TERMO DE REFERÊNCIA

O Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente registrado no CNPJ nº 11.487.685/0001-69, com sede na Av. São João Qd 41, Bairro Jardim Europa I, CEP: 68537- 000 no município de Canaã dos Carajás – PA, neste ato representado pelo Sr. Alisson Barbosa Milhomem, Presidente do IDURB, nomeado pela portaria 619/2015-GP de 04/04/2015, resolve formalizar a solicitação que fora realizada pela Diretoria de Regularização Fundiária do IDURB para fins de contratação de empresa que atenda ao objeto abaixo mencionado, mediante Processo Administrativo na modalidade de Pregão Presencial, amparado Legalmente pela Lei Federal nº 10.520, Lei do Pregão, de 17 de julho de 2012, pelo Decreto Municipal nº. 691 de 03 de setembro de 2013 e Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores.

1. OBJETO

Registro de preços para futura contratação de prestador de serviços comum de mobilização comunitária, cadastro com laudo social, coleta e organização documental, viabilizando a continuidade dos serviços públicos de regularização fundiária realizados pelo Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB.

2. JUSTIFICATIVA

É fato notório que o Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB após as publicações da Lei Federal nº 13.465/2017 e do Decreto Federal nº 9.310/2018, que mudaram a sistemática de regularização fundiária, iniciou o programa municipal de regularização fundiária "Canaã Meu Lugar".

Com o início do programa municipal de regularização fundiária, o IDURB promoveu a regularização fundiária do Bairro Paraíso das Águas e desde logo, identificou-se que o quadro de servidores era insuficiente para a realização de três etapas do processo de regularização.

As duas etapas que demandam mais presença de colaboradores são a mobilização comunitária, o cadastro com laudo social e coleta de documentos. Dessa forma, não convém ao IDURB mudanças na estruturação de pessoal devido o programa de regularização fundiária municipal

"Canaã Meu Lugar" ter o seu fim no momento em que findar a regularização das detenções de áreas públicas municipais, sendo mais vantajoso e eficiente à administração pública a contratação dos serviços de mobilização comunitária, cadastro social e coleta documental.

Dito isto, se faz necessária a contratação de empresa especializada nos serviços comuns de mobilização comunitária, cadastro com laudo social e coleta de documentos de cerca de 4.500 (quatro mil e quinhentas) famílias/imóveis para prosseguimento dos processos de regularização fundiária do programa "Canaã Meu Lugar", principalmente, pelo fato de estar em fase de conclusão os processos de regularização da Matrícula Imobiliária nº 19 que engloba os núcleos urbanos Centro, São José, Maranhenses, Liberdade, Esplanada, João Pintinho, Portal do Sol e Estância Feliz; Matrícula Imobiliária nº 6943 que engloba o núcleo urbano Novo Horizonte e demais núcleos urbanos informais que necessitam de regularização fundiária no município de Canaã dos Carajás – Pará.

3. METODOLOGIA

Esta etapa é fundamental como base para todo o Projeto. Nela deverá ser apresentada pela CONTRATADA a concepção e descrição das etapas de operacionalização do Projeto em consonância com a legislação pertinente à matéria.

A CONTRATADA, deverá contar durante todo o prazo de execução do contrato, com escritório fixo estruturado na sede do Município até a conclusão dos levantamentos dos serviços, que servirá de ponto de apoio para a realização dos trabalhos, com corpo técnico, permitindo a realização de planejamento de cada área de intervenção.

Para o desenvolvimento desta etapa será necessário:

- a) elaborar Plano de Trabalho, verificando e descrevendo as atividades previstas e as estratégias de implementação, se necessário, promover acréscimos, supressões ou junção de certas atividades, desde que não importe em aumento de valor ou prazo;
- b) levantar a documentação básica e preliminar existente das áreas de intervenção (os dados socioeconômicos da comunidade, os mapas da área, e outras documentações).

Concluído o processo licitatório, firmado o Contrato com a Empresa vencedora, relativo ao objeto deste Termo de Referência, emitida a Ordem de Serviço, será em seguida realizada uma

REUNIÃO GLOBAL envolvendo a integralidade dos profissionais das Equipes Técnicas da Empresa Contratada e Equipe Técnica do Município.

Nesta etapa, os profissionais da Empresa Contratada e da Equipe Técnica do IDURB definirão as metas e estratégias para execução dos trabalhos, em estrita observância ao Programa de Regularização Fundiária, Termo de Referência, Edital de Licitação e Contrato firmado com o Município, sem prejuízo da observância das demais leis aplicáveis.

