

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 014/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 11704/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnicos para atualização cadastral imobiliária e regularização fundiária de imóveis urbanos, mediante a utilização de recursos de coleta de imagens aéreas e frontal, atualização cartográfica, pesquisa de campo, com fornecimento de software na modalidade *on premise*, e ainda os serviços técnicos de assessoramento para a atualização da legislação tributária e urbanística do Município de Uruaçu/GO, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. A planilha de serviços e quantidades se encontra disposta no **Apêndice B** anexo a este Termo de Referência.

1.2. Os serviços a serem contratados se tratam de *serviços comuns de engenharia*, conforme disposto no art. 6º, inciso XXI, alínea "a" da Lei Federal nº 14.133/2021 e conforme justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação **não** se enquadra como sendo de bens de luxo (art. 20 da Lei nº 14.133/21).

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 16 (dezesesseis) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

1.5.1. Por se tratar de contrato de escopo, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, caso o objeto não seja concluído no prazo avençado, a vigência do contrato será automaticamente prorrogada pelo prazo necessário a conclusão.

1.5.2. Caso a não conclusão, se dê por culpa da contratada, o Município deverá constituir a contratada em mora e proceder a instauração de processo administrativo sancionador para aplicação das sanções e penalidades cabíveis, podendo ainda optar por extinguir o presente contrato, nos termos do art. 111, parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A contratação de serviços técnicos para atualização cadastral imobiliária e regularização fundiária urbana, com emprego de coleta de imagens aéreas e frontal, atualização cartográfica, pesquisa de campo, fornecimento de software on-premise e assessoramento técnico para revisão da legislação tributária e urbanística do Município de Uruaçu/GO, revela-se necessária, oportuna e alinhada às diretrizes de planejamento governamental, à gestão fiscal responsável e às políticas de desenvolvimento urbano sustentável.

O Município de Uruaçu/GO apresenta extensão territorial relevante ($\approx 2.142 \text{ km}^2$), com população residente de 42.546 pessoas (Censo 2022) e densidade demográfica de 19,86 hab./km², o que impõe desafios concretos de cobertura cadastral, atualização cartográfica em escala adequada e logística de campo para captação de atributos físicos e socioeconômicos dos imóveis. Esses parâmetros, disponibilizados pelo IBGE para o município, dimensionam o esforço técnico-operacional e evidenciam a necessidade de base territorial precisa, ortofotos atualizadas e malha de lotes estruturada para subsidiar a política tributária (IPTU/PVG), o ordenamento territorial e a regularização de assentamentos informais.

A defasagem de cadastros imobiliários é reconhecida na literatura técnica e no controle externo como vetor de perdas de arrecadação (IPTU e taxas correlatas), de ineficiências na fiscalização e de baixa integração entre cadastro tributário e base cartográfica, o que

recomenda a adoção de Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM) e de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Importante consignar, que a atualização cartográfica integrada ao cadastro (com georreferenciamento, ortofoto de alta resolução e chaveamento com o sistema tributário) é meio idôneo para recuperar base impositiva, reduzir litígios e dar transparência ao lançamento do IPTU.

No campo jurídico-urbanístico, a Lei Federal nº 13.465/2017, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.310/2018, estabelece o marco legal da Regularização Fundiária Urbana (REURB), abrangendo medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas à incorporação de núcleos informais ao ordenamento. Para o Município, a execução de REURB-S referente a aproximadamente 1.000 lotes, demanda levantamentos topográficos/cartográficos, peças técnicas e pesquisa social, além de assessoramento jurídico e de assistência social no curso de todo o processo de regularização. O atendimento a esse marco legal pressupõe diagnósticos territoriais precisos, plataforma de dados integrada e normas municipais atualizadas (Plano Diretor, Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras e Posturas), sob pena de ineficácia dos atos de regularização e de insegurança jurídica.

Conjugadamente, a revisão da legislação tributária (Código Tributário e Planta de Valores Genéricos – PVG) depende de malha cadastral georreferenciada e ortofoto em escala compatível (1:1.000) para suportar a valoração territorial e a justa distribuição da carga tributária, contribuindo para a equidade fiscal e para a concretização do interesse público. Evidências empíricas demonstram que o cadastro deficitário induz bitributação e assimetria informacional entre Fisco e contribuinte, quadro que a presente contratação busca superar.

Em termos de impacto fiscal e de política urbana, a atualização cadastral integrada e a revisão legal correlata tornam o lançamento tributário mais aderente à realidade física do território, fomentam a capacidade arrecadatória sem elevação nominal de alíquotas, reduzem assimetrias e melhoram o ambiente regulatório para a produção do espaço urbano, em consonância com o interesse público local.

