores para obtenção de melhores resultados na ação de regularização fundiária, bem como sumário das informações e documentos previamente conseguidos, tais como certidão cartorária, mapeamento das instâncias sociais das áreas e levantamento dos equipamentos comunitários existentes.

Deverá ser realizada perícia cartorial das áreas atingidas pela ocupação, identificando os proprietários e possíveis sobreposições de matrículas, identificação dos serviços públicos e infraestrutura básicas, exigidas por força da Lei 13.465/2017, para regularização fundiária de núcleos urbanos consolidados.

A partir do diagnóstico, será elaborado o plano de ação, partindo da compreensão da realidade das comunidades, com vistas a elaborar formas de atuação dos técnicos da empresa contratada e contratante para a consolidação da regularização fundiária. A metodologia deverá prever instrumentos de participação popular, de modo que os moradores participem do processo de regularização.

Serão exigidos como componentes mínimos do plano de ação:

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

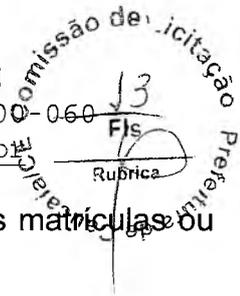
A finalização do diagnóstico será a base para a elaboração do Projeto de Regularização Fundiária, que será enviado à Secretaria municipal responsável pelo aprova do Projeto, contendo os estudos referidos no art. 36 da Lei Federal 13.465/2017. O Projeto de Regularização Fundiária deverá definir, conforme as legislações específicas, no mínimo os seguintes elementos:

- I. Levantamento topográfico georreferenciado, subscrito por profissional legalmente habilitado, acompanhado de ART ou de RRT, que demonstrará as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado;

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

Rua: Tobias Correia, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060

Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br

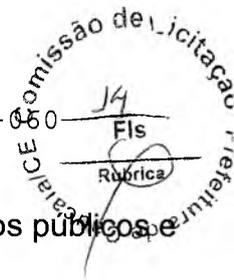


- II. Planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou das transcrições atingidas, quando possível;
- III. Estudo preliminar das desconformidades e das situações jurídica, urbanística e ambiental;
- IV. Projeto urbanístico;
- V. Memorial descritivo;
- VI. Proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;
- VII. Estudo técnico para situação de risco, quando for o caso;
- VIII. Estudo técnico ambiental, quando for o caso;
- IX. Cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária; e
- X. Termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, para cumprimento do cronograma físico.

Na regularização de núcleo urbano informal que já possua a infraestrutura essencial implantada e para o qual não haja compensações urbanísticas ou ambientais ou outras obras e serviços a serem executados, fica dispensada a apresentação do cronograma físico e do termo de compromisso.

PRODUTO PARA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO POR PARTE DA CONTRATANTE:

1. Elaboração do diagnóstico das poligonais, estudo urbanístico e estudo técnico ambiental de cada área de intervenção indicada, por meio de levantamento de acervo documental, fotografias, entrevista com moradores e quaisquer outras fontes de pesquisa que contribuam para construção deste, além de levantamento fundiário nos devidos Cartórios de Registro de Imóveis e de dados junto aos órgãos da Prefeitura Municipal de Caucaia. Contendo, obrigatoriamente, dados históricos, sociais, econômicos, dentre outros, de forma a facilitar a identificação das áreas e de seus moradores para obtenção de melhores resultados na ação de regularização fundiária, bem como sumário das informações e documentos previamente conseguidos, tais como certidão cartorária, mapeamento das instâncias sociais das áreas e levantamento dos equipamentos comunitários existentes. A perícia cartorial das áreas atingidas pela ocupação deverá



identificar os proprietários e possíveis sobreposições de matrículas, os serviços públicos e infraestruturas básicas;

2. Planos de Ação de cada área e ata(s) da(s) reunião(ões) nas quais forem definidas conjuntamente com a contratante as diretrizes de confecção do referido produto pela contratada.

3. Projeto de REURB;

Total de Atividades: Uma para cada área de intervenção indicada pela CONTRATANTE, caso necessário.

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

ATIVIDADE 03: MATERIAL DIDÁTICO PARA AS REUNIÕES COM A COMUNIDADE E DE PACTUAÇÃO COM AS LIDERANÇAS LOCAIS

Descrição da Atividade:

- a) Elaboração, Diagramação e Reprodução de material didático, para auxílio das atividades de regularização fundiária urbana, que serão distribuídas entre as famílias e as lideranças locais no momento das reuniões, como complemento a estas e visando garantir o envolvimento da comunidade nas ações. Faz-se necessário a utilização de material didático com linguagem de fácil compreensão, voltada para capacitar a população sobre o processo de regularização fundiária e enfatizando a titularidade feminina dentro de uma abordagem sobre gênero;
- b) A CONTRATADA deverá enviar cartilha piloto à CONTRATANTE, para análise prévia e aprovação da cartilha que será utilizada com as 5.000 (cinco mil) famílias trabalhadas nas áreas de intervenção;
- c) A CONTRATADA fará a diagramação e reprodução em cópias reprográficas das cartilhas conforme as especificações: capa (30 x 21cm, 2x1 cores, tinta escala em reciclado 120g, Fotolito incluso) e miolo (25 páginas, 15x 21 cm), tinta escala em reciclado 120g, fotolito incluso, dobrado, grampeado), conforme especificações e modelo cedido pela CONTRATANTE.

