



**EDITAL – TOMADA DE PREÇOS n.º 05/2021/ADM  
REPUBLICAÇÃO**

O **MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA DO ESTADO DE SERGIPE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 13.097.050/0001-80, com sede na Praça Barão do Rio Branco, 76, Centro, Estância/SE, 49.200-000, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, designada pela Portaria n.º 407, de 30 de julho de 2021, torna público aos interessados a realização do presente certame na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, que observará os preceitos de direito público, em especial as disposições da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, da Lei Complementar n.º 123/2006 e as alterações oriundas da Lei Complementar n.º 147/2014 e será regido pelas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO DOS RECURSOS OPERACIONAIS E GERENCIAIS DO CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL, ATUALIZAÇÃO DOS DADOS MOBILIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS CADASTRAIS DOS IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES VINCULADOS ÀS ATIVIDADES DE CADASTRAMENTO, COM VISTAS AO APRIMORAMENTO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**, ATENDENDO À SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS, NOS TERMOS DO PROJETO BÁSICO, ANEXO I DESTE INSTRUMENTO.

**TIPO DE LICITAÇÃO:**  
Técnica e Preço

**FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO:**  
Execução indireta e Empreitada por preço Global

**RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**  
**DATA: 06/12/2021;**  
**HORÁRIO: 09:00 HORAS. (HORÁRIO LOCAL);**  
**LOCAL: SALA DE REUNIÕES – PAÇO MUNICIPAL;**  
**PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO, 76. CENTRO. ESTÂNCIA/SE;**

**INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO:**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA – CPL / PME  
**ENDEREÇO:** PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO, 76, CENTRO, ESTÂNCIA/SE.  
**FONE/FAX:** (79) 3522-1210 / 3522-2998 / 3522-1143  
**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [cpl@estancia.se.gov.br](mailto:cpl@estancia.se.gov.br) / [cplestancia@gmail.com](mailto:cplestancia@gmail.com).

**SITES:**

[www.estancia.se.gov.br](http://www.estancia.se.gov.br);  
[www.tce.se.gov.br](http://www.tce.se.gov.br).



## 1. DETALHAMENTO DO OBJETO / ITEM

1.1. A presente licitação apresenta o objeto detalhado nos termos do ITEM a seguir exposto, e nos termos do Projeto Básico e todos Anexos constantes deste Instrumento.

### 1.1.1. ITEM 01

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANT.	UND.	VALOR (R\$)
01	Serviço de modernização do cadastro imobiliário/mobiliário e atualização dos dados cadastrais de até 32.000 imóveis da área urbana do Município de Estância, bem como a instalação do Sistema de Informações Geográficas TerraView (de propriedade do Ministério das Cidades), ou similar desde que não incorra em custos para a Prefeitura, e a capacitação dos servidores municipais em técnicas de geoprocessamento e no uso do Sistema de Informações Geográficas fornecido.	10	Meses	R\$ 1.155.340,00

a) VALOR MÁXIMO ACEITO PARA ESTE ITEM: 1.155.340,00 (Hum milhão, cento e cinquenta e cinco mil, trezentos e quarenta reais).

b) PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 (dez) meses.

## 1.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

1.2.1. A Secretaria requisitante do Procedimento licitatório assim justifica:

**“CONSIDERANDO** que o Município de Estância, através da Secretaria Municipal das Finanças, tem envidado esforços no sentido de **ampliar a arrecadação municipal**, seja através da conscientização constante dos munícipes da necessidade de recolher os tributos municipais, por meio de campanhas publicitárias ou anúncios, facilitando o entendimento de que, com a contribuição efetiva do cidadão, a Gestão Pública pode melhorar a qualidade de vida de cada um deles, seja através da melhoria no banco de dados do cadastro dos contribuintes e dos imóveis existentes da cidade;

**CONSIDERANDO** que a efetividade da arrecadação municipal depende precipuamente de um cadastro limpo, condizente com a realidade, que expresse o que se vê efetivamente em campo;

**CONSIDERANDO** que o serviço de cadastro georreferenciado é um serviço que demanda um conhecimento especial de dados cartográficos, de software específico, além de colheita e tratamento desses dados;

**CONSIDERANDO** que muitas (ao menos sete) das empresas que foram contatadas através de e-mail e telefone não retornaram com os orçamentos solicitados para que se compusesse um valor médio que serviria de base para posterior procedimento licitatório;

**CONSIDERANDO** que duas das empresas contatadas apresentaram propostas condizentes com o que o Município necessita para dar início ao procedimento para a contratação, e ainda;

**CONSIDERANDO** que há a possibilidade de verificação dos valores praticados no mercado, seja através de contratos firmados em outros Municípios, seja através de consulta na internet, restando perfeitamente demonstrado os valores para composição do valor médio que se pratica a fim de consubstanciar uma futura contratação;

Por fim, tendo em vista que o Cadastro Georreferenciado é uma necessidade ímpar e que irá impactar positivamente para o aumento real da arrecadação do Município de Estância, a contratação de empresa para realização deste serviço é medida que se impõe, demais disso, tendo em mira que as empresas contatadas para fornecer orçamentos (e-mails anexos) não retornaram em prazo hábil e apenas



duas delas demonstram interesse na contratação, anexo a esta justificativa seguem as consultas de preço e, mais ainda, segue também exemplos de contratações realizadas por outros entes municipais que tiveram como finalidade a mesma contratação aqui pleiteada para que sirva de parâmetro na formação do valor médio da contratação.

Neste sentido, tem-se por justificada a ausência do terceiro orçamento para necessária composição do valor médio de contratação de empresa para realização de georreferenciamento dos imóveis no Município de Estância/SE.”

## 2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas com o objeto da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias para o exercício de 2021, conforme abaixo especificadas:

### Secretaria Municipal das Finanças

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0205	2008	04.123.0001.2008	10010000	3390.39.00	05	4.611.002,40

2.2. As despesas de exercícios posteriores serão empenhadas no exercício correspondente, de acordo com o orçamento, previsão do PPA e em atendimento a Lei Complementar n.º 101/2000.

## 3. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1. Compõem a presente [Modalidade], dela fazendo parte integrante e indissociável, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Projeto Básico;
- b) Anexo II – Modelo da Proposta Técnica;
- c) Anexo III – Modelo de Proposta Financeira;
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Equipe Técnica e Coordenação;
- e) Anexo V – Minuta do Termo Contratual;
- f) Anexo VI – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- g) Anexo VII – Modelo de Ordem de Serviço;
- h) Anexo VIII – Modelo da Planilha de Custos;
- i) Anexo IX – Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

## 4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste certame os interessados do ramo pertinente ao objeto devidamente cadastrado, que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital para a execução do seu objeto e cumprir toda a legislação aplicável.

4.2. Será admitida a participação de empresas em consócio, desde que devidamente observada as normas constantes no art. 33 da Lei nº 8.666/93;

4.2.1. A empresa consorciada está impedida de participar nesta mesma licitação através de mais de um consócio ou isoladamente;

4.3. Os interessados deverão possuir **Certificado de Registro Cadastral – CRC** na forma do artigo 34 da Lei n.º 8.666/93, válido na data da abertura do certame.



4.4. Não poderão participar deste Certame:

- a) O autor de projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital integralizado com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- c) Empresas suspensas para licitar com a Administração Pública;
- d) Empresas impedidas de contratar com a Administração Pública;
- e) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos limites determinados pelo inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- f) empresas que possuam restrições quanto à sua capacidade técnica ou operacional, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal e trabalhista;
- g) empresas que estiverem sob regime de concordata ou falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- h) pessoas jurídicas das quais participem dirigentes ou servidores Municipais, conforme o art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93.

4.5. O licitante poderá acompanhar os atos públicos da licitação, neles manifestar-se, solicitar esclarecimentos, consignar em ata o que lhe convier, bem como apresentar as impugnações e interpor os recursos previstos em lei;

4.6. As empresas consideradas Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei, deverão apresentar no ato do credenciamento a **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME/EPP (ANEXO IX)**, válida na data de abertura do certame.

**4.7. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que não apresentarem a declaração prevista neste item poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.**

4.8. No envelope **A – Credencial**, quando o licitante for pessoa jurídica deverá ser representado:

- a) Por **representante legal**;
- b) Por **procurador**;

4.8. O **representante legal** apresentará:

4.8.1. Contrato social, registro comercial ou estatuto com as eventuais alterações;

4.8.2. Documento de identificação oficial.

4.8.3. **Certificado de Registro Cadastral – CRC** junto ao Município de Estância/SE, outros órgãos ou entidades da Administração Pública, nos termos do artigo 34, § 2º da Lei n.º 8.666/93, válido na data da abertura do certame.

4.9. O **procurador** apresentará:

4.9.1. Procuração outorgada por pessoa jurídica;

4.9.2. Contrato social, registro comercial ou estatuto com as eventuais alterações;



4.9.3. Documento de identificação oficial do signatário da empresa;

4.9.4. Documento de identificação oficial do procurador;

4.9.5. **Certificado de Registro Cadastral – CRC** junto ao Município de Estância/SE, outros órgãos ou entidades da Administração Pública, nos termos do artigo 34, § 2º da Lei n.º 8.666/93, válido na data da abertura do certame.

4.10. Os documentos elencados nos itens 4.8 e 4.9 poderão ser apresentados por qualquer processo de **cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial** ou ainda por meio de **cópia simples** a ser **autenticada** por um integrante da Comissão Permanente de Licitação, mediante **conferência** com os **originais**. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

4.11. Os interessados que não atenderem as exigências referente a representatividade para participação no certame não poderão se manifestar resguardando apenas o direito de acompanhar os atos públicos da licitação.

## 5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

5.1. Todos os documentos exigidos neste certame poderão ser apresentados em **original**, por qualquer processo de **cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial** ou ainda por meio de **cópia simples**, a ser **autenticada** por um integrante da Comissão Permanente de Licitação, mediante **conferência** com os **originais**. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

5.2. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente;

5.3. A CPL reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

5.4. A falta de qualquer dos documentos exigidos neste Instrumento implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Comissão.

5.5. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO, HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA FINANCEIRA

6.1. A documentação referente a credencial, a habilitação, proposta técnica e a proposta financeira deverão ser entregues no local indicado, na data, local e horário fixados para o recebimento, em (03) três envelopes – A, B e C – separados.

6.2. A documentação referente ao credenciamento não necessitam estar envelopadas. Os envelopes A, B e C deverão estar fechados, lacrados e identificados na face externa da seguinte forma:

Envelope A – **Documentos de Habilitação**

Licitante: (nome da empresa interessada em participar da licitação)

[Modalidade] n.º \_\_/2021/ADM.



Envelope B – **Proposta Técnica**

Licitante: (nome da empresa interessada em participar da licitação)  
[Modalidade] n.º \_\_\_/2021/ADM.

Envelope C – **Proposta Financeira**

Licitante: (nome da empresa interessada em participar da licitação)  
[Modalidade] n.º \_\_\_/2021/ADM.

## 7. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE A

### 7.1. DECLARAÇÕES

a) Declaração de **Inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação**, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei nº. 8.666/93, alterado pela Lei nº. 9.648/98, nos termos abaixo:

<p><b>DECLARAÇÃO</b> <b>[Modalidade] n.º ___/2021/ADM</b> <u>(nome da empresa)</u>, CNPJ n.º. _____, sediada à <u>(endereço completo)</u>, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. Local e data (assinatura do representante legal)</p>
--

b) Declaração, em cumprimento ao Decreto nº. 4.358/02, de **não utilização de mão-de-obra infantil**, nos termos abaixo:

<p><b>DECLARAÇÃO</b> <b>[Modalidade] n.º ___/2021/ADM</b> <u>(nome da empresa)</u>, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____, órgão expedidor _____, e do CPF nº. _____ <b>DECLARA</b>, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos. <b>Ressalva:</b> emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ) Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima. Local e data (assinatura do representante legal)</p>
---

### 7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;

b) **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações se houver**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

c) **Comprovante de inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;



d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

e) Cópia do **RG e CPF** do representante legal da Empresa.

### 7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante nos últimos 30 (trinta) dias que anteceder a abertura da licitação, caso não apresente o prazo de validade.

b) **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contabilista Registrado no Conselho Regional de Contabilidade; **ou documentação contábil pertinente autenticada por meio do SPED, dispensando assim qualquer outra forma de autenticação, sendo necessária para validação das informações a entrega do arquivo impresso do mesmo com o comprovante de envio, devendo ainda conter o balanço com os índices exigidos na alínea 'c', ou as informações necessárias e suficientes para o seu cálculo, em conformidade a Instrução Normativa da RFB nº 1.420/2013, e a Recomendação CGM nº 001/2018.**

c) A boa situação financeira, a que se refere a alínea acima, estará comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), os quais deverão ser calculados na forma que segue obedecendo aos seguintes parâmetros:

#### Liquidez Geral

A)  $LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível a longo prazo}} = \text{igual ou maior que } 1,0$

#### Liquidez Corrente

B)  $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{igual ou maior que } 1,0$

#### Solvência Geral

C)  $SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} = \text{igual ou maior que } 1,0$

d) Comprovação de Capital Social Integralizado e Registrado, devendo a comprovação ser feita através da Última Alteração Contratual registrada ou Certidão Atualizada emitida pela Junta Comercial de no **mínimo de 10% (dez por cento) do valor orçado**, conforme valor indicado no Termo de Referência, anexo.