Diante do porte territorial e populacional de Uruaçu, da defasagem cadastral/normativa identificada, das exigências legais de REURB e das boas práticas de CTM/SIG, é necessária a contratação ora proposta para produzir base territorial confiável, regularizar assentamentos, modernizar o arcabouço legal e elevar a eficiência fiscal e urbanística do Município, com entregáveis, métricas e governança compatíveis com a Lei nº 14.133/2021 e com os parâmetros técnicos de referência.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Subcontratação

3.1.1 Não será admitida subcontratação do objeto contratual, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

3.2 Garantia da contratação

3.2.1 Será exigida garantia de contratação no importe de 3% (três por cento) do valor global

contratado.

3.2.2 As regras e formas de apresentação da garantia da contratação estão dispostas na Minuta do Contrato e no Edital.

3.3 Garantia de Proposta

3.3.1 Será exigida garantia de proposta, no importe de 1% do valor estimado da contratação, nos termos do art. 58, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3.2 As regras e formas de apresentação da garantia de proposta estão detalhadas no instrumento convocatório.

3.4 Vistoria

3.4.1 A visita técnica ao local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de visita técnica, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h:00 às 16h:30min, devendo ser agendado pelo telefone 62. 3357-2660 ou pelo e-mail: engenharia@uruacu.go.gov.br.

3.4.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a visita técnica.

3.4.3 Para a visita, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.4.4 Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, *deverá prestar declaração formal assinada pelo representante legal ou responsável técnico do licitante*, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, junto aos documentos de habilitação e itens da prova de conceito, sob pena de desclassificação e aplicação de Sanções.

3.4.5 Caso o licitante não realize visita, não poderá se eventualmente for vencedor alegar qualquer óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta contratação.

3.5 Prova de Conceito

3.5.1 Com a finalidade de analisar a compatibilidade e o funcionamento do conjunto de módulos de software ofertado nos itens 28 e 29 da tabela disposta no item 1.1 será realizada Prova de Conceito, conduzida por Comissão Técnica instituída pelo Município, que irá analisar todos os itens de cada módulo, do conjunto de módulos de software a ser ofertado pela licitante vencedora da fase de proposta de preços, quanto sua funcionalidade e ao cumprimento dos requisitos dispostos no **Apêndice A** deste Termo de Referência.

3.5.2 A realização da Prova de Conceito ocorrerá em dia e horário a ser designado pelo Agente de Contratação, **após a conclusão e julgamento da proposta de preços**, sendo que a mesma poderá ser marcada no prazo de 02 (dois) dias úteis após a realização da sessão pública.

3.5.3 As normas e regras para a prova de conceito estão todas dispostas no **Apêndice A**.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Informações Gerais:

Área perímetro urbano	40 km ²
Quantidade estimada de Imóveis “cadastrados” no Sistema de Gestão de Tributos;(Predial e Territorial)	26.500 imóveis
Fotos Frontais Georeferenciadas – Imóveis no perímetro urbano;	26.500 imóveis

Ações de Coleta de Dados - Ações de pesquisa de campo e/ou coleta de dados no Cadastro Municipal, com objetivo de atualização de dados de imóveis, apontados como dados do Cadastro irregulares e/ou divergentes, devendo ser executado de acordo com liberação de ordem de serviços de imóveis à regularizar.	1.000 Imóveis
Estimativa de Lotes para fins de Regularização de Imóveis, em núcleos situados no Perímetro Urbano e área de expansão;	1.000

4.1. DOS SERVIÇOS DE COLETA DE IMAGENS AÉREAS

Os serviços de coleta de imagens aéreas serão realizados para a área perímetro urbano do Município, abrangendo aproximadamente 40 Km², na escala 1:1.000, GSD de 08 cm ou melhor.

A empresa contratada deverá seguir as especificações e orientações apresentadas abaixo:

a) Da mobilização

Os serviços de mobilização compreendem Serviços de Escritório, Mobilizações e Planejamentos; O planejamento prévio das operações, a instalação e mobilização de equipamentos, instrumentos, materiais e mão de obra, aferição e calibração dos instrumentos, bem como a operacionalização dos trabalhos; Autorização de Voo; Planejamento de Voo, Plano de Coletas de Imagens Frontais, Plano de Coletas de GPS/RTK para fins de Aerotriangulação e Planejamento de Ações para fins de Regularização de Imóveis;

Os serviços relacionados a coleta de imagens aéreas poderão ser realizados com aeronave própria ou de terceiros, devendo obedecer Legislação vigente e a todos os critérios técnicos para a empresa que for executar os serviços, e empresa devidamente autorizada pelo Ministério da Defesa.