A reunião/oficina deverá ser realizada na sede do IDURB incluindo a apresentação do material teórico-metodológico elaborado pela empresa a ser contratada por este Termo de Referência. Seguirá uma metodologia de exposição dialogada, utilizando técnicas de dinâmicas de grupo como forma de potencializar o aprendizado e promover a integração e o acolhimento dos profissionais.

Definida como recorrente a necessidade de união das equipes que integram a execução do Plano de Regularização Fundiária, cada qual na sua área de competência, as reuniões envolvendo a Equipe do IDURB e da Empresa contratada ocorrerão ao longo da execução das etapas até finalização, tendo como objetivos básicos:

- Estabelecer consenso acerca das diretrizes, objetivos e as metodologias que fundamentarão as etapas contratadas, inerente ao processo de regularização fundiária, na área de intervenção, possibilitando um aprofundamento teórico-metodológico do conceito e dos instrumentos constitutivos do processo, assim como dos modos participativos de intervenção comunitária;

- Definir conjuntamente estratégias, linhas de atuação e atividades previstas a serem executadas pela equipe de profissionais da contratada, estabelecendo e fortalecendo uma relação de diálogo entre os técnicos e modo intersetorial de funcionamento.

4. **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços a serem contratados, em razão de sua natureza e estratégias operacionais, consistem em dois blocos envolvendo os seguintes itens: 1) Mobilização Comunitária, 2) Cadastro com Laudo Social, Coleta e Organização Documental, que se desdobram em subitens. Porém, considerando as especificações metodológicas e operacionais de cada um, os detalhamentos encontram-se em itens próprios, ressaltando-se a forte inter-relação operacional entre o Cadastro com Laudo Social, Coleta de Documentos e Organização documental.

Os procedimentos que subsidiam as atividades contratadas estarão amparados na legislação pertinente em vigor, em especial as seguintes leis federais: Lei nº 6.015/1973; Lei nº 10.257/2001;

Lei nº 13.465/2017 e Decreto nº 9.310/2018. No âmbito municipal, a Lei Municipal nº 225/2009, alterada pela Lei Municipal nº 856/2019 que dispõe sobre a criação do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás, Decreto Municipal nº 1070/2019 que cria o Programa "Canaã Meu Lugar" e a legislação urbanística vigente.

Com relação a normas, as atividades são baseadas nos Provimentos do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, em especial os de nº 08/2010-CJRMB/CJCI de 14/12/2010, nº 003/2014-CJRMB/CJCI de 14/02/2014 e Provimentos dos Cartórios, especialmente o nº 044 de 18/03/2015 expedido pelo CNJ.

Nessa perspectiva, ocorrerá a execução de serviços dos 02 (dois) itens de forma sucessiva assim como não serão, obrigatoriamente, executados pela Contratada todos os subitens relacionados em cada item, devendo esse detalhamento ser explicitado nas Ordens de Serviço.

4.1. MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA

A participação social não representa uma etapa no desenvolvimento das ações de regularização fundiária, mas perpassa todo o processo, na perspectiva de buscar o envolvimento dos diversos atores que interagem na execução do Projeto, em especial a sociedade civil, diretamente e/ou através de suas organizações representativas.

O Estatuto da Cidade estabelece como diretriz geral da política urbana em seu artigo 2º inciso VI: "a gestão democrática por meio da participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano".

Esse preceito legal é corroborado pela Lei 13.465/2017 ao definir em seu artigo 10, inciso XII, como um dos objetivos da REURB "franquear participação dos interessados nas etapas do processo de regularização fundiária".

O objetivo é instrumentalizar a comunidade para a participação nas diferentes etapas do processo de regularização fundiária, levando informações detalhadas sobre as diversas atividades que serão desenvolvidas e esclarecendo-os sobre a importância e benefícios da regularização fundiária, além dos aspectos presentes na passagem da condição de detentores para a de proprietários ou equivalente.

Este item prevê a mobilização para a realização de eventos que deverão ocorrer em espaço físico localizado no núcleo urbano informal a ser regularizado ou em seu entorno imediato, preferencialmente em prédio público, em horário não comercial, de maneira a facilitar o acesso e comparecimento dos participantes.

Caberá à **Contratante** viabilizar instalações adequadas e logística necessárias, além da produção e reprodução do material didático e audiovisual a serem utilizados em cada evento, cabendo à **Contratada** as atividades de distribuição dos materiais impressos fornecidos, sensibilização, mobilização individual de cada morador, informação de forma a garantir o envolvimento da população moradora e abrangida pela Regularização Fundiária.