**7.3.1. Empresas constituídas em tempo menor que 01 (um) ano poderão participar da licitação apresentando Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede da licitante.**

### 7.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;



- b)** Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme a Portaria PGFN/RFB n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- c)** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- d)** Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa com a Fazenda **ESTADUAL** da sede do licitante;
- e)** Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa com a Fazenda **MUNICIPAL** da sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

**7.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

**7.4.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.4.3.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **7.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.5.1.** A licitante deverá apresentar a seguinte documentação para **Habilitação Técnica**:

- a)** atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços compatíveis ao objeto desta licitação em termos de características técnicas e quantitativo mínimo indicado para a proposta técnica. Nos atestados devem estar explícitos: a empresa que está fornecendo o atestado e o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, constatando CNPJ da empresa e CPF do responsável.
- b)** No caso de duas ou mais licitantes apresentar de um mesmo profissional como responsável técnico com comprovação de qualificação técnica, ambas serão desclassificadas.

**7.5.2.** Serão aceitos atestados apresentados da seguinte forma:

- a)** 01 (um) ou mais atestados que onde fique comprovada a responsabilidade técnica da licitante na execução de serviços técnicos compatíveis com os do objeto da presente licitação, desde que contemplando trabalhos em municípios com mais de 30.000 imóveis;





b) 01 (um) ou mais atestados que contemple de forma individualizada trabalhos desenvolvidos em municípios com quantidade de imóveis inferior a mínima apontada no item anterior, mas somados alcancem o total mínimo.

c) Será admitida a apresentação de atestados em nome de mais de um profissional do quadro permanente da licitante.

**7.5.3.** O(s) profissional(is) que coordenaram os trabalhos objeto do(s) atestado(s) apresentado(s) em atendimento ao subitem 12.3, deverá(ão) participar, necessariamente, da **Equipe Técnica**.

**7.5.4.** Apresentar declaração de **INDICAÇÃO** do(s) profissional(ais) de nível superior que farão parte da **Equipe Técnica** com sua devida qualificação, deverá ser indicado o técnico que coordenará a equipe indicada, devendo constar na indicação a assinatura do representante legal da empresa, conforme **ANEXO IV** deste Edital.

a) A licitante deverá apresentar junto a Declaração do item anterior, currículo de todos os integrantes da **Equipe Técnica** que será responsável pela condução dos serviços, comprovando a experiência profissional, atestada através de carteira de trabalho, contrato ou declaração de empresa ou órgão prestador de serviço.

## 8. DAS PROPOSTAS – ENVELOPES B e C

### 8.1. PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE B

**8.1.1.** A licitante deverá apresentar **Plano de Trabalho**, contemplando os elementos indicados no subitem 8.1.4.1, e ainda as recomendações feitas pelo item 7 do Anexo I – Projeto Básico, os quais serão avaliados para obtenção da nota final das participantes.

**8.1.2.** Na avaliação da proposta técnica será considerado as características e detalhamento em conformidade com as tabelas apresentadas a seguir:

TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS DA PROPOSTA TÉCNICA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Experiência da mínima da Empresa	08
b) Qualificação e Competência da Equipe Técnica	12
c) Experiência Profissional da Equipe Técnica	80
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100</b>
Tabela 001 – Critérios de Avaliação	

a) Experiência da mínima da Empresa **para o serviço**:

ITEM	EXPERIÊNCIA NA EXECUÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS OU SIMILAR PARA PROGRAMAS DE HABITAÇÃO EM ÁREAS URBANAS RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Experiência da empresa relacionada ao serviço, atendendo municípios com no mínimo de 30.000 (trinta mil) imóveis.	08
02	Experiência da empresa relacionada ao serviço, atendendo municípios com no mínimo de 20.000 (vinte mil) imóveis.	06
03	Experiência da empresa relacionada ao serviço, atendendo municípios com no	04



	mínimo de 10.000 (dez mil) imóveis.	
04	Experiência da empresa relacionada ao serviço, atendendo municípios com no mínimo de 5.000 (cinco mil) imóveis.	02
05	Sem experiência relacionada aos serviços	0
<b>Pontuação máxima do Item</b>		<b>08</b>
Tabela 002 – Detalhamento da Experiência da mínima da Empresa		

### 8.1.3. CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA LICITANTE

8.1.3.1. Neste item será avaliada a capacitação técnica da licitante através da apresentação de atestados relativos à experiência de sua equipe principal:

PARÂMETROS	SITUAÇÃO E Nº DE PONTOS	
	SIM	NÃO
<b>Coordenador Geral do Projeto</b> Técnico de Nível Superior com Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de Geoprocessamento ou Cadastro Técnico, Curso de Gerenciamento de Projetos ou MBA em Gerenciamento de Projetos e Experiência comprovada em Projetos de Cadastramento Imobiliário Municipal Urbano (Cadastro Técnico) e Sistemas de Informações Geográficas para Cadastro Técnico Municipal.	05	01
<b>Coordenador de Base Cartográfica Cadastral</b> Técnico de Nível Superior (Arquitetura, Cartografia, Geografia, Agronomia, Agrimensura ou Engenharia Civil) com experiência na coordenação da elaboração de base cartográfica cadastral para tecnologia GIS ( <i>Geographic Information System</i> ).	04	01
<b>Coordenador de Sistemas de Dados Cadastrais</b> Técnico de Nível Superior (Analista de Sistemas ou afim) com experiência em Sistemas informatizados que envolvam cadastro imobiliário e na integração de dados tributários com bases georreferenciadas.	03	01
Pontuação máxima	12	03

8.1.3.2. A licitante deverá comprovar a existência de vínculo com profissionais através da apresentação de cópia autenticada:

- I – do Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivada no Registro próprio, se o(s) profissional(is) for(em) sócio(s) da Empresa Licitante; ou
- II – do Contrato de Prestação de Serviços, que demonstre a identificação do profissional; ou
- III – de Termo de Compromisso firmado entre a licitante e o profissional contendo declaração expressa de que, caso o proponente seja contratada pela entidade licitante, será formalizado vínculo entre as partes (empregatício ou de prestação de serviços de natureza civil) para a realização dos serviços correlatos.
- IV – da Ficha de Registro de Empregado (FRE) e do Contrato de Trabalho constante da Carteira Profissional, que demonstre a identificação do profissional;

**OBS.1:** Em caso de substituição do responsável técnico deverá ser observado o § 10 do Art. 30 da lei 8.666/93;



#### 8.1.4. PRESENÇA DE TODOS OS ITENS SOLICITADOS NA PROPOSTA TÉCNICA

8.1.4.1. Neste item será avaliado o escopo da Proposta Técnica entregue, através da presença, clareza e objetividade de cada um dos itens solicitados:

PARÂMETROS	SITUAÇÃO E Nº DE PONTOS		
	Atende	Atende parcialmente	Não atende
Metodologia a ser adotada no desenvolvimento das várias etapas dos serviços é clara e objetiva de forma a permitir à Prefeitura o acompanhamento do Projeto	35	10	0
Sistema de gestão e controle da qualidade a ser empregado no desenvolvimento dos serviços permite à Prefeitura verificar a qualidade dos produtos e serviços entregues e a sua compatibilidade com as caracterizaras técnicas descritas no Termo de Referência.	15	03	0
Fluxograma dos serviços a serem realizados, é detalhado e explicita todas as interdependências entre as diversas fases do Projeto.	15	02	0
Cronograma físico de execução dos serviços, é claro e detalhado de forma a apresentar todos os produtos intermediários e possíveis de auditoria e acompanhamento pela Prefeitura.	10	03	0
Indicação dos equipamentos, softwares, instalações e pessoal técnico da empresa a serem empregados nos serviços, foi feita de forma detalhada permitindo que a Prefeitura possa constatar o emprego de cada recurso.	05	02	0
Pontuação máxima	80	20	0

#### 8.2. PROPOSTA FINANCEIRA – ENVELOPE C

8.2.1. A Proposta Financeira, mencionando o valor unitário a ser pago pelo objeto licitado, considerando os itens abaixo descritos, conforme modelo de proposta (Anexo III) e observados os seguintes itens:

a) Prazo de validade de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, a contar da data marcada para a abertura da presente licitação. Em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo citado nesta alínea; podendo a mesma constar prazo superior, que prevalecerá.

b) Preço global para o objeto licitado fixo e irremovível, limitado a 2 (duas) casas decimais, numérico e por extenso, expresso em moeda nacional;

c) Declaração, no corpo da proposta, de que o preço global ofertado, deve computar todos os custos inerentes ao objeto licitado, tais como: **materiais, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal**, quaisquer outras taxas, custas ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre o serviço; e entendido que a falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão inclusas;



d) razão social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ, banco, agência, número da conta – corrente;

e) **Declaração de Elaboração Independente de Proposta** de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA/PME n.º 01/2011 e a PORTARIA SDE N.º 51/2009, conforme modelo previsto no **Anexo VI** deste Instrumento.

**8.3.** A apresentação das propostas pressupõe o conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas neste Instrumento e seus anexos.

**8.4.** A **Proposta de preços** deverá ser elaborada em conformidade com o modelo de proposta financeira, **Anexo III**, do Instrumento e observando as exigências contidas nas alíneas do inciso 8.2, sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO**.

**8.5.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo das propostas inicialmente apresentadas, não sendo aceita qualquer manifestação posterior de erro ou omissão por parte do licitante ou seu preposto.

**8.6.** O preço global ofertado para a execução do objeto da licitação, deverá ser mencionado preferencialmente em algarismo e por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência entre ambos.

**8.7.** A existência de emendas, rasuras ou erro nos valores apresentados na proposta de preço, implicará em desclassificação do proponente.

**8.8.** Somente será aceita a proposta assinada pelo representante legal da Empresa, podendo o mesmo participar do certame pessoalmente ou através de representante devidamente credenciado (com procuração outorgando poderes para praticar tal ato) do Certame Licitatório.

## 9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**9.1.** O julgamento das propostas técnica e financeira será realizado em conformidade com o tipo de licitação mencionado no inciso III do § 1º do art. 45 – técnica e preço – ocorrerá na forma do art. 46, §2º, ambos da Lei 8.666/93, e de acordo com os itens **9.5** e **9.6** deste Edital.

**9.2.** De acordo, ainda, com o art. 43, IV c/c art. 48 da Lei n° 8.666/1993, serão desclassificadas as propostas que:

**9.2.1.** Não obedecerem às condições estabelecidas neste Edital, conforme art. 48, I da Lei n° 8.666/93;

**9.2.2.** Cotarem proposta de preço superior ao máximo fixado, ou inexequível, na forma do art. 48, II da Lei n° 8.666/93.

**9.2.2.1.** Será considerado inexequível o preço cotado de valor irrisório ou simbólico, consoante art. 44, §3º da Lei n° 8.666/93.

**9.2.2.2.** Quando a Comissão considerar os preços praticados pelo licitante como inexequíveis, de acordo com os padrões acima estabelecidos e de mercado (demais propostas apresentadas e preço médio de mercado), deverá o licitante comprovar a exequibilidade dos mesmos, dentro de critérios técnicos (notas fiscais de material utilizado e de serviços já prestados, por exemplo), no prazo de 24 h (vinte e quatro horas), sob pena de desclassificação da proposta de preço, se não o fizer, consoante art. 48, II da Lei n° 8.666/93.

**9.2.3.** Obtiverem nota 0 (zero) em qualquer dos quesitos da proposta técnica ou não atingirem a metade



dos pontos na soma dos itens proposta técnica ou no cálculo da Nota Técnica.

**9.3. A critério da Comissão, no caso de desclassificação de todas as propostas, poderão ser convocados os participantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, em obediência ao disposto no artigo 48, §3º da Lei n° 8.666/93.**

**9.4.** Na forma dos arts. 43, inciso V, 44 e 45, § 1º, I da Lei n° 8.666/93, será considerado vencedor o licitante que apresentar a **maior Nota Final**, de acordo com o critério técnica e preço.

#### **9.5. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA**

**9.6.1.** Esta licitação é do tipo técnica e Preço e o julgamento será realizado pela Comissão de Licitações, considerando que a proposta vencedora será aquela que apresentar a **MAIOR Nota Final (NF)**, será atribuído como fator de ponderação, peso **7,0 (sete) a Nota Técnica Final (NTF)** e peso **3,0 (três) a Nota de Preço Final (NPF)**, de acordo com o seguinte cálculo:

$$NF = \frac{(NTF \times 7) + (NPF \times 3)}{10}$$

**9.6.2.** Para efeito de cálculo da Classificação Final mencionada no item 9.6.1 serão levadas em consideração duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

**9.6.3.** Será considerada vencedora a licitante que obter a maior Classificação Final (CF), em favor da qual será adjudicado o objeto do certame.

**9.6.4.** Em caso de empate de duas ou mais propostas, será utilizado como critério de desempate os seguintes critérios, sucessivamente:

**1º** A empresa que apresentar maior pontuação técnica;

**2º** A empresa que apresentar maior soma dos pesos de valor igual ou superior à 50;

**9.6.5.** Em caso de persistência do empate, a Comissão fará um sorteio em ato público, de acordo com o que estabelece o art. 45, §2º da Lei n° 8.666/93.