PRODUTO PARA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO POR PARTE DA CONTRATANTE:

2



1. Relatório contendo uma cartilha e a autorização da CONTRATANTE, após análise da cartilha piloto, para que as demais fossem diagramadas e reproduzidas conforme as especificações do **item c**, da atividade 03;

OBS.1: O pagamento será liberado somente se a CONTRATADA enviar, junto ao produto, anota fiscal do pagamento que esta realizou para a reprodução das cartilhas;

OBS.2: A CONTRATADA poderá optar por reproduzir as cartilhas em lotes, contanto que não gere prejuízo na finalidade de utilização nas reuniões com famílias e representantes. Caso opte por essa modalidade, a CONTRATADA deverá apresentar o produto nos mesmos moldes especificados anteriormente, contudo receberá por medição.

ATIVIDADE 04: REUNIÕES DE PACTUAÇÃO COM LIDERANÇAS LOCAIS

Descrição da Atividade:

- a) Identificação de lideranças comunitárias através das famílias moradoras das áreas de intervenção, como também dentre as pessoas atuantes na área e reconhecidas pela comunidade;
- b) Mobilização das lideranças locais identificadas, com o objetivo de convidá-los a participar do processo de regularização fundiária e capacitação dos mesmos;
- c) Realização da capacitação dos líderes comunitários, visando envolvê-los em todas as etapas do processo de regularização fundiária, ressaltando a importância dos mesmos como multiplicadores e articuladores das ações dentro da comunidade. Nesta atividade, além da realização da capacitação sobre regularização fundiária, serão abordados outros temas pertinentes, haverá a apresentação do Projeto de Regularização Fundiária, dos técnicos da CONTRATADA e dos técnicos da CONTRATANTE, do cronograma das demais atividades, a distribuição da cartilha, a aplicação dos instrumentais de avaliação e monitoramento e por fim, um lanche;

Total de Atividades: Serão realizadas 20 reuniões, podendo existir agrupamento, caso as áreas de intervenção indicada pela CONTRATANTE sejam vizinhas e compartilhem da mesma realidade jurídica e urbanística, tendo a participação mínima 15 lideranças locais por atividade.

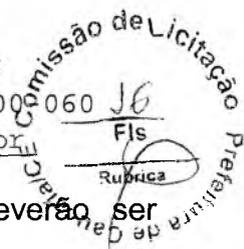
PRODUTO PARA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO POR PARTE DA CONTRATANTE:

24

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

Rua: Tobias Correia, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060

Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br



1. Relatório da atividade realizada com as lideranças locais, que deverão ser apresentados, de forma sistematizada, contendo o registro fotográfico, a lista de frequência dos participantes, atas, folders, convocações ou outros documentos comprobatórios referentes à sua implantação, os resultados obtidos a partir da aplicação dos instrumentos de avaliação e monitoramento do projeto e as atas das reuniões entre contratante e contratada para execução desta ação.

ATIVIDADE 05: REUNIÕES COM A AS FAMÍLIAS DAS ÁREAS DE INTERVENÇÃO

Descrição das Atividades:

- a) Mobilização para a capacitação dos moradores indicando o local, dia e horário da reunião pertinente somente àquela parcela da comunidade e solicitando o apoio dos representantes comunitários. O local, dia, horário, metodologia, instrumentais, lanche e intervalos ficam a cargo da CONTRATADA, mediante aprovação prévia da contratante;
- b) Capacitação dos moradores, promoção de discussão com as comunidades sobre a regularização fundiária, apresentação do plano de trabalho e da equipe técnica. Neste momento, deverão ser abordados temas jurídicos, sociais, direitos e deveres dos moradores, o direito à cidade, enfatizando a necessidade e vantagens da regularização, o instrumento jurídico que será utilizado na área, tendo como diretrizes o Estatuto da Cidade, as legislações que norteiam a regularização fundiária e temas transversais pertinentes, tais como direito à moradia e questões ambientais; A capacitação deverá ainda, seguir técnicas pedagógicas que utilizem dramatizações, colagens, fantoches, dinâmicas de grupo, rodas de conversa e outros, de modo a estimular o envolvimento dos moradores no processo, além da aplicação da própria cartilha.
- c) Aplicação ao término de cada atividade com as famílias, de instrumentos de avaliação e monitoramento, cuja descrição metodológica estará contemplada no Plano de Ação. A capacitação deverá durar no mínimo duas horas e ser finalizada com um lanche, visando promover interação entre as famílias e a equipe técnica.

Total de Atividades: Serão realizadas 50 reuniões distribuídas de acordo com a quantidade de famílias da área de intervenção indicada pela CONTRATANTE.

Handwritten signature or mark.



Quantidade Mínima de Famílias por reunião: 70;

PRODUTO PARA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO POR PARTE DA CONTRATANTE:

1. Relatório da reunião com as famílias da área de intervenção, apresentado de forma sistematizada, com o registro fotográfico, lista de frequência dos participantes, os resultados obtidos a partir da aplicação dos instrumentos de avaliação e monitoramento do projeto e plano de ação elaborado entre a contratante e contratada para execução desta ação.