Mais do que cumprir a legislação, pretende-se, dessa forma, estimular, qualificar e facilitar a efetiva participação dos beneficiários em todo o processo, envidando-se esforços no sentido de garantir a diversidade da participação dos variados segmentos da sociedade local, em especial, as organizações ou lideranças que de alguma forma tenham atuação relacionada à Política Urbana.

4.1.1. ATIVIDADES DE PESQUISA

4.1.1.1. REUNIÕES COMUNITÁRIAS

Esta modalidade de reunião tem como objetivo informar, orientar e esclarecer os moradores quanto à importância e benefícios das ações de regularização fundiária, bem como os procedimentos operacionais e a forma de participação dos moradores no processo.

A mobilização dos moradores para essas reuniões deverá ser feita de forma individualizada, por meio de visita a cada residência e o número de reuniões com este caráter, em cada núcleo urbano informal, será proporcional ao quantitativo de famílias nele residentes, admitindo-se como parâmetro inicial a mobilização de 400 a 600 famílias, para cada reunião.

Para efeitos didáticos, visando correlacionar o conteúdo das reuniões com as diversas etapas de execução, cujas temporalidades são bastante variadas, definiu-se 02 tipos de reuniões comunitárias a saber: reuniões informativas e de orientação e reuniões de pactuação.

4.1.1.2. REUNIÃO INFORMATIVA E DE ORIENTAÇÃO

Trata-se do primeiro contato direto com os moradores para a apresentação do Projeto de Regularização Fundiária, informando-os sobre as diretrizes do Programa “Canaã Meu Lugar”, esclarecendo sobre a importância e benefícios da regularização fundiária, as diversas etapas de execução do Projeto, seu cronograma de execução e os instrumentos de regularização fundiária passíveis de utilização no núcleo urbano informal.

Esta reunião antecede a realização do cadastro social e da coleta de documentos dos moradores e tem como objetivo também orientá-los quanto à sua participação nessas 02 etapas, abordando de forma detalhada, todos os aspectos que as envolvem com atenção especial à orientação quanto à documentação pessoal e da moradia, indispensáveis à instrução processual adequada.

Ainda nessa reunião, serão apresentados aos moradores os cadastradores sociais e coletadores que atuarão no núcleo urbano informal, bem como o cronograma de execução, por rua ou quadra, conforme acordado com a Contratante, na tentativa de garantir a presença do morador nas datas previstas para realização do Cadastro Social em visita domiciliar, bem como informações a respeito de como ocorrerá a coleta documental.

Nesta reunião, caberá à Contratante viabilizar instalações adequadas e logística necessárias, além da produção e reprodução do material didático e audiovisual a serem utilizados no evento, cabendo à Contratada as atividades de distribuição dos materiais impressos fornecidos, sensibilização, mobilização individual de cada morador, informação e participação da (s) equipe (s) da contratada de forma a garantir o envolvimento da população moradora e abrangida pela Regularização Fundiária.

4.1.1.3. REUNIÃO DE PACTUAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Esta reunião tem como objetivo apresentar a proposta do Projeto de Regularização Fundiária aos moradores, recepcionar suas contribuições e pactuar os aspectos passíveis de flexibilização à luz da legislação vigente.

Deverá ser preparada de forma didática e em linguagem acessível aos diversos níveis de cognição, buscando a compreensão de seu conteúdo pelos participantes, e em decorrência, promover uma participação qualificada nas discussões e deliberações sobre os aspectos urbanísticos e ambientais do Projeto, entre outros.

As especificidades urbanísticas do núcleo urbano informal nortearão a modelagem do evento de pactuação, tanto no que diz respeito ao quantitativo de participantes como à estratégia de mobilização, que deverão ser discutidos previamente com a Contratante.

Nesta reunião, caberá à Contratante viabilizar instalações adequadas e logística necessárias, além da produção e reprodução do material didático e audiovisual a serem utilizados no evento, cabendo à Contratada as atividades de distribuição dos materiais impressos fornecidos, sensibilização, mobilização individual de cada morador, informação e participação da (s) equipe (s) da contratada de forma a garantir o envolvimento da população moradora e abrangida pela Regularização Fundiária.

4.1.2. MOBILIZAÇÃO DE MORADORES PARA COMPARECIMENTO (CONVOCAÇÕES)

Esta atividade consiste na convocação individual dos moradores, através de documento fornecido pela Contratante, para comparecimento junto à equipe de execução do Projeto, para atender

objetivo específico, como: apresentação da documentação necessária à instrução dos processos administrativos individualizados, saneamento de pendências documentais, entre outros.