**9.6.6.** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar n° 123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de melhor preço, de acordo com o §1º dos mesmos artigos e Lei aqui mencionados;

**9.6.7.** Para efeito do disposto no subitem 9.6.6 acima, ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos, em atendimento ao art. 45 da Lei Complementar n° 123/2006:

**9.6.7.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, I, LC 123/06);

**9.6.7.2.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.6.7.1 acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.6.6 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (art. 45, II, LC



123/06);

**9.6.7.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.7.1 acima, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, III, LC 123/06);

**9.6.7.4.** Na hipótese da não classificação das propostas nos termos previstos nos subitens 9.7.1 a 9.7.8.3 acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (art. 45, §1º, LC 123/06);

**9.6.8.** O disposto nos subitens 9.6.6 a 9.6.7.4 acima somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (art. 45, §2º, LC 123/06).

**9.6.9.** A Comissão Permanente de Licitação após proceder ao Julgamento da presente licitação, submeterá o seu resultado à consideração da Secretaria solicitante e posterior análise do Prefeito de Estância/SE, com vistas à homologação e adjudicação do objeto licitado.

**9.6.10.** De acordo com as disposições da Lei nº 8.666/93, a Administração, caso tenha conhecimento anterior ou posterior ao julgamento da licitação sobre atos ou fatos que desabonem a idoneidade financeira, técnica ou administrativa da adjudicatária através de despacho fundamentado, poderá desclassificar a licitante vencedora da presente licitação, mesmo já tendo ocorrido a entrega da “Nota de Empenho”, sem que caiba direito à mesma indenização ou ressarcimento, e sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.

**9.6.10.** A decisão da Comissão somente será considerada definitiva, após homologação realizada pelo Secretário Municipal das Finanças e ratificada pelo Prefeito de Estância/SE.

## 10. DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

**10.1.** A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura do Termo contratual, conforme modelo, Anexo V, observadas as condições estabelecidas neste termo e seus anexos.

**10.2.** A empresa vencedora do certame será convocada, formalmente, para assinar o instrumento contratual, devendo ser assinado por seu representante legal, consoante estabelecido em seus atos constitutivos, observado para esse efeito, **o prazo de 05 (cinco) dias**.

**10.3.** É facultado ao **CONTRATANTE**, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, não apresentar situação regular no ato da assinatura do instrumento contratual ou ainda, recusar-se a assinar o mesmo injustificadamente, convocar as demais licitantes classificados, se houver, na ordem de classificação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento.

**10.4.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela fornecedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação.

**10.5.** Na assinatura do instrumento contratual e quando da realização do pagamento, poderão ser exigidas a apresentação das certidões atualizadas e a comprovação das condições de habilitação consignadas no instrumento convocatório, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante toda a vigência do instrumento contratual.



## 11. DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**11.1.** O contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, contados da assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado, de acordo com as determinações do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**11.2.** Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

**11.3.** O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, para melhor adequação da necessidade da **Secretaria Municipal das Finanças**, observando as disposições do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

**11.4.** As alterações deverão ser efetuadas mediante termo aditivo específico obedecendo aos critérios e requisitos da Lei n.º 8.666/93.

**11.5.** No caso de pedido revisão de preço para reequilíbrio econômico-financeiro a empresa deverá apresentar as alterações ocorridas na PLANILHA DE CUSTOS – Anexo VIII apresentada na data da elaboração da proposta inicial, demonstrar a nova composição do preço, comprovar e justificar as alterações ocorridas.

**11.6.** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro só será acatado se for devidamente comprovado e fundamentado nos requisitos legais constantes no art. 65, II, “d” da lei 8.666/93.

**11.7.** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro só poderá ser repassado ao **CONTRATANTE** após formalização do pedido de revisão de preço e efetiva formalização do Processo de Alteração Contratual.

## 12. DA RESCISÃO CONTRATUAL

**12.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão devendo a parte faltosa arcar com todo o ônus, inclusive os judiciais decorrentes da infração fundamentando-se todas as situações nos artigos **77, 78, 79 e 80** da Lei n.º 8.666/93, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa.

## 13. DAS SANÇÕES

**13.1.** O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, que se encontram indicadas abaixo:

**a) advertência**, por escrito, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade;

**b) multa:**

**I** – de **0,5 % (zero vírgula cinco por cento)** por dia de atraso na entrega da obra, calculada sobre o valor total das etapas não concluídas até o término do prazo de execução, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;

**II** – de **2,0 % (dois por cento)** sobre o valor dos serviços não executados, no caso de inexecução parcial do contrato;

**III** – de **0,2 % (zero vírgula dois por cento)** sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nos itens I e II, aplicada em dobro na reincidência;

**IV** – de **2,0 % (dois por cento)** sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, não se eximindo a mesma das demais sanções cabíveis;



V – de **2,0 % (dois por cento)** sobre o valor total da proposta, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato.

**c) suspensão temporária**, de participar em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de até **2 (dois) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, nos moldes do **art. 87 da Lei nº 8.666/93** e da forma abaixo especificada:

**I – 06 (seis) meses** – pelo atraso superior a 20(vinte) dias do prazo estipulado para entrega da obra;

**II – 01 (um) ano** – fraudar ou falhar na execução do contrato;

**III – 01 (um) ano e 06 (seis) meses** – não assinar o contrato ou não retirar o documento equivalente no prazo estipulado neste termo e/ou a não entrega da obra, **caracterizada em 30 (trinta) dias** após o vencimento do prazo de entrega obra;

**IV – 02 (dois) anos** – quando caracterizada a reincidência na prática das inadimplências e/ou o descumprimento cumulado de mais de uma das condutas acima especificadas.

**d) declaração de inidoneidade**, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

**13.2.** As multas estabelecidas no subitem anterior, podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a **30% (trinta por cento) do valor contratado**, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

**13.3.** As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei. **O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.**

**13.4.** As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

**13.5.** No caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até **2 (dois) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais comunicações legais.

**13.6.** No caso de declaração de inidoneidade de licitar é de competência exclusiva da Secretaria Municipal responsável pela gestão do contrato, conforme o caso, facultado a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias da abertura de vista**, podendo a reabilitação ser requerida após **2 (dois) anos** da sua aplicação.

#### **14. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

**14.1.** Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela gestão ou pela fiscalização do contrato, emitirá notificação escrita ao contratado, para regularização da situação.

**Parágrafo único** – A notificação a que se refere o *caput* deste artigo, será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou entregue ao contratado mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicada em jornal de circulação no Município e fixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Estância.

**14.2.** Não havendo regularização da situação por parte do contratado, em **até 48 (quarenta e oito) horas** após o recebimento da notificação, a unidade gestora do contrato, **Secretaria Municipal das Finanças** deverá encaminhar à CPL, que, após a verificação da documentação, encaminhará à Comissão de Cadastro e





Avaliação de Fornecedores para instaurar processo administrativo punitivo.

**14.3.** A **Secretaria Municipal das Finanças**, encaminhará cópias dos documentos abaixo, conforme a situação da seguinte forma:

**I** – Ofício dirigido à Comissão de Cadastro relatando a ocorrência, as providências adotadas e os prejuízos causados à Administração Municipal pela inadimplência contratual;

**II** – termo de recebimento de materiais ou termo de recebimento ou acompanhamento de serviços;

**III** – nota de empenho ou, instrumento equivalente;

**IV** – parecer fundamentado, emitido pelo agente público responsável pela gestão do contrato à Comissão de Cadastro;

**V** – notificação da ocorrência encaminhada ou dado conhecimento ao contratado pela Comissão de Cadastro;

**VI** – documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, tais como:

**a)** nota fiscal, contendo o atesto de recebimento;

**b)** notificações não atendidas; ou

**c)** laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato.

**VII** – documentos enviados pelo contratado relativo às ocorrências;

**VIII** – Cópia do AR ou, publicação em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

**14.4.** A Comissão Permanente de Licitação – CPL deverá instruir o processo, antes de encaminhar a Comissão de Cadastro, com os seguintes documentos:

**a)** Instrumento, convite, dispensa ou inexigibilidade e proposta do contratado;

**b)** cópia do contrato.

**14.5.** A Comissão de Cadastro notificará ao contratado quanto da instauração de processo punitivo pelo inadimplemento contratual, através de aviso de recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal, quando começará a contar o **prazo de 05 (cinco) dias úteis** para apresentação de defesa prévia.

**14.6.** Não acolhidas as razões de defesa apresentadas pelo contratado, ou, em sua ausência, situação em que será presumida a concordância do contratado com os fatos apontados, a Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores emitirá parecer conclusivo sugerindo as penalidades a serem aplicadas, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, no Instrumento e no termo contratual.

**14.7.** Acolhido o parecer da Comissão de Cadastro pelo Prefeito Municipal e pelo titular da Secretaria Municipal gestora do contrato, esta, através de portaria, aplicará a penalidade ao contratado pelo descumprimento contratual, com notificação obrigatória ao mesmo por AR, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

**14.8.** Para qualquer penalidade caberá recurso, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, nos termos do Art. 109 da Lei nº 8.666/93.

**14.9.** Interposto recurso ou pedido de reconsideração na forma do item anterior, o processo será instruído pela Comissão de Cadastro e submetidos à Representação da Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer, após o que, homologado pelo titular da Secretaria Municipal gestora do contrato e aprovado



pelo Prefeito Municipal, deverá ser publicado em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

## 15. DA IMPUGNAÇÃO AO INSTRUMENTO

**15.1.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar **Instrumento de licitação** por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até **05 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113, da Lei nº 8.666/93;

**15.2.** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ele pertinente.

**15.3.** As impugnações protocoladas intempestivamente não serão levadas em consideração.

**15.4.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada e publicada nova data para a realização do certame.

## 16. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**16.1.** Caberá, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da intimação do ato na forma do art.109, da Lei nº 8.666/93 os recursos nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa;
- e) rescisão unilateral do contrato;
- f) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastro, sua alteração ou cancelamento.

**16.2.** Caberá representação, no mesmo prazo, de decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

**16.3.** Caberá pedido de reconsideração de decisão do (a) Secretário e (a) na hipótese do art. 87, § 3º da Lei 8.666/93.

**16.4.** Do recurso interposto será dada ciência aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 dias úteis, nos termos do art. 109, §3º, da Lei nº 8.666/93.

**16.5.** O processamento recursal respeitará o trâmite previsto no artigo 109 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## 17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**17.1.** Não sendo interposto recursos, a Comissão fará a adjudicação do(s) lote(s) ao(s) licitante vencedor(es), após o que encaminhará à autoridade competente para homologação da licitação.

**17.2.** Havendo recurso, após deliberação sobre o mesmo, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, homologando em favor do licitante vencedor.

**17.3.** Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação



regular no ato da assinatura do contrato, estará sujeito às penalidades previstas no **item 13 — DAS SANÇÕES**. Neste caso, a Comissão examinará as ofertas subsequentes.

## 18. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

**18.1.** A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a presente licitação, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**18.2.** A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei n.º 8.666/93.

## 19. DA FRAUDE A LICITAÇÃO

**19.1.** A constatação, no curso da presente licitação, de condutas ou procedimentos que impliquem em atos, contrários ao alcance dos fins nela objetivados, ensejará a formulação de imediata representação ao MINISTÉRIO PÚBLICO para que sejam adotadas as providências direcionadas à apuração dos fatos e instauração do competente procedimento criminal, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para os fins estabelecidos no art. 88, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**20.1.** É facultado à Comissão Permanente de Licitação promover quaisquer diligências ou solicitar esclarecimentos necessários à instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveriam constar das respectivas propostas.

**20.2.** A apresentação da Proposta de Preços implica na aceitação plena e total das condições deste Instrumento.

**20.3.** As situações não previstas neste Termo, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, desde que pertinentes com o objeto do certame e observadas a legislação em vigor.

**20.4.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Instrumento, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento; só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA/SE.

**20.5.** Serão observados e assegurados tratamento diferenciado concedidos as microempresas e as empresas de pequeno porte na participação em certames licitatórios do Município, conforme determina a Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, em especial as previstas nos artigos 43 a 45 da referida lei.

**20.5.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**a)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da



documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**b)** A não-regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**20.5.2.** Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte:

**a)** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10% (dez por cento) superiores** à proposta mais bem classificada;

**b)** Na modalidade de pregão, o intervalo percentual acima citado será de até **5% (cinco por cento)** superior ao melhor preço.

**20.5.3.** Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar (subitem 20.5.2 deste termo), ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**I** – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**II** – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**III** – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**20.5.4.** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da Lei, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**20.5.5.** O disposto no artigo 45 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## 21. DOS CASOS OMISSOS

**21.1.** Os casos omissos serão solucionados diretamente pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei n.º 8.666/93 de 21.06.93. e suas alterações.

Estância/SE, 27 de outubro de 2021.

**CAIQUE CLARO SILVA**

*Presidente da Comissão de Licitação da  
Secretaria Municipal da Administração e Planejamento  
Portaria n.º 407/2021*

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:**



## ANEXO I – PROJETO BÁSICO\*

\*Fonte: Secretaria Municipal das Finanças.