É de responsabilidade da Contratada a instalação e mobilização de todos os equipamentos, instrumentos, ferramentas, utensílios e mão de obra necessária à completa e perfeita execução dos serviços aqui descritos.

É de responsabilidade da Contratada a obtenção de autorização de Voo junto ao órgão responsável para a realização de vôos e coleta de Imagens.

b) Da coleta de Imagens Aéreas

A execução da cobertura e coleta de imagens aéreas compreende as ações necessárias para que haja a entrega de um conjunto de fotografias aéreas precisas, obtidas a partir de câmeras aéreas com parâmetros determinados e ajustados.

Essa fase somente poderá ser executada por empresa devidamente homologada na categoria “A ou B” pelo Ministério da Defesa e após a obtenção da autorização de órgão oficial.

Os produtos a serem gerados com as imagens adquiridas, deverão atender ao Padrão de Exatidão Cartográfica A (PEC A), para a área perímetro urbano do Município, abrangendo aproximadamente 40 Km², entrega de ORTOFOTO, na escala 1:1.000, GSD de 08 cm ou melhor.

c) Do apoio de campo e coleta de pontos com GPS/RTK

O padrão cartográfico para todos os produtos é o sistema geodésico de referência SIRGAS2000, sistema de projeção cartográfica universal Transversa de Mercator – UTM e altitudes referidas ao marégrafo de Imbituba.

A determinação das coordenadas dos Pontos de Controle Terrestre será realizada com o uso de receptores de sinais de satélite GNSS – Global Navigation Satellite Systems. Deverão ser

utilizados vértices da rede geodésica fundamental do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, tipo SAT.

Os equipamentos receptores GNSS geodésicos deverão ser capazes de trabalhar de forma diferencial, rastreando Código e Portadoras (L1 e L2), com cálculo pós-processado compatível com a escala para área de mapeamento.

A Contratada deverá entregar Monografia de todos os Pontos coletados para fins de Aerotriangulação, contendo mapa geral de localização dos pontos.

d) Da geração modelo digital de superfície (MDS) e modelo digital do terreno (MDT) e curvas de nível

O processamento digital das imagens deve ser realizado com software apropriado, para a subsequente equalização de cores, sem a utilização de ferramentas que alterem a geometria da imagem, tais como copiar/colar e clonagem. As distorções geométricas e diferenças de tonalidades deverão ser minimizadas com a utilização de imagens de toda a área imageada, inclusive as de superposição.

Quanto aos Sub-Produtos a serem gerados referente ao material coletado de imagens aéreas, perímetro de toda a área urbana e expansão urbana – 40 km²:

- Cópia digital do Modelo Digital de Elevação – MDS;
- Cópia digital do Modelo Digital de Terreno – MDT;
- Cópia digital das curvas de nível 1/1m e uma cópia digital do relatório final da metodologia adotada.
- Todo contexto deste item deverá ser gerado com base da foto de todo perímetro do Município;
- Todos os arquivos com projeção SIRGAS 2000.
- Os serviços relacionados a esta fase, deverão ser realizados com equipamento próprio, desde que obedeça aos critérios legais e técnicos para execução dos itens e somente executar os referidos serviços após a apresentação de Autorização de Voo, emitida por órgão legal.

4.1.1. Dos resultados a serem entregues:

- a) Serviços de Mobilização que compreendem: Serviços de Escritório; Autorização de Voo do Ministério da Defesa; Planejamento prévio das operações; Instalação e mobilização de equipamentos; Planejamento de Planos de Voo, Plano de Coletas de Imagens Frontais, Plano de Coletas de GPS RTK para fins de Aerotriangulação.
- b) Levantamento de Pontos GPS RTK para fins de Aerotriangulação e entrega de Monografia de Pontos;
- c) Cópia digital da coleção de fotos aéreas no formato TiFF, e apresentação relatório de voo e de Carta de Comprovação de Voo;
- d) Cópia digital do mosaico geral, Cópia digital das ortofotos geradas na escala 1:1.000, GSD 08 cm por Pixel ou melhor.
- e) Cópia digital do Modelo digital de superfície (MDS) e modelo digital do terreno (MDT) e curvas de nível (M/M)

4.2. DA ESTRUTURAÇÃO DA MALHA URBANA E BASE CARTOGRÁFICA

Deverá ser feita a vetorização de feições identificáveis nas fotografias aéreas e organizadas por níveis de informações de forma a permitir em qualquer instante a recuperação combinada ou isolada de quaisquer delas, com registros em unidade métrica, com duas casas decimais, através do emprego de estações fotogramétricas digitais.