A mobilização dos moradores deverá ser feita de forma individualizada, por meio de visita a cada residência.

O espaço de tempo mínimo a ser garantido entre a data de entrega da convocação e o comparecimento do morador será de 48 (quarenta e oito) horas.

4.2. CADASTRO SOCIAL

Corresponde à atividade de coleta de dados socioeconômicos e tabulação/processamento, abrangendo a totalidade das famílias residentes no núcleo urbano informal onde está sendo executado cada projeto.

O instrumento para coleta dos dados socioeconômicos será um formulário, contendo questões fechadas e abertas, em modelo a ser disponibilizado pela Contratante, sendo passível de ajustes que venham a ser propostos pela Contratada, desde que previamente aprovados pela Contratante.

O conteúdo do cadastro social contempla: a composição familiar, os dados pessoais dos moradores, o tempo de ocupação do lote, o grau de escolaridade, a situação de emprego e renda, entre outros, que subsidiarão a elaboração do perfil socioeconômico da população do núcleo urbano informal.

As orientações aos moradores sobre os diversos aspectos relacionados ao Cadastro Social serão abordadas em reunião, conforme descrito no item: Mobilização Comunitária.

4.2.1. ATIVIDADES

As atividades necessárias à execução desta etapa encontram-se descritas a seguir:

4.2.1.1. Execução do Cadastro Social

Esta atividade se refere à efetiva aplicação do formulário junto às famílias, que deverá ser realizada, obrigatoriamente, em visita domiciliar, por cadastradores sociais convenientemente habilitados para a atividade, conhecendo em detalhes todos os itens que o compõem, complementando-se o seu processo de capacitação pela Contratante.

A execução obedecerá ao cronograma apresentado aos moradores por ocasião da Reunião Informativa e de Orientação, referida no item de Mobilização Comunitária.

Para orientar o serviço de campo a Contratante disponibilizará, sempre que possível, as plantas de quadra, identificando os imóveis cujos moradores deverão ser alcançados pelo Cadastro Social.

Nas situações em que os moradores não se encontrarem em suas residências no momento da visita para a aplicação do formulário, a Contratada deverá realizar pelo menos três tentativas em dias não úteis diferenciados, ou horários não comerciais, com intervalo de pelo menos uma semana entre as tentativas, documentando essa providência.

A coleta de dados socioeconômicos será realizada, em meio físico, com formulários impressos. A reprodução dos formulários impressos será de responsabilidade da Contratante.

Cada formulário aplicado deverá ser validado pelo profissional responsável pela coordenação do Cadastro Social.

A Contratante disponibilizará o modelo do Formulário Socioeconômico.

4.2.1.2 Sistematização dos Dados Socioeconômicos

Todas as informações que compõem o formulário de pesquisa serão entregues em meio físico e digital editável, organizado pela Contratada, conforme critérios a serem definidos pela Contratante**.**

4.3 COLETA DOCUMENTAL E ORGANIZAÇÃO PROCESSUAL

Esta etapa tem a sua fase preparatória iniciada na Reunião Informativa e de Orientação aos Moradores, conforme referido na etapa de Mobilização Comunitária, quando serão prestados esclarecimentos a respeito da documentação necessária para a correta instrução dos processos administrativos individualizados. Os atendimentos serão realizados por equipe de apoio técnico.

a) Recolhimento de cópia da documentação pessoal do(a) morador(a) titular da regularização;

b) Recolhimento de documentos que comprovem a posse da moradia e subsidiem a indicação do instrumento de regularização fundiária a ser utilizado;

c) Coleta de assinatura no requerimento que formaliza o pedido de regularização fundiária e nas declarações que se fizerem necessárias, conforme modelos a serem disponibilizados pela Contratante;

Eventualmente, em havendo necessidade de orientação jurídica individualizada aos moradores por ocasião dos plantões para coleta de documentos, considerando as especificidades de cada situação, esta será prestada pela Contratante.

4.3.1 Atividades

Encontram-se descritas, a seguir, as atividades que deverão ser realizadas para executar a etapa de Coleta de Documentos:

a) Plantões de Atendimento

A Contratada deverá dispor de equipe de apoio para realizar os plantões de atendimentos aos moradores do núcleo urbano informal, sendo que cada equipe deverá ter a supervisão de profissional que possua graduação em Serviço Social.

