



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2023 – PMB

A Prefeitura de Biguaçu, por meio do Secretário Municipal de Administração, Sr. **VINICIUS HAMILTON DO AMARAL**, por delegação de competência (Portaria nº 01/2021, de 04 de janeiro de 2021), designando ainda o Pregoeiro e Equipe de Apoio, por meio da Portaria nº 2.271/2023, de 18 de maio de 2023 e Comissão Permanente de Licitação – CPL, por meio da Portaria nº 1.576/2023, de 04 de abril de 2023, leva ao conhecimento dos interessados que encontra-se aberta a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, pelo tipo **MENOR PREÇO**, o qual será regida pelo Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e Lei federal nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar n.º 123 de 14/12/2006, Lei complementar nº 147/2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 17/07/2023

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 14h

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14h15min

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: < ComprasBR.com.br >

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação diversando Pregoeiro.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I - DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto, FORNECIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS QUE, APESAR DE SEREM CORRELATOS, SÃO INDEPENDENTES E PODEM SER FORNECIDOS POR EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO TODO OU EM PARTES (LOTES), DESDE QUE OBEDEÇAM À METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS ESPECIFICADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, conforme especificações do edital e seus anexos.

SEÇÃO II - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá por conta dos recursos orçamentários previstos para o exercício de 2023.

08.001.04.129.0002.2011.4.4.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Receita
08.001.04.129.0002.2011.4.4.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Receita
08.001.04.129.0002.2011.4.4.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Receita

2.2 O valor total estimado desta licitação é de R\$ 1.368.700,0000 (um milhão e trezentos e sessenta e oito mil e setecentos reais), conforme valores de referência constantes do Anexo II.

SEÇÃO III - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1 Até 03 (três) dias úteis que anteceder a abertura da Sessão Pública, qualquer Licitante poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, na forma eletrônica, a ser exclusivamente enviada pela plataforma <ComprasBR.com.br> .

3.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, decidir sobre a petição.

3.3 Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame, com reabertura do prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação das propostas.

SEÇÃO IV - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 Serão admitidos a participar desta Licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da Lei, para os fins do objeto pleiteado e estejam devidamente cadastrados e credenciados no <ComprasBR.com.br> , que atuará como órgão provedor do Sistema Eletrônico.

4.2 Para fins de aplicação da Lei Complementar nº 123/2006, os Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP), qualificados como tais nos termos dos artigos 18-



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A e 3º da Lei Complementar nº 123/2006 com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 farão jus aos mesmos benefícios, independentemente da receita bruta anual.

4.3 Não poderão participar deste Pregão:

- I) Empresa sob falência, salvo os casos previstos no item 11.4 alínea “k” deste Edital, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcio de empresas por se tratar de objeto comum, simples e de pequena monta assegurando ampla competitividade, controladoras, e coligadas ou subsidiárias entre si;
- II) Empresa declarada inidônea por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública no âmbito do Estado de Santa Catarina;
- III) Servidor de qualquer órgão ou Entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresada qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

SEÇÃO V – DA PROPOSTA

5.1 A Licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, através da digitação da senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços, a partir da data da liberação do Edital no site <ComprasBR.com.br> até a data e horário marcados para abertura da Sessão Eletrônica, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2 A Licitante deverá indicar, sem se identificar, a especificação do objeto e a marca dos produtos cotados, contudo, só será motivo para desclassificação a ausência da identificação do produto na proposta readequada.

5.3 O licitante deverá informar, de forma expressa no sistema eletrônico, o valor total ofertado para o lote, em reais (R\$), com até quatro casas decimais após a vírgula, já considerados e inclusos todos os tributos, descontos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.4 As empresas deverão **declarar** que atendem aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema.

5.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a Licitante às sanções previstas neste Edital.

5.6 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.7 Qualquer elemento que possa identificar a Licitante importa na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.8 Até a abertura da Sessão Eletrônica, a Licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.9 A proposta de preços a ser encaminhada após o encerramento da fase de lances deverá obrigatoriamente conter as seguintes informações:

5.9.1 Razão social e CNPJ da empresa Licitante, endereço completo, telefone, e/ou endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como o nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento, **declaração** de que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a especificação do objeto, a marca e/ou modelo do produto cotado, bem como o valor total do lote e o valor unitário de cada item.

5.9.2 Os produtos deverão ser entregues conforme descrito no termo de referência, em dias úteis, no prazo determinado, a contar do recebimento da Solicitação de Compras.

5.10 A proposta de preços enviada implicará em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

5.11 As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da Sessão Pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

SEÇÃO VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 A abertura da Sessão Pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio <ComprasBR.com.br>.

6.2 Durante a Sessão Pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as Licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3 Cabe à Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

SEÇÃO VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2 Somente os **Licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.3 A desclassificação poderá ocorrer também após a fase de lances, quando for analisada a proposta readequada e for constatado que a proposta apresentada não atende ao edital.

SEÇÃO VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES – MODO ABERTO

8.1 Aberta a etapa competitiva, as **Licitantes** classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

8.2 A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado no percentual de 0,01 % e registrado no sistema.

8.3 Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

8.4 Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

8.5 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.6 Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

8.7 Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.8 No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio <ComprasBR.com.br>.

SEÇÃO IX - DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO

9.1 A etapa de lances da Sessão Pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente de lances, emitido pelo sistema eletrônico aos Licitantes, após o transcorrer o período de tempo de 10 (dez) minutos, no modo de disputa Aberto, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da Sessão Pública.

9.2 Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro irá negociar o preço ofertado diretamente com a Licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, visando a sua redução para compatibilização com o orçamento da Administração.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.3 Encerrada a etapa de lances e negociação direta, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor apresentado, sendo que será desclassificada a proposta que estiver com valor **por lote superior ao orçamento estimado definido no Anexo II deste edital, após a negociação.**

9.4 Cumpridas as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a habilitação da Licitante classificada em primeiro lugar, conforme disposições contidas no presente Edital.

9.5 Se a proposta de preços não for aceitável ou se a Licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor pelo Pregoeiro.

9.6 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

9.7 Para efeito da proposta de preços readequada será considerado o último lance cadastrado no sistema <ComprasBR.com.br>.

9.8 No caso de proposta com assinatura digital, é dispensado o envio da proposta original.

SEÇÃO X – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

10.1 O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO** por lote, observadas as especificações técnicas e os parâmetros definidos no Edital.

10.2 O empate entre dois ou mais Licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas de preços e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio.

10.3 Será admitido apenas 01 (um) Licitante vencedor por lote.

10.4 Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o Contratante ou firam os direitos dos demais Licitantes.

10.5 O resultado desta licitação será publicado no site da Prefeitura Municipal de Biguaçu, disponível na internet, no endereço <bigua.sc.gov.br> e no <ComprasBR.com.br>.

10.6 Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá convocar todas as Licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentem novas propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO XI - DA HABILITAÇÃO

11.1 Os Licitantes deverão inserir a documentação exigida para habilitação em campo específico do sistema, devendo ser cadastrado juntamente com a proposta inicial, sob pena de inabilitação. Ao cadastrar os documentos, ficam cientes que estão declarando o pleno atendimento aos requisitos habilitatórios.

11.2 As documentações, caso sejam exigidas durante a fase de habilitação, a empresa deverá remeter a documentação exigida na habilitação, bem como, a proposta atualizada para o Pregoeiro do Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Biguaçu, com endereço na Praça Nereu Ramos, nº 90, Centro, Biguaçu/SC, CEP 88.160-116, no prazo de 5 (cinco) dias.

11.3 No caso de documentos emitidos pela internet cuja autenticidade possa ser aferida e declarações com assinatura digital, fica dispensado o envio dos documentos originais.

11.4 Para fins de habilitação, os Licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) **Ato constitutivo, estatuto social e/ou a última alteração consolidada** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) **Cédula de identidade ou outro documento oficial com foto**, do sócio ou representante legal da empresa. Sendo representante, este deverá apresentar procuração pública ou privada dando plenos poderes para participar de todas as fases da licitação e assinatura do Contrato;
- c) **Cédula de Identidade e registro comercial**, no caso de empresa individual (MEI);
- 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) **Certidão Negativa de regularidade fiscal para com o FGTS;**
- f) **Certidão Negativa de regularidade fiscal com a Fazenda Federal**, compreendendo Tributos e Contribuições Federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal, e quanto à Dívida Ativa da União, administrados pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- g) **Certidão Negativa de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual;**
- h) **Certidão Negativa de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal;**
- i) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) – CNDT**
- j) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ)**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- k) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor do Foro da sede da matriz da Pessoa Jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; Caso a empresa esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser juntada a documentação; Certidão emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatório nos termos da Lei 8.666/93; Comprovante do acolhimento do plano de recuperação, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005, em caso de recuperação judicial, ou da homologação judicial do plano de recuperação no caso de recuperação judicial; Os Licitantes que se encontram em recuperação judicial ou extrajudicial devem demonstrar todos os demais requisitos para habilitação econômico-financeira, como qualquer Licitante.
- l) **Declaração** de que a empresa não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho ou pelo próprio Licitante;
- m) **Declaração** assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- n) **Atestado(s) de Qualificação Técnica** fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, declarando que contratou com a LICITANTE a execução de serviços similares, compatíveis com o OBJETO deste EDITAL, e que estes foram realizados de forma satisfatória. Não serão aceitos atestados emitidos pela própria LICITANTE ou por revenda ou filial. Apenas será admitido atestado emitido em que a LICITANTE, sede ou filial, tenha sido a sociedade responsável pela prestação dos serviços similares, compatíveis com o OBJETO deste EDITAL. Cada atestado deverá conter:
- n.1) Nome, endereço eletrônico e telefone do(s) contato(s), ou outra forma que permita a Administração da Prefeitura de Biguaçu estabelecer contato com a empresa atestadora, se necessário;
 - n.2) Discriminação do serviço prestado, em nível de detalhes que permita a sua perfeita identificação, que deverá ser necessariamente compatível em característica com os serviços do **Anexo III - Termo de Referência** desta licitação.
- o) As Licitantes deverão inserir no sistema os documentos exigidos no **item 7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA do Anexo III - Termo de Referência**, nos moldes do item 11.1 deste edital, sob pena de inabilitação.
- p) Licitante que lograr êxito na disputa de preço e apresentar as documentações exigidas das alíneas “a” a “o” em conformidade, terá o prazo de **5 (cinco) dias** para submeter seu produto a **Prova**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de Conceito, no local, data e hora indicado pelo item **4.12. PROVA DE CONCEITO** e subitens do **Anexo III - Termo de Referência**. Ficando assim, condicionada sua habilitação, ao parecer técnico emitido pela equipe designada pelo Secretário da Pasta.

11.5 Os documentos de habilitação deverão estar válidos e em vigor tendo-se como referência a data da abertura da Sessão Eletrônica, informada no preâmbulo deste Edital.

11.6 Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

11.7 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em via original com assinatura digital ou autenticada, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, ou também cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

11.8 As declarações e documentos devem estar de acordo com o item 11.7, entretanto poderão ser inseridas no sistema sem as autenticações exigidas, desde que, estas sejam encaminhadas com as devidas autenticações conforme esta disposto no item 11.3.

11.9 A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da Licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

11.10 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

11.11 O não atendimento de qualquer das condições previstas neste instrumento convocatório provocará a inabilitação do Licitante.

11.12 As microempresas e empresas de pequeno porte poderão sanar eventual restrição nos documentos de regularidade fiscal como condição para a assinatura do Contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/2006.

11.13 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o Licitante será declarado vencedor.

SEÇÃO XII – DO RECURSO

12.1 Qualquer Licitante poderá, de forma imediata e motivada, explicitando suficientemente as suas razões, no prazo de 10 (dez) minutos imediatamente após a divulgação do vencedor, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 12.2 Será concedido ao Licitante que manifestar a intenção de interpor recurso, o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.
- 12.3 Os recursos e contrarrazões dos recursos deverão ser anexadas pelo Licitante em campo próprio do Sistema Eletrônico.
- 12.4 Recebido o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado à autoridade superior para deliberação.
- 12.5 O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.6 A falta de manifestação de intenção de recurso no prazo estabelecido no item 12.1, autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à Licitante vencedora.
- 12.7 Caso a Licitante não apresente as razões do recurso no prazo legal, entender-se-á como desistência da interposição do recurso.
- 12.8 É assegurada vista dos autos às Licitantes interessadas no setor de Diretoria de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Biguaçu, localizada na Praça Nereu Ramos, nº 90, Centro, Biguaçu/SC, no horário das 13:00 às 18:00 horas.

SEÇÃO XIII – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1 O objeto desta licitação será adjudicado ao Licitante que, satisfeitas as condições do Edital, apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 13.2 Após o julgamento definitivo das propostas de preços, de eventuais recursos, classificação final e adjudicação do objeto ao vencedor, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.

SEÇÃO XIV – DA FORMA DE PAGAMENTO

- 14.1 A formalização do pedido de entrega dos produtos será por meio da emissão de Solicitação de Compras, a ser enviada para o e-mail indicado pela Licitante vencedora do certame.
- 14.2 Os produtos deverão ser entregues conforme estabelecido no Termo de Referência, em dias úteis.
- 14.3 Os pagamentos serão realizados mediante crédito aberto por conta corrente no nome da Contratada, em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil. Caso a contratada não possua vínculo com essas



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

instituições bancárias deverá arcar com custos da transferência interbancária de recursos (TED – Transferência Eletrônica Disponível).

14.4 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do registro contábil da liquidação da despesa efetuada na respectiva nota fiscal, observada a ordem cronológica de vencimento das faturas para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art.5º da Lei nº 8.666/1993.

14.5 Respeitadas as condições previstas neste Edital/Contrato, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

14.6 Do valor a ser pago e creditado na conta bancária do contratado e indicada na proposta de preço, será descontado as parcelas correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, o Imposto de Renda e eventuais débitos para com a Fazenda Municipal, quando for o caso.

14.7 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

SEÇÃO XV – DA CONTRATAÇÃO

15.1 A aquisição decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato ou instrumento equivalente, cuja respectiva minuta constitui o Anexo I do Edital.

15.2 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade. E anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

15.3 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 15.2, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

15.4 A adjudicatária deverá, no prazo de 05 dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao endereço, Praça Nereu Ramos, 90, Biguaçu – SC, para assinar o termo de contrato ou para retirar o instrumento equivalente.

15.5 Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 15.2, ou, se recusar a assinar o contrato ou retirar o instrumento



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

equivalente, serão convocadas as demais licitantes classificadas.

SEÇÃO XVI – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

- 16.1 As penalidades e sanções, estão previstas no Anexo I – Minuta do Contrato.
- 16.2 Para o caso de inadimplemento, estão previstas no Anexo I – Minuta do Contrato.
- 16.3 As multas estão previstas no Anexo I – Minuta do Contrato.
- 16.4 As sanções, penalidades e multas previstas na minuta do contrato também são validas para todo transcorrer desta licitação.
- 16.5 As penalidades, sanções, punições e multas estão descritas no Anexo I – Minuta do Contrato e fazem parte integrante deste Edital e podendo ser aplicada no transcorrer de todo o certame licitatório.
- 16.6 Caberá ao Pregoeiro ou a Comissão de Licitação julgar e aplicar as punições, multas e sanções referentes a todas as etapas do certame de licitação até a sua homologação e adjudicação.
- 16.7 Caberá ao Fiscal de Contrato, Setor de Contratos, Procuradoria julgar as punições multas e sanções referentes ao contrato.