### 1. DA JUSTIFICATIVA

**1.1.** O Município de Estância vem experimentando um forte crescimento, de forma que o seu Cadastro Técnico Municipal, baseado em técnicas e práticas cadastrais tradicionais de prefeituras brasileiras, não consegue mais exercer o papel de base informacional do município e principal fornecedor de dados para o crescimento planejado e gestão dos seus tributos imobiliários e mercantis.

**1.2.** O referido crescimento tem demandado constantemente dados atualizados para o correto entendimento dos fatos sociais e econômicos que acontecem e que influenciarão a vida dos munícipes e, portanto, precisam ser tratados de forma adequada pela gestão municipal.

**1.3.** Outrossim a desatualização dos dados imobiliários e a obsolescência tecnológica do seu cadastro podem conduzir a uma arrecadação aquém da realidade imobiliária do município, levando a gestão municipal a cometer involuntariamente uma Renúncia Fiscal, que pode vir a ser prejudicial à municipalidade e questionada legalmente.

**1.4.** Um cadastro atualizado pelas técnicas tradicionais de levantamento de dados acaba não conseguindo a agilidade necessária para a sua manutenção e gera custos elevados.

**1.5.** Com a evolução das técnicas e tecnologias de cadastro técnico urbano, tais como cartografia digital e geoprocessamento, houve uma sensível redução dos custos do processo de atualização cadastral. A substituição de práticas tradicionais, como o levantamento de dados em campo através de topografia e trena, por técnicas que empregam imagens de satélite e aéreas, lasers e visão computacional tem trazido sucessivas reduções de tempo e custos envolvidos no processo cadastral.

**1.6.** Os levantamentos convencionais aéreos, seguidos de deambulação e restituição, utilizados como técnica tradicional são caros e demorados, sendo também extremamente susceptíveis às condições climáticas.

**1.7.** Seguiram-se então várias técnicas que aplicam a fotogrametria, porém substituem o aerolevanteamento por imagens satélites e/ou voos de pequeno formato ou ainda levantamentos à laser. Na era da internet surgiram também levantamentos de dados através de colaboração digital e técnicas de *imageamento* terrestre através de novas câmeras providas de sistemas inerciais capazes de estabilizar imagens como nunca experimentado antes.

**1.8.** A conjunção e convergência de várias tecnologias tem proporcionado o desenvolvimento de novas técnicas capazes de se adequarem às necessidades de cada tipo de levantamento, buscando assim os menores custos para cada caso.

**1.9.** A Prefeitura de Estância pretende aproveitar as melhores práticas e técnicas para, no menor prazo e custo possível, dotar a municipalidade de um cadastro técnico moderno, que embora capitaneado pela Secretaria de Finanças, não tenha unicamente um caráter fiscal, mas sim uma visão abrangente, capaz de subsidiar a gestão municipal como um todo, onde o planejamento social, infraestrutura, educação, saúde, desenvolvimento e justiça fiscal caminhem lado-a-lado e possam compartilhar informações cadastrais.

### 2. DA SITUAÇÃO ATUAL DO CADASTRO MUNICIPAL



**2.1.** Acumulando vários anos sem investimentos significativos na sua infraestrutura física e tecnológica, o cadastro municipal de Estância tem contado apenas com a dedicação de seus servidores, mas tem dificuldade para atender aos requisitos mínimos para funcionar como instrumento de Justiça Fiscal e Planejamento. São cadastros desatualizados e de difícil acesso que acabam perdendo a sua importância como fonte de informação sobre o parcelamento do solo, seu uso, dimensões e propriedade.

**2.2.** Para a confiabilidade dos parâmetros tributários mínimos, tais como áreas de terreno, áreas construídas, áreas preservadas e públicas, faz-se necessário o resgate dos dados cartográficos e a modernização de toda a estrutura do cadastro técnico, desde a dimensão física das instalações, passando pelos seus processos de manutenção cartográfica, até a atualização de seu conteúdo informacional e da sua estrutura organizacional.

**2.3.** Esta situação de dificuldade na área técnica cadastral não é incomum nas prefeituras brasileiras, no entanto o quadro encontrado na Prefeitura de Estância torna-se mais preocupante e urgente, por tratar-se de um município em franca expansão de sua área urbana, com a implantação de novos loteamentos que demandarão um incremento dos serviços públicos em quantidade e qualidade.

**2.4.** O cadastro técnico municipal é sem dúvida um dos principais instrumentos para o planejamento urbano, indicando como e para onde a cidade deverá crescer, bem como fornecendo os subsídios geográficos para apoiar a gestão dos serviços públicos e a arrecadação que os suportará. Assim sendo, o presente Projeto de Atualização e Modernização se justifica de forma completa e tempestiva.

**2.5.** Para que o objetivo principal deste Projeto seja atendido se faz necessária a inclusão dos dados mobiliários dos imóveis comerciais, sendo estes responsáveis por grande parte da defasagem cadastral existente no Município.

### 3. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** Contratação de empresa especializada para o fornecimento do serviço de **modernização do cadastro imobiliário/mobiliário e atualização dos dados cadastrais de até 32.000 imóveis da área urbana** do Município de Estância, bem como a **instalação do Sistema** de Informações Geográficas TerraView (de propriedade do Ministério das Cidades), ou similar desde que não incorra em custos para a Prefeitura, e a **capacitação dos servidores** municipais em técnicas de geoprocessamento e no uso do Sistema de Informações Geográficas fornecido.

### 4. DOS OBJETIVOS

#### 4.1. OBJETIVO GERAL

**4.1.1.** O objetivo geral deste Projeto é a modernização do Cadastro Imobiliário Urbano com vistas à Justiça Fiscal na arrecadação de tributos e taxas, sobremaneira o IPTU.

#### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:



**4.2.1.** Atualizar o cadastro técnico imobiliário e mobiliários de até 32.000 (trinta e dois mil) imóveis, através de técnicas modernas de reconhecimento de feições geográficas por imageamento, orbital e/ou aéreo, terrestre e levantamento de dados de forma a confirmar ou atualizar os dados físicos/comerciais dos imóveis existentes e incluir dados de novos imóveis da área urbana do Município de Estância;

**4.2.2.** Implantar o cadastro em tecnologia GIS (Geographic Information System), permitindo que a municipalidade possa acessar os dados cadastrais de forma ágil e segura, sem limitações do número de usuários.

**4.2.3.** Capacitar a equipe da prefeitura a atualizar o cadastro imobiliário do município, bem como acessar e manter os dados técnicos e parâmetros dos imóveis.

## **5. DO DETALHAMENTO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS (Modo de Execução)**

### **5.1. ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE 32.000 IMÓVEIS.**

A evidente desatualização do cadastro imobiliário/mobiliário tem trazido problemas ao município, uma vez que a demanda por serviços públicos requer um melhor planejamento e este depende da qualidade da informação disponível. Muitos imóveis têm alterado seus parâmetros tributários (área construída, serviços públicos ofertados, padrão construtivo, etc.) sem que a municipalidade consiga atualizar esses dados de forma adequada, resultando em perda de tributos e baixa qualidade da informação para o planejamento urbano.

Para combater esta situação a Prefeitura precisa modernizar as ferramentas utilizadas no cadastro adotando um conjunto de tecnologias mais modernas e eficientes, em busca de um cadastro técnico municipal mais ágil e eficiente no registro e na atualização dos novos dados imobiliários/mobiliários, para poder cumprir o seu papel de subsidiar de forma eficaz o planejamento e a tributação municipal.

O serviço a ser contratado deverá aplicar as modernas técnicas de geoprocessamento para atualizar os dados imobiliários dos imóveis, bem como transferir tecnologia de cadastro para a equipe técnica da Prefeitura de Estância e disponibilizar as ferramentas que serão necessárias à autonomia do processo de manutenção cadastral no Município.

#### **5.1.1. ETAPAS DO SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

A empresa Contratada, especializada em geoprocessamento, deverá executar o trabalho através das seguintes etapas:

##### **5.1.1.1. Levantamento e atualização de dados tributários dos imóveis:**

- A Contratada deverá utilizar métodos de levantamento de dados imobiliários/mobiliários baseados em técnicas de geoprocessamento (fotointerpretação, fotogrametria aérea/orbital e terrestre, levantamento de pontos usando GNSS), e registro fotográfico das fachadas dos imóveis em campo gerando novos dados a serem incorporados ao Sistema de Gestão Tributária utilizado pela Prefeitura.
- As especificações técnicas dos dados a serem levantados que serão objeto da integração com o *banco de dados cadastrais* existente na Prefeitura, estão descritas no item 8.4 – DOS DADOS DESCRITIVOS DOS IMÓVEIS.



#### 5.1.1.2. Integração e atualização dos dados no Sistema de Gestão Tributária:

- O procedimento de integração e atualização de dados no Sistema de Gestão Tributária será realizado em duas fases: *Exportação* e *Importação*.
- Na fase de *Exportação* de dados a Contratada receberá da Contratante um arquivo no formato .TXT (arquivo de texto) contendo as informações de todos os imóveis existentes no cadastro imobiliário municipal. A descrição das informações bem como o layout dos dados estão definidos no item 8.4 – DOS DADOS DESCRITIVOS DOS IMÓVEIS. Esta *Exportação* deverá ser realizada no primeiro mês dos trabalhos, de maneira a não comprometer os prazos definidos neste Projeto Básico.
- Na segunda fase – *Importação* – a Contratada entregará à Contratante um arquivo, no mesmo formato do arquivo recebido na fase anterior, contendo os dados atualizados e prontos para a inclusão/alteração, e consequente atualização de dados, no Sistema de Gestão Tributária. A *Importação* será realizada conforme cronograma definido neste documento.
- Fica definida como chave primária para a integração dos dados o código da inscrição imobiliária reduzida ou sequencial.
- As entregas dos arquivos, tanto na *Exportação* como na *Importação*, deverão ser formalizadas em reunião própria, quando será lavrada Ata de Reunião (*Notarial*), devidamente registrada por Cartório de Notas (Tabelião ou Registrador), para que se gerem os fins legais pretendidos e que seja garantida a completude da entrega/recebimento dos dados em todas as fases descritas. Este procedimento se faz necessário uma vez que o mesmo pode envolver mais de um fornecedor, além da Contratante.
- A atualização dos dados será acompanhada por técnicos da Prefeitura de Estância, sendo imprescindível a nomeação formal de um *gerente de projetos* da Prefeitura para coordenar os trabalhos.

## 5.2. INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

- A Contratada deverá instalar um sistema de informações geográficas (GIS – Geographic Information System) contendo os dados existentes no cadastro imobiliário, as suas atualizações e inclusões feitas no recadastramento.
- O Sistema de Informações Geográficas deverá prover o acesso ao cadastro imobiliário municipal incorporando pelo menos as seguintes funcionalidades: Exibição de Mapas cadastrais (mapas vetoriais) e de Imagens, simultaneamente; Acesso aos dados do sistema tributário à partir dos mapas digitais; Funções de zoom-in, zoom-out e panorâmico sobre o mapa; Ferramentas de atualização digital das feições (desenhos) dos imóveis e logradouros; Ferramentas para cálculo de áreas, distâncias e extensões; Sem limitações de acesso pelos usuários; Dados armazenados em banco de dados (fornecido junto com o sistema).
- O Sistema de Informações Geográficas fornecido deverá ser preferencialmente o sistema TerraView – Software desenvolvido pelo Ministério das Cidades e disponibilizado sem custos para as Prefeituras Municipais. Contudo outros softwares podem ser fornecidos desde que sejam funcionalmente compatíveis com o TerraView e sem custos para a Contratante.

### 5.2.1. ETAPAS DO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

#### 5.2.1.1. Configuração do ambiente computacional da Prefeitura:

- A Contratada deverá analisar e definir a configuração mínima e ideal do parque computacional do Setor de Finanças da Prefeitura de Estância, que receberá o Sistema de Informações Geográficas fornecido.





#### 5.2.1.2. Instalação e testes do Sistema de Informações Geográficas:

- A Contratada deverá instalar o software no ambiente computacional disponibilizado pela Contratante e realizar todos os testes de utilização do Sistema. Estes procedimentos serão acompanhados pelo corpo técnico da Contratante.

### 5.3. CAPACITAÇÃO DAS EQUIPE DE SERVIDORES PÚBLICOS

5.3.1. Serão realizados os seguintes treinamentos, cujo detalhamento encontra-se no item relativo à Especificações Técnicas.

- Curso de Introdução ao Cadastro Técnico Imobiliário Urbano;
- Treinamento dos usuários da Prefeitura no uso do Sistema de Informações Geográficas (TerraView);
- Treinamento da equipe da Prefeitura, no atendimento ao contribuinte usando o Sistema de Informações Geográficas fornecido.

## 6. PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM ENTREGUES

### 6.1. PLANO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

6.1.1. Documento contendo a definição dos dados imobiliários a serem atualizados/incluídos; Métodos e técnicas empregados na atualização; Descrição das ferramentas utilizadas; Plano de trabalho para a atualização de 32.000 imóveis; Plano de treinamento e implantação do Sistema de Informações Geográficas de Estância.

### 6.2. CADASTRO ATUALIZADOS

- Arquivo digital contendo 32.000 imóveis com dados cadastrais atualizados e imagens atualizadas das suas fachadas;
- Base cartográfica cadastral, contendo os dados geométricos dos imóveis levantados e ortofotocartas digitais;

6.2.1. Todos os dados atualizados serão também entregues em tecnologia GIS (Geographic Information System) dentro de um banco de dados geográfico na plataforma do sistema TerraView, ou similar, conforme definido no Item 5.2 – INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS.