OBS.1: Em casos excepcionais e mediante apresentação de relatório com justificativas técnicas da CONTRATADA, a aprovação do referido produto poderá ser condicionada ao quantitativo de 25% das famílias indicadas no quantitativo de participação mínima, ou seja, em casos excepcionais e mediante justificativa técnica a reunião poderá ter no mínimo 18 pessoas.

OBS.2: Poderão ainda, serem realizadas glosas e o produto ser pago proporcionalmente para mais ou para menos, desde que compreendam o limite do valor total previsto para a ação, mediante avaliação e autorização da CONTRATANTE.

ATIVIDADE 06: LEVANTAMENTO CADASTRAL E TOPOGRÁFICO

Descrição das Atividades:

As atividades serão realizadas em duas etapas simultâneas, mas com atuações distintas.

Primeira etapa: Levantamento Cadastral dos moradores da área de intervenção.

- a) Mobilização para dar ciência aos moradores que ocorrerá o cadastramento social, indicando as documentações necessárias, o dia e o horário, que a equipe da CONTRATADA irá àquela comunidade e solicitando o apoio dos representantes comunitários. O dia, horário e metodologia, ficam a cargo da CONTRATADA, mediante aprovação prévia da contratante;
- b) Levantamento do perfil social das famílias pertencentes à área de intervenção, através de visita casa a casa e do preenchimento do Cadastro Habitacional – CAHAB de cada morador da poligonal, coletando as informações, bem como o recolhimento de assinaturas e cópia dos documentos, objetivando a identificação dos titulares da posse ou propriedade dos imóveis e necessários ao registro em Cartório. Deverá ainda, caso necessário, ocorrer o encaminhamento do morador para realizar inscrição no CADASTRO ÚNICO, mediante utilização de instrumental de encaminhamento.



Segunda etapa: Levantamento Topográfico da área de intervenção.

- a) Levantamento físico de todos os imóveis inseridos na poligonal das áreas de intervenção indicadas pela CONTRATANTE, a serem beneficiadas com regularização fundiária, confecção de planta geral das quadras, de plantas individualizadas e memoriais descritivos e lote a lote.

Detalhamento da Atividade de levantamento topográfico:

A empresa contratada deverá realizar o levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado, por meio de topografia ou restituição aerofotogramétrica, em escala apropriada para a elaboração de projeto de regularização fundiária, da planta de parcelamento do solo urbano e demais estudos e elementos técnicos necessários ao processo de regularização fundiária.

Portanto, deverá ser realizado o levantamento lote a lote dos imóveis localizados nas áreas de intervenção, bem como serão confeccionadas plantas individualizadas e por quadra, neste caso, com dimensões conforme matrícula original, e memorial descritivo, especificando a área em m², quantificação e tipologia das edificações, relação entre áreas da edificação e do lote e cruzamento dos dados obtidos a partir do levantamento com os dados de arruamento regulamentado.

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

Para a elaboração das plantas individualizadas, será utilizado como modelo a Ficha do Levantamento Físico, elaborada pela Contratada, conforme orientações e aprovação da CONTRATANTE, devendo conter foto da frente de cada lote. Estas fichas serão, juntamente com os respectivos memoriais descritivos, anexadas ao instrumento jurídico adequado para envio ao Cartório de Registro de Imóveis competente. Os memoriais descritivos deverão conter no mínimo:

- I. Localização do imóvel com a indicação do logradouro público e a numeração;
- II. Fixação de ponto de referência ou amarração, que corresponderá à distância existente entre o imóvel e o mais próximo ponto de intersecção de vias públicas;

4

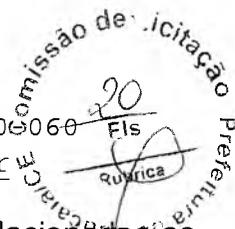


- III. O ponto de referência tratado na letra anterior será considerado como ponto "1", que comporá juntamente com o ponto "2" a parte frontal do imóvel, sendo que os demais pontos devem indicar a mesma sequência;
- IV. Todas as medidas perimetrais devem ser apresentadas com duas casas decimais, assim como a área de superfície;
- V. O polígono que o imóvel representa deve ser formado com a indicação dos ângulos internos de deflexão;
- VI. Indicação dos confrontantes pela localização do imóvel e dado tabular (matrícula ou inscrição), podendo ser indicado o nº de contribuinte.
- VII. Tais Memoriais e os dados apresentados devem compor o Banco de Dados Georreferenciado.

PRODUTO PARA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO POR PARTE DA CONTRATANTE:

1. A primeira etapa deve ser entregue em forma de relatório contendo o diagnóstico social do perfil das famílias da comunidade trabalhada, tendo por anexo os registros fotográficos da ação, todos os Cadastros Habitacional – CAHAB preenchidos, cópias dos documentos referentes à qualificação pessoal dos titulares da posse/propriedade, declarações assinadas, lista de tabulação dos dados conforme modelo previamente pactuado e Número de Identificação Social - NIS, quando for o caso;
2. A segunda etapa deve ser apresentada sob forma de relatório, com a descrição detalhada da metodologia utilizada para o levantamento, contendo as plantas das quadras e plantas individualizadas dos imóveis impressas em escala apropriada, os memoriais descritivos da área e memoriais descritivos dos imóveis individualizados impressos e o registro fotográfico de cada imóvel, acompanhados dos respectivos arquivos em meio digital e da cópia da Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT);
3. Relatório com a descrição detalhada da metodologia utilizada para o levantamento;
4. Planta das quadras e plantas individualizadas dos imóveis;
5. Memoriais descritivos da área e memoriais descritivos dos imóveis individualizados;
6. Registro fotográfico de cada imóvel.