SEÇÃO XVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1 A Prefeitura Municipal de Biguaçu reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la por ilegalidade.
- 17.2 Cópia deste ato convocatório poderá ser obtida no site <bigua.sc.gov.br>, <ComprasBR.com.br> ou no setor de Licitações e Contratações da Prefeitura de Biguaçu/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 13:00 às 18:00 horas.
- 17.3 Informações e esclarecimentos acerca desta licitação, poderão ser solicitadas por meio eletrônico, até 3 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas através do site <ComprasBR.com.br>.
- 17.4 A Prefeitura de Biguaçu poderá emitir Nota de Esclarecimento para esclarecer eventuais dúvidas sobre este edital, a qual será publicada nos sites <bigua.sc.gov.br>, <ComprasBR.com.br> e no Diário Oficial dos Municípios.

SEÇÃO XVIII – DOS ANEXOS

18 Fazem parte integrante deste Edital:

- a) Anexo I – Minuta do Contrato;
- b) Anexo II– Especificação dos Lotes;

*Praça Nereu Ramos, 90 - Centro – Biguaçu/SC – CEP: 88160-116
Telefone: 48 – 3094-4100*



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Anexo III - Termo de Referência;
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração – MENORES;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração – INEXISTÊNCIA.

Biguaçu, 29 de junho de 2023.

SALMIR DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Vinicius Hamilton do Amaral

Secretário de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – MINUTA DO CONTRATO

Licitação /2023

Contrato Número Nº: 2023

Preâmbulo

Objeto:

CONTRATANTE:

O Município de Biguaçu, pessoa jurídica Direito Público Interno, inscrita no CNPJ, sob o número 82.892.308/0001-53, estabelecida na Praça Nereu Ramos, 90 - Centro - aqui representado pelo Sr. **VINICIUS HAMILTON DO AMARAL**, por delegação de competência (Decreto nº 11 de 27/01/2017, Portaria nº 01/2021 de 04/01/2021).

CONTRATADA:

A _____ pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ: _____, com sede na _____, neste ato representado pelo Senhor(a) _____, cadastrada no CPF sob nº _____ de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (procuração/contrato social/estatuto social), fica ajustado, mediante as cláusulas abaixo, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Termo de contrato que entre si celebram o Município de Biguaçu, através da Secretaria de Administração de conformidade com o capítulo III da Lei nº 8.666/93, de acordo com as cláusulas a seguir:

1.2. Vincula-se o presente Contrato às normas previstas no texto consolidado da Lei nº 8.666/93 e demais Legislações vigentes aplicáveis e ao Edital de Licitação nº /2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste:

CLÁUSULA TERCEIRA- DO VALOR

3.1. O valor do presente contrato é de R\$ (_____).

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E DOTAÇÃO

4.1. Os pagamentos deste contrato correrão por conta das seguintes dotações:

5ª. CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE

5.1. O preço ora ajustado é fixo, somente admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro mediante a comprovação cumulativa de fato:

I) Imprevisível quanto à sua ocorrência ou quanto às suas consequências;

II) Estranho à vontade das partes;

III) Inevitável;

IV) Causa de desequilíbrio muito grande no contrato;

5.2. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato

6ª. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência deste contrato é de até xx/xx/xxxx

7ª. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE RECEBIMENTO

7.1. Solicitação: A Contratante fará a solicitação do objeto/prestação do serviço após o empenho da Solicitação de Fornecimento – “SF”.

7.2. Local: A execução dos serviços, bem como a entrega do produto deverão ser efetuados mediante ordem de fornecimento emitida pelas SECRETARIAS PARTICIPANTES DO CERTAME, devidamente autorizada por autoridade superior, no prazo estipulado no Termo de Referência, no endereço informado na Solicitação de Fornecimento – “SF”.

8ª. CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

8.2. O pagamento será feito mediante crédito aberto por conta corrente de titularidade da Contratada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil. Caso a Contratada não possua vínculo com estas instituições bancárias, deverá arcar com custos da transferência interbancária de recursos (TED – Transferência Eletrônica Disponível).

8.3. É obrigatório o recebimento da nota fiscal eletrônica pelos órgãos e entidades da Administração Pública, em substituição aos modelos 1 e 1 A, para as transações que gerarem ICMS – aquisição de materiais, sob pena do Município não efetuar o pagamento devido. O cupom fiscal continuará sendo aceito.

8.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do registro contábil da liquidação da despesa efetuada na respectiva nota fiscal e/ou no boletim de medição, observada a ordem cronológica de vencimento das faturas para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 5º da lei nº 8666/93.

8.5. Eventuais atrasos de até 90 (noventa) dias do pagamento da fatura motivada por insuficiência de caixa não desobriga o contratado de cumprir o objeto da licitação e do contrato, conforme disposto no art. 78, inc. XV da lei 8666/93.

8.6. Do valor a ser pago e creditado na conta bancária do contratado e indicada na proposta de preço, será descontado as parcelas correspondente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, o Imposto de Renda e eventuais débitos para com a Fazenda Municipal, quando for o caso.

9º. CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A supervisão do presente contrato será feita pela Contratante, através da Secretaria de Administração, sendo o fiscal do Contrato, Sr. , as quais se incumbirão das anotações e posterior comunicação dos atos praticados pela Contratada.

10º. CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE

10.1. Da Contratada:

10.1.1 As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas nos Anexos do Edital e neste contrato nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato; e seguir as seguintes responsabilidades;

I - Fica a Contratada responsável por todos e quaisquer danos causados à Contratante durante a vigência do contrato, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais inerentes ao contrato, nos termos da Seção IV - da execução dos contratos, artigos 66-71 e parágrafos, da Lei nº 8.666/93.

II - Obriga-se a Contratada ao fiel cumprimento do objeto contratado.

III - Obriga-se a Contratada, ainda, a manter e a observar todas as condições exigidas na licitação, durante o fornecimento do objeto licitado.

IV - Considera-se que o prazo da assinatura do contrato será de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação que ocorrerá através de e-mail ou de telefone, feita pelo Setor de Contratos. Não cumprindo o prazo estabelecido para assinatura, ocorrerão às sanções de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com administração pública de acordo com a lei 8666/93.

V - Obriga-se a Contratada a cumprir o prazo estabelecido no Termo de Referência.

VI - O atraso da entrega poderá acarretar em declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública e multas de 0,33% até 30% do valor total do contrato de acordo com a lei 8666/93.

VII – É dever da CONTRATA manter atualizado junto do Setor de Contratos e no referido Processo Licitatório o seu endereço comercial, postal completo e seu endereço eletrônico de e-mail, durante todo o processo de vigência contratual.

VIII - manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

IX - responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, tarifas, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados;

X - respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

XI - responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- XII** - comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- XIII** - fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- XIV** - ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou danificação dos documentos, causados por seus empregados;
- XV** - refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- XVI** - recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- XVII** - realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- XVIII** - manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- XIX** - cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, E Setor de Contratos e Compras adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- XX** - coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- XXI** - administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- XXII** - assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- XXIII** - instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- XXIV** - cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- XXV** - solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos pertencentes à CONTRATADA;
- XXVI** - colocar à disposição da CONTRATANTE os equipamentos e ferramentas solicitados para a perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;
- XXVII** - realizar a manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços;
- XXVIII** - manter sede, filial ou escritório, em local em que serão prestados os serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração.
- XXIX** - fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.
- XXX** - responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Local onde será prestado os serviços. Seja por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- XXXI** - responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- XXXII** - responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
- XXXIII** - responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- XXXIV** - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.
- XXXV** - São expressamente vedadas à CONTRATADA: a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

10.1.2. Da documentação fiscal.

10.1.2.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, a CONTRATADA deverá entregar aos setores de Setor de Contratos, Contabilidade, Setor de Compras e Tesouraria, sempre que solicitada a documentação a seguir relacionada:

10.1.2.2 Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.1.2.2 Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

10.1.2.3 O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

10.3. Da Contratante:

I - Obriga-se a Contratante ao pagamento do objeto do contrato, em conformidade com o disposto na Cláusula Terceira e na Cláusula Oitava.

II - expedir as ordens de serviço, com todas as informações necessárias à execução dos serviços contratados;

III - prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

IV - efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

V - exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

VI - comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

VII - observar o cumprimento dos requisitos exigidos nas especificações técnicas, solicitando à CONTRATADA as substituições e as correções que se verificarem necessárias.

11º. CLÁUSULA DAS PENALIDADES:

11.1. Sem prejuízo das demais sanções prevista em Lei e com fundamento nos artigos da lei 8666/93 e artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, e garantida a ampla defesa, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

I - Advertência ou Notificação conforme parágrafo 11.2 desta cláusula;

II - Multa conforme parágrafo 11.5 desta cláusula

III - Suspensão e impedimentos conforme parágrafo 11.3 desta cláusula

IV - Declaração de inidoneidade; conforme parágrafo 11.4 desta cláusula

11.1.1 As penalidades dos incisos III e IV poderão ser aplicadas e assegurada a defesa prévia da Contratada com abertura de respectivo processo administrativo.

11.1.2. As penalidades dos incisos I e II poderão ser aplicada pelo fiscal ou setor responsável do contrato sem necessidade de abertura de processo administrativos ao verificar o agravo da CONTRATADA.

11.1.3. As penalidades previstas do parágrafo 11.1 incisos I, II, III e IV poderão ser aplicadas simultaneamente ou separadamente.

11.1.3.1. Cada penalidade é independente entre si.

11.1.3.2. A aplicação dos incisos I,II,III,IV do parágrafo 11. 1 perdurara os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante o Município.

11.1.4. A reabilitação da Contratada perante o Município poderá ser requerida sempre que a CONTRATADA;

a) Ressarci o Município dos prejuízos resultantes;

b) Quitar as Multas aplicadas;

c) Somente depois de decorrido o prazo das sanções aplicadas

11.2. Advertência ou Notificação;

11.2.1 A sanção de advertência ou Notificação consiste em uma comunicação formal que poderá ser através dos seguintes meios de comunicação, AR, Ofício, Carta, e-mail, pessoalmente ou notificação via cartório à CONTRATADA, advertindo-lhe sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se lhe confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis.

11.2.2 A empresa será Notificada ou Advertida apenas uma vez; se a CONTRATADA não tomar adoção das medidas corretivas cabíveis ou sendo reincidente será aplicado o que consta nos incisos “II, III e IV” desta clausula;

11.3 Suspensão e impedimentos



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.3.1 Aplicada essa penalidade, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração enquanto durarem os efeitos da sanção, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.3.2 A CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 do Clausula décima terceira parágrafo 13.6 e alcançar o total de pontos descritos a seguir, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas na Cláusula Décima Terceira na Tabela 1, poderá ter as seguintes punições:

- a) (45 Pontos)**, Suspensão e Impedimentos, por prazo não superior à 5 (cinco) anos, do direito de participação de licitação e contratar perante este Município;
- b) (35 Pontos)**, Suspensão e Impedimentos, por prazo não superior à 3 (três) anos, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
- c) (30 Pontos)**, Suspensão e impedimentos de 2 (dois) anos, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
- d) (20 Pontos)**, Suspensão e impedimentos de 12 (doze) meses, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
- e) (15 Pontos)**, Suspensão e Impedimento de contratar de 6 (seis) meses até 24 (vinte e quatro) meses, do direito de participação de licitação ou contratar com o Município de Biguaçu;
- f) (10 Pontos)**, Suspensão e impedimentos por 90 (noventa) dias do direito de participação de licitação ou contratar.

11.4. Declaração de inidoneidade;

11.4.1. A CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 da CLÁUSULA TERCEIRA parágrafo 13.6 e alcançar o total de pontos, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas na Cláusula Décima Terceira Tabela 1, poderão ter as seguintes punições:

a) (50 Pontos) Declaração de inidoneidade de no máximo 2 (dois) anos, perante os Órgãos da Administração Direta, os Fundos Especiais, as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas, as Sociedades De Economia Mista E Demais Entidades Controladas Direta Ou Indiretamente Pela União, Estados, Distrito Federal E Municípios com a devida declaração de Inidoneidade publicada em diário oficial e jornais de circulação do estado e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União.

11.4.1.1. Aplicada essa penalidade, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Direta, os Fundos Especiais, as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas, as Sociedades De Economia Mista E Demais Entidades Controladas Direta Ou Indiretamente Pela União, Estados, Distrito Federal E Municípios, enquanto durarem os efeitos da sanção, sem prejuízo das multas e outras sanções previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais

11.5. Multas:

11.5.1. A sanção de multa é aplicada ao fornecedor que descumpriu obrigação assumida no ajuste contratual realizado com a Administração.

11.5.2. A CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 da Cláusula décima terceira parágrafo 13.6 e alcançar ou ultrapassar o total de pontos, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas na Cláusula Décima Terceira tabela 1, poderão ter as seguinte multas quando alcançar:

- I.** (2 a 2,5 Pontos) Multa de R\$50,00 reais;
- II.** (3 a 4 Pontos) Multa de 0,33% até 5% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;
- III.** (5 a 9 Pontos) Multa de 5% até 10% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;
- IV.** (10 a 14 Pontos) Multa de 10% até 15% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;
- V.** (15 a 24 Pontos) Multa de 15% até 20% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;
- VI.** (25 a 35 Pontos) Multa de 20% até 25% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;
- VII.** (35 a 49 Pontos) Multa de 25% até 30% do valor total do contrato c ou da ordem de serviço;
- VIII.** (≥ 50 Pontos) Multa de 30% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;

11.5.2.1. Ficando ao critério da administração a aplicação porcentagem da multa em cima dos valores do contrato ou dos valores das ordens de serviços.

11.5.3. As multas não poderão ultrapassar o valor de 30% do valor total do contrato.

11.5.3.1. Só poderá ultrapassar 30% do valor total do contrato em casos de ressarcimento de danos causados por culpa da CONTRATADA à CONTRATANTE ou a Terceiros.

11.5.4. Ficando-o ao critério da administração pública a aplicação da Multa ou Rescisão Unilateral do contrato, ou aplicação de ambas simultaneamente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.5.5. O tempo inicial para incidência da multa estipulada, será a data correspondente a do adimplemento e o termo final será a data o efetivo pagamento ou desta.

11.5.6. Em qualquer hipótese de aplicação de multa, ou reparações a que a Municipalidade, vem a fazer jus, a garantia apresentada pelo adjudicatário, será convertida em pagamento parcial ou total da obrigação independente de qualquer notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

11.5.7. Em qualquer hipótese de aplicação de multa, ou reparações a que a Municipalidade, vem a fazer jus, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA:

a) Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

b) O não pagamento da multa pela Contratada após seu vencimento ou esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido referente a multas aplicadas oriundas deste contrato à CONTRATADA será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

11.5.8. Quando o responsável for julgado em débito, poderá ainda a CONTRATANTE aplicar-lhe multa a CONTRATADA de até 100% (cem por cento) do valor atualizado do dano causado ao Município para reparação dos prejuízos resultantes. Ficando-o ao critério da administração pública a aplicação deste parágrafo juntamente com os incisos I, III, IV do parágrafo 11.1 desta cláusula.