### 6.3. SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS (SIG) PARA O CADASTRO

- Arquivo digital contendo o SIG (Sistema de Informações Geográficas) utilizado para o acesso aos dados cadastrais atualizados.

6.3.1. O SIG deverá ser de domínio público, podendo ser homologado/desenvolvido pelo Ministério das Cidades (caso não o seja, o software indicado não poderá gerar custos para a contratante), devidamente instalado no computador-servidor da Prefeitura de Estância, podendo ser acessado de qualquer parte da rede de informática da Prefeitura. Será fornecido, em mídia magnética, o programa instalador do SIG, de forma que a equipe da Prefeitura possa realizar a instalação ou reinstalação quando lhe convier.

### 6.4. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DA PREFEITURA

- Documento de Capacitação.



**6.4.1.** Documento contendo as evidências da realização dos treinamentos (listas de frequência, fotos, material didático e documento de avaliação dos treinamentos).

**6.4.2.** A infraestrutura necessária aos treinamentos será provida pela Contratada, podendo ser parte dos treinamentos realizados na sede da Prefeitura de Estância, de acordo com o plano de treinamento a ser aprovado pela Contratante.

## 7. DA METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS

**7.1.** A empresa Licitante deverá em sua **Proposta Técnica** explicitar a metodologia que empregará na execução dos serviços, a qual deverá estar compatibilizada com as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência e com as normas técnicas usuais e aplicáveis (NBR 14166 e NBR 13133), devendo a referida proposta conter também:

- Equipamentos, softwares e pessoal capacitado;
- Sistema de controle da qualidade a ser empregado;
- Cronograma com os prazos de execução de cada etapa e subetapa, e prazos de entrega dos produtos finais, e
- Fluxograma mostrando a inter-relação entre as diversas etapas dos trabalhos.

**7.2.** Uma vez contratada, a proposta apresentada pela empresa vencedora, mais o presente Projeto Básico e normas técnicas aplicáveis, serão os referenciais para o processo de acompanhamento, fiscalização e controle dos serviços.

**7.3.** Este trabalho de fiscalização será executado por pessoal próprio da Prefeitura Municipal de Estância ou por profissionais por ela designados para exercerem essa função.

**7.4.** Os responsáveis pelo processo de acompanhamento, fiscalização e controle dos serviços deverão ser designados por ato da Administração Municipal.

**7.5.** O exercício dessa responsabilidade compreende o acompanhamento dos serviços através de reuniões com a Contratada, recebimento e análise dos relatórios mensais.

**7.6.** O contrato deverá prever penalidades à Contratada para os casos de atrasos, parciais ou finais, na entrega dos serviços ou por sua entrega fora das especificações contratadas.

**7.7.** Durante o desenvolvimento dos trabalhos a Contratada deverá ter uma programação de transferência de tecnologia à Administração Municipal, que possibilitará, ao final dos trabalhos, a utilização plena do material gerado e a continuidade do processo de manutenção e atualização cadastral.

## 8. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

As especificações técnicas a seguir devem ser observadas pela Contratada na execução dos serviços, sendo aplicáveis também, no que couber, as normas vigentes e procedimentos usuais para cada etapa do trabalho, de modo a garantir a precisão e qualidade dos produtos e serviços entregues.

As principais especificações que devem ser atendidas em cada etapa de trabalhos são a seguir detalhadas:

### 8.1. DO USO DE IMAGENS



**8.1.1.** As imagens (terrestres e aéreas/orbitais) utilizadas como fontes de informações cadastrais devem ser recentes. Não serão aceitas imagens capturadas a mais de 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato.

**8.1.2.** Para a correta interpretação dos dados cadastrais, as imagens aéreas ou orbitais utilizadas deverão ter resolução espacial de 0,20 m x 0,20 m ou melhor.

**8.1.3.** O georreferenciamento deverá ser feito com base no Sistema de Referência Geodésica SIRGAS 2000.

**8.1.4.** As imagens deverão cobrir toda a área geográfica da zona urbana do Município de Estância, permitindo a atualização dos dados cadastrais de 32.000 (trinta e dois mil) imóveis urbanos. Não serão aceitas imagens com mais do que 1% de nuvens.

**8.1.5.** Imagens terrestres deverão conter as fachadas de todos os imóveis prediais urbanos dentro de um universo de 32,000 (trinta e dois mil) imóveis a serem cadastrados.

**8.1.6.** As imagens terrestres deverão apresentar uma resolução mínima de 10 MP, com formato compatível com o banco de dados do Sistema de Informações Geográficas a ser instalado pela Contratada.

**8.1.7.** Os demais detalhes técnicos, tais como câmera fotogramétrica e/ou sensor orbital, superposição de imagens, ângulo do sol, etc., serão definidos pela Contratada, desde que os resultados atendam aos resultados e objetivos deste Projeto Básico e as premissas definidas pelas normas NBR 14166 e NBR 13133 e demais normas aplicáveis.

## **8.2. DO CADASTRO DOS IMÓVEIS**

**8.2.1.** O cadastro dos imóveis deverá ser entregue em meio digital (formato .TXT para os dados descritivos a serem integrados ao Sistema de Gestão Tributária em uso) e em tecnologia SIG (Sistema de Informações Geográficas), contendo no mínimo os seguintes layers:

- Foto das fachadas dos imóveis;
- Limite Municipal;
- Limite das Quadras;
- Limite dos Lotes;
- Projeções das edificações;
- Centróide dos Imóveis;
- Eixos de rua (logradouros);
- Limite dos Bairros (usado pela área tributária do Prefeitura).

**8.2.2.** A precisão geométrica e o georreferenciamento serão compatíveis com os parâmetros das imagens utilizadas como fonte de informação cadastral. Estas definidas no Item 8.1, deste Projeto Básico.

**8.2.3.** A vinculação dos imóveis representados graficamente no cadastro imobiliário com o Sistema de Gestão Tributária, em uso na Prefeitura de Estância, será feita conforme descrito no item 5.1.1.3 deste documento.

## **8.3. DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA**

Deverão ser ministrados os seguintes cursos e treinamentos.

### **8.3.1. Curso de Introdução ao Cadastro Técnico Imobiliário Urbano**

**Carga horária:** 4 horas-aula



**Participantes:** 20 vagas

**Conteúdo programático:** Princípios e evolução do Cadastro; Noções de Cartografia Cadastral; Aquisição de Dados Geográficos (Fotogrametria, GNSS, Topografia automatizada); Sistemas de Geoinformação; Cadastro Técnico Multifinalitário Urbano.

### 8.3.2. Treinamento em TerraView 4.2.2 (Software de propriedade do Ministério das Cidades), ou similar.

**Carga horária:** 40 horas-aula

**Participantes:** 08 vagas

**Conteúdo programático:** Iniciando o Uso do TerraView; Planos, Vistas e Temas; Ferramentas de Análise Básicas; Manipulando Tabelas; Manipulando Dados Matriciais: Grades e Imagens; Operações Espaciais; Tela Acoplada; Operações de Análise Espacial; Geocodificação de Endereços; Plugins Tema Shapefile Tema Externo; Plugin Flow; Plugin WMS Cliente; Plugin TerraPrint; Plugin TerraEdit; Plugin Preenchimento de Células; Processamento de Imagens; KML Manager;

### 8.3.3. Treinamento em Atendimento ao Público usando o SIG (cadastro)

**Carga horária:** 04 horas-aula

**Participantes:** 08 vagas

**Conteúdo programático:** Principais problemas cadastrais; Pesquisas em SIG; Cadastro x Tributação (IPTU); Alteração de Dados Cadastrais usando o SIG.

## 8.4. DOS DADOS DESCRITIVOS DOS IMÓVEIS

8.4.1. Os dados imobiliários cadastrais de caráter tabular (descritivos) serão armazenados, para fins de integração com o sistema de gestão tributária existente (Importação/Exportação), conforme layout de dados abaixo.

Campo	Tipo	Tamanho	Descrição
Sequencial	FIELD_DECIMAL	16	Número sequencial do cadastro
Insimo	FIELD_DECIMAL	16	Inscrição do imóvel (Distrito.Setor.Quadra.Face.Lote.Sublote)
Natureza	FIELD_CHAR	11	Natureza (Predial ou Territorial)
Cpf_cnpj	FIELD_CHAR	16	CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel
Nome	FIELD_CHAR	48	Nome do proprietário
Lograd	FIELD_CHAR	120	Denominação do logradouro
Numimo	FIELD_CHAR	16	Número de endereçamento do imóvel
Tiposub	FIELD_DECIMAL	1	Tipo de Subunidade
Numsub	FIELD_DECIMAL	16	Número de Subunidades
Comple	FIELD_CHAR	60	Complemento do endereço
Edificio	FIELD_CHAR	60	Denominação do edifício e bloco
Bairro	FIELD_CHAR	48	Denominação do Bairro
Cepimo	FIELD_CHAR	16	Código do CEP do imóvel
Loteref	FIELD_CHAR	16	Número do lote no loteamento (quadra-lote de referência)
Corr_ender	FIELD_CHAR	60	Denominação do logradouro para correspondência postal
Corr_num	FIELD_CHAR	5	Número de endereço para correspondência postal
Corr_compl	FIELD_CHAR	16	Complemento do endereço para correspondência postal
Corr_bairr	FIELD_CHAR	48	Denominação do bairro para correspondência postal
Cepcorr	FIELD_DECIMAL	16	Código do CEP para correspondência postal
Corr_mun	FIELD_CHAR	48	Denominação do Município para correspondência postal



Corr_uf	FIELD_CHAR	2	Código da UF para correspondência postal
Testada	FIELD_DECIMAL	16,2	Extensão da testada do imóvel em metros
Profund	FIELD_DECIMAL	16,2	Extensão da profundidade do imóvel em metros
Area_terr	FIELD_DECIMAL	16,2	Área do terreno em m <sup>2</sup>
Area_const	FIELD_DECIMAL	16,2	Área construída da Unidade em m <sup>2</sup>
Area_tot	FIELD_DECIMAL	16,2	Área total construída em m <sup>2</sup> (inclui subunidades)
Água	FIELD_DECIMAL	1	Presença de rede de água (1-sim 2-não)
Esgoto	FIELD_DECIMAL	1	Presença de rede de esgotos (1-sim 2-não)
Energia	FIELD_DECIMAL	1	Presença de rede elétrica (1-sim 2-não)
Ilumina	FIELD_DECIMAL	1	Presença de iluminação pública (1-sim 2-não)
Telfone	FIELD_DECIMAL	1	Presença de rede de telefonia (1-sim 2-não)
Paviment	FIELD_DECIMAL	1	Presença de pavimentação (1-sim 2-não)
Galeria	FIELD_DECIMAL	1	Presença de galerias pluviais (1-sim 2-não)
Limpeza	FIELD_DECIMAL	1	Presença de serviço de limpeza urbana (1-sim 2-não)
Guisar	FIELD_DECIMAL	1	Presença de guias e sarjetas (1-sim 2-não)
Lixo	FIELD_DECIMAL	1	Presença de serviço de coleta de lixo (1-sim 2-não)
Transporte	FIELD_DECIMAL	1	Presença de serviço de transporte público (1-sim 2-não)
Zona	FIELD_DECIMAL	1	Código da Zona Homogênea (PVG)
Limitacao	FIELD_CHAR	16	Tipo de limitação (Muro, Cerca, Sem limitação)
Situacao	FIELD_CHAR	16	Tipo de Situação na quadra (Meio, Esquina, Encravado)
Topografia	FIELD_CHAR	16	Tipo de topografia (Plana, Inclinação)
Pedologia	FIELD_CHAR	16	Tipo de pedologia (Firme, Arenosa, Alagado, Rochosa)
Numpav	FIELD_DECIMAL	2	Número de pavimentos do imóvel
Tipo	FIELD_CHAR	20	Tipo de construção (Casa, Edifício, Sala, Garagem, Mocambo)
Estrutura	FIELD_CHAR	16	Tipo de estrutura da construção (Alvenaria, Concreto, Madeira)
Uso	FIELD_CHAR	20	Uso do imóvel (Residencial, Comercial, Industrial, Misto)
Padrao	FIELD_CHAR	16	Padrão construtivo (Alto, Médio, Baixo, Popular)
Conserv	FIELD_CHAR	16	Estado de conservação (Ótimo, Bom, Regular, Baixo)

**8.4.1.** Outros dados poderão ser incluídos, desde que sejam imprescindíveis para o cálculo do IPTU, este definido no Código Tributário Municipal vigente.

**8.4.2.** A licitante deverá em sua proposta metodológica definir a forma de obtenção dos dados descritivos (entrevistas, visitas, notificações, atendimento ao contribuinte, etc.) cujo resultado deverá atender aos requisitos deste Projeto Básico. O método de obtenção proposto será avaliado pela comissão de licitação sob o ponto de vista de sua exequibilidade, tempestividade e compatibilidade com os custos e prazos propostos.