OBS.1: O produto da Atividade Levantamento Cadastral e Topográfico só será considerado válido se houver correlação entre os cadastros e os levantamentos físicos



apresentados, ou seja, consideramos válidos cadastros e levantamentos relacionados ao mesmo imóvel.

ATIVIDADE 07: PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO URBANÍSTICO SOCIAL – POUSO

Descrição da Atividade:

- a) Deverá ser implantado um local fixo para a realização de POUSO, funcionando em horário comercial e amplamente divulgado, devendo contar com a presença principalmente dos profissionais da área jurídica, social e urbanística, de modo a responder às dúvidas que forem trazidas pelos moradores. O local que funcionará o POUSO fixo deverá ser obrigatoriamente nas áreas de intervenção indicadas pela CONTRATANTE, portanto mudará conforme o avanço das atividades;
- b) Execução do Programa de Orientação Jurídica, Social e Urbanística, com a finalidade de facilitar o acesso da comunidade a obter maiores esclarecimentos e informações sobre o projeto, retirar pendências, colher assinaturas e/ou documentações, resolver conflitos de titularidade, ou seja, servindo como local de referência para atendimento às demandas das famílias.

PRODUTO PARA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO POR PARTE DA CONTRATANTE:

1. Relatório mensal sobre as atividades realizadas nos POUROS, acompanhado da lista de atendimentos com as assinaturas dos participantes, o encaminhamento dado aos mesmos mediante as demandas apresentadas, registros fotográficos e avaliação.

OBS.1: A lista de atendimento não pode servir apenas como caderno de sugestões/reclamações. Sendo de inteira responsabilidade CONTRATADA administrar a efetividade desta ação e informar aos moradores sobre este serviço durante as reuniões com famílias e líderes comunitários.

OBS.2: O local que funcionará o POUSO fixo poderá ser no mesmo endereço do escritório da CONTRATADA, contudo, este deverá obrigatoriamente está situado nas áreas de intervenção indicadas pela CONTRATANTE, que mudará conforme o avanço das atividades e o pagamento será efetuado proporcionalmente ao atendimento às famílias;

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

Rua: Tobias Correia, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060
Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br



ATIVIDADE 08: ATIVIDADES JURÍDICAS

Descrição da Atividade:

- a) Indicação à Secretaria Municipal competente, através do envio de ofício, sobre a necessidade da realização de medidas jurídicas, sociais, urbanísticas e/ou administrativas, que somente a Secretaria pode realizar e que sejam necessárias para o Registro dos imóveis;
- b) Elaboração e impressão dos instrumentos jurídicos;
- c) Análise final das informações e instrumentos sociais, urbanísticos e jurídicos, visando instruir o processo de cada beneficiário para o registro do imóvel;
- d) Envio de todas as informações previstas na Lei 13.465/2017, para que a Secretaria Municipal responsável possa realizar a emissão da CRF;
- e) Protocolo dos instrumentos jurídicos no respectivo Cartório de Registro de Imóveis;
- f) Acompanhamento do registro dos títulos no cartório de registro de imóveis;
- g) Recebimento dos títulos após o registro cartorário;
- h) Catalogação dos imóveis registrados;
- i) Regularização da base imobiliária;

Detalhamento da Atividade:

A Contratante realizará pesquisa cartorária através de buscas no cartório de registro de imóveis da comarca competente, para definição da titularidade dos núcleos urbanos informais a serem regularizados, dentro das poligonais trabalhadas, visando definir qual instrumento jurídico será utilizado para outorgar a propriedade ou a posse às famílias moradoras das áreas de intervenção do Projeto. Assim, após o diagnóstico contendo a identificação do proprietário, a natureza jurídica das áreas, as certidões e matrículas cartorárias, caberá a Contratada a definição da estratégia jurídica e instrumento a ser desenvolvido, respeitando a natureza jurídica de cada imóvel, tendo como fundamento a Lei Federal 13.465/2017.

Será de responsabilidade da Contratada o envio ao cartório de registro de imóveis pertinente a cada área de intervenção da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) e de cada Título para registro, que deverá ser enviado ao Cartório de registro de imóveis, acompanhado da documentação do titular, da planta individualizada e memorial descritivo, e/ou HABITE-SE/Instrumento adequado das referidas unidades.