Esta atividade deverá ser realizada em espaço adequado localizado no núcleo urbano informal ou nas imediações, devendo a Contratada programar o atendimento em horário não comercial de maneira a facilitar o comparecimento dos moradores.

A Contratada deverá elaborar o agendamento para o recolhimento da documentação, estabelecendo data e horário para o atendimento de cada morador e organizar os documentos recebidos para encaminhamento à Contratante.

Nesta etapa caberá a contratada providenciar instalações adequadas e logística necessárias para realização dos plantões de coleta de documentos, que poderá ser em espaço público, local próprio ou locado pela contratada, para realização desta etapa, cabendo a Contratante somente as obrigações de reprodução do material didático e audiovisual a serem utilizados.

b) Organização Documental

Deverá a Contratada organizar os documentos recebidos, efetuar montagem do dossiê individual (processo) de cada morador (família), contendo os documentos e formulários das etapas anteriores para que possam ser analisados, conforme orientação da Contratante.

c) Emissão de Laudo Social

Para analisar os aspectos sociais relacionados à família que solicita a regularização fundiária em projetos municipais para fins de emissão de laudo social, necessário se faz, em primeiro lugar, conhecer os dispositivos legais e normativos que orientam a política de regularização fundiária, tanto no âmbito federal, quanto municipal, se o município dispuser de legislação específica.

O documento de referência para orientar a análise que subsidiará o laudo social é o cadastro social e os documentos de renda apresentados, que informam sobre a composição familiar, renda mensal de cada morador, ocupação, participação em programas sociais entre outros itens capazes de caracterizar a situação socioeconômica da família articulado com a documentação comprobatória que foi juntada em cada processo.

O principal item a ser considerado na confecção do laudo, por força da legislação que a define como indicador de recorte para a gratuidade é a renda familiar mensal. No caso de não haver legislação municipal específica quanto a esse aspecto, é possível aplicar, diretamente, a legislação federal que estabelece o limite de cinco salários mínimos.

Na análise da documentação que comprova a renda familiar mensal devem ser observados os seguintes aspectos:

- A compatibilidade entre o item "ocupação" (atividade desenvolvida pelo morador, que gera renda), constante no Boletim de Informações Socioeconômicas – BIS e a renda comprovada de cada morador, mesmo considerando que esse aspecto já deve ter sido observado no momento da validação do BIS;

- A existência de itens, em contracheques, que não são fixos, como: adicional de férias, auxílio natalidade, horas extras, décimo terceiro salário, entre outros, que não devem ser computados considerando o seu caráter eventual;

- Nos casos em que mais de uma família resida no imóvel objeto da regularização, cabe considerar apenas a renda da família que será titularizada, para fins de enquadramento na regularização gratuita.

Além da renda familiar mensal, deverá ser observado no formulário social, com vistas ao laudo social, qual a condição de ocupação do imóvel objeto da regularização, no sentido de confirmar se requerente ou sua família, são os ocupantes da residência edificada no lote que será regularizado, cabendo esclarecer que a área jurídica se manifestará quanto a dominialidade da edificação com base na análise da documentação apresentada. Justifica-se a competência da área social manifestar-se quanto à condição de ocupação pelo fato de o cadastro social, que é atribuição dessa área profissional, ser realizado no interior de cada residência, também como forma de atestar a condição de ocupação.

No caso de pessoas que ocupam duas ou mais residências, será necessário investigar, com a pessoa entrevistada, qual é sua residência principal, pois ela não pode ser considerada moradora em duas residências ao mesmo tempo.

O laudo social deve, ainda, fazer referência ao tipo de uso do imóvel, no sentido de deixar claro, especialmente quando se tratar de uso misto (residencial combinado com outro tipo), qual o uso predominante considerando que tal variável é determinante para a definição da modalidade de regularização que melhor atende à legislação.

Nesse quesito, é importante atentar para o seguinte aspecto:

- Se há registro na renda familiar referente a valores decorrentes da atividade (comércio ou serviço) desenvolvida nas dependências do imóvel e se ela é compatível com o porte da atividade, mesmo que tal conclusão não tenha que, necessariamente, constar no parecer pois, trata-se apenas de conferir maior coerência ao parecer.

Quando a renda familiar mensal ultrapassar o teto estabelecido pela legislação para enquadramento em regularização fundiária gratuita, recomenda-se observar no formulário social outras informações que possam ensejar dificuldades financeiras para a manutenção da família com a inclusão de eventual pagamento do valor do lote, como por exemplo:

- O valor da renda familiar mensal per capita;

- Idosos ou pessoas com deficiência na composição familiar;
- Tipos de ocupação dos membros da família que contribuem para a renda familiar para avaliar se é de caráter fixo ou variável, entre outros.