## 9. DOS PRAZOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SUGERIDOS

**9.1.** Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de **10 (dez) meses**, a contar da assinatura do contrato.

### 9.2. Cronograma de execução sugerido



Natureza do Serviço	Meses									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planejamento										
Coleta de dados existentes na Prefeitura										
Obtenção das imagens aéreas/orbitais										
Coleta de dados (fotos fachadas / dados descritivos)										
Elaboração da Cartografia Cadastral										
Atualização dos cadastros (Dados e Cartografia)										
Treinamento dos técnicos da Prefeitura										
Suporte Técnico*										

**\*O suporte técnico deverá ser fornecido por 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos/serviços.**

**9.3.** A licitante deverá apresentar em sua metodologia um cronograma de execução em que detalhe os prazos parciais de cumprimento de cada etapa dos serviços, apresentando os prazos de evolução mensal das diversas etapas de trabalho.

## 10. DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

**10.1.** A licitante terá que apresentar as seguintes competências, comprovadas através de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando ter a executado serviço compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, sendo considerado como parcela de relevância:

- a) Experiência em projetos de recadastramento imobiliário e atualização do cadastro técnico municipal;
- b) Experiência em implantação de Sistema de Informações Geográficas e treinamento de servidores públicos no uso do Sistema TerraView (de propriedade do Ministério das Cidades) ou similar, desde que seja software sem custo de aquisição ou licença de uso.

## 11. DA CAPACITAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA

**11.1.** A equipe técnica mínima para a execução dos produtos e serviços será formada por:

### 11.1.1. Coordenador técnico:

- Profissional de Geoprocessamento com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência em implantação de Sistemas de Informações Geográficas (SIG) comprovada por atestado emitido por instituição pública ou privada. Ser especialista em Cartografia ou Geoprocessamento, com certificado/diploma reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação) e ter Grau de Mestre ou Doutor na área de geoprocessamento (Cartografia, Geografia, Ciências Geodésicas, Agrimensura ou Sensoriamento Remoto). O coordenador deverá também apresentar certificado de curso de Gerenciamento de Projetos, com carga horária mínima de 40 horas (curso de extensão, curso livre ou MBA) de forma a garantir a correta condução do Projeto.
- **Justificativa:**
  - A exigência se justifica pela complexidade técnica do Projeto, onde a condução gerencial tem papel decisivo no sucesso da empreitada. Um coordenador técnico com a capacitação adequada poderá empregar as melhores práticas de mercado definidas no PMBOK, com o objetivo de garantir os prazos e a correta aplicação dos recursos técnicos para a obtenção dos entregáveis.
  - Outro ponto importante é a utilização de métodos e técnicas mais modernas que existem no mercado com vistas à redução de custos sem o comprometimento da qualidade dos produtos finais, possíveis somente em ambientes técnicos consistentes e bem gerenciados. Pelo exposto reputamos estas exigências como imprescindíveis ao atingimento dos objetivos deste Projeto



Básico.

#### 11.1.2. Analista de Sistemas:

- Profissional de nível superior em Informática, Ciência da Computação ou Sistemas de Informações, com no mínimo 3 (três) anos de experiência, comprovada através de atestado emitido por entidade pública ou privada, na área de desenvolvimento e implantação de Sistemas em prefeituras.
- **Justificativa:**
  - Esta exigência visa a garantia de integração entre os novos dados levantados e os dados já existentes no cadastro imobiliário municipal. Este é um ponto importante do Projeto sem o qual os novos dados não podem ser aplicados no lançamento do IPTU, pois permitiria a duplicidade de lançamentos, fato já identificado em vários projetos de cadastramento municipal no Brasil. Um analista adequadamente capacitado pode garantir a conversão dos dados existentes e a integração dos novos dados, contribuindo para o sucesso dos objetivos, principalmente fiscais, do Projeto.

#### 11.1.3. Analista de Geoprocessamento:

- Profissional com experiência de pelo menos 3 (três) anos, comprovada através de atestado emitido por entidade pública ou privada, na construção de bases cartográficas para uso em Sistemas de Informações Geográficas. Portador de diploma superior de curso na área de Arquitetura, Engenharia civil, Geografia, Cartografia ou Agrimensura.
- **Justificativa**
  - A construção de uma base cartográfica cadastral para ser utilizada em Sistemas de Informações Geográficas pressupõe o conhecimento não somente de cartografia mas também de informática e geomática. O fato das academias ainda não oferecerem uma capacitação abrangente neste tema, exige que os profissionais que atuam na área em questão sejam experientes e já tenham construído bases cadastrais utilizando as novas tecnologias disponíveis recentemente (drones, laser scanning, aerofotos de pequeno formato, imagens orbitais de altíssima resolução, etc.). Assim sendo, a exigência de capacitação em cartografia cadastral não pode ser negligenciada, sob pena de comprometer o sucesso do Projeto.

**11.2.** Todos os profissionais deverão apresentar declaração de compromisso com o projeto, garantindo a participação até o final dos trabalhos. No caso de justificada substituição o novo membro deverá apresentar capacitação técnica equivalente ou superior ao membro substituído.

## 12. ESTIMATIVA DE PREÇO DOS TRABALHOS

**12.1.** Para embasar a estimativa dos custos do presente Termo de Referência, foi realizada uma pesquisa junto a governos municipais que realizaram contratação de Projetos semelhantes, nos anos de 2016, 2017 e 2018, envolvendo várias empresas.

#### 12.2. Contratos levantados

Município/UF	Número de Imóveis	Valor contratado	
		Unitário	Total
Paulista/PE	50.000	R\$ 34,30	R\$ 1.715.000,00
Sarandi/RS	10.500	R\$ 33,00	R\$ 346.500,00
Serra Talhada/PE	40.000	R\$ 31,26	R\$ 1.250.525,00
Gravatá/PE	60.000	R\$ 26,66	R\$ 1.600.000,00



### 12.3. Editais levantados

**12.3.1.** Os editais levantados devem ser vistos como fonte de informações auxiliares uma vez que os contratos não foram disponibilizados nos respectivos portais de informações públicas. Desta forma **não foram utilizados no cálculo da estimativa.**

MUNICÍPIO	UF	CONCORRÊNCIA PÚBLICA	VALOR POR IMÓVEL (R\$)
Presidente Kennedy	ES	000001/2013	40,82
Lajes	SC	04/2013	47,00
Sorriso	MT	001/2013	63,66
Vitória da Conquista	BA	005/2013	31,00
Caçapava do Sul	RS	TR 2388/2015	27,50
Itamaracá	PE	PP 028/2015	28,80
Santo Antônio das Missões	RS	TP 004/2016	50,08
Jaguarão	RS	TP 019/2013	46,14
Coronel Fabriciano	MG	006/2017	46,50

**Obs. Os referidos contratos pesquisados encontram-se disponíveis ao público através dos links oficiais das respectivas prefeituras municipais.**

### 13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### 13.1. Preço Estimado

**13.1.1.** Preço total estimado para os trabalhos: **R\$ 1.155.340,00 (hum milhão, cento e cinquenta e cinco mil, trezentos e quarenta reais).**

#### 13.2. Dotação orçamentária:

- **Unidade Orçamentária:** 05
- **Função Programática:** 04.123.0001.2008
- **Projeto Atividade:** 2008
- **Elemento de Despesa/Subelemento:** 3390.39.05
- **Fonte de Recursos:** 10010000

### 14. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (PARA FISCALIZAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO)

Natureza do Serviço	Meses (% de execução)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planejamento	100									
Coleta de dados existentes	50	50								
Obtenção das imagens aéreas/orbitais	15	15	30	40						
Coleta de dados (fotos fachadas / dados descritivos)		15	30	30	25					
Elaboração da Cartografia Cadastral				10	25	25	25	15		
Atualização dos cadastros (Dados e Cartografia)					10	10	10	10	30	30
Treinamento dos técnicos da Prefeitura				30					30	40
Suporte Técnico*										





**\* O suporte técnico deverá ser fornecido por 30 (trinta) dias após a entrega do produto final.**

#### 14.1. Realização do pagamento

14.1.1. O pagamento deverá ser feito em 10 (dez) parcelas a saber:

Parcela	Percentual pago
• 1ª Parcela: após o 1º mês de execução dos serviços .....	10%
• 2ª Parcela: após o 2º mês de execução dos serviços .....	10%
• 3ª Parcela: após o 3º mês de execução dos serviços .....	10%
• 4ª Parcela: após o 4º mês de execução dos serviços .....	10%
• 5ª Parcela: após o 5º mês de execução dos serviços .....	10%
• 6ª Parcela: após o 6º mês de execução dos serviços .....	10%
• 7ª Parcela: após o 7º mês de execução dos serviços .....	10%
• 8ª Parcela: após o 8º mês de execução dos serviços .....	10%
• 9ª Parcela: após o 9º mês de execução dos serviços .....	10%
• 10ª Parcela: após o 10º mês de execução dos serviços .....	10%

14.1.2. O pagamento será efetuado mediante a comprovação da execução dos serviços definidos no **Cronograma Físico** e a entrega dos produtos previstos para cada etapa do Projeto, dentro do período de pagamento supracitado.

Estância/SE, 27 de outubro de 2021.

**RUI SANTOS GUIMARÃES**

*Diretor de Departamento de Tributos Municipais  
Portaria n.º 055/2020*

**MARCOS ANTÔNIO DOS SANTOS SILVA**

*Secretário Municipal das Finanças  
Decreto n.º 6.822/2017*



**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA**

[MODALIDADE] n.º /2021

Razão Social: CNPJ: Endereço: Fone/Fax:

E-mail:

Banco: Agência: Local/Data:

**Conta Corrente Nº:**

....., inscrita no **CNPJ n.º** ..... por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., **apresenta a sua Proposta Técnica para a execução de \_\_\_\_\_, nos seguintes termos:**

**1. A avaliação da proposta técnica será considerado as características e detalhamento em conformidade com as tabelas apresentadas a seguir:**

TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS DA PROPOSTA TÉCNICA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Experiência da mínima da Empresa	
b) Qualificação e Competência da Equipe Técnica	
c) Experiência Profissional da Equipe Técnica	
<b>Pontuação Máxima</b>	
Tabela 001 – Critérios de Avaliação	

**a) Experiência da mínima da Empresa para o serviço:**

ITEM	EXPERIÊNCIA NA EXECUÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS OU SIMILAR PARA PROGRAMAS DE HABITAÇÃO EM ÁREAS URBANAS RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Experiência da empresa relacionada ao serviço, atendendo municípios com no mínimo de 30.000 (trinta mil) imóveis.	
02	Experiência da empresa relacionada ao serviço, atendendo municípios com no mínimo de 20.000 (vinte mil) imóveis.	
03	Experiência da empresa relacionada ao serviço, atendendo municípios com no mínimo de 10.000 (dez mil) imóveis.	
04	Experiência da empresa relacionada ao serviço, atendendo municípios com no mínimo de 5.000 (cinco mil) imóveis.	
05	Sem experiência relacionada aos serviços	
<b>Pontuação máxima do Item</b>		
Tabela 002 – Detalhamento da Experiência da mínima da Empresa		

**b) capacitação técnica da licitante através da apresentação de atestados relativos à experiência de sua equipe principal:**



PARÂMETROS	SITUAÇÃO E Nº DE PONTOS	
	SIM	NÃO
<b>Coordenador Geral do Projeto</b> Técnico de Nível Superior com Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de Geoprocessamento ou Cadastro Técnico, Curso de Gerenciamento de Projetos ou MBA em Gerenciamento de Projetos e Experiência comprovada em Projetos de Cadastramento Imobiliário Municipal Urbano (Cadastro Técnico) e Sistemas de Informações Geográficas para Cadastro Técnico Municipal.		
<b>Coordenador de Base Cartográfica Cadastral</b> Técnico de Nível Superior (Arquitetura, Cartografia, Geografia, Agronomia, Agrimensura ou Engenharia Civil) com experiência na coordenação da elaboração de base cartográfica cadastral para tecnologia GIS (Geographic Informations System).		
<b>Coordenador de Sistemas de Dados Cadastrais</b> Técnico de Nível Superior (Analista de Sistemas ou afim) com experiência em Sistemas d informatizados que envolvam cadastro imobiliário e na integração de dados tributários com bases georreferenciadas.		
Pontuação máxima		

c) Escopo da Proposta Técnica entregue, através da presença, clareza e objetividade de cada um dos itens solicitados no Plano de Trabalho:

PARÂMETROS	SITUAÇÃO E Nº DE PONTOS		
	Atende	Atende parcialmente	Não atende
Metodologia a ser adotada no desenvolvimento das várias etapas dos serviços é clara e objetiva de forma a permitir à Prefeitura o acompanhamento do Projeto			
Sistema de gestão e controle da qualidade a ser empregado no desenvolvimento dos serviços permite à Prefeitura verificar a qualidade dos produtos e serviços entregues e a sua compatibilidade com as caracterizaras técnicas descritas no Termo de Referência.			
Fluxograma dos serviços a serem realizados, é detalhado e explicita todas as interdependências entre as diversas fases do Projeto.			
Cronograma físico de execução dos serviços, é claro e detalhado de forma a apresentar todos os produtos intermediários e possíveis de auditoria e acompanhamento pela Prefeitura.			
Indicação dos equipamentos, softwares, instalações e pessoal técnico da empresa a serem empregados nos serviços, foi feita de forma detalhada permitindo que a Prefeitura possa constatar o emprego de cada recurso.			
Pontuação máxima			



**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

[MODALIDADE] n.º \_\_\_\_/2021/ADM

Razão Social: CNPJ: Endereço: Fone/Fax:

E-mail:

Banco: Agência: Local/Data:

**Conta Corrente Nº:**

....., inscrita no **CNPJ n.º** ..... por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., apresenta a sua Proposta de Preço para a execução de \_\_\_\_\_, nos seguintes termos:

**Item I**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	PRAZO DE EXECUÇÃO
01			
<b>TOTAL</b>			

**PREÇO GLOBAL: R\$** .....(PREÇO POR EXTENSO)

**PRAZO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO:** (.....) dias.

**DECLARAMOS** que o preço global ofertado, inclui o BDI-Benefícios e despesas indiretas, **conforme detalhamento em anexo**, computando todos os custos inerentes ao objeto licitado, tais como: impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, quaisquer outras taxas, custas ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços; e entendido que a falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão inclusas.