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

24

PRODUTO PARA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO POR PARTE DA CONTRATANTE:

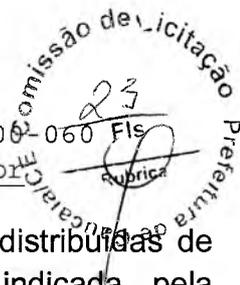
1. O Relatório deverá conter a síntese dos procedimentos realizados, dos títulos expedidos, acompanhado de cópia dos instrumentos produzidos e devidamente protocolados nos órgãos competentes, cópia dos documentos de identificação do titular, cópia do Cadastro Habitacional – CAHAB, planta individualizada e memorial descritivo, e, se for o caso, publicação dos atos administrativos na imprensa oficial, bem como de cópia do requerimento, prenotações, certidões relativas aos atos de registro praticados, comprovante de arrecadação de custas e emolumentos quando não se tratar de ato gratuito por lei, lista das pendências de não regularização de ~~alguma propriedade, apresentando as ações e encaminhamentos realizados~~ para sanar as referidas pendências e ata da reunião em que foram definidas em conjunto com a CONTRATANTE, as diretrizes de confecção do referido produto pela CONTRATADA.

OBS.1: A CONTRATADA terá que enviar a documentação de cada beneficiário de forma unificada, ou seja, no processo do beneficiário deverá conter o Cadastro Habitacional – CAHAB, os documentos individuais, as declarações assinadas, o título emitido para envio ao cartório (caso tenha sido feito), a prenotação de solicitação de registro cartorário, a matrícula e outros itens que possam ser relevantes, mediante a solicitação da CONTRATANTE ou manifestação da CONTRATADA.

ATIVIDADE 09: SOLENIDADE DE ENTREGA DOS TÍTULOS

Descrição das Atividades:

- a) Realização de cinco eventos de entrega das matrículas aos titulares. A solenidade de entrega das matrículas é uma forma dar ciência à comunidade em geral, da concretização das atividades realizadas nas áreas de intervenção. Os eventos serão realizados de acordo com a quantidade de matrículas emitidas ou mediante orientação da CONTRATANTE, com duração mínima de duas horas, sendo realizados no dia, hora e local acordados com a CONTRATANTE. Para sua realização, a CONTRATADA será responsável pela metodologia e por providenciar toda a infraestrutura referente à atividade, incluindo, local, mobilização, palco, som, carro de som para divulgação, lanche e água para as famílias, projetor e telão para apresentação dos momentos com a comunidade ao longo do projeto, bem como haverá equipe técnica de apoio para a entrega das matrículas e recolhimento de assinatura dos titulares nos protocolos de recebimento das mesmas, mesas, cadeiras e atração artística.



Total de Atividades: Serão realizadas 8 (oito) Solenidades de entrega distribuídas de acordo com a quantidade de famílias da área de intervenção indicada pela CONTRATANTE, podendo haver agrupamento das mesmas.

PRODUTO PARA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO POR PARTE DA CONTRATANTE:

1. Relatório contendo as atividades realizadas durante a solenidade, acompanhando como anexos o registro fotográfico digitalizado, o registro em vídeo e o protocolo de recebimento das matrículas devidamente assinado pelos beneficiários;

ATIVIDADE 10: SÍNTESE FINAL

Descrição da Atividade:

- a) Elaboração de relatório conclusivo das atividades de regularização fundiária, contendo cópia dos cadastros e documentações dos beneficiários matriculados, dos memoriais descritivos e plantas individualizadas dos mesmos, cópia das matrículas emitidas e os protocolos de recebimentos assinados pelos beneficiários e a descrição detalhada do trabalho desenvolvido em todas as etapas, com todos os mapas temáticos e relatórios parciais redigidos a partir dos levantamentos e etapas preliminares, apontando as principais dificuldades, obstáculos e avanços para a efetivação da titulação dos imóveis, sinalizando os próximos desafios em matéria de regularização fundiária.

PRODUTO PARA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO POR PARTE DA CONTRATANTE:

1. Relatório conclusivo do Projeto de Regularização Fundiária, seguindo as especificações do **item a**, da Atividade 10.

OBS.1: O relatório final, em todas as ações do Projeto de Regularização Fundiária, deverá ser entregue, conforme O TÓPICO6 (FORMA DE APRESENTAÇÃO DE PRODUTOS) deste Termo de Referência, que será submetido à análise e aprovação da CONTRATANTE, para liberação de pagamento da respectiva ação à contratada.

5 - LOCAL DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO. INDICAÇÃO DAS ÁREAS DE INTERVENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE FONTES DE PESQUISA

O trabalho será desenvolvido no município de Caucaia/CE e a CONTRATADA deverá prover a infraestrutura necessária ao desenvolvimento do trabalho, garantindo a disponibilidade de móveis, materiais de escritório, sistemas, programas de computação e equipamentos.

Quando, pela natureza dos serviços, se fizer necessário, a contratada poderá utilizar-se das instalações do órgão contratante ou de terceiros. A Prefeitura de Caucaia/CE disponibilizará ainda, todo o acervo documental e bibliográfico considerado fundamental para a consecução dos objetivos do presente Termo de Referência. Com efeito, todas as instituições executoras e parceiras envolvidas nesse processo, assim como suas respectivas equipes técnicas competentes responsáveis pelas várias instâncias organizacionais, para dar suporte à empresa CONTRATADA, no sentido de prover informações e esclarecimentos, de forma atualizada, contextualizada e fidedigna.