a) Para a área do perímetro urbano (40 km²), os trabalhos consistirão:

- Na elaboração da base cartográfica na escala 1:1.000 e deverão ser executados através de

restituição;

- Estruturação da malha de lotes urbanos, contemplará aproximadamente 26.500 imóveis, contando hoje no cadastro atual imobiliário;
- Atualização e criação estrutura cartográfica, para o perímetro urbano deverá ser feita a vetorização sobre ORTOFOTO, devendo ser disponibilizado recursos SIG para gerar diversas camadas ou shape-files, com informações a serem fornecidas pelo município;

A revisão das alterações urbanas efetuar-se-á do confronto dos polígonos, obtidos através do processo de restituição do contorno das edificações existentes, assim como das plantas de quadras e croquis existentes, mesmo que analógicos, em todas as quadras fiscais com a imagem aérea de alta resolução.

Deverão ser realizadas análises das imagens nas quadras fiscais (lote a lote) contemplando as discrepâncias (quanto ao contorno das edificações já existentes ou novas edificações), efetuando medidas para gerar para o sistema de tributos para atualização da área construída.

Deverão ser efetuadas as seguintes verificações de consistência dos arquivos gerados:

- Conectividade de elementos gráficos contínuos;
- Continuidade de elementos gráficos;
- Fechamento de polígonos;
- Retirada duplicidade de elemento;
- Verificação da adequação de níveis;
- Integridade física dos arquivos.

Deverão ser representados os seguintes níveis de informação:

- O Cadastro Técnico deverá conter além do Mapa Digital, em arquivos separados e o Mosaico ortorretificado colorido, os croquis das edificações representados pelos perímetros externos, elaborados por "layers" de pavimento.
- O fornecimento do Mapa Digital georreferenciado deverá contemplar toda a área urbana Municipal, devendo ser entregues em Módulo de Sistema e ser implantado os seguintes layers: (shape-files)
 - Divisas perímetro urbano e expansão urbana de acordo com Ortofoto (dados fornecidos pela Contratante);
 - Limites de Bairros;
 - Contorno das Quadras;
 - Estruturação da malha de lotes urbanos
 - Calçadas;
 - Eixos de logradouros;
 - Projeção das Edificações e Construções;

b) Do chaveamento de informações junto a malha de lotes

Deverão ser lançadas “sobre nova malha urbana de lotes a ser gerada”, as informações gráficas, referentes às divisas legais dos terrenos urbanos, retiradas das plantas de loteamento ou dos processos de desmembramento ou remembramento de lotes, ou material digital, a serem disponibilizados pelo cadastro imobiliário da Contratante, e efetuar-se a compatibilização entre essas divisas legais com os limites físicos dos imóveis representados pela fotogramétrica Digital e vetorização, de forma a correlacionar-se os imóveis representados na cartografia com as suas respectivas codificações de inscrição imobiliária, ou

seja, executar o Chaveamento entre base cartográfica de lotes e o cadastro imobiliário da Prefeitura, foto aérea e frontal, de acordo com a malha de lotes, estimados em 25.600 lotes.

Dever-se-á estruturar o Cadastro de Loteamentos, Desmembramentos e Urbanizações, através da nova base cadastral atualizada, condições para o georeferenciamento de processos administrativos que digam respeito ao uso e ocupação do solo, de acordo com informações a serem fornecidas pela contratante, e representadas com recurso tecnológico a ser implantado pela Contratada.

Já para os Lotes Vagos, imóveis estes, apontados como irregulares pela contratada, cujo o município não tenha nenhuma informação cadastral, referente ao mesmo, quanto a dados do imóvel e de sua propriedade, caberá a prefeitura municipal, juntamente ao cartório local, fornecer estes dados, realizar seu cadastro no sistema de Gestão de Tributos, e exportar arquivo em formato TXT para que a contratada possa cadastrar os dados dos respectivos lotes para o sistema SIG/CTM e efetuar os respectivos chaveamentos (Dados do Imóvel, Cartografia, foto aérea e foto frontal), dentro do prazo previsto para entrega do arquivo para geração do arquivo para IPTU, caso não seja feito em tempo, a responsabilidade dos cadastros serão realizados por usuários da Contratante, devidamente capacitados para execução das atividades em Módulo de Sistema a ser implantado.

Para as áreas de Invasão ou Regularização fundiária urbana, através de dados fornecidos pela contratante, a contratada deverá apontar os respectivos perímetros, em área urbana, e apresentar em camadas geográficas, em Módulo de Sistema a ser Implantado, para estudos de equipe da contratante e tomadas de decisões, ficando