Cidade/UF, de de 2021.

-----  
**Representante Legal da Empresa**



**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA E COORDENAÇÃO**

Licitação n.º.

**IDENTIFICAÇÃO**

Empresa:	CNPJ:
Endereço:	
Localização/Município:	
UF:	CEP:
Tel.:	
E-mail:	

Declaro para os devidos fins a indicação dos profissionais que compõem a equipe técnica da empresa supracitada, bem como formação e qual dos técnicos será o responsável pela Coordenação dos Trabalhos.

TÉCNICO	CPF	FORMAÇÃO

COORDENADOR	FORMAÇÃO



## ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA \_\_\_\_\_, FIRMADO ENTRE O **MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA/SE**, POR INTERMÉDIO DA **SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS**, E A EMPRESA \_\_\_\_\_, NOS TERMOS DA [MODALIDADE] N.º \_\_\_\_/2021/ADM.

Pelo presente instrumento de contrato celebrado entre o Município de Estância/SE, inscrito no CNPJ sob o n.º. 13.097.050/0001-80, representado pelo **Prefeito Municipal**, \_\_\_\_\_, registrado no **C.P.F n.º. \_\_\_\_\_ e RG n.º. \_\_\_\_\_ SSP/SE**, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, por intermédio da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação, neste ato representada pelo seu Secretário \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_, ora denominada **CONTRATANTE**, tendo por outra parte a EMPRESA \_\_\_\_\_ inscrita regularmente no C.N.P.J sob o n.º \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_ registrado no C.P.F sob o n.º. \_\_\_\_\_ e RG sob o n.º \_\_\_\_\_ residente na \_\_\_\_\_ por ora denominada **CONTRATADA**, têm entre si o presente **CONTRATO**, celebrado com o amparo da Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993, e em decorrência do Edital da [Modalidade] n.º \_\_\_\_/2021/ADM, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL

**1.1.** Este termo decorre da aplicação da Lei n.º. 8.666/93 e suas alterações, e rege-se pelas disposições constantes na [Modalidade] n.º \_\_\_\_/2021/ADM, HOMOLOGADA em \_\_\_\_/\_\_\_\_/202X.

### CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

**2.1.** Constitui objeto deste termo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO DOS RECURSOS OPERACIONAIS E GERENCIAIS DO CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL, ATUALIZAÇÃO DOS DADOS MOBILIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS CADASTRAIS DOS IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES VINCULADOS ÀS ATIVIDADES DE CADASTRAMENTO, COM VISTAS AO APRIMORAMENTO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**, conforme especificações constantes no Edital e seus anexos, decorrente da [Modalidade] n.º \_\_\_\_/2021/ADM, e de acordo com o Projeto Básico e o admitido nas propostas apresentadas pela EMPRESA vencedora do certame, que constitui parte integrante.

### CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

**3.1.** O contrato será por forma de Execução Indireta.

**3.2.** O regime de execução apresentado neste contrato é o tipo **empreitada por preço global**.

### CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO, DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**4.1.** As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**4.2.** Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas nos



arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

**4.3.** A execução do objeto será fiscalizada e gerenciada por servidor integrante do quadro funcional da **Secretaria Municipal das Finanças**, especialmente designado para esse fim, através de portaria.

**4.3.4.** A **Secretaria Municipal das Finanças**, CONTRATANTE, registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

- a) atestar as notas fiscais correspondentes à execução do objeto contratual;
- b) solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para a boa execução do objeto contratual;
- c) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do objeto e, em especial, na aplicação das sanções estabelecidas;
- d) fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas;
- e) determinar o que for necessário à regularização de faltas verificadas;
- f) sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua, na eventual utilização do recurso público;
- g) registrar as ocorrências havidas, firmado com o preposto da CONTRATADA;

**4.3.5.** A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DO ACEITE E DO RECEBIMENTO**

**5.1.** A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela prestação dos serviços solicitados por esta Secretaria, mediante Ordem de Serviços, devendo o objeto desta licitação ser executado diretamente pela CONTRATADA, não podendo ser transferido, subempreitado, cedido ou sublocado;

**5.2.** O prazo máximo para início da execução dos serviços de instalação, após formalizada a solicitação, será de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da **Ordem de Serviços**, salvo quando justificado e motivadamente estipulado o prolongamento deste prazo, com o aval da Secretaria Contratante.

**5.3.** Pelo descumprimento no início da execução do serviço, será aplicada a sanção constante no item - DAS SANÇÕES, deste Edital.

**5.4.** Não será aceita a realização dos serviços que não tenha sido autorizado ou que, por qualquer motivo, não esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**5.5.** No caso de desconformidades nos serviços, aceite e recebimento, a Contratada deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar recurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da notificação, cabendo a secretaria solicitante a solução definitiva da questão.

**5.6.** Os serviços prestados pela empresa Contratada estarão sujeitos à aceitação pela **Secretaria Municipal das Finanças**, quando solicitado por esta, a qual caberá o direito de recusar, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado no Edital e seus anexos.

**5.7.** Os serviços objetos desta licitação poderão ser recebidos:

- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade de acordo com as especificações;



b) Definitivamente, mediante termo circunstanciado, após vistoria e verificação que comprove a adequação do objeto aos termos do Edital, observado o disposto no Art. 69 da Lei nº 8.666/93.

## 5.8. Do Recebimento do Produto Final

5.8.1. O Produto Final deverá ser recebida no prazo preestabelecido de acordo com o cronograma de execução do produto disposto no **Item 9 – Dos Prazos e Cronograma de Execução Sugeridos**, presente no **Anexo I – Projeto básico**, do Edital, quando for solicitada pela empresa e atestada a conclusão do objeto pelo fiscal do contrato representante do Município.

5.8.2. A entrega do Produto Final que deverá ser anuído pelas partes e pela fiscalização da contratante a veracidade da execução total dos serviços e a qualidade dos bens produzidos para que se cumpra o disposto nos artigos de 73 e 76 da Lei Federal 8.666/93.

5.8.3. Os serviços entregues em desconformidade com os especificados neste projeto básico e seus anexos serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a contratada será obrigada a refazê-los no prazo máximo a ser estabelecido pela Administração, contados da data do recebimento da Notificação necessariamente escrita por parte do fiscal da contratante.

5.8.4. A notificação expedida em qualquer fase do serviço, suspende os prazos de pagamento e de recebimento parcial ou definitivo até que sejam sanadas as irregularidades.

5.9. Nenhum serviço poderá ser executado sem a Ordem de Serviços emitido pela **Secretaria Municipal das Finanças**.

## CLÁUSULA SEXTA – DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E PRODUTOS

### 6.1. PLANO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

6.1.1. Documento contendo a definição dos dados imobiliários a serem atualizados/incluídos; Métodos e técnicas empregados na atualização; Descrição das ferramentas utilizadas; Plano de trabalho para a atualização de 32.000 imóveis; Plano de treinamento e implantação do Sistema de Informações Geográficas de Estância/SE.

### 6.2. CADASTRO ATUALIZADOS

- Arquivo digital contendo 32.000 imóveis com dados cadastrais atualizados e imagens atualizadas das suas fachadas;
- Base cartográfica cadastral, contendo os dados geométricos dos imóveis levantados e ortofotocartas digitais;

6.2.1. Todos os dados atualizados serão também entregues em tecnologia GIS (Geographic Information System) dentro de um banco de dados geográfico na plataforma do sistema TerraView, ou similar, conforme definido no Item 5.2 – INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS, presente no Anexo I – Projeto Básico do Edital.

### 6.3. SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS(SIG) PARA O CADASTRO

- Arquivo digital contendo o SIG (Sistema de Informações Geográficas) utilizado para o acesso aos dados cadastrais atualizados.





**6.3.1.** O SIG deverá ser de domínio público, homologado/desenvolvido pelo Ministério das Cidades, devidamente instalado no computador-servidor da Prefeitura de Estância, podendo ser acessado de qualquer parte da rede de informática da Prefeitura. Será fornecido, em mídia magnética, o programa instalador do SIG, de forma que a equipe da Prefeitura possa realizar a instalação ou reinstalação quando lhe convier.

#### **6.4. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DA PREFEITURA**

- Documento de Capacitação.

**6.4.1.** Documento contendo as evidências da realização dos treinamentos (listas de frequência, fotos, material didático e documento de avaliação dos treinamentos).

**6.4.2.** A infraestrutura necessária aos treinamentos será provida pela Contratada, podendo ser parte dos treinamentos realizados na sede da Prefeitura de Estância, de acordo com o plano de treinamento a ser aprovado pela Contratante.

**6.5.** Deverão ainda ser observadas todas as disposições contidas no **Anexo I – Projeto Básico** do Edital, sendo elas indispensáveis a boa execução do objeto contratado.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO E RETENÇÕES E DO REAJUSTAMENTO**

**7.1. O CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de R\$ \_\_\_\_\_, o qual será realizado de **forma parcelada**, seguindo o disposto no cronograma físico-financeiro e conclusão das etapas e entrega dos Produtos, sendo realizado após aprovação dos serviços pelo Fiscal designado, em seguida procederá o município com liquidação da despesa, e por meio de crédito em conta-corrente indicada pela CONTRATADA, em prazo certo de acordo com a ordem cronológica estabelecida pelo art. 5º da Lei n.º 8.666/93, não superior a 30 (trinta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal, contados da data de seu recebimento, desde que acompanhada do atesto dos serviços na Planilha de Medição, deferido pelo fiscal da obra;

**7.2.** Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante a efetiva execução dos produtos, nas condições preestabelecidas no item anterior, obedecido o cronograma físico-financeiro indicado no Item 14 do Anexo I – Projeto Básico, após as devidas verificações pelo Fiscal do contrato e apresentação da **Nota Fiscal** a que se refere.

**7.3.** O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá notificar e devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias.

**7.4.** Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, acompanhado da Nota Fiscal, atualizações das certidões, que na ocasião estiverem vencidas, quais sejam:

- a) Regularidade para com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- b) Certidões negativas de débitos ou Certidão positiva com efeito de negativa para com as Fazendas ESTADUAL E MUNICIPAL da sede da licitante;
- c) Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Administrativos pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e a inscrição em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), emitida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo as contribuições previdenciárias;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;



**7.5.** Para a(s) empresa(s) contratada(s) não sediada(s) em Estância/SE, será necessário a apresentação da **Certidão Negativas do Município de Estância** relativa a débitos do **ISSQN – Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza** e o **Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços (RANFS)** acompanhado do **DAM – Documento de Arrecadação Municipal** referente ao recolhimento do **ISSQN da Nota Fiscal** que será apresentada, essa documentação deverá ser obtida através de cadastro junto ao **Departamento Tributário Municipal**.

**7.6.** Sempre que solicitado pela fiscalização para proceder com o pagamento, a contratada deverá apresentar as Notas Fiscais dos materiais/produtos empregados na execução dos serviços, acostadas ao respectivo Produto.

**7.7.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência na apresentação da documentação apontada nos itens anteriores, bem como enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, e pendência no atendimento de notificações emitidas pelo fiscal e/ou gestor do contrato.

**7.8.** Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal por culpa da contratada, o prazo **reiniciar-se-á** a contar da data da respectiva reapresentação, desde que devidamente sanado o vício.

**7.9.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

**7.10.** Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

**7.11.** No caso de eventual atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, o valor do débito será acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento ao ano), mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM =  $I \times N \times VP$ , onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO, DA GARANTIA E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**8.1.** O contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, contados da assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado, de acordo com as determinações do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**8.2.** Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

**8.3.** O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, para melhor adequação da necessidade da **Secretaria Municipal das Finanças**, observando as disposições do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.



**8.4.** As alterações deverão ser efetuadas mediante termo aditivo específico obedecendo aos critérios e requisitos da Lei n.º 8.666/93.

**8.5.** No caso de pedido revisão de preço para reequilíbrio econômico-financeiro a empresa deverá apresentar as alterações ocorridas na PLANILHA DE CUSTOS – Anexo VIII apresentada na data da elaboração da proposta inicial, demonstrar a nova composição do preço, comprovar e justificar as alterações ocorridas.

**8.6.** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro só será acatado se for devidamente comprovado e fundamentado nos requisitos legais constantes no art. 65, II, “d” da lei 8.666/93.