As áreas de intervenção objeto de Regularização Fundiária serão apontadas por ato da Comissão de Regularização Fundiária, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental, em obediência ao inciso I, do artigo 13, da Lei Federal nº 13.465/17. A referida Comissão obrigatoriamente deverá definir as devidas poligonais de cada área escolhida, para que se possa dar início às atividades que visam o registro cartorário de 5.000 (cinco mil) unidades habitacionais, em Núcleos Urbanos Informais consolidados localizados no MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.

Poderão ser identificados inúmeros terrenos com ocupações de tipologias diversas, com fins não residenciais e com ocupantes que apresentam renda superior a exigida por Lei para enquadramento no processo de regularização fundiária de interesse social. Tais ocupações devem também ser observadas e apontadas no momento da confecção do projeto, no entanto, caso os ocupantes/possuidores tenham interesse, devem requerer a sua regularização na modalidade de REURB-E (interesse específico).

6 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Todos os produtos resultantes do presente Termo de Referência serão de propriedade da Prefeitura de Caucaia e devem ser acompanhados de cópias impressas e digitais. A apresentação das versões preliminares e final dos produtos deverá ocorrer na sede do órgão CONTRATANTE ou em local designado por este.

Cada um dos produtos finais deste Termo de Referência deverá ser entregue por meio impresso em 03 (três) vias e por meio magnético em cada via impressa, compatíveis com o editor de texto Word, a planilha eletrônica Excel, o assistente gráfico Corel Draw e AutoCad, para que estes sejam submetidos à análise e aprovação da CONTRATANTE, objetivando a liberação de pagamento das respectivas atividades realizadas pela CONTRATADA. A forma impressa dos trabalhos deverá respeitar às seguintes especificações técnicas da ABNT:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

Rua: Tobias Correia, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060

Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br



- I. Tamanho de papel: formato A4;
- II. Tipo de Fonte: Arial;
- III. Tamanho de Fonte: 11 ou 12 pontos;
- IV. Alinhamento: Justificado;
- V. Espaço entre Linhas: 1,5;
- VI. Espaço entre Parágrafos: Duplo;
- VII. Margens Superior e Esquerda: 3,0 cm;
- VIII. Margens Inferior e Direita: 2,0 cm;
- IX. Orientação principal do papel: Posição retrato.

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

1. Apresentação (breve introdução sobre o produto);
2. Objetivos (os resultados que se pretendem alcançar);
3. Metodologia (método detalhado de como se pretende executar a atividade, inclusive com embasamento teórico-científico);
4. Relatório da atividade executada (como se deu a execução da atividade e quais resultados alcançados);
5. Avaliação da atividade (análise do que se pretendia com a atividade e os resultados reais. Quais os pontos facilitadores e as dificuldades apresentadas para o resultado alcançado);
6. Referências;
7. Anexos (vide cada produto);
8. Mídia Digital com pastas das informações individualizadas, por nome do beneficiário, contendo o produto correspondente.

7 – EQUIPE TÉCNICA

Para composição da equipe técnica, a contratada, necessariamente, deverá contar com profissionais qualificados e com experiência mínima comprovada de 3 (três) anos nas respectivas áreas de conhecimento, discriminando os requisitos mínimos exigidos para cada componente, tais como nível acadêmico, especializações, compatíveis com o grau de dificuldade e exigência dos serviços objeto deste Projeto Básico.

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

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

Rua: Tobias Correia, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060

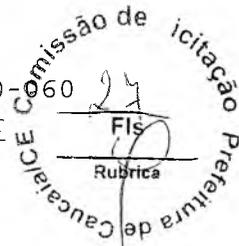
Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br

experiência e ainda o(a) profissional que coordenará a equipe. Os(as) estagiários(as) da contratada deverão ter cursado no mínimo 4 (quatro) semestres do respectivo curso.

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



Profissional	Função	Quantidade
Advogado (a)	Desenvolver atividades para a elaboração dos instrumentos e todos os procedimentos jurídicos previstos neste Termo de Referência.	03
Assistente Social	Desenvolver as atividades de capacitações, orientação de cadastramento, tabulação dos dados dos titulares, POUÇOS e recolhimento das documentações de cunho social necessárias à regularização fundiária.	04
Arquiteto (a) ou Engenheiro(a)	Realizar o Projeto urbanístico e ambiental, acompanhar o levantamento físico lote a lote das unidades habitacionais inseridas na poligonal do projeto, elaborar os memoriais descritivos, plantas individualizadas dos imóveis em meio físico e digital e todos os procedimentos urbanísticos previstos neste Termo de Referência.	03
Topógrafo	Realizar o levantamento físico lote a lote das unidades habitacionais inseridas na poligonal do projeto,	04
Mobilizador/Cadastrador Social	Realizar cadastramento social e mobilizar a comunidade para as ações, bem como para outras atividades em campo que se fizerem necessárias, servindo como mediador entre a empresa técnica e as famílias.	04
Auxiliar Administrativo	Desenvolver atividades de escritório.	02
Estagiário de Serviço Social	Auxiliar a equipe social em todas as atividades, conforme orientação técnica do profissional responsável.	09
Estagiário (a) de engenharia ou arquitetura	Auxiliar a equipe urbanística em todas as atividades, conforme orientação técnica do profissional responsável.	03
Estagiário (a) de Direito	Auxiliar a equipe jurídica em todas as atividades, conforme orientação técnica do profissional responsável.	03



8 - PRAZO GLOBAL DO PROJETO

A realização dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá obedecer aos prazos em meses conforme cronograma de execução no **Anexo I - LINHA DO TEMPO DAS AÇÕES A SEREM REALIZADAS**, incluindo a redação das versões finais dos documentos e o protocolo das petições finais ajuizadas.