11.6. Ficando-o ao critério da administração pública a aplicação dos incisos I, II, III, IV parágrafos 11.2, 11.3, 11.4 e 11.5, unicamente ou ambas simultaneamente.

11.7. Poderá ser **aplicada Simultaneamente Multas, Suspensão, advertência, impedimentos e Declaração de inidoneidade**, sendo que a quitação de uma não desobriga o cumprimento da outra. Ficando-as ao critério da administração pública.

11.8. O prazo de apresentação da defesa prévia ou recurso será de 10 (Dez) dias úteis, contar-se do prazo da data da ciência do fato ocorrido da Contratante para a Contratada. Que poderá ser feita através de Carta, AR, e-mail, ofício, pessoalmente ou notificação via cartório.

11.8.1 A defesa ou recurso deverá ser feito por escrito e protocolada no setor de Protocolos do Município de Biguaçu.

11.8.2. Decorrido o prazo para defesa e não havendo a apresentação da mesma imputar-se-ão como verdadeiros os fatos apresentados.

11.9. O envio de Carta, AR, e-mail, ofício, notificação via cartório, para a comunicação da Notificação, Advertência, Suspensão, Impedimento ou declaração de inidoneidade. Sendo que o envio dos mesmos para o endereço que a Contratada declarou e não sendo recebida, por não existir mais a sua sede naquele local indicado por mudança ou outros motivos, será considerado como notificada e advertida, pois conforme a Cláusula Decima parágrafo 10.1, inciso VI a empresa tem o dever de manter seu endereço postal e de e-mail atualizados junto do Setor de Contratos e no referido processo licitatório.

11.9.1. As Notificações, Advertências, aplicações de Multas poderão ser feita através de Carta, e-mail, ofício, Ar e notificação via cartório feita pelo Fiscal do Contrato, Setor de Contratos, Setor de Compras do Município de Biguaçu;

11.10. As sanções administrativas, criminais e demais regras previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; as sanções administrativas previstas no Art. 81, § 3º, da Lei nº 9.504, de 1997; as sanções do Art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992; as sanções do Art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002; As sanções administrativas, criminais e demais regras previstas na Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) trouxe a obrigatoriedade dos entes públicos, de todos os Poderes e Esferas de Governo, manterem este cadastro atualizado. Todas as sanções citadas aplicam-se a este contrato e todos os documentos anexo a ele.

11.11. Quando aplicado alguma penalidade deste contrato será dada publicidade nos órgãos de publicação oficial e jornais de grande circulação no estado.

12º. CLÁUSULA DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1. A CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

13º. CLÁUSULA DA PROPORCIONALIDADE DAS SANÇÕES E VALORES DAS MULTAS E TABELA DE PONTUAÇÃO E DISCRITIVA DAS PENALIDADES.

13.1. Com fundamento nas leis federais 8666/93, Lei n.º 10.520/2002, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e cláusulas deste contrato. Será aplicada penalidades previstas na cláusula décima primeira se a CONTRATADA fizer uma ou mais ações descritas a seguir;

- a)** Apresentar documentação falsa;
- b)** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c)** Falhar na execução do contrato;
- d)** Fraudar na execução do contrato;
- e)** Comportar-se de modo inidôneo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

f) Cometer fraude fiscal;

g) Fizer declaração falsa.

h) Se fizer uma ou mais ações descritas na tabela 3 desta cláusula.

13.2. Será deduzido do valor dos serviços a pagar à Contratada o valor das multas aplicadas em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea “c” do parágrafo 13.1 desta cláusula, o valor relativo às multas aplicadas em razão do parágrafo 13.6 desta cláusula.

13.3. O retardamento da execução, previsto na alínea “b” do parágrafo 13.1 desta cláusula, estará configurado quando a CONTRATADA:

I - Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 5 (Cinco) dias contados da data constante na ordem de serviço;

II - Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 5 (cinco) dias intercalados.

13.4. A falha na execução do contrato, prevista na alínea “c” do item 13.1 desta cláusula, estará configurada quando a CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 desta cláusula, e alcançar o total de 15 (quinze) pontos para mais, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas para todas as punições na tabela 1 a seguir:

TABELA 1 - PONTOS REFERENTE A INFRAÇÃO	
GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
0,5	0,5
1	1
2	3
3	4
4	6
5	9
6	20
7	50

13.5. O comportamento, previsto na alínea “e” do parágrafo 13.1 desta cláusula, estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

13.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais além das já citadas na cláusula Décima Primeira, a Administração aplicará multas e punições conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 2 – Pontuação e Correspondência		
PONTUAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA DA MULTA	CORRESPONDÊNCIA DE SUSPENSÃO E IMPEDIMENTOS E INIDONEIDADE
01 a 2,5	R\$50 reais	##
03 a 4,5	0,33% até 5% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	##
05 a 9,5	5% até 10% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	##
10 a 14,5	10% até 15% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e impedimentos por 90 (noventa) dias do direito de participação de licitação ou contratar.
15 a 24,5	15% até 20% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e Impedimento de contratar de 6 (seis) meses até 24 (vinte e quatro) meses, do direito de participação de licitação ou contratar com o Município de Biguaçu;
25 a 35,5	20% até 25% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e impedimentos de 12 (doze) meses, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
36 a 40,5	25% até 30% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e impedimentos de 2 (dois) anos, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

41 a 49,5	25% até 30% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e Impedimentos, por prazo não superior à 3 (três) anos, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
≥50	30% do valor total do contrato	Suspensão e Impedimentos, por prazo não superior à 5 (cinco) anos, do direito de participação de licitação e contratar perante este Município e Declaração de inidoneidade de no máximo 2 (dois) anos, perante os Órgãos da Administração Direta, os Fundos Especiais, as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas, as Sociedades De Economia Mista E Demais Entidades Controladas Direta Ou Indiretamente Pela União, Estados, Distrito Federal E Municípios com a devida declaração de Inidoneidade publicada em diário oficial e jornais de circulação do estado e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União.

TABELA 3 - DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO	INCIDÊNCIA
1	Deixa de entrega dos orçamentos em até 5 (cinco) dias úteis a contar do dia da solicitação que pode ser feita através Carta, Ofício, AR ou e-mail	0,5	Por ocorrência e por dia de atraso
2	Ser Advertida ou Notificada mais de uma vez	0,5	Por ocorrência
3	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	0,5	Por ocorrência
4	Deixar de manter o endereço sede da empresa atualizada durante a vigência do contrato.	0,5	Por ocorrência
5	Deixar de cumprir os prazos previstos neste contrato	0,5	Por empregado ou por ocorrência
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados	0,5	Por empregado ou por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, SETOR DE CONTRATOS, SETOR DE COMPRAS sem motivo justificado.	0,5	Por ocorrência
8	Retirar das dependências de quaisquer dos Prédios da Prefeitura de Biguaçu equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável do Contrato.	0,5	Por item e por ocorrência
9	Materiais não entregues	0,5	Por ocorrência e por dia de atraso
10	Serviço não prestado	0,5	Por ocorrência e por dia de atraso
11	Serviço não prestado ou Material não entregue, após 5 (cinco) dias uteis da emissão da ordem de serviços (AF) ou da solicitação da prestação do serviços e da entrega do material	0,5	Por ocorrência e por dia de atraso
12	Não conclusão dos serviços e não entrega de todos os Materiais	1	Por ocorrência e por dia de atraso
13	Não inicialização dos serviços no tempo determinado pela administração, setor de Contrato, Setor de Compras ou Fiscal do Contrato	1	Por ocorrência e por dia de atraso
14	Rescisão determinada por ato unilateral do Município de Biguaçu	1	Por ocorrência
15	Rescisão do contrato por culpa da contratada	1	Por ocorrência
16	Os funcionários da empresa faltarem com o respeito para com funcionário público no exercício da função ou em razão dela	1	Por ocorrência
17	Aplicada à advertência e vencido o prazo estabelecido para sanar a irregularidade, e continuar o inadimplemento	1	Por ocorrência e por dia de atraso
18	Deixar de entregar a documentação exigida	1	Por ocorrência



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	1	Por ocorrência e por dia de atraso
20	Deixar de cumprir prazo estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por dia de atraso
21	Deixar de Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
22	Deixar de Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
23	Deixar de Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	1	Por ocorrência
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona deste contrato.	1	Por ocorrência e por dia de atraso
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas referentes as prestações de serviços ou documentos que constam neste contrato	1	Por ocorrência e por dia de atraso
26	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta os serviços ou materiais solicitados	1	Por ocorrência e por dia de atraso
27	Atrasar a entrega do objeto	1	Por ocorrência e por dia de atraso
28	Não costar a documentação solicitada no envelope para a habilitação no certame de licitação	1	Por ocorrência
29	Não apresentar a documentação solicitada para a habilitação no certame de licitação	1	Por ocorrência
30	Não Apresentar Amostras solicitadas	1	Por ocorrência
31	Não Apresentar Amostras solicitadas no tempo solicitado pelo Pregoeiro ou Fiscal do Contrato	1	Por ocorrência
32	Entregar amostra diferente da cotada	1	Por ocorrência
33	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	1	Por ocorrência
34	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	1	Por ocorrência
35	Inexecução parcial do contrato ou de quaisquer das obrigações estipuladas no processo licitatório e neste contrato;	1	Por ocorrência
36	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
37	Recusa injusta da assinatura ou retirar do respectivo instrumento de Contrato quando estipulado o prazo para tal procedimento pelo setor de contratos	3	Por ocorrência
38	O material cotado não atender as especificações do Edital	3	Por ocorrência
39	Não manter a proposta licitada, "salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado"	4	Por ocorrência
40	Inexecução total do contrato ou de quaisquer das obrigações estipuladas no processo licitatório e neste contrato;	4	Por ocorrência
41	Entregar material ou prestar serviços diferente do cotado ou do que está descrito no Edital	5	Por ocorrência
42	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	5	Por ocorrência
43	Destruir ou danificar patrimônio da prefeitura por culpa ou dolo de seus agentes.	5	Por ocorrência



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

44	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência
45	Danos causados a CONTRATANTE	5	
46	A empresa ou seus sócios faltarem com o respeito para com funcionário público no exercício da função ou em razão dela	5	Por ocorrência
47	Apresentar documento falso	5	Por ocorrência
48	Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato	6	Por ocorrência
49	Comportar-se de modo inidôneo ou tentar frustrar o certame de licitação	7	Por ocorrência
50	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal	7	Por ocorrência

13.6.1 Poderá ser aplicada simultaneamente os itens da tabela3, Ficando-o ao critério da administração pública a aplicação.

13.6.2 Poderá ser aplicada simultaneamente os itens da tabela3, com as punições da cláusula décima primeira.

13.6.3 Cada item da tabela 3 é uma hipótese da infração que a Contratada poderá vir a fazer e que deverá ser punida conforme descrito nesse contrato se for concretizada.

13.6.4. Se vir ocorrer uma infração que não foi contemplada e descrita na “Tabela 3”, poderá a administração aplicar a sanção que julgar mais conveniente.

13.7. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a Suspensão e impedimento de licitar e contratar e Declaração de inidoneidade estabelecida na Cláusula Décima Primeira e parágrafo 13.1 desta cláusula.

13.7.1. A sanções das tabelas 2 e 3 poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com as sanções da Cláusula Décima Primeira.

13.7.2. Poderá ser aplicada simultaneamente e por mais de uma vez os itens da tabela 3 desta cláusula.

13.7.3. É desnecessária a abertura de processo administrativo para aplicação das multas previstas na tabela 2 e 3 e parágrafo 11.1.4, podendo ser aplicada pelo Fiscal do Contrato, Setor de Contratos, Setor Compras ou pela autoridade competente.

13.8. A CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 do parágrafo 13.6 desta cláusula, e alcançar o total de pontos, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas na tabela1, poderá sofrer as sanções previstas na Cláusula Décima Primeira.

13.9. Os pontos são acumulados por um período de 12 (doze) meses a contar da data do cometimento da infração. Sendo zerados os pontos sempre no primeiro dia de janeiro de cada ano. Por outro lado, as pontuações são retiradas do prontuário da Contratada depois desse período, ou seja, o sistema é “zerado”.

13.9.1. Prontuário é a soma de todas as informações a respeito da contratada no período do ano vigente e que a mesma poderá ter acesso solicitando-o ao setor de contratos.

13.9.2. Os pontos são acumulados e vinculados a todos os contratos que a CONTRATADA tiver ou for ter com o Município de Biguaçu criando-se um histórico dos mesmo que ficara vinculado ao prontuário da empresa.

13.9.3. No início de cada ano somente a pontuação é zerada, continuando os efeitos das Penalidades e Multas aplicadas a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO:

14.1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

14.2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

14.3. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

14.4 O contrato poderá ser rescindido quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos a seguir:

I) O atraso injustificável no objeto contratado;

II) A paralisação da entrega dos materiais sem justa causa e prévia comunicação por escrito, a Gerência de Contratos, ou Fiscal do Contrato acarretando as sanções previstas nas Cláusulas Décima Primeira;

III) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo do Município, prejudique a execução deste instrumento contratual;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- IV) A dissolução da sociedade;
- V) A decretação da falência;
- VI) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º. Do art. 67 da Lei de Licitações;
- VII) A insolvência da CONTRATADA;
- VIII) A supressão, por arte do Município, dos materiais, acarretando modificação do valor inicial deste instrumento contratual além do permitido no § 1º. Do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- IX) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste instrumento contratual;
- X) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Município decorrentes dos materiais ou parcelas destes, já recebidas ou executadas, salva em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XI) O não cumprimento do objeto do contrato na sua totalidade;
- XII) Apresentar documentação falsa;
- XIII) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- XIV) Falhar na execução do contrato;
- XV) Fraudar na execução do contrato;
- XVI) Comportar-se de modo inidôneo;
- XVII) Cometer fraude fiscal;
- XVIII) Fizer declaração falsa.
- XIX) Chegar a pontuação de 15 ou mais pontos conforme tabela1 da cláusula décima terceira.

14.4. Para os incisos “I, II, III, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX” desta cláusula a rescisão a ser aplicada será multa e sanções previstas em conformidade com a Cláusula Décima Primeira e Décima Terceira deste contrato. Havendo crédito desse contrato ou de outros contratos da Contratada com a Contratante, deste crédito será deduzido o valor da multa.

14.5 - A rescisão deste instrumento contratual poderá ser:

- I - Determinada por ato unilateral da CONTRATANTE.
- II - Por acordo bilateral entre as partes, reduzidas a termo no processo, desde que haja conveniência para o Município;
- III - Judicial nos termos da legislação vigente da Lei 8666/93.
- IV - A CONTRATADA executar atos tais como os descritos do parágrafo 14.4 e seus incisos.