**8.7.** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro só poderá ser repassado ao **CONTRATANTE** após formalização do pedido de revisão de preço e efetiva formalização do Processo de Alteração Contratual.

#### **8.8. Da Garantia Contratual**

**a)** A contratada deverá comprovar a **GARANTIA CONTRATUAL no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato**, em até **05 (cinco) dias** após a emissão da Ordem de Serviços.

**b)** O recolhimento da garantia contratual deverá ser realizado nos termos do **Art. 56 da Lei nº 8.666/93**, tudo na forma da legislação em vigor para cada modalidade de garantia, tendo como **validade mínima o prazo de 15 (quinze) meses**.

**c)** A garantia do contrato será resgatada mediante requerimento escrito da contratada dirigido a **Secretaria municipal das Finanças do Município de Estância/SE**, em **30 (trinta) dias contados da data do Termo de Recebimento Definitivo da obra**, acostado de comprovação de quitação para com o **FGTS, INSS**, e Declaração emitida pela **Secretaria Municipal das Finanças** atestando a conclusão efetiva dos serviços.

**d)** A garantia efetuada em moeda corrente será depositada na conta do Município aberta especificamente para esta finalidade e será vinculada ao contrato.

**e)** No caso de Rescisão, a devolução da garantia deverá ser efetuada seguindo o disposto no § 2º do artigo 79 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1.** As despesas com o objeto da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias para o **exercício de 2021**, conforme abaixo especificadas:

##### **Secretaria Municipal das Finanças**

<b>Unidade Orçamentária</b>	<b>Projeto de Atividade</b>	<b>Função Programática</b>	<b>Fonte do Recurso</b>	<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Subelemento</b>	<b>Saldo Orçamentário</b>

**9.2.** As despesas de exercícios posteriores serão empenhadas no exercício correspondente, de acordo com o orçamento, previsão do PPA e em atendimento a Lei Complementar n.º 101/2000.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

##### **10.1. NA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, OBRIGA-SE A CONTRATADA:**

**a)** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**b)** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Administração Pública ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do edital, devendo orientar seus empregados nesse sentido;



- c) Manter, na empresa, reserva técnica de pessoal capacitado, treinado, identificado e em conformidade com as peculiaridades da função, para substituição imediata de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outros;
- d) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbitos federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- e) Solicitar em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;
- f) manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante a execução do instrumento contratual, todas as **condições de habilitação e de qualificação exigidos(as) na licitação.**
- g) Emitir e encaminhar Relatório mensal (durante 12 meses) e ao final do projeto um Relatório Final das atividades desenvolvidas (impresa em quatro vias escritas e também em CD/ DVD, junto a última medição dos serviços.
- h) Encaminhar junto ao relatório mensal, de acordo com o Cronograma de ações descrito no projeto e acordo com a equipe da SEFIN, a Agenda de Atividades Mensais com datas, locais e horários das atividades a serem realizadas no período subsequente.
- i) Contratar pessoal, serviços de terceiros e adquirir materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades.
- j) **Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir** às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, de forma **imediata** ou em prazo estipulado, a contar da data de recebimento **Notificação** emitida pelo Fiscal do Contrato.
- k) **Submeter** à aprovação do Contratante toda e qualquer necessidade alteração que impacte na execução do objeto contratado, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal. Resguardado o direito de município de não efetuar pagamento de itens executados de forma incorreta, alterados e/ou desobedecendo o disposto na planilha orçamentária, e/ou não contratados.
- l) **Apresentar** sempre que solicitado documento fiscal especificando todo o material empregado nos serviços, com indicação de preços unitários e total;
- m) **Respeitar** as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do Contratante;
- n) **Responder** pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, durante o fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante.
- o) Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei no. 8.666/93 e no presente Edital.
- p) **Prestar todos os esclarecimentos** que forem solicitados pela fiscalização do contratante.
- q) **Cumprir e fazer cumprir** (seus prepostos e/ou conveniados) as leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes pertinentes à matéria de objeto da contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenentes.
- r) **Fornecer e manter atualizado** o endereço postal e eletrônico, bem como o número de telefone fixo, celular e fax, para que a **Secretaria Municipal das Finanças** mantenha os contatos necessários;
- s) **Comunicar** imediatamente a **Secretaria Municipal das Finanças**, todas as alterações eventualmente ocorridas no ato constitutivo da empresa contratada.
- t) **Responsabilizar-se** por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.
- u) **Indenizar** o Município de Estância/SE, por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.
- v) Registrar **Preposto** integrante do seu quadro de funcionários e/ou sócios, junto a **Secretaria Municipal das Finanças**, que será responsável pelas transações e recebimento de documentos referente a contratação



de cada Secretaria, em caso do desligamento do mesmo, a contratante deverá ser informada imediatamente.

#### **10.2. NA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, OBRIGA-SE A CONTRATANTE:**

- a) prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA;
- b) notificar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas nos serviços executados;
- c) atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), após o aceite dos serviços;
- d) efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- e) participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos serviços;
- f) designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos serviços.
- g) O representante da Administração anotar em **Registro próprio** todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES**

**11.1.** O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, que se encontram indicadas abaixo:

- a) **advertência**, por escrito, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade;
- b) **multa**:

**I** – de **0,5 % (zero vírgula cinco por cento)** por dia de atraso na entrega da obra, calculada sobre o valor total das etapas não concluídas até o término do prazo de execução, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;

**II** – de **2,0 % (dois por cento)** sobre o valor dos serviços não executados, no caso de inexecução parcial do contrato;

**III** – de **0,2 % (zero vírgula dois por cento)** sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nos itens I e II, aplicada em dobro na reincidência;

**IV** – de **2,0 % (dois por cento)** sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, não se eximindo a mesma das demais sanções cabíveis;

**V** – de **2,0 % (dois por cento)** sobre o valor total da proposta, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato.

**c) suspensão temporária**, de participar em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de até **2 (dois) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, nos moldes do **art. 87 da Lei nº 8.666/93** e da forma abaixo especificada:

**I** – **06 (seis) meses** – pelo atraso superior a 20(vinte) dias do prazo estipulado para entrega da obra;

**II** – **01 (um) ano** – fraudar ou falhar na execução do contrato;

**III** – **01 (um) ano e 06 (seis) meses** - não assinar o contrato ou não retirar o documento equivalente no prazo estipulado neste termo e/ou a não entrega da obra, **caracterizada em 30 (trinta) dias** após o vencimento do prazo de entrega obra;

**IV** – **02 (dois) anos** - quando caracterizada a reincidência na prática das inadimplências e/ou o descumprimento cumulativo de mais de uma das condutas acima especificadas.

**d) declaração de inidoneidade**, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto



perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

**11.2.** As multas estabelecidas no subitem anterior, podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a **30% (trinta por cento) do valor contratado**, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

**11.3.** As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei. **O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.**

**11.4.** As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

**11.5.** No caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até **2 (dois) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais comunicações legais.

**11.6.** No caso de declaração de inidoneidade de licitar é de competência exclusiva da Secretaria Municipal responsável pela gestão do contrato, conforme o caso, facultado a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias da abertura de vista**, podendo a reabilitação ser requerida após **2 (dois) anos** da sua aplicação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

**12.1.** Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela gestão ou pela fiscalização do contrato, emitirá notificação escrita ao contratado, para regularização da situação.

**Parágrafo único** – A notificação a que se refere o *caput* deste artigo, será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou entregue ao contratado mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicada em jornal de circulação no Município e fixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Estância.

**12.2.** Não havendo regularização da situação por parte do contratado, em **até 48 (quarenta e oito) horas** após o recebimento da notificação, a unidade gestora do contrato, **Secretaria Municipal das Finanças** deverá encaminhar à CPL, que, após a verificação da documentação, encaminhará à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores para instaurar processo administrativo punitivo.

**12.3.** A **Secretaria Municipal das Finanças**, encaminhará cópias dos documentos abaixo, conforme a situação da seguinte forma:

- I – Ofício dirigido à Comissão de Cadastro relatando a ocorrência, as providências adotadas e os prejuízos causados à Administração Municipal pela inadimplência contratual;
- II – termo de recebimento de materiais ou termo de recebimento ou acompanhamento de serviços;
- III – nota de empenho ou, instrumento equivalente;
- IV – parecer fundamentado, emitido pelo agente público responsável pela gestão do contrato à Comissão de Cadastro;
- V – notificação da ocorrência encaminhada ou dado conhecimento ao contratado pela Comissão de Cadastro;
- VI – documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, tais como:

a) nota fiscal, contendo o atesto de recebimento;



- b) notificações não atendidas; ou
- c) laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato.

VII – documentos enviados pelo contratado relativo às ocorrências;

VIII – Cópia do AR ou, publicação em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

**12.4.** A Comissão Permanente de Licitação – CPL deverá instruir o processo, antes de encaminhar a Comissão de Cadastro, com os seguintes documentos:

- a) Instrumento, convite, dispensa ou inexigibilidade e proposta do contratado;
- b) cópia do contrato.

**12.5.** A Comissão de Cadastro notificará ao contratado quanto da instauração de processo punitivo pelo inadimplemento contratual, através de aviso de recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal, quando começará a contar o **prazo de 05 (cinco) dias úteis** para apresentação de defesa prévia.

**12.6.** Não acolhidas as razões de defesa apresentadas pelo contratado, ou, em sua ausência, situação em que será presumida a concordância do contratado com os fatos apontados, a Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores emitirá parecer conclusivo sugerindo as penalidades a serem aplicadas, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, no Instrumento e no termo contratual.

**12.7.** Acolhido o parecer da Comissão de Cadastro pelo Prefeito Municipal e pelo titular da Secretaria Municipal gestora do contrato, esta, através de portaria, aplicará a penalidade ao contratado pelo descumprimento contratual, com notificação obrigatória ao mesmo por AR, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

**12.8.** Para qualquer penalidade caberá recurso, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, nos termos do Art. 109 da Lei nº 8.666/93.

**12.9.** Interposto recurso ou pedido de reconsideração na forma do item anterior, o processo será instruído pela Comissão de Cadastro e submetidos à Representação da Procuradoria-Geral do Município para emissão de parecer, após o que, homologado pelo titular da Secretaria Municipal gestora do contrato e aprovado pelo Prefeito, deverá ser publicado em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

**13.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão devendo a parte faltosa arcar com todo o ônus, inclusive os judiciais decorrentes da infração fundamentando-se todas as situações nos artigos **77, 78, 79 e 80** da Lei n.º 8.666/93, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

**14.1.** O resumo do presente contrato será publicado na imprensa oficial, conforme as disposições constantes no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**



**15.1.** Fica eleito o foro da cidade de Estância, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que o seja, para dirimir as questões oriundas do presente contrato.

E, assim, por acharem-se justos e acordados, assinam o presente termo em 03 (Três) vias de igual teor, para que possa surtir os efeitos jurídicos.

Estância/SE, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 2021.

\_\_\_\_\_  
PREFEITO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_  
R.G.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
R.G.: \_\_\_\_\_





**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

[MODALIDADE] N° \_\_\_\_/2021/ADM

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

**(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;**

**(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;**

**(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;**

**(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;**

**(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e**

**(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.**

Estância/SE, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

(representante legal do licitante no âmbito da licitação, com identificação completa)



**ANEXO VII – MODELO DA ORDEM DE SERVIÇOS**

**ORDEM DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/2021/ADM**

**[MODALIDADE] nº \_\_\_\_ 2021/ADM**

Autorizamos a empresa abaixo qualificada a executar os serviços adiante discriminados, observadas as especificações e demais condições constantes no Edital da **[Modalidade] nº \_\_\_\_/2021/ADM**.

**Empresa**

--

**Endereço:**

--

<b>C.N.P.J.</b>	<b>Telefone</b>	<b>Fax</b>
-----------------	-----------------	------------

<b>Nº do item</b>	<b>Descrição do item</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Total</b>

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de Serviços serão originários da classificação funcional programática abaixo discriminada:

- I – UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
- II- FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:
- III – PROJETO DE ATIVIDADE:
- IV-ELEMENTO DE DESPESA:
- V- FONTE DE RECURSO:



**ANEXO VIII – MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS**

Razão Social:  
CNPJ:  
Endereço:  
Fone/Fax:  
E-mail:  
Banco: Agência:  
Local/Data:  
Conta Corrente Nº:

**LOTE \_\_\_\_**

ITEM	PRODUTO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO BRUTO DO PRODUTO	VALOR TOTAL BRUTO DO PRODUTO	IMPOSTOS INCIDIDOS NO PRODUTO	VALOR DO TRANSPORTE DO PRODUTO	ENCARGOS GERAIS / OUTROS	LUCRO DA EMPRESA	VALOR FINAL DO PRODUTO
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA									

OBS: O licitante deverá inserir em sua **PLANILHA DE CUSTOS** demais elementos que incidam no preço do objeto e que não estão previstos neste MODELO.

Nome do Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF n.º: \_\_\_\_\_

**OBS: CASO EXISTAM OUTROS ITENS PARA COMPOSIÇÃO DO PREÇO, FAVOR INSERIR NA TABELA.**



**ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

[MODALIDADE] N.º \_\_\_\_/2021

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

**MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

**EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Local/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)

**OBSERVAÇÃO:** Assinalar com um “X” a condição da empresa.