Em todos esses casos é recomendável a realização de visita domiciliar para melhor avaliar a viabilidade da regularização onerosa na perspectiva de garantir o direito social à moradia e, fazer constar no parecer social o resultado dessa análise.

A análise social deve consistir em:

- Identificar a composição familiar;
- Confirmar o uso do imóvel: residencial, comercial, uso misto (residencial e comercial);
- Verificar a situação de ocupação do imóvel: próprio, alugado ou cedido;
- Apontar tempo de ocupação do imóvel;
- Analisar renda familiar mensal;
- Apontar demais observações sociais relevantes;
- Elaborar laudo social conclusivo.

5. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

A execução dos serviços referentes ao item **Mobilização Comunitária** deverá ser coordenada e supervisionada por profissional que possua graduação em Ciências Sociais com experiência nas respectivas áreas e para o item Cadastro Social, coleta de documentos e Laudo Social, profissional com graduação em Serviço Social, preferencialmente especialista na área sócio-comunitária, sendo exigido que ambos tenham vínculo funcional com a Contratada no momento da contratação.

Tais profissionais deverão estar habilitados em suas correspondentes entidades profissionais e, comprovarem experiência nos serviços solicitados por meio de atestado ou certidão emitido por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, por empresas privadas onde tenham prestado os referidos serviços.

A execução das atividades de Mobilização Comunitária será realizada por mobilizadores sociais, com nível de escolaridade de pelo menos o ensino médio e que tenham facilidade de interação com comunidade.

Já as atividades relativas à execução do item Cadastro Social deverá contar com cadastradores sociais que além dos requisitos estabelecidos para os mobilizadores, disponham de boa caligrafia e para a equipe que executará a sistematização dos dados faz-se necessária a familiaridade com a operação, que em todos os casos receberão capacitação oferecida pela Contratante.

Para execução dessas atividades a Contratada deverá viabilizar quantitativo de pessoal compatível com a produtividade demandada para cada núcleo urbano informal.

Deverá ser previsto, ainda, pessoal administrativo e de apoio, além de outros recursos humanos necessários para a realização dos serviços.

Para a realização da coleta e organização documental, a equipe deve ser composta por profissionais com nível de escolaridade de pelo menos o ensino médio e que tenham facilidade de interação com comunidade.

Para a emissão dos laudos sociais, a equipe deve contar com profissionais que possuam graduação em Serviço Social devidamente registrados em suas entidades de classe e comprovar experiência nos serviços objeto deste item por meio de certidão ou atestado emitido por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, por empresas privadas onde tenham prestado os referidos serviços.

6. PRODUTOS

6.1. Da Mobilização Comunitária

6.1.1. Listagem dos moradores convocados para comparecimento junto à equipe de execução dos Projetos acompanhada do comprovante de recebimento da correspondência;

6.2. Do Cadastro Social

6.2.1. Formulários, em meio **físico**, correspondente a cada família cadastrada, em original, devidamente preenchido com letra legível e validado pelo profissional especializado da Contratada, a ser validado pela Contratante;

6.2.2. Formulários, em meio **digital editável**, correspondente a cada família cadastrada, devidamente preenchido, a ser validado pela Contratante;

6.2.3. 1 (um) relatório contendo o Perfil Socioeconômico da população do núcleo urbano informal, elaborado a partir da sistematização dos dados e informações coletados por meio do cadastro social, além de outros dados complementares, ilustrado com gráficos e tabelas.

6.2.3. Relação nominal, **em formato digital editável**, correspondente às famílias cadastradas cujos dados socioeconômicos foram colhidos, contendo, no mínimo: A qualificação individual, estado civil, nacionalidade, profissão, CPF, RG e filiação;

6.2.4. Relatório final com o quantitativo de cadastros executados e justificativa documentada para os não executados;

OBS: Os produtos deverão ser apresentados em meio físico, em 01 (uma) via em formato “doc”, padrão A4, fonte arial tamanho 12, com ilustrações coloridas e em meio digital editável, 02 (duas) mídias gravadas em CD ou DVD e identificado, por núcleo urbano informal.

Os relatórios serão submetidos à análise e aprovação da Contratante.