14.6 - Na hipótese de rescisão sem que haja culpa da CONTRATADA poderá ser esta ressarcida dos prejuízos, regularmente comprovados, que houver sofrido tendo, ainda, o direito à:

- I - Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão, tendo comprovada os prejuízos;
- II - Pagamento de custo da desmobilização e dos materiais já entregues, a ser aferido entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL POR ADITAMENTO:

15.1. Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, por meio de aditamento ou apostilamento ou repactuação, observadas as disposições do Art. 55, III, art. 57 e 65 da Lei nº 8.666/93 e modificações ulteriores. PARÁGRAFO PRIMEIRO – O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% do valor atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS ITENS:

16.1. Os itens deste contrato estão em anexo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- JULGAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

17.1. As questões decorrentes de conflitos referente a execução deste instrumento administrativamente, se houver processo administrativo, serão processadas e julgadas pelo Setor de Contratos, se houver recurso à segunda instância, caberá à Procuradoria examinar a decisão proferida em primeira instância e julgar se foi acertada ou não.

17.2. O prazo de apresentação da defesa prévia ou recurso será de 10 (Dez) dias úteis, contar-se do prazo da data da ciência do fato ocorrido da Contratante para a Contratada. Que poderá ser feita através de Carta, AR, e-mail, pessoalmente ou notificação via cartório.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

18.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Biguaçu, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas as questões oriundas do presente termo.

Por estarem justas e contratadas, a assinatura de contrato não é simples ato formal, pois faz lei entre as partes e materializa responsabilidades entre os partícipes, desta forma assinam este contrato, em duas (02) vias de igual teor e forma, para que surta os efeitos legais e de Direito.

Biguaçu, de 2023.

VINICIUS HAMILTON DO AMARAL

Secretário Municipal de Administração

Contratada

ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO DOS LOTES

Número	Material	Unidade de medida	Tipo de Cota	Quantidade	Valor unitário	Valor total
LOTE 1						
1	1.1 - COBERTURA AEROFOTOGRAFÉTRICA 1.1.1 - Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas verticais coloridas da área urbana, na escala de 1:5.000	km ²	Livre	90	R\$ 2.380,0000	R\$ 214.200,0000
2	1.1.2 Geração de Ortofotocartas digitais coloridas da área urbana, na escala 1:1.000 (GSD de 10 cm)	km ²	Livre	90	R\$ 2.000,0000	R\$ 180.000,0000
LOTE 2						
3	2.1 LEVANTAMENTO CADASTRAL 2.1.1 Vetorização, geocodificação e detecção de alterações urbanas	Unid Imob	Livre	5000	R\$ 52,5000	R\$ 262.500,0000
4	2.1.2 Mapeamento móvel terrestre utilizando câmera 360° disposta em veículo de varredura contínua in loco	km linear	Livre	378	R\$ 675,0000	R\$ 255.150,0000
5	2.2 - DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2.2.1 - Locação da Licença de uso mensal de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet.	MÊS.	Livre	12	R\$ 23.800,0000	R\$ 285.600,0000
6	2.3 -GESTÃO TRIBUTÁRIA 2.3.1 - Elaboração da Planta de Valores Genéricos (PVG)	SERV	Livre	1	R\$ 137.250,0000	R\$ 137.250,0000
7	2.4 CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO 2.4.1 Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG)	HR	Livre	40	R\$ 250,0000	R\$ 10.000,0000
8	2.4.2 Suporte Técnico e Manutenção	U/M	Livre	12	R\$ 2.000,0000	R\$ 24.000,0000
Total						R\$ 1.368.700,0000



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1.** O objeto da licitação trata do fornecimento de produtos e serviços que, apesar de serem correlatos, são independentes e podem ser fornecidos por empresas especializadas no todo ou em partes (lotes), desde que obedçam a metodologia e procedimentos especificados no Termo de Referência.
- 1.2.** Assim, com a definição de dois lotes bem especificados em um único Processo Licitatório, objetiva-se obter a(s) proposta(s) mais vantajosa(s) técnica e economicamente, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, e sem prejuízo à entrega completa do objeto licitado.
- 1.3.** Contratação de solução de atualização do cadastro técnico multifinalitário, incluindo os serviços de aerofotogrametria, geoprocessamento, levantamento cadastral, projeto de numeração, tecnologia da informação, treinamento e suporte técnico, conforme especificações contidas nos anexos, partes integrantes deste edital.
- 1.4.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses para execução e entrega dos produtos, podendo a critério da administração ser prorrogado, de acordo com Lei 8.666/93 e suas alterações.

2. JUSTIFICATIVA

A Administração Pública tem como finalidade o interesse público, o interesse da coletividade, bem como deve buscar maximizar os resultados de suas ações, utilizando-se dos meios necessários para atingir seus objetivos, respeitando, com isso, o princípio da proporcionalidade e razoabilidade.

Ao longo dos anos, os dados básicos que fundamentam toda a ação do Planejamento Territorial se desatualizaram, já não refletindo a realidade urbana que se configura no município. A evolução tecnológica hoje disponibiliza instrumentos de trabalho que exigem insumos de informação com perfil e formatação que não podem ser viabilizados através do conjunto de dados existentes na Prefeitura atualmente.

Devido as questões de desatualização, que prejudicam a implementação de projetos importantes para desenvolvimento do município, é imperioso exercer, de forma adequada, a justiça fiscal, no que tange as questões do Cadastro Técnico Multifinalitário, que possa atender as secretarias do município e a atualização das discrepâncias de áreas e imóveis irregulares objetos do monitoramento cadastral, propiciando um modelo moderno e eficaz de gestão municipal e reconhecimento do uso do solo urbano.

Bem como Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta promovido entre a 3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Biguaçu e o Município de Biguaçu, acerca de providências a serem tomadas visando a identificação de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

todos os Logradouros do Município e Projeto de Numeração dos Imóveis, visando a padronização e organização dos mesmos.

Neste sentido, surge a necessidade de se viabilizar à municipalidade uma modernização tecnológica, para que, efetivamente, haja condições de se prestar um melhor e mais eficiente serviço para os contribuintes e cidadãos, para que haja uma melhor aplicação dos recursos públicos e para que também seja possível acompanhar a evolução urbana, permitindo a implementando novas ações.

A solução proporcionará a Prefeitura Municipal, os seguintes benefícios:

- a) Subsídios à prática de uma política tributária justa e eficiente em relação à arrecadação dos tributos próprios;
- b) Fiscalização e regularização da lei de uso e ocupação do solo urbano, bem como a atualização e manutenção da base de logradouros e cadastro de imóveis.
- c) A redução do tempo para liberação do alvará e demais licenças;
- d) A atualização da base de imóveis legalizados e aumento de receita, através dos impostos decorrentes das construções (ISS, ITBI, IPTU e emolumentos);
- e) Melhor fiscalização e regularização de obras;
- f) Mais transparência para as atividades das secretarias envolvidas;
- g) Aumento da eficiência das secretarias envolvidas, ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos;
- h) Numeração dos Imóveis padronizados e organizados.

É neste contexto que a Administração Municipal, decide investir na contratação destes novos serviços importantes para atuação do dia a dia e principalmente nas tomadas de decisões.

3. DO LEVANTAMENTO, ANÁLISE E ORGANIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS DO CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

3.1. A CONTRATADA deverá realizar levantamento do acervo de informações existentes no Município, em especial aos dados existentes na Base de Dados do atual Sistema de Geoprocessamento, bem como nos dados existentes na Base de Dados do atual Sistema de Gestão Tributária. Este levantamento definirá quais informações são relevantes para os produtos previstos neste Termo de Referência e quais tratamentos deverão ser dados aos documentos e dados existentes para a constituição e integração do Banco de Dados do Cadastro Técnico Municipal.

3.2. Dentro deste universo de informações a proponente deverá, obrigatoriamente, possuir capacidade técnica para sistematizar grupos de dados analógicos e digitais, a saber:

3.2.1. Informações Analógicas (em papel): Mapas; Plantas, Leis e Normas sobre uso e ocupação do solo e suas diretrizes;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.2.2. Informações Digitais: Ortofotos, Imagens Orbitais, Camadas existentes (Camadas de Distrito, Setor, Quadra, Lote e Edificação e demais informações do cadastro municipal imobiliário);
- 3.2.3. Cadastro Imobiliário fornecido pelo Município;
- 3.2.4. Cadastro de Logradouros fornecido pelo Município;
- 3.2.5. Cadastro de Loteamentos, fornecido pelo Município;
- 3.2.6. Cadastro de Bairros, fornecido pelo Município;
- 3.2.7. Cadastro de Seções de Logradouro fornecido pelo Município;
- 3.3. As informações existentes, foram produzidas ao longo dos anos e atendem atualmente as demandas internas da prefeitura, porém, esta atividade irá permitir que o Sistema a ser implantado possa acessar um único repositório de dados geográficos, permitindo que suas áreas e/ou Secretarias, possam prestar um serviço ainda melhor, com mais segurança, agilidade e qualidade nas informações.
- 3.4. Deverá ser realizada a conversão e compatibilização das Bases de Dados geográficas identificadas na etapa prévia de levantamento e análise, para a nova estrutura de dados do Sistema aqui previsto.
- 3.5. Durante este processo, não poderá existir perda de informação, onde qualquer problema identificado deverá ser reportado para análise da equipe técnica da Prefeitura.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. DA COBERTURA AEROFOTOGRAFÉTRICA

- 4.1.1. Planejamento Geral dos Serviços de Aerofotogrametria
- 4.1.2. Trata-se do detalhamento do plano de trabalho e planos de voo em nível de execução.
- 4.1.3. Nesta etapa deverá ser obtida a autorização de aerolevanteamento, a ser solicitada ao Ministério da Defesa.
- 4.1.4. Deverá ser mobilizada toda a infraestrutura, inclusive aeronave e equipes para o desenvolvimento dos trabalhos.
- 4.1.5. Execução de Cobertura Aerofotogramétrica com GSD de 10 cm ou melhor (equivalente à escala 1:5.000) abrangendo a área urbana do Município;
- 4.1.6. Os equipamentos a serem utilizados na execução da cobertura aerofotogramétrica deverão satisfazer, no mínimo, as seguintes condições:

a) A aeronave deverá:

- Estar devidamente adaptada e homologada para execução da Cobertura Aerofotogramétrica, possuindo características de estabilidade, sustentação, teto de serviço, autonomia de voo e equipamentos de orientação e navegação compatíveis com as prescrições do voo a realizar;
- Possuir piloto automático;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Possuir sistema GPS para a orientação da aeronave de acordo com o plano de voo;
- Estar equipada com câmera aerofotogramétrica digital com todos os acessórios, conforme especificado neste Termo de Referência;
- Estar equipada com o planejamento do voo em meio digital;
- Possuir sistema inercial (IMU) e GPS integrado à câmera e aeronave para registros dos dados de atitude da câmera e aeronave;
- Possuir instalações de antena GPS e IMU integrados a câmera para voo apoiado;
- Possuir sistema de gerenciamento, registro e armazenamento dos dados do voo;
- Estar equipada com sistema de gerenciamento de voo (FMS).

b) A câmera aerofotogramétrica digital deverá:

- Possuir resolução geométrica de 100 MP (Megapixel) ou mais. Possuir resolução espectral que atenda o intervalo da faixa do visível;
- Possuir dispositivos eletrônicos para o gerenciamento e controle da câmera para manter a conformidade da cobertura aérea do objeto do trabalho;
- Ser dotada com dispositivo para correção do arrasto da imagem, tipo FMC (Forward Motion Compensation), mecânico ou digital;
- Possuir GPS e sistema inercial integrados e aptos para voo apoiado.

4.1.7. PLANO DE VOO

A cobertura aerofotogramétrica deverá ser executada a partir do Plano de Voo previamente aprovados pela Prefeitura, devendo possuir no mínimo os seguintes aspectos:

- a) GSD das imagens;
- b) Altitude do voo;
- c) Altura do voo, máxima e mínima;
- d) Quantidades de faixas do voo;
- e) Numeração das faixas do voo;
- f) Quantidades de Fotografias;
- g) Disposição planejada com a formação das faixas de voo e dos modelos, através das coordenadas UTM, fusos, hemisfério Sul, do início e fim de cada faixa (SIRGAS2000), com indicação das coordenadas geográficas nas extremidades, canto direito superior e canto esquerdo inferior;
- h) Aeroporto base das operações de voo;
- i) A localização da área a ser mapeada com as faixas e fotos sobrepostos graficamente;
- j) Arquivos digitais gráficos georreferenciados em formato DWG e KML;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- k) Em cada faixa, em seus extremos, os pontos principais das duas primeiras e das duas últimas exposições deverão encontrar-se fora dos limites fixados para a área de trabalho;

4.1.8. EXECUÇÃO DE VOO

- a) A execução do voo com GSD de 10 cm deverá seguir as seguintes prescrições:
 - a) A superposição longitudinal entre fotografias aéreas consecutivas deverá ser de no mínimo 70%;
 - b) A superposição lateral entre faixas de voo contíguas deverá ser de no mínimo 40%;
 - c) Em cada faixa, os pontos principais das duas primeiras e das duas últimas exposições deverão encontrar-se fora dos limites fixados para a área de trabalho;
 - d) A tomada das fotografias deverá ser feita em horário que garanta o máximo aproveitamento da cobertura;
 - e) Será admitida uma variação na escala de voo de $\pm 5\%$, em relação à escala planejada;
 - f) Quando houver interrupção na faixa de voo, a retomada da execução da faixa de voo deverá ser feita de modo a haver uma superposição de, no mínimo, dois modelos fotogramétricos;
 - g) O imageamento deverá ser feito em dias claros, sem brumas, com céu limpo e condições atmosféricas favoráveis. Não serão admitidas fotografias com superexposição e subexposição;
- b) A cobertura aérea deverá ser realizada em condições apropriadas (lentes, luz, filtros e tempo de exposição entre outros) que evitem os efeitos de vinhete (vignette).
- c) Processamento das Imagens
- d) O processamento das imagens coloridas deverá ser realizado em setor de processamento digital, utilizando equipamentos e software apropriados, de acordo com as necessidades do produto a ser gerado.
- e) As imagens “nativas” do sistema deverão ser processadas a partir de sua resolução radiométrica original e exportadas para o formato TIFF (TaggedImage File Format) sem compressão, com resolução radiométrica de 8 bits (256 níveis de cinza) por banda RGB, sem degradação.

4.1.9. GERAÇÃO DE FOTO ÍNDICE

- a) Deverá ser desenvolvido um foto-índice para o voo realizado, que deverá ser colorido e as imagens aéreas deverão ser reamostradas para resolução adequada, e montadas em faixas, com as respectivas sobreposições, enquadrada por coordenadas geográficas, através de cruzetas desenhadas nos quatro cantos do foto-índice.
- b) Deverão constar no foto-índice as seguintes informações:
 - a) Nome do contratante e do executante;
 - b) Escala do foto-índice e escala de voo;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Norte geográfico;
- d) Número de faixas e fotos que o compõem, e
- e) Mapa de localização da área fotografada.