9 - ORÇAMENTO PARA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

A empresa deverá apresentar orçamento que contenha a composição dos custos previstos para a realização dos trabalhos, envolvendo despesa com mão de obra detalhada, segundo as quantidades e valor mensal a ser pago, sendo vedadas a inclusão de aquisição de equipamentos e taxas de administração e a explicitação de impostos e encargos sociais, estando os serviços orçados em **R\$ 6.788.296,66 (seis milhões, setecentos e oitenta e oito mil, duzentos e noventa e seis reais e sessenta e seis centavos)**.

Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam, direta ou indiretamente, sobre os serviços, mesmo que não estejam contidos nestes documentos.

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

10 - ORÇAMENTO PARA CUSTOS ADMINISTRATIVOS

Deverão ser locados pela CONTRATADA um imóvel na sede de CAUCAIA e veículos necessários para execução dos trabalhos de regularização fundiária, considerando-se os requisitos mínimos exigidos pela CONTRATANTE, ficando estes sob a responsabilidade da CONTRATADA e a disposição e controle da CONTRATANTE. Assim, sempre que houver atividades relativas ao projeto a

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

Rua: Tobias Correia, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-000

Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br



CONTRATADA poderá solicitar que a CONTRATANTE disponibilize o espaço locado e/ou os veículos.

11 - DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA E GESTÃO DO CONTRATO

A prestação dos serviços em tela será formalizada através um contrato administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, e empresa considerada vencedora, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

Contratação produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará por 12 meses. A Gestão da Contratação será exercida pelo Secretário da respectiva Pasta, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

12 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por técnicos da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL da Prefeitura Municipal de CAUCAIA/CE, sendo oportuno salientar que a presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

Deverão ser realizadas reuniões de ponto de controle mensais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA e, sempre que necessário, serão realizadas reuniões técnicas extraordinárias com a participação do responsável técnico da CONTRATADA e a equipe de fiscalização estabelecida pela CONTRATANTE os quais terão seus assuntos e deliberações registradas em atas, que deverão ser apontadas no Livro de Ocorrências.

Será ainda, mediante necessidade e/ou solicitação das partes, realizada uma reunião técnica para apresentação e discussão dos produtos preliminares produzidos pela CONTRATADA, a fim de que se possam realizar ajustes, antes da confecção dos produtos finais e envio para análise e liberação de pagamento dos mesmos, pela CONTRATANTE. Contudo, a CONTRATANTE poderá solicitar ajustes ou correções de produtos, sempre que observar que estes não estão de acordo com as especificações do Termo de Referência.

13 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

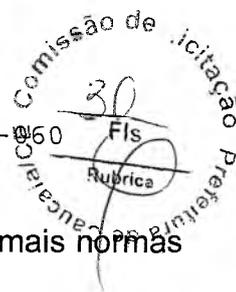
Rua: Tobias Correia, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060

Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br



A empresa Contratada deverá guardar todas as responsabilidades constantes no contrato administrativo, dentre elas:

- a) Executar o objeto do contrato administrativo de acordo com as condições e prazos estabelecidos resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93;
- b) Cumprir a legislação em vigor sobre serviços dessa natureza, Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, normas de higiene, saúde e proteção ao trabalhador e outros dispositivos sobre a execução dos serviços;
- c) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional contratada, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outrem a responsabilidade por problemas na prestação do serviço;
- d) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta ata, salvo mediante prévia e expressa autorização do ÓRGÃO DEMANDANTE;
- e) Prestar formalmente as informações e os esclarecimentos solicitados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR OU ÓRGÃO DEMANDANTE;
- f) Manter, durante a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis, ficando a CONTRATANTE excluída de qualquer solidariedade e responsabilidade civil, penal, fiscal ou tributária;
- g) Manter um livro de Ocorrência para registro das causas motivadoras de atrasos no cumprimento do cronograma, o qual servirá de apoio nas atividades de controle e acompanhamento das obrigações contratuais, onde se anotarão todas as ocorrências que possam afetar significativamente a execução de algumas fases dos serviços, bem como os devidos esclarecimentos quanto às providências adotadas;
- h) Disponibilizar, sempre que solicitada, um técnico para prestar os esclarecimentos que forem, porventura, encaminhados pela Administração Municipal e forem de responsabilidade da CONTRATADA, por força do contrato celebrado;
- i) Realizar todos os procedimentos administrativos, produção dos projetos e encaminhamento dos instrumentais jurídicos ao cartório imobiliário, para os devidos atos notariais de registro do objeto contratado, até a data final estipulada na minuta de contrato.



Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

- a) Rejeitar todo e qualquer serviço que não atendam aos requisitos constantes nas diversas especificações deste Termo de Referência;
- b) Estabelecer uma equipe técnica para o acompanhamento e fiscalização de todas as ações do serviço, à qual deverão ser encaminhadas as eventuais dúvidas surgidas durante a execução;
- c) Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho;
- d) Proceder à fiscalização da execução do contrato, emitindo Termo de Recebimento quando da conclusão e aprovação de cada etapa do cronograma físico-financeiro, devendo ainda anotar em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- e) Verificar, a qualquer momento, a qualidade e veracidade das informações prestadas pela CONTRATADA;
- f) Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no local de entrega dos trabalhos;
- g) Alterar, justificadamente, os quantitativos, acrescentando ou diminuindo os mesmos em até 25% (vinte e cinco por cento) no valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação aplicável;
- h) Indicar ao CONTRATADO qual(is) será(ão) a(as) comunidade(s) carente(s) contemplada(as) pelo programa de regularização fundiária rural e urbana, no quantitativo contratado, qual seja, 5.000 (cinco mil) unidades habitacionais.

15 - DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

Os serviços a serem executados deverão primar pela boa qualidade, livres de defeitos e outros vícios que impeçam ou reduzam sua usabilidade. O fornecedor deverá garantir a execução dos serviços, sob pena de constatada alguma imperfeição, ser submetido às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

Aclara-se, ainda, que as especificações contidas no presente Termo de Referência foram obtidas através de consultas na internet de outros editais, pesquisa de mercado, visando unicamente à qualidade dos serviços a serem adquiridos.



16 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS E DOTACÃO

ORÇAMENTÁRIA

O pagamento dos serviços será realizado através de medição e/ou de acordo com o **cronograma de desembolso ANEXO II deste Termo de Referência** a ser apresentado pela vencedora no ato da contratação, contendo a previsão de desembolsos de recursos financeiros por parte da CONTRATANTE para 12 MESES DE EXECUÇÃO, correspondendo cada desembolso à(s) etapa(s) dos serviços executados pela contratada.

A despesa correrá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes à Secretaria Contratante sob a seguinte dotação orçamentária: 2701.16.482.0025.2.921.0000 – Programa de Habitação. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica

17-DO VALOR ESTIMADO PARA INVESTIMENTO

O valor médio global estimado é de **R\$ 6.788.296,66(seis milhões, setecentos e oitenta e oito mil, duzentos e noventa e seis reais e sessenta e seis centavos).**

O valor constante do presente orçamento foi calculado tendo-se como base o preço de mercado dos materiais de consumo, serviços de terceiros, custo da hora trabalhada conforme o Conselho, Sindicato ou Ordem a qual pertence o profissional, como também Editais que versam sobre Regularização Fundiária e conforme pesquisas nos contratos da Secretaria Nacional de Desenvolvimento Regional e Urbano.

Caucaia, 09 de março de 2021.


MARCELA NAPOLEÃO GOUVEIA ALBUQUERQUE
ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO
E AMBIENTAL

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM

Rua: Tobias Correia,714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060

Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br



ANEXOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM
Rua: Tobias Correia,714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060
Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br

ANEXO I: LINHA DO TEMPO DAS AÇÕES A SEREM REALIZADAS

ATIVIDADES TÉCNICAS	ATIVIDADES TÉCNICAS E ENTREGA DE TÍTULOS MATRICULADOS	ATIVIDADES
CONTRATADA		
DIAGNÓSTICO DA ÁREA DE INTERESSE E PLANO DE NOVA DISTRIBUIÇÃO DE MANEIRAS DIFERENCIADAS	REUNIÕES DE PACTUAÇÃO COM LIDERANÇAS LOCAIS, REUNIÕES COM A AS FAMÍLIAS, LEVANTAMENTO CADASTRAL E TOPOGRÁFICO, MOBILIZAÇÃO, POUSO, ATIVIDADE JURÍDICA E SOLENIDADES DE ENTREGA	

33
Fls
Rubrica
Comissão de Licitação
Prefeitura de Caucaia/CE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL-SEPLAM
 Rua: Tobias Correa, 714 - Centro - Caucaia - Ce. CEP: 61600-060
 Telefones: 3342 3901 - E-mail: seplam@caucaia.ce.gov.br

ANEXO II CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ATIVIDADE	PRODUTO	MESES												TOTAL POR ATIVIDADE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		ATIVIDADES INICIAIS	ATIVIDADES TÉCNICAS E ENTREGA DE TÍTULOS MATRICULADOS									ATIVIDADES FINAIS		
ATIVIDADE 01	REUNIÃO DE PACTUAÇÃO ENTRE AS EQUIPES TÉCNICAS													
ATIVIDADE 02	DIAGNÓSTICO DA ÁREA DE INTERVENÇÃO E PLANO DE AÇÃO													
ATIVIDADE 03	MATERIAL DIDÁTICO													
ATIVIDADE 04	REUNIÃO DE PACTUAÇÃO COM LIDERANÇAS LOCAIS													
ATIVIDADE 05	REUNIÃO COM AS FAMÍLIAS													
ATIVIDADE 06	LEVANTAMENTO CADASTRAL LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO													
ATIVIDADE 07	POUSO													
ATIVIDADE 08	ATIVIDADES JURÍDICAS													
ATIVIDADE 09	SOLENIIDADE DE ENTREGA													
ATIVIDADE 10	SINTESE FINAL													

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