6.3 – Da coleta, organização documental e emissão de laudo social

Os produtos, de responsabilidade da Contratada, referentes à etapa de coleta e organização documental e emissão de laudo social deverão ser apresentados através de processos administrativos individualizados, em meio físico, em 01 (uma) via original, devidamente instruídos com a documentação necessária.

A Contratante fornecerá as pastas personalizadas do Programa Canaã Meu Lugar e as orientações necessárias acerca da organização documental para sua devida padronização.

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Da Contratada

A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Edital e seus anexos, sua proposta e no contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrente da boa execução do objeto.

7.1.2. São Obrigações da Contratada:

a) Executar os serviços expressamente relacionados neste instrumento, assim como, todos aqueles necessários à plena execução do objeto deste Termo de Referência;

b) Os serviços deverão ser executados com técnica, respeitando leis referidas neste Termo de Referência e correlatas, bem como as orientações complementares emitidas pela Contratante;

c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

d) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

e) Ter disponibilidade para atender várias Ordens de Serviço concomitantemente;

f) Mobilizar os recursos necessários à execução dos serviços relacionados neste Termo de Referência, suficientes para conclusão no prazo e com a qualidade estipulados pela Contratante;

g) Responsabilizar-se pelo transporte e alimentação de seus empregados que durante as atividades de campo deverão estar uniformizados, com crachá de identificação, de acordo com as Normas Regulamentadoras sobre Segurança e Medicina no Trabalho, vigentes;

h) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto na Ordem de Serviço, com a devida comprovação;

i) Designar um profissional como responsável por todo o processo de comunicação com a Contratante na realização dos serviços contratados e outros assuntos correlatos ao objeto do contrato;

j) Permitir, a qualquer momento, a fiscalização dos serviços contratados, por profissional designado pela Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

k) Respeitar os prazos acordados com a Contratante.

l) Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões, retrabalho em função do não atendimento aos critérios técnicos ou atrasos de sua responsabilidade.

m) Para cada etapa concluída, a Contratada deverá elaborar relatório circunstanciado, contendo avaliação e propostas de ajustes metodológicos devidamente justificados, que poderão ser incorporados às etapas posteriores, a critério da Contratante, desde que não impliquem em acréscimo nos valores estabelecidos para cada Produto.

7.2. Da Contratante

7.2.1. São obrigações da Contratante:

a) Receber o produto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

b) Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no produto apresentado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de técnicos especialmente designados;

e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

f) Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada sobre o objeto da contratação;

g) viabilizar instalações adequadas e logística necessárias, além da produção e reprodução do material didático e audiovisual a serem utilizados conforme este Termo de Referência.

A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS

Os produtos serão entregues à Contratante para análise e validação no prazo estabelecido na Ordem de Serviço, respeitados os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência.

Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, devendo ser reapresentados no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

A Contratada será comunicada formalmente sobre a aprovação definitiva dos produtos.

9. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

ITEM	QUANT.	UNID.	SERVIÇO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.0			**MOBILIZAÇÃO DE MORADORES PARA COMPARECIMENTO EM REUNIÕES E NO PLANTÃO DE COLETA (CONVOCAÇÃO)**		
1.1	4500	Família	Reunião Informativa e de orientação	R$ 20,00	R$ 90.000,00
1.2	4500	Família	Reunião de Pactuação do Projeto De Regularização Fundiária	R$ 15,93	R$ 71.666,67
1.3	4.500	Família	Mobilização de moradores para comparecimento (convocações)	R$ 12,47	R$ 56.133,33
1.4	4.500	Família	Mobilização de moradores para coleta de documentos	R$ 12,47	R$ 56.133,33
2.0			**CADASTRO COM LAUDO SOCIAL, COLETA E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL**		
2.1	4.500	Família	Execução do cadastro Social	R$ 232,13	R$ 1.044.600,00
2.2	4.500	Formulário	Sistematização dos dados socioeconômicos	R$ 38,75	R$ 174.375,00
2.3	4.500	Processo	Coleta e organização documental	R$ 97,12	R$ 437.040,00
2.4	4.500	Unidade	Laudo Social	R$ 106,92	R$ 481.140,00

TOTAL GERAL	R$ 2.411.088,33
CUSTO UNITÁRIO POR LOTE/FAMÍLIA	R$ 535,79
OBS.: AS QUANTIDADES FIXADAS NESTA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA SÃO MERAMENTE ESTIMATIVAS E DESTINADAS À UNIFORMIZAÇÃO DAS PROPOSTAS. A EMPRESA CONTRATADA RECEBERÁ PELOS SERVIÇOS REALIZADOS O VALOR RESULTANTE DAS QUANTIDADES EFETIVAMENTE EXECUTADAS, MEDIDAS COM BASE NOS PREÇOS UNITÁRIOS PROPOSTOS. OS VALORES DEVERÃO JÁ ESTAR INCLUSOS TODOS OS ENCARGOS	

10. DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA E PRAZO DO CONTRATO

Para a aquisição em tela será formalizada em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

A execução dos serviços, quando solicitada, correrá por conta e risco da Contratada e será procedida de acordo com as necessidades da Contratante que fixará a quantidade necessária e o prazo de entrega do serviço e produto por Ordem de Serviço.