4.2. DA GERAÇÃO DAS ORTOFOTOS DIGITAIS

- 4.2.1. Deverão ser geradas ortofotos digitais com GSD de 10 cm ou melhor para a área Urbana.
- 4.2.2. A ortoprojeção deverá ser realizada a partir das imagens digitais, dos dados de aerotriangulação, dos parâmetros de calibração da câmera, e das Curvas de Nível equidistantes de 1 metro x 1 metro que serão fornecidas pela Contratante.
- 4.2.3. As ortofotos deverão ser recortadas por folhas do Sistema Cartográfico Convencional, preparadas para plotagem, e nos casos em que uma ortofoto for composta por mais de uma imagem, deverá se proceder a mosaicagem de mais de uma ortoimagem, garantindo perfeita coincidência geométrica e colorimétrica.
- 4.2.4. A ortorretificação deverá ser complementada por ajuste radiométrico das imagens visando a eliminar mudanças de luminosidade entre imagens adjacentes e uniformizar o contraste e tonalidade do produto final, sem perda de informações visuais.
- 4.2.5. Conforme determina o Decreto N° 89.817 de 20 de junho de 1984, o qual estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional, em seu capítulo II – Art. 8° e 9º, as OrtofotoCartas na escala 1:1.000 deverão atender o Padrão de Exatidão Cartográfica – **PEC CLASSE A**.

4.3. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 4.3.1. Objetivando ampliar a participação de empresas no presente certame, os serviços de Cobertura Aerofotogramétrica e Perfilamento a Laser Aerotransportado poderão ser subcontratados, caso a empresa vencedora ou no caso de participação de consórcio nenhuma das integrantes se encontre(m) inscrita(s) no Ministério da Defesa na categoria “A”. Nesta situação será permitida a subcontratação por parte da licitante Contratada, de empresa comprovadamente inscrita nas categorias “A” ou “B” para execução destas atividades.

4.4. DA VETORIZAÇÃO, GEOCODIFICAÇÃO E DETECÇÃO DE ALTERAÇÕES URBANAS

- 4.4.1. Nesta etapa deverá ser executada a vetorização e geocodificação das unidades imobiliárias, contemplando 5.000 (cinco mil) imóveis que apresentarem novas unidades imobiliárias ou unidades imobiliárias com ampliação em sua área construída detectada.
- 4.4.2. A Contratada deverá promover reuniões mensais com a equipe técnica municipal designada pelo Município, visando informá-los sobre os trabalhos realizados naquele período.

- 4.4.3. A contratada deverá realizar um levantamento sobre o acervo de informações existentes na Prefeitura Municipal, tanto em meio digital, quanto analógico e que sejam considerados necessários para a organização dos mais diversos cadastros, como o Imobiliário e seus cadastros auxiliares;
- 4.4.4. A CONTRATADA deverá ainda, considerando a metodologia que julgar adequada, identificar as edificações com mais de um pavimento. Estes, obviamente, serão considerados na área construída.
- 4.4.5. Ao final do processo, será obrigatoriamente descontada a área de beiral das edificações. O desconto será obtido com o resultado da medida de perímetro do polígono que representa a edificação, multiplicado pela medida média de beiral, estipulada em 80 cm.
- 4.4.6. As novas unidades imobiliárias deverão manter o padrão de geocodificação já utilizado no restante da Base de Dados, conforme abaixo:

Camada	Tipo de entidade	Geocodificação
Edificação/ Unidade	Polígono	Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra + Número do Lote + Número da Edificação + Número da Unidade

- 4.4.7. A base de dados espacial existente é composta por Distritos, Setores, Bairros, Quadras, Seções/ Segmentos de Logradouro, Lotes e Edificações, onde os elementos cartográficos são representados e identificados com códigos geográficos (geocodificação) conforme abaixo:

Camada	Tipo de entidade	Geocodificação
Bairro	Polígono	Código do Bairro
Loteamento	Polígono	Código do Loteamento
Distrito	Polígono	Código do Distrito
Setor	Polígono	Código do Distrito + Código do Setor
Quadra	Polígono	Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra
Lote	Polígono	Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra + Número do Lote
Edificação/ Unidade	Polígono	Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra + Número do Lote + Número da Edificação + Número da Unidade
Piscina	Polígono	Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra + Número do Lote + Número da Piscina
Seção/ Segmento de Logradouro	Polilinha	Código do Logradouro + Código da Seção/ Segmento



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Zoneamento	Polígono	Código do Zoneamento
------------	----------	----------------------

4.5. DO MAPEAMENTO MÓVEL TERRESTRE UTILIZANDO CÂMERA 360° DISPOSTA EM VEÍCULO DE VARREDURA CONTÍNUA IN LOCO.

- 4.5.1. Nesta etapa será executado o mapeamento móvel terrestre com o auxílio de câmera 360°, transportada por veículo de varredura contínua in loco.
- 4.5.2. Deverão ser coletadas imagens 360° dos logradouros do município, de forma com que se possa ter informação detalhadas a respeito das características dos imóveis, com representação de suas respectivas fachadas frontais e laterais em caso de esquina.
- 4.5.3. A coleta das imagens deverá utilizar técnicas de mapeamento móvel através de um conjunto de sensores integrados possibilitando a precisão no posicionamento das imagens coletadas.
- 4.5.4. As imagens obtidas deverão estar georreferenciadas ao Sistema de Referência SIRGAS 2000 e dispostas na Projeção Cartográfica Universal Transversa de Mercator (UTM).
- 4.5.5. A distância máxima entre a câmera para obtenção de imagens 360° e a testada dos imóveis, será de 12 m.
- 4.5.6. Os arquivos de imagem deverão apresentar uma dimensão de 8.000 x 4.000 pixels, no formato JPG.
- 4.5.7. A acurácia posicional das imagens deverá ser de no mínimo 1m e a precisão do azimute, inferior a 5°.
- 4.5.8. O intervalo de captura das imagens não deverá ultrapassar 5 (cinco) metros.
- 4.5.9. As imagens obtidas deverão possibilitar a visualização do tipo e do número de pavimentos, bem como a existência de guias, sarjetas, calçadas e numeração de fachada dos imóveis, quando existente e visíveis ao nível do logradouro.
- 4.5.10. O processo de Geocodificação das imagens, dar-se-á por meio de análise de proximidade.
- 4.5.11. O posicionamento deverá ser feito através de sistema de Antena GNSS L1/L2.
- 4.5.12. A resolução mínima total da imagem será de 3 (três) megapixels, com utilização de 6 câmeras independentes no processo de coleta (resolução total das 6 imagens = 18 megapixels).
- 4.5.13. A velocidade de obtenção das imagens será de 9fps (frames por segundo).
- 4.5.14. O equipamento denominado DMI (DistanceMeasurementInstrument), deverá, obrigatoriamente estar integrado ao processo de obtenção das imagens.
- 4.5.15. A base de apoio utilizada no pós-processamento dos dados, não poderá exceder a distância de 25 km com relação à estação de coleta das imagens 360°.
- 4.5.16. O mapeamento móvel a ser executado nesta etapa subsidiará o trabalho de captura da foto frontal dos imóveis existentes sem alteração na área construída detectada e outras informações de infraestrutura urbana, tais como: Pavimentação dos Logradouros, número de pavimentos do imóvel, numeração do



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

imóvel existente, disponibilização de oferta imobiliária, iluminação pública, uso principal do imóvel e presença de calçadas.

4.5.17. As imagens do mapeamento móvel terrestre 360º, deverão constar no Sistema, sendo que ficará a cargo da contratada as atividades de integrações, parametrizações, modelagens e conversões necessárias para a carga das mesmas.

4.6. IDENTIFICAÇÃO DOS IMÓVEIS PASSÍVEIS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

4.6.1. Com o comparativo das informações de vetorização das edificações e o registro das áreas construídas disponível na Base de Dados Tributária, é possível identificar os imóveis onde houve acréscimo de área construída.

4.6.2. Serão considerados imóveis passíveis de atualização cadastral, os casos em que a diferença de área total construída do lote supere os 10% (dez por cento) em comparação à área existente na base tributária atualmente em uso.

4.6.3. Para os imóveis considerados passíveis de atualização cadastral será realizada pela Contratada a atualização dos atributos cadastrais por meio de análise das imagens produzidas na etapa de mapeamento móvel 360º.

4.6.4. Eventuais impossibilidades de coleta deverão ser sanadas com visitas in loco realizadas pela equipe de técnicos da Contratada.

4.7. PARAMETRIZAÇÃO E GERAÇÃO DO RELATÓRIO DE INCREMENTO DE ÁREA CONSTRUÍDA E CONFECÇÃO DOS ARQUIVOS DE NOTIFICAÇÃO AOS CONTRIBUINTES

4.7.1. Na sequência que os Bairros/ Setores forem sendo levantados e processados, deverão ser preparados pela Contratada os arquivos contendo as Cartas de Notificação aos contribuintes dos imóveis que apresentarem alteração em dados cadastrais detectada, mediante texto e critérios estabelecidos pela Prefeitura.

4.7.2. Deverá ser gerado um relatório contendo as informações detalhadas dos imóveis com acréscimo ou redução de área construída.

4.7.3. A Contratada deverá fornecer ainda, um mapa temático, preferencialmente disponível no Sistema, para que seja discutido em conjunto com os gestores municipais o planejamento do envio das notificações.

4.7.4. Caberá à Contratada propor um modelo de notificação dos imóveis cuja área foi acrescida, com no mínimo as seguintes informações:

- a) Nome de Proprietário;
- b) Endereço completo;
- c) Inscrição imobiliária;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Divergências constatadas;
- e) Imagem de fachada;
- f) Croqui de localização;
- g) Procedimentos para contestação das informações.

4.7.5. Os técnicos do município deverão validar o modelo proposto para que a CONTRATADA possa gerar os arquivos para impressão e envio.

4.7.6. Fica à encargo da CONTRATANTE a impressão e posterior envio das notificações aos contribuintes.

4.8. PLANEJAMENTO E MONTAGEM DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CONTRIBUINTES NOTIFICADOS

4.8.1. A CONTRATADA será a responsável por montar uma central de atendimento ao contribuinte para atendimento das contestações de notificações.

4.8.2. O local de funcionamento será definido e disponibilizado pela CONTRATANTE, cabendo a esta ainda, a disponibilização da infraestrutura física (mesas, cadeiras, internet, energia elétrica e linhas telefônicas).

4.8.3. Cabe à CONTRATADA a disponibilização de no mínimo 3 (três) técnicos especializados, treinados e capacitados, para realização dos atendimentos. O período de atendimento será de 2 (dois) meses.

4.8.4. Toda a infraestrutura tecnológica (computadores, periféricos e softwares) necessárias ao atendimento dos contribuintes será fornecida pela CONTRATADA.

4.8.5. As contestações que demandarem visita in loco serão responsabilidade da CONTRATADA, que deverá disponibilizar pelo menos uma equipe composta por dois técnicos especializados na coleta das informações. O deslocamento desta equipe é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.9. ELABORAÇÃO DO PROJETO DE NUMERAÇÃO

4.9.1. O projeto de numeração consistirá na definição de uma margem métrica entre os lotes que possibilite a escolha do número a ser fornecido às edificações.

4.9.2. Para cada edificação será atribuído o número que corresponde à distância em metros, medida sobre o eixo do logradouro, que será definida de forma radial a partir do marco 0 (zero) da cidade (paço municipal) até a(s) entrada(s) localizadas na testada do lote.

4.9.3. Para os lotes ou terrenos sem edificação somente será definida a margem métrica entre os lotes.

4.9.4. A numeração será “par” à direita e “ímpar” à esquerda do eixo do logradouro, de acordo com a posição de entrada na testada do lote ou do terreno.

4.9.5. Para se estabelecer qual o ponto de origem de um logradouro, deverá ser obedecido o seguinte sistema de orientação:

- a) de Sul para Norte
- b) de Leste para Oeste



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c) de Sudeste para Noroeste

d) de Sudeste para Nordeste

4.9.6. A partir do projeto de numeração o número escolhido deverá obedecer a faixa métrica disponível no lote para o fornecimento do(s) número(s) da(s) edificação (ões) existente(s) no lote.

4.9.7. Sempre que possível, deverá ser mantida a numeração existente no imóvel, desde que a mesma se enquadre dentro dos critérios previstos acima.

4.10. CONFECÇÃO DOS ARQUIVOS DE NOTIFICAÇÃO AOS CONTRIBUINTES

4.10.1. A nova numeração oriunda do Projeto de Numeração, deverá estar disponível para consultas diretamente no Sistema de Informações Geográficas (SIG), através de Certidão de Numeração de Imóvel, para acesso público através do site da Prefeitura.

4.10.2. Deverá ser gerado um relatório contendo as informações detalhadas dos imóveis contendo a numeração existente bem como a nova numeração definida no Projeto.

4.10.3. Caberá à Contratada propor um modelo de notificação dos imóveis cuja numeração sofreu alteração ou nos imóveis sem numeração anteriormente ao Projeto, com no mínimo as seguintes informações:

- h) Nome de Proprietário;
- i) Endereço completo;
- j) Inscrição imobiliária;
- k) Nova numeração;
- l) Imagem de fachada;
- m) Croqui de localização;

4.10.4. Os técnicos do município deverão validar o modelo proposto para que a CONTRATADA possa gerar os arquivos para impressão e envio.

4.10.5. Fica à encargo da CONTRATANTE a impressão e posterior envio das notificações aos contribuintes.

4.11. DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4.11.1. Locação da Licença de uso mensal dos Sistemas previstos neste Termo de Referência, apresentando número de usuários ilimitado e irrestrito, para uso exclusivo da Prefeitura Municipal.

4.11.2. Os Sistemas deverão ser implantados logo após a assinatura de contrato e autorização de fornecimento, para que se tenha início imediato a sua utilização, visando o gerenciamento das informações legadas e apoio ao projeto de modernização, análise e gestão a serem desenvolvidos.

4.11.3. Por se tratar de locação da licença de uso de Sistema e que visa suporte e manutenção continuada, fica estabelecido a proibição da subcontratação desta etapa.

4.11.4. Atualmente a Base de Dados existente contempla 40.000 (quarenta mil) unidades imobiliárias.

4.11.5. Características Técnicas e Funcionalidades do Sistema.

SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO CORPORATIVO - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA EM AMBIENTE INTRANET (REDE INTERNA) E INTERNET (SITE DA PREFEITURA)			
ITEM	DESCRIÇÃO		OBRIGATÓRIA
1.	Ter suporte aos principais navegadores de internet atualmente disponíveis, no mínimo, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome		X
2.	Não necessitar instalação de plug-ins, applets, activeX ou qualquer componente nas estações cliente para seu funcionamento		X
3.	Sistema responsivo, apresentando compatibilidade com dispositivos móveis (smartphone) para no mínimo as Funcionalidades em ambiente internet, de acesso público que será disponibilizado através do site da Prefeitura		X
4.	Apresentar Interoperabilidade da Base dos Dados devendo utilizar padrões do Open Geospatial Consortium (OGC), no mínimo Web Map Services (WMS) e Web Feature Service (WFS), bem como a possibilidade de carregamento/ vinculação de fontes externas como OpenStreetMap, entre outros		X
5.	A Solução deve apresentar Mapa de Navegação e funcionalidades que possuem interação cartográfica, tanto para uso em duas dimensões quanto em três dimensões		X
6.	O Sistema deverá operar através de navegador de internet, admitindo-se para as funcionalidades de Edição Cartográfica a utilização de Sistema Desktop, desenvolvido ou customizado, desde que acessando diretamente a Base de Dados corporativa, sem procedimentos de importação/ exportação de dados, e que apresente as funcionalidades mínimas exigidas		X
SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO CORPORATIVO - FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA EM AMBIENTE INTRANET (ACESSO RESTRITO)			
ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIA
1.	Consulta de Dados	Criação de expressões de consulta pelo usuário, selecionando a Camada/ Layer, o item de cadastro, operador e valor de interesse, e que permita o cruzamento de duas ou mais Camadas	X
2.	Consulta de Dados	Possibilidade de delimitar área de expressão de consulta através de Atributos (Distrito ou Setor ou Bairro ou Logradouro), e ainda através de área definida pelo usuário (Polígono ou Retângulo)	X
3.	Consulta de Dados	Localizar imóvel através de Endereço, selecionando o nome do Logradouro e número do imóvel	X
4.	Consulta de Dados	Localizar imóvel através de Inscrição Imobiliária, selecionando o Distrito, Setor, Quadra e Lote	X
5.	Consulta de Dados	Localizar Edifício por nome de Edifício	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.	Consulta de Dados	Localizar Loteamento (destacar todos os Lotes do Loteamento), Quadra (destacar somente os Lotes da Quadra selecionada) ou Lote de Loteamento	X
7.	Consulta de Dados	Localizar Quadra através do número da Quadra, selecionando o Distrito, Setor e Quadra	X
8.	Consulta de Dados	Localizar Distrito através do nome do Distrito	
9.	Consulta de Dados	Localizar Setor através do nome do Setor, selecionando o Distrito a qual o mesmo pertence	
10.	Consulta de Dados	Localizar Bairro através do nome do Bairro	X
11.	Consulta de Dados	Localizar imóveis de Contribuinte através de Nome ou parte do Nome ou CPF/CNPJ	X
12.	Consulta de Dados	Visualização de dados das Pessoas/ Contribuintes	X
13.	Consulta de Dados	Visualização de dados dos Domicílios e composição familiar	X
14.	Consulta de Dados	Visualização de dados de determinado imóvel apontado pelo usuário, inclusive com a imagem frontal e Planta Cartográfica do mesmo	X
15.	Consulta de Dados	Visualização do histórico de alterações cartográficas (demonstrando o Croqui do mesmo antes e atual após alteração) e de atributos de imóvel selecionado pelo usuário	X
16.	Consulta de Dados	Geração e visualização de Memorial Descritivo de imóvel, apresentando Croqui com os lotes confrontantes, contribuintes confrontantes e coordenadas dos vértices	X
17.	Consulta de Dados	Visualização e impressão de dados de determinada Planta de Quadra apontada pelo usuário, gerada a partir da Base de Dados e refletindo a situação atual da mesma, apresentando a Planta Cartográfica da mesma contendo os Lotes, Edificações, Logradouros, Área dos Lotes (texto), Testadas (texto), Área Construída de cada unidade (texto), Tipo de Edificação de cada unidade (texto), escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
18.	Consulta de Dados	Visualização de dados dos logradouros, inclusive com as imagens das Seções	X
19.	Consulta de Dados	Visualizar dados de Zoneamento	
20.	Consulta de Dados	Realizar Consulta de Viabilidade para Parcelamento/ Desmembramento	X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

21.	Consulta de Dados	Realizar Consulta de Viabilidade para Funcionamento, permitindo ao usuário a seleção dos usos/ atividades de interesse	X
22.	Consulta de Dados	Possibilidade de selecionar dois ou mais Lotes adjacentes, para geração da Consulta de Viabilidade, listando na mesma, as informações de todos os Lotes selecionados, bem como demonstrando a área total resultante, área total construída resultante, e testadas resultantes, tudo de acordo com a seleção do usuário	X
23.	Consulta de Dados	Geração e visualização nas Consultas de Viabilidade, imagem do imóvel, croqui de localização, metragens/áreas, parâmetros do zoneamento, usos permitidos ou permissíveis e código de autenticação	X
24.	Análise Espacial	Realizar cálculo de medidas lineares e áreas (inclusive com opção de precisão (snap))	X
25.	Análise Espacial	Possibilidade de o usuário selecionar entidade espacial no Mapa de Navegação, ou através de ponto ou linha ou polígono desenhado(s) pelo usuário, para origem da análise de entorno (Buffer) pretendida	X
26.	Análise Espacial	Geração de Mapa de Calor (Heat Maps) para qualquer camada que possuir um ou mais itens de Cadastro	X
27.	Atendimento ao Contribuinte	Cadastrar Requerimento de Contribuinte acerca de divergências de Cadastro, possibilitando selecionar os itens de Cadastro apontados como divergentes	X
28.	Atendimento ao Contribuinte	Apresentar estatísticas para cada item de Cadastro (item de BCI) constante nos Requerimentos abertos	
29.	Atendimento ao Contribuinte	Apresentar consulta de Requerimentos por data inicial e data final definidas pelo usuário	X
30.	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A4 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
31.	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A3 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

32.	Impressão/ Exportação Dados	de	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A2 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
33.	Impressão/ Exportação Dados	de	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A1 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
34.	Impressão/ Exportação Dados	de	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A0 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	
35.	Impressão/ Exportação Dados	de	Exportação de camada selecionada pelo usuário para o formato SHP, DXF e KML	X
36.	Impressão/ Exportação Dados	de	Os relatórios gerados deverão apresentar a opção de exportação para PDF e XLS (ou XLSX ou CSV)	X
37.	Impressão/ Exportação Dados	de	Reimprimir Consultas de Viabilidade realizadas, requerimentos de atendimento, através de Código de Autenticação	X
38.	Tematização		Geração de Mapas Temáticos de Valores únicos de forma dinâmica (gerado no momento da requisição do usuário)	X
39.	Tematização		Geração de Mapas Temáticos de Intervalo de Classes de forma dinâmica (gerado no momento da requisição do usuário)	X
40.	Tematização		Definição de cores para tematização por Valores únicos	
41.	Tematização		Definição de cores para tematização por Intervalo de Classes	
42.	Tematização		Definição do número de intervalos para tematização por Intervalo de Classes	
43.	Tematização		Geração de Mapas Temáticos para qualquer camada que possuir um ou mais itens de Cadastro	X
44.	Estatísticas		Geração de dados estatísticos para qualquer camada que possuir um ou mais itens de Cadastro	X
45.	Estatísticas		Possibilidade de delimitar área de interesse através de Distrito ou Setor ou Bairro	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

46.	Estatísticas	Apresentar informações do item de Cadastro selecionado, apresentando quantitativo, percentual e gráfico (coluna ou pizza)	X
47.	Estatísticas	Ao gerar estatísticas do item de Cadastro, possibilitar ao usuário também visualizar os gráficos diretamente o mapa de navegação (exemplo: no centro de cada Bairro) de acordo com a delimitação selecionada (Distrito ou Setor ou Bairro), permitindo assim, uma visão especializada do item de interesse	X
48.	Numeração Predial	Permitir selecionar no mapa o logradouro para iniciar o processo de numeração predial, indicando o ponto de partida do mesmo	X
49.	Numeração Predial	Sistema deve identificar automaticamente no mapa as parcelas (terrenos/lotes) envolvidas no processo de numeração com base no logradouro selecionado e também identificar automaticamente no mapa as parcelas que receberão números pares ou ímpares (exibindo estas em cores diferentes) e as que não receberão números prediais	X
50.	Numeração Predial	Permitir informar os números iniciais para o lado par e lado ímpar	X
51.	Numeração Predial	Sistema deve gerar a numeração predial para os cadastros (edificação) que estão com sua testada principal comparada com a do logradouro selecionado inicialmente	
52.	Numeração Predial	Permitir salvar a numeração predial definida para permitir posteriormente executar processo de comparação entre o número atual do cadastro	X
53.	Numeração Predial	Exibir no mapa as parcelas que possuem divergências de numeração com base no número atual e o gerado pelo processo de numeração predial	
54.	Edição Cartográfica	Possuir ferramenta de precisão (snap), no mínimo para fim de linha/ polilinha ou ponto (endpoint) e meio de linha/ polilinha (midpoint), perpendicular, intersecção	X
55.	Edição Cartográfica	Possibilidade de incluir/ anexar imagem raster ortorectificada para apoio nas operações cartográficas	X
56.	Edição Cartográfica	Possibilidade de incluir/ anexar arquivo em formato DWG e DXF para apoio nas operações cartográficas	X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

57.	Edição Cartográfica	Possibilidade de visualizar a(s) imagem(ns) digital(ais) de Lote selecionado pelo usuário, armazenada no Banco de Dados para apoio nas operações cartográficas	X
58.	Edição Cartográfica	Possibilidade de carregar apenas uma Planta de Quadra ou apenas um Lote definido pelo usuário para realização das operações de Edição Cartográfica	X
59.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Lote (salvando no Banco de Dados a geometria, inscrição imobiliária (Distrito, Setor, Quadra e Lote), área do Lote, testada (s) com seus respectivos Logradouro e Seção, ocupação do Lote (Baldio ou Construído) e Situação na Quadra (meio de quadra, esquina ou encravado))	X
60.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Edificação (salvando no Banco de Dados a geometria, inscrição imobiliária (Distrito, Setor, Quadra, Lote, Edificação/ Unidade), área da Edificação/ Unidade, Tipo de Edificação, Pavimento da Unidade)	X
61.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Logradouro e Seções/ Segmento (salvando no Banco de Dados a geométrica, Código do Logradouro + Código da Seção/ Segmento (métrico) + Lado da Seção, comprimento)	X
62.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Quadra (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra, área da Quadra)	X
63.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Distrito (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Distrito, nome do Distrito, área do Distrito)	
64.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Setor (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Distrito + Código do Setor, nome do Setor, área do Setor)	
65.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Bairro (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Bairro, nome do Bairro, área do Bairro)	
66.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Zoneamento (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Zoneamento, área do zoneamento, cor do zoneamento (conforme Mapa aprovado em Lei))	X
67.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Área de Risco (salvando no Banco de Dados a geometria, Código da Área de Risco, grau de risco)	X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

68.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Evento de Risco (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Evento de Risco, tipo de evento (alagamento, etc), data do evento)	X
69.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Alojamento (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Alojamento, nome do Alojamento, quantidade de vagas)	X
70.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Região de Saúde (salvando no Banco de Dados a geometria, Código da Região)	X
71.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Área de Saúde (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Região de Saúde + Código da Área de Saúde)	X
72.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Micro Área de Saúde (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Região de Saúde + Código da Área de Saúde + Código da Micro Área)	X
73.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Hidrografia (salvando no Banco de Dados a geometria, Código da Hidrografia, nome da Hidrografia, Tipo de Hidrografia (Rio, Vala, Lagoa, etc)	X
74.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Unidade de Saúde, Unidade de Ensino (salvando no Banco de Dados a geometria, Código)	
75.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Ponto de Iluminação Pública (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Ponto)	
76.	Edição Cartográfica	Excluir Lote (Lote e todas as entidades vinculadas ao mesmo)	X
77.	Edição Cartográfica	Excluir Edificação/ Unidade (atualizar os campos área total construída, número de unidades no Lote, Ocupação do Lote)	X
78.	Edição Cartográfica	Excluir Logradouro e Seções	X
79.	Edição Cartográfica	Excluir Quadra (Quadra e todas as entidades vinculadas na mesma)	X
80.	Edição Cartográfica	Excluir Distrito	
81.	Edição Cartográfica	Excluir Setor	
82.	Edição Cartográfica	Excluir Bairro	
83.	Edição Cartográfica	Excluir Meio-fio/Calçada	
84.	Edição Cartográfica	Excluir Zoneamento	X
85.	Edição Cartográfica	Excluir Área de Risco	X
86.	Edição Cartográfica	Excluir Evento de Risco	X
87.	Edição Cartográfica	Excluir Alojamento	
88.	Edição Cartográfica	Excluir Região de Saúde	X
89.	Edição Cartográfica	Excluir Área de Saúde	X
90.	Edição Cartográfica	Excluir Micro Área de Saúde	X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

91.	Edição Cartográfica	Excluir Hidrografia	
92.	Edição Cartográfica	Excluir Unidade de Saúde, Unidade de Ensino	
93.	Edição Cartográfica	Realizar Desmembramentos (todos os procedimentos de cadastro envolvidos no desmembramento devem estar presentes e atualizados ao fim do processo, como atualização da área do Lote, Testada, Área Total Construída, Total de unidades)	X
94.	Edição Cartográfica	Realizar Unificação de Lote (atualizar geometria, área construída, área total construída, número de unidades no Lote, Ocupação do Lote (Baldio ou Construído) e Situação na Quadra (meio de quadra, esquina ou encravado), testada (s))	X
95.	Edição Cartográfica	Realizar Recodificação de Lote, Edificação, Testadas, Logradouro e Seções, Quadra e Zoneamento (todos os procedimentos de cadastro envolvidos na recodificação devem estar presentes e atualizados ao fim do processo, como recodificando um Lote, todas suas unidades devem ser recodificadas no processo)	X
96.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Contribuinte/ Proprietário	X
97.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Pessoa	X
98.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Distrito	
99.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Setor	
100.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Bairro	
101.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Quadra	
102.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Lote	X
103.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Edificação/ Unidade	X
104.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Logradouro e Seções	X
105.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Parâmetros de Zoneamento	X
106.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Usos (atividades) de Zoneamento	X
107.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Sub usos (subatividades) de Zoneamento	X
108.	Edição de Atributos	Vincular ou desvincular um ou mais Sub usos (subatividades) a determinado Zoneamento selecionado pelo usuário	X
109.	Edição de Atributos	Possibilidade de definir estudos de impacto (vizinhança ou trânsito ou outro criado pelo usuário) a determinado Sub uso (subatividade) em determinado Zoneamento selecionado pelo usuário	X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

110.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Área de Risco	X
111.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Evento de Risco	X
112.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Região de Saúde	X
113.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Área de Saúde	X
114.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Micro Área de Saúde	X
115.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Hidrografia	
116.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Ponto de Iluminação Pública	
117.	Edição de Atributos	Replicar uma ou mais unidades imobiliárias (demonstrar na criação de um Edifício com 10 (dez) andares	X
118.	Edição de Atributos	Vincular imagem de documentos (CPF, RG, CNH, etc) a determinado imóvel	X
119.	Edição de Atributos	Incluir, excluir, alterar itens de cadastro, ou seja, customizar campos de dados, definindo o nome do campo e o tipo de entrada de dados (numérico, texto, seleção, multiseleção, multiseleção com quantitativo) vinculando o mesmo a sua respectiva Camada (Layer)	X
120.	Edição de Atributos	Os itens criados deverão estar disponíveis/ visíveis nas funcionalidades de Identificação/ Edição de Atributos da Camada, Mapa Temático, Criação de expressões de consultas, Mapa de Calor e Estatísticas	X
121.	Navegação	Aproximar (Zoom in)	X
122.	Navegação	Afastar (Zoom out)	X
123.	Navegação	Arrasto (Pan)	X
124.	Navegação	Visão Geral (Zoom extensão)	
125.	Navegação	Visão anterior	
126.	Navegação	Uso de scroll do mouse para Aproximar e Afastar	
127.	Manutenção de Usuários	Incluir, Alterar e Excluir Perfil de Usuário	X
128.	Manutenção de Usuários	Incluir, Alterar e Excluir Usuários	X
129.	Manutenção de Usuários	Vincular Usuário (s) a determinado Perfil	X
130.	Manutenção de Usuários	Configuração da utilização/ visualização de Camadas em determinado Perfil	X
131.	Manutenção de Usuários	Configuração do estilo de apresentação das Camadas disponíveis no Mapa de Navegação, definindo tipo de preenchimento (cor e estilo) e cor de borda para polígonos, estilo e cor para Linha/ Polilinha, estilo, tamanho e cor para	X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		Ponto, bem como a transparência (polígono, linha, ponto e imagem raster) dos mesmos	
132.	Manutenção de Usuários	Possibilidade de o usuário salvar sua configuração de estilo de Camadas, sendo as mesmas carregadas automaticamente após seu login no Sistema, bem como o usuário administrador salvar configurações de camadas para o acesso público através do site da Prefeitura, estando as mesmas disponíveis nesta forma de acesso	X
133.	Manutenção de Usuários	Configuração da utilização/ visualização de Funcionalidades em determinado Perfil	X
134.	Manutenção de Usuários	Configuração da utilização/ visualização de Itens de Cadastro em determinado Perfil	X
135.	Manutenção de Usuários	Apresentar ferramenta de auditoria, permitindo visualizar as alterações/cadastros realizadas por determinado usuário, tipo de operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão), bem como a data e hora da operação	X

SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO CORPORATIVO - FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA EM AMBIENTE INTERNET (ACESSO PÚBLICO ATRAVÉS DO SITE DA PREFEITURA)

ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIA
1.	Consulta de Dados	Localizar imóvel através de Endereço, selecionando o nome do Logradouro e número do imóvel	X
2.	Consulta de Dados	Localizar imóvel através de Inscrição Imobiliária, selecionando o Distrito, Setor, Quadra e Lote	X
3.	Consulta de Dados	Localizar Edifício por nome de Edifício	
4.	Consulta de Dados	Localizar Loteamento (destacar todos os Lotes do Loteamento), Quadra (destacar somente os Lotes da Quadra selecionada) ou Lote de Loteamento	
5.	Consulta de Dados	Localizar Quadra através do número da Quadra, selecionando o Distrito, Setor e Quadra	X
6.	Consulta de Dados	Localizar Distrito através do nome do Distrito	
7.	Consulta de Dados	Localizar Setor através do nome do Setor, selecionando o Distrito a qual o mesmo pertence	
8.	Consulta de Dados	Localizar Bairro através do nome do Bairro	
9.	Consulta de Dados	Visualização de dados de determinado imóvel apontado pelo usuário, inclusive com a imagem frontal e Planta Cartográfica do mesmo	X
10.	Consulta de Dados	Visualização de dados dos logradouros, inclusive com as imagens das Seções	X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.	Consulta de Dados	Visualizar dados de Zoneamento	
12.	Consulta de Dados	Realizar Consulta de Viabilidade para Parcelamento/ Desmembramento	X
13.	Consulta de Dados	Realizar Consulta de Viabilidade para Funcionamento, permitindo ao usuário a seleção dos usos/ atividades de interesse	X
14.	Consulta de Dados	Possibilidade de selecionar dois ou mais Lotes adjacentes, para geração da Consulta de Viabilidade, listando na mesma, as informações de todos os Lotes selecionados, bem como demonstrando a área total resultante, área total construída resultante, e testadas resultantes, tudo de acordo com a seleção do usuário	X
15.	Consulta de Dados	Geração e visualização nas Consultas de Viabilidade, imagem do imóvel, croqui de localização, metragens/áreas, parâmetros do zoneamento, usos permitidos ou permissíveis e código de autenticação	X
16.	Análise Espacial	Realizar cálculo de medidas lineares e áreas	X
17.	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A4 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
18.	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A3 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
19.	Impressão/ Exportação de Dados	Reimprimir Consultas de Viabilidade realizadas, requerimentos de atendimento, através de Código de Autenticação	X
20.	Impressão/ Exportação de Dados	Possibilidade do Contribuinte enviar (upload) arquivo(s) em formato PDF ou JPG ou equivalente, através de identificação por código único ou inscrição imobiliária	X
21.	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de Certidão de Numeração de Imóvel apontado pelo usuário	X
22.	Tematização	Geração de Mapas Temáticos de Valores únicos de forma dinâmica (gerado no momento da requisição do usuário)	X
23.	Tematização	Geração de Mapas Temáticos de Intervalo de Classes de forma dinâmica (gerado no momento da requisição do usuário)	X
24.	Tematização	Definição de cores para tematização por Valores únicos	
25.	Tematização	Definição de cores para tematização por Intervalo de Classes	

26.	Tematização	Definição do número de intervalos para tematização por Intervalo de Classes	
27.	Tematização	Geração de Mapas Temáticos para qualquer camada que possuir um ou mais itens de Cadastro	X
28.	Navegação	Aproximar (Zoom in)	X
29.	Navegação	Afastar (Zoom out)	X
30.	Navegação	Arrasto (Pan)	X
31.	Navegação	Visão Geral (Zoom extensão)	
32.	Navegação	Visão anterior	
33.	Navegação	Uso de scroll do mouse para Aproximar e Afastar	

4.12. PROVA DE CONCEITO

4.12.1. A Prova de Conceito será aplicada somente aos produtos que são categorizados como Sistema, compreendendo as tabelas de Características e Funcionalidades acima descritas.

4.12.2. Acórdão nº1.823/2017 – Plenário, TCU.

“ Em licitações que requeiram prova de conceito ou apresentação de amostras, deve ser viabilizado o acompanhamento dessas etapas a todos licitantes interessados, em consonância com o princípio da publicidade”.

4.12.3. De tal forma, após a abertura dos envelopes contendo as Propostas, o Pregoeiro solicitará a apresentação formal do Sistema pela empresa que apresentar o menor preço e que tenha cumprido os requisitos constantes da Proposta de Preços.

4.12.4. Cada licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias após a disputa de preços, às 15:00 nas instalações da Secretária de Receita;.

4.12.5. O atendimento aos requisitos relacionados às funcionalidades e características do Sistema, previstas no Termo de Referência, serão comprovados através de demonstração/ amostra dos produtos, de modo que a licitante que não as demonstrar terá sua Proposta desclassificada.

4.12.6. Será desclassificada também a licitante que realizar a apresentação das características e funcionalidades se utilizando de Softwares distintos, bem como não serão consideradas as funcionalidades apresentadas de forma parcial ou com problemas de execução.

4.12.7. No caso da empresa que apresentar o menor preço e que tenha cumprido os requisitos constantes da Proposta de Preços e não cumprir os requisitos técnicos constantes nas funcionalidades e características mínimas obrigatórias para o Sistema, a Comissão convocará a empresa que restou qualificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até comprovar os requisitos mínimos obrigatórios do Sistema para prosseguir com o certame.

4.12.8. Todos os itens não obrigatórios que não forem apresentados na prova de conceito, deverão ser desenvolvidos pela licitante em um prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da assinatura do contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.12.9. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade de cada empresa proponente, sendo colocado à sua disposição, ponto de acesso à Internet Banda Larga.

4.13. DA CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO CORPORATIVO PARA INTEGRAÇÃO COM SISTEMA TRIBUTÁRIO EXISTENTE

4.13.1. Para manter a integridade e consistência dos dados após entrega definitiva da Base de Dados atualizada, qualquer ação de entrada ou modificação nos dados cadastrais dos Imóveis, Logradouros, Bairros, Distritos, Setores, Quadras, a critério da Administração Municipal, poderão ser realizados diretamente no Sistema de Geoprocessamento corporativo;

4.13.2. As informações do Contribuinte, transferência de imóveis (ITBI), dados do lançamento de IPTU (valor lançado, valor pago ou parcelado, data dos pagamentos), bem como informações acerca da dívida ativa, serão disponibilizados pelo Sistema de Gestão Tributária para consumo nos Sistemas previstos neste Edital.

4.13.3. Em hipótese alguma poderá haver dados em divergência entre as bases de dados do Sistema de Geoprocessamento corporativo e o Sistema de Gestão Tributária utilizado pela Prefeitura Municipal;

4.13.4. A integração deverá ser realizada preferencialmente via webservice;

4.13.5. A contratada deverá fornecer o modelo de integração preferencialmente via webservice, para realização da referida integração com o atual Sistema de Gestão Tributária da Prefeitura Municipal.

4.14. CONVERSÃO DE BASE DE DADOS

4.14.1. Esta etapa visa a consolidação das informações (quando existentes) do Plano Diretor, Defesa Civil, e dados Socioeconômicos para uso nos diversos setores da administração.

4.14.2. Informações do Plano Diretor:

- a) Proceder com as rotinas de fechamento topológico e geocodificação, transformando os Zoneamentos em polígonos fechados, bem como o armazenamento dos mesmos na Base de Dados Espacial;
- b) Converter e adequar a Legislação do Plano Diretor para um formato de Banco de Dados, possibilitando a geração de consultas e posterior manutenção destes dados;

4.14.3. Informações da Defesa Civil:

- a) Proceder com as rotinas de fechamento topológico e geocodificação, transformando as Áreas de Risco em polígonos fechados, bem como o armazenamento dos mesmos na Base de Dados Espacial;
- b) Representação e armazenamento dos Alojamentos na Base de Dados Espacial;

4.14.4. Informações Socioeconômicas:

- a) Representação e armazenamento dos Setores Censitários do IBGE na Base de Dados Espacial;

4.15. DA ELABORAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS (PVG)

4.15.1. A Planta de Valores Genéricos (PVG) é o instrumento que registra os valores unitários dos terrenos, que servirão como base para o cálculo do IPTU e do ITBI.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.15.2. Entende-se como Planta de Valores Genéricos (PVG) como sendo o conjunto de cartas analógicas ou digitais em escala topográfica apropriada que venha conter e representar as características espaciais da Cidade, como a malha viária e as quadras, sendo registrados em suas posições, por face de quadra, os valores unitários dos terrenos, calculados após pesquisas de mercado e análise do cadastro urbano, como infraestrutura urbana (pavimentação, rede de energia elétrica, rede de água, rede de esgoto sanitário e rede de esgoto pluvial).
- 4.15.3. A Planta de Valores Genéricos (PVG) permitirá fixar previamente os valores básicos unitários dos terrenos, expresso em R\$ por metro quadrado de área, o que, por sua vez, possibilita obter uma melhor justiça fiscal na medida em que padroniza e uniformizam os critérios de apuração do valor venal dos imóveis, base para a cobrança do IPTU e do ITBI, oriundo das transações imobiliárias.
- 4.15.4. Os procedimentos de avaliação deverão atender às exigências preconizadas nas normas de avaliações da ABNT.
- 4.15.5. A metodologia de avaliação deverá ser baseada no processo de avaliação em massa, com o objetivo de abranger o máximo de imóveis nos modelos de avaliação.
- 4.15.6. Deverão ser estudadas todas as tipologias de imóveis existentes na área urbana e o comportamento de cada segmento do mercado imobiliário.
- 4.15.7. Os resultados obtidos buscarão sintonia com o mercado imobiliário, de modo a permitir a definição de uma política tributária justa e com equidade.
- 4.15.8. Simular os valores venais e do IPTU para o próximo exercício fiscal e confrontação dos mesmos com os preços atualmente praticados pela prefeitura.
- 4.16. DA ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL**
- 4.16.1. Prestar assessoria para elaboração do novo Código Tributário Municipal estabelecendo normas claras e objetivas para delimitar o campo de incidência dos tributos de competência do Município, considerados para esse fim, o IPTU, o ITBI, o ISS, Taxas e Contribuições com o intuito de desburocratizar a legislação tributária municipal incrementando a arrecadação Municipal, atendendo à legislação Nacional, e as demais legislações que interfiram na política tributária municipal, e as jurisprudências vigentes.
- 4.16.2. Elaborar Anteprojeto de Código Tributário do Município, que instituirá os tributos acima dispostos, todos de competência do Município.
- 4.16.3. Compilar e organizar os conteúdos de todas as Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Ordens de Serviços, vigentes no Município de caráter tributário.
- 4.16.4. A Comissão de Técnicos Municipais será designada através de Portaria, pelo Prefeito Municipal, com o objetivo de elaboração do Projeto de Lei do novo Código Tributário Municipal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.16.5. A Gestão Tributária deverá dar subsídios a Comissão de Técnicos Municipais, nas inovações à legislação tributária para desburocratização de procedimentos, ampliação da base tributária, adequação das alíquotas e incrementando a arrecadação e contemplando a atualização de todos os capítulos e títulos.
- 4.16.6. Sugerir critérios objetivos na definição dos elementos a serem considerados para a determinação da base de cálculo do IPTU, do ITBI, do ISS, Taxas e Contribuições adequados à realidade do município, mantendo predominantemente as denominações e nomenclaturas hoje utilizadas no processo fiscal, os quais deverão ser apresentados à Comissão de Técnicos Municipais.
- 4.16.7. Adotar critérios específicos para a definição das alíquotas do IPTU, compatibilizadas com os princípios da capacidade contributiva e da função social da propriedade, demonstrando através de relatórios gerenciais os reflexos das mudanças e o impacto na receita à Comissão de Técnicos Municipais.
- 4.16.8. Propor alíquotas do ISS de forma a compatibilizar a tributação do imposto com a política de desenvolvimento urbano, econômico e social do Município, apresentando relatórios gerenciais com os reflexos das mudanças e o impacto na receita à Comissão de Técnicos Municipais.
- 4.16.9. Definir critérios legais para a tributação do ISS devido por microempreendedor individual, microempresa e empresa de pequeno porte, de forma a prestigiar os princípios fundamentais disciplinadores da ordem econômica que se fundamenta no tratamento favorecido para as empresas de pequeno porte aliado à valorização do trabalho humano e à livre iniciativa, propiciando a justiça social.
- 4.16.10. Adequar os parâmetros de cálculos das taxas de forma a assegurar a justa retribuição dos custos despendidos na prestação dos serviços, demonstrando através de relatórios gerenciais os reflexos das mudanças e o impacto na receita à Comissão de Técnicos Municipais.
- 4.16.11. Revisar as hipóteses de isenções e outros benefícios fiscais, adequando-os à política de desenvolvimento econômico e social do Município.
- 4.16.12. Prestar assessoria à Comissão de Técnicos Municipais durante o envio e a tramitação à Câmara de Vereadores do Projeto de Lei do novo Código Tributário Municipal, até a aprovação definitiva.

4.17. TREINAMENTO

- 4.17.1. O treinamento e a capacitação institucional deverão ser conduzidos no nível gerencial e operacional, conforme indicado a seguir:
- a) Geoprocessamento e Manutenção da Base de Dados Geográficos: com duração de 30 (vinte) horas, dirigido aos técnicos responsáveis pela operação e manutenção da base de dados do Sistema;
 - b) Manutenção da Base de Dados in loco: Destinado à equipe de fiscais da Prefeitura nas operações de coleta eletrônica de dados em campo com utilização Sistema de Coleta de dados e tratamento das informações coletadas, com duração de 10 (dez) horas.
- 4.17.2. A CONTRATADA fica responsável pelos custos relacionados ao treinamento, nos seguintes aspectos:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Encargos sociais e trabalhistas dos profissionais que irão ministrar os treinamentos;
 - b) Impressão de manuais, apostilas, informativos, etc., destinados aos alunos;
 - c) Elaboração do ambiente tecnológico de treinamento.
- 4.17.3. Ao final da capacitação, deve ser emitido certificado de participação no treinamento a todos os servidores municipais que cumprirem pelo menos 90% da carga horária do curso;
- 4.17.4. Todo o material utilizado no treinamento, também deve ser disponibilizado aos participantes em meio digital, em formatos usuais, como PDF (Formato de Documento Portátil), DOCX (Microsoft Word) ou similares;
- 4.17.5. O local de treinamento será disponibilizado pela Prefeitura Municipal, que dependendo da quantidade de alunos, o treinamento pode mudar de local, à escolha da Prefeitura;
- 4.17.6. A Prefeitura Municipal se reserva ao direito de escolher o melhor local para a realização do treinamento, tendo em vista a necessidade tecnológica e organizacional para ocorrer as aulas;
- 4.17.7. Independentemente do local específico (rua, número, bairro), os treinamentos irão ocorrer no Município;
- 4.18. DO SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES TECNOLÓGICAS DOS SISTEMAS IMPLANTADOS**
- 4.18.1. Juntamente com a Locação da Licença de uso dos Sistemas, a Contratada deverá fornecer suporte técnico operacional, manutenção e atualização do Sistema aos técnicos da Prefeitura Municipal, por um período de 12 (doze) meses após a entrega final dos produtos, através de consultas e informações via internet e telefone.
- 4.18.2. Suporte Técnico, Manutenção e atualizações tecnológicas previstas sem custo adicional para a Contratante, durante o período de suporte:
- 4.18.3. Manutenções preventivas e corretivas do Sistema fornecendo reparo de defeitos identificados em componentes de software, e fornecimento de versões atualizadas do sistema de administração Pública;
- 4.18.4. Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- 4.18.5. Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- 4.18.6. Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- 4.18.7. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;
- 4.18.8. Manutenções e Suporte Técnico com custo adicional para a Contratante durante o período de suporte:
- 4.18.9. Desenvolvimentos adicionais, que consistem nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;
- 4.18.10. Serviços de conversão e recuperação de dados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.18.11. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Prefeitura Municipal;
- 4.18.12. Serviços de suporte técnico Presencial, quando o técnico residente não solucionar o problema.
- 4.18.13. Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.
- 4.18.14. O Sistema deve possuir rotinas de distribuição automática de novas versões, sempre que houver alterações, sem ônus à Prefeitura Municipal, durante a vigência do contrato.
- 4.18.15. As versões do Sistema distribuídas e instaladas não poderão causar erros em outros módulos ou dados armazenados por versões anteriores do referido sistema, após o processo de instalação e migração dos dados por completo.
- 4.18.16. No desenvolvimento incremental do Sistema, serão definidas de acordo com as necessidades exclusivas da Contratante, tendo apoio técnico da Contratada para definição dos procedimentos, carga horária necessária para a tarefa e demais insumos pertinentes ao desenvolvimento dos mesmos.

4.19. DOS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES EM CADA ETAPA

4.19.1. DA COBERTURA AEROFOTOGRAMÉTRICA

a) Plano Geral de Execução do Projeto

- 1 (uma) cópia, em formato digital, do Plano de trabalho;
- 1 (uma) cópia, em formato digital, do plano de voo;
- 1 (uma) cópia, em formato digital, do certificado calibração da câmera;
- 1 (uma) cópia, em formato digital, da autorização de aerolevanteamento expedida pelo Ministério da Defesa.

b) Levantamento Aerofotogramétrico

- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das fotografias aéreas digitais na escala 1:1.000 e 1:5.000, referentes aos levantamentos aerofotogramétricos;
- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, foto índices digital

4.19.2. DA GERAÇÃO DAS ORTOFOTOS DIGITAIS NA ESCALA 1:1.000 (GSD 10 CM)

- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais das ortofotos coloridas, com GSD de 10 cm em formato TIFF para a imagem e TFW para o georreferenciamento.

4.19.3. DA VETORIZAÇÃO, GEOCODIFICAÇÃO E DETECÇÃO DE ALTERAÇÕES URBANAS

- Banco de Dados do Sistema de Geoprocessamento atualizado com os dados gerados na etapa, em formato PostgreSQL/PostGIS.

4.19.4. DO MAPEAMENTO MÓVEL TERRESTRE UTILIZANDO CÂMERA 360° DISPOSTA EM VEÍCULO DE VARREDURA CONTÍNUA IN LOCO.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das imagens digitais 360º em formato JPG.
- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das imagens digitais frontais das unidades imobiliárias em formato JPG, contendo como nome do arquivo sua inscrição imobiliária completa e única.
- Banco de Dados do Sistema de Geoprocessamento atualizado com os dados gerados na etapa, em formato PostgreSQL/PostGIS.

4.19.5. IDENTIFICAÇÃO DOS IMÓVEIS PASSÍVEIS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

- Relatório e disponibilização de Mapa Temático diretamente no Sistema, demonstrando as discrepâncias identificadas no processamento.

4.19.6. PARAMETRIZAÇÃO E GERAÇÃO DO RELATÓRIO DE INCREMENTO DE ÁREA CONSTRUÍDA E CONFEÇÃO DOS ARQUIVOS DE NOTIFICAÇÃO AOS CONTRIBUINTES

- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais em formato PDF contendo as Notificações;

4.19.7. PLANEJAMENTO E MONTAGEM DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CONTRIBUINTES NOTIFICADOS

- Central de Atendimento operacional, com equipe técnica disponível para realização dos atendimentos;

4.20. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE NUMERAÇÃO

- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais, correspondentes às folhas da planta da área urbana do município e áreas contíguas em processo de expansão urbana, na escala 1:1.000, no formato DWG, contendo a representação da nova numeração;
- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, da listagem dos imóveis contendo a numeração existente e a nova numeração definida no Projeto;

4.21. DA CONFEÇÃO DOS ARQUIVOS DE NOTIFICAÇÃO AOS CONTRIBUINTES

- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais em formato PDF contendo as Notificações;
- Disponibilização no Sistema de Informações Geográficas para acesso público, de Certidão de Numeração do Imóvel.

4.22. DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Sistema disponível para uso.

4.23. DA CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA PARA INTEGRAÇÃO COM SISTEMA TRIBUTÁRIO EXISTENTE

- Aplicativo ou Webservice de integração entre os Sistemas implantado e operacional;

4.24. DA CONVERSÃO DE BASE DE DADOS

- Base de Dados Espacial existente convertida e integrada a nova Banco de Dados Espacial;
- Base de Dados do Plano Diretor convertida e integrada ao Banco de Dados Espacial;
- Base de Dados Socioeconômica integrada ao Banco de Dados Espacial;

4.25. DA ELABORAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS

- Uma coleção das folhas da área urbana do município e áreas contíguas em processo de expansão urbana, impressa em escala 1:1.000, em cores, contendo a representação da PVG;
- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais, correspondentes às folhas da planta da área urbana do município e áreas contíguas em processo de expansão urbana, na escala 1:1.000, no formato DWG, contendo a representação da PVG;
- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos relatórios de procedimentos e amostragens;
- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, da listagem dos imóveis avaliados, incluindo imagem frontal e outras características utilizadas na avaliação;
- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, da listagem de todos os imóveis objeto deste Termo de Referência, com seu respectivo valor atualizado oriundo da nova Planta de Valores Genéricos (PVG);

4.26. DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, do relatório dos serviços realizados, indicando a carga horária das atividades desenvolvidas e atendimentos realizados;

4.27. DO TREINAMENTO

- Treinamento da equipe de servidores municipais;
- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, do relatório contendo a identificação de cada membro da equipe que trabalhará no desenvolvimento das atividades, bem como as respectivas funções;
- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos manuais de procedimentos e material de apoio para sua futura utilização.
- Certificados de conclusão para os técnicos treinados.

4.28. DO SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES TECNOLÓGICAS DOS SISTEMAS IMPLANTADOS

1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, do relatório dos serviços realizados, indicando a carga horária das atividades desenvolvidas e atendimentos realizados;

5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

LOTE 01						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	UNIDADE	QTD.	PRAZO (MESES)		
				1	2	3
1.1	COBERTURA AEROFOTOGRAMÉTRICA					

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.1.1	Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas verticais coloridas da área urbana, na escala de Geração de Ortofotocartas digitais	Km ²	90																
1.1.2	coloridas da área urbana, na escala 1:1.000 (GSD de 10 cm)	Km ²	90																
LOTE 02																			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	UNIDADE	QTD.	PRAZO (MESES)															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2.1	LEVANTAMENTO CADASTRAL																		
2.1.1	Vetorização, geocodificação e detecção de alterações urbanas	Imóvel	5.000																
2.1.2	Mapeamento móvel terrestre utilizando câmera 360° disposta em veículo de varredura contínua in loco	Km Linear	378																
2.2	DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO																		
2.2.1	Locação da Licença de uso mensal de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet	Mês	12																
2.3	GESTÃO TRIBUTÁRIA																		
2.3.1	Elaboração da Planta de Valores Genéricos (PVG)	Serviço	1																
2.4	CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO																		
2.4.1	Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG)	Hora	40																
2.4.2	Suporte Técnico e Manutenção	Mês	12																

6. DA PLANILHA FINANCEIRA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	UNIDADE	QTD.	VALOR (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1.1	COBERTURA AEROFOTOGRAFÉTRICA				

1.1.1	Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas verticais coloridas da área urbana, na	Km ²	90		
1.1.2	Geração de Ortofotocartas digitais coloridas da área urbana, na escala	Km ²	90		
2.1	LEVANTAMENTO CADASTRAL				
2.1.1	Vetorização, geocodificação e detecção de alterações urbanas	Imóvel	5.000		
2.1.2	Mapeamento móvel terrestre utilizando câmera 360° disposta em veículo de varredura contínua in loco	Km Linear	378		
2.2	DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
2.2.1	Locação da Licença de uso mensal de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet	Mês	12		
2.3	GESTÃO TRIBUTÁRIA				
2.3.1	Elaboração da Planta de Valores Genéricos (PVG)	Serviço	1		
2.4	CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO				
2.4.1	Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG)	Hora	40		
2.4.2	Suporte Técnico e Manutenção	Mês	12		
TOTAL GERAL (R\$)					

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.1. Qualificação Técnica: para demonstrar a qualificação técnica, as proponentes deverão apresentar:

- 1.1.1. Certidão de registro e regularidade da empresa e do(s) responsável(eis) técnico(s), expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho de Urbanismo e Arquitetura – CAU ou Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT). No caso de a empresa ser vencedora da licitação, as Certidões expedidas por Conselhos de outras regiões, cuja circunscrição não seja em Santa Catarina, deverão receber o visto/ registro, no momento da contratação, do respectivo Conselho sediado neste Estado.
- 1.1.2. Apresentar comprovante de inscrição junto ao Ministério da Defesa, nas Categorias A ou C.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.1.3. Apresentação de comprovante de aptidão para fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, por intermédio de 01 (um) ou mais atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos de serviços de natureza similar ao objeto da presente licitação, para as seguintes atividades aqui consideradas de maior relevância técnica e financeira:
- 1.1.3.1. Serviços de Recadastramento Imobiliário ou Levantamento Cadastral Imobiliário ou equivalente, de pelo menos 2.500 (dois mil e quinhentos) imóveis, correspondente a 50% do total estimado;
- 1.1.3.2. Serviços de Fornecimento de Sistema de Informações Geográficas (SIG) ou Sistema de Geoprocessamento ou equivalente, de pelo menos 20.000 (vinte mil) unidades imobiliárias, correspondente a 50% do total estimado;

8. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 8.1. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:
- 8.1.1. Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal ou que possua alguma sanção administrativa exarada pela Administração Pública que seja impeditiva de participar de licitações e contratar com a Administração;
- 8.1.2. Empresa que tenha como sócio(s) qualquer servidor ou dirigente deste Município ou membro(s) da Comissão Permanente de Licitação;
- 8.1.3. Empresas reunidas em Consórcio.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8 ORÇAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	UNID.	QTD.	VALOR (R\$)							
				UNITÁRIO		TOTAL		UNITÁRIO		TOTAL	
				UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL		
1.1	COBERTURA AEROFOTOGRAMÉTRICA			GEOMAI		METRICA		GEOPIXEL			
1.1.1	Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas verticais coloridas da área urbana, na escala de 1:5.000	Km ²	90	2.150,00	193.500,00	2.380,00	214.200,00	1.950,00	175.500,00		
1.1.2	Geração de Ortofotocartas digitais coloridas da área urbana, na escala 1:1.000 (GSD de 10 cm)	Km ²	90	1.650,00	148.500,00	2.000,00	180.000,00	1.500,00	135.000,00		
2.1	LEVANTAMENTO CADASTRAL										
2.1.1	Vetorização, geocodificação e detecção de alterações urbanas	Imóvel	5.000	60,00	300.000,00	52,50	262.500,00	80,00	400.000,00		
2.1.2	Mapeamento móvel terrestre utilizando câmera 360° disposta em veículo de varredura contínua in loco	Km Linear	378	750,00	283.500,00	675,00	255.150,00	900,00	340.200,00		
2.2	DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO										
2.2.1	Locação da Licença de uso mensal de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet	Mês	12	25.000,00	300.000,00	23.800,00	285.600,00	30.000,00	360.000,00		
2.3	GESTÃO TRIBUTÁRIA										



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.3.1	Elaboração da Planta de Valores Genéricos (PVG)	Serviço	1	160.000,00	160.000,00	137.250,00	137.250,00	150.000,00	150.000,00	
2.4	CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO									
2.4.1	Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG)	Hora	40	275,00	11.000,00	250,00	10.000,00	300,00	12.000,00	
2.4.2	Suporte Técnico e Manutenção	Mês	12	2.750,00	33.000,00	2.000,00	24.000,00	5.000,00	60.000,00	
VALOR TOTAL:				R\$1.429.500,00			R\$1.368.700,00		R\$1.632.700,00	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9 PRAZO PARA PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado até 30 dias após a liquidação da nota fiscal.

10 FISCAL DE CONTRATO:

Fica nomeado fiscais de contrato os seguintes servidores,

Antonio César de Souza Barros

Sintia Albertina Venancio Santos

11 GESTOR DE CONTRATO

Rafaela Alvez da Cunha

12 CONDIÇÕES GERAIS:

Deverá ser entregue um material de boa qualidade, atendendo as especificações descritas ao longo do termo de referência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13 PRAZO PARA PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado até 30 dias após a liquidação da nota fiscal.

14 FISCAL DE CONTRATO:

Fica nomeado fiscais de contrato os seguintes servidores,

Antonio César de Souza Barros

Sintia Albertina Venancio Santos

15 GESTOR DE CONTRATO

Aline Grosbelli Bracht

16 CONDIÇÕES GERAIS:

Deverá ser entregue um material de boa qualidade, atendendo as especificações descritas ao longo do termo de referência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO – MENORES

DECLARAMOS para fins de participação do procedimento licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº 140/2023 – PMB, que a empresa “**NOME DA EMPRESA**” não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho ou pelo próprio Licitante.

Local e data

Identificação e assinatura do representante legal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO – INEXISTÊNCIA

DECLARAMOS para fins de participação do procedimento licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº 140/2023 – PMB, que a empresa “**NOME DA EMPRESA**”, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos legal para licitar ou contratar com a Administração, bem como a inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Identificação e assinatura do representante legal