Os prazos de execução dos serviços, de responsabilidade da Contratada, serão estabelecidos em Cronograma a ser elaborado em conjunto com a Contratante antes do início das atividades previstas na Ordem de Serviço.

O prazo de execução do objeto deste Contrato inicia-se na data de sua assinatura, encerrando-se em 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo, conforme a necessidade da Administração, havendo concordância entre as partes. A vigência deste documento coincide com o prazo de execução, de acordo com o Art. 57, II, da Lei 8.666/93.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para comprovar a qualificação técnica a Contratada deverá apresentar:

a) atestado(s) de capacidade técnica-operacional que comprove(m) que a mesma executou serviços compatíveis com o objeto da licitação para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas;

b) comprovação de que possui corpo técnico com profissional (is) de nível superior, reconhecido(s) por órgãos de classe, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado(s), quando for o caso, além de documento(s) comprobatório(s), de que os mesmos executaram para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, os serviços compatíveis com o objeto da licitação;

c) comprovação de vínculo profissional do coordenador e equipe por meio de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a Contratada como empregadora ou do seu contrato social em que conste o(s) profissional(is) como sócio(s) ou contrato de profissional(is) autônomo(s) com a Contratada sem vínculo trabalhista

d) a comprovação de vinculo profissional, solicitada no item anterior, somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato.

12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A entrega dos itens será acompanhada e fiscalizada pela Diretoria Administrativa e Financeira do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB.

A presença da fiscalização da Autarquia não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

13. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para o Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB.

Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato.

Substituir às suas expensas, todo funcionário que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões exigidos.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo causado por funcionário colocado à disposição do IDURB.

Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do prazo de entrega do contratado.

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato.

Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e a qualidade na proposta.

14. PENALIDADES

Em caso de erro de execução do contrato, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Licitante ou a Contratada está sujeita às sanções dispostas em Lei e nos termos do contrato acertado entre as partes.

15. DO VALOR

O valor máximo proposto pelo Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB, para a prestação dos serviços é de ***R$ 2.411.088,33 (Dois Milhões, Quatrocentos e Onze Mil, Oitenta e Oito Reais e Trinta e Três Centavos)***.

16. DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas ocorrerão às expensas de recursos próprios do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB. Por se tratar de uma licitação para Registro de Preços só há necessidade de indicação da dotação orçamentária quando da contratação.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após apresentação de nota Fiscal discriminada de acordo com a Ordem de serviço, suas certidões Federal, Estadual e Municipal e acompanhada de medição comprobatória de entrega assinada pelo responsável de fiscalização do contrato.

O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se a mesma não estiver em dias com suas regularidades fiscal e trabalhista.

18. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Conforme preconiza os Art. 47 da lei complementar 123/2006 e suas alterações posteriores, nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Canaã dos Carajás – PA, 21 de Fevereiro de 2020.

Responsável pela elaboração:

_____

Laissa Andrade Magalhães de Lima
Diretora de Regularização Fundiária
Portaria nº 466/2019

Aprovo o Termo de Referência

_____

Alisson Barbosa Milhomem
Diretor Presidente do IDURB
Portaria – GP nº 619 de 23 de abril de 2015

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

SERVIÇOS EM ÁREAS DESTINADAS À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA														
	ITEM	UNIDADE DE REFERÊNCIA	MESES											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA	Mobilização de moradores para Reunião informativa e de orientação	Unidade												
	Mobilização de moradores para Reunião de pactuação do projeto de regularização fundiária	Unidade												
	Mobilização de moradores para comparecimento (convocações)	Unidade												
	Mobilização de moradores para coleta de documentos	Unidade												
CADASTRO SOCIAL, COLETA E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL	Execução do cadastro social	Família Cadastrada												
	Sistematização dos dados	Unidade												
	Coleta e Organização documental	Processos												
	Emissão de laudo social	Unidade												
	Previsão de Início das atividades em Março/2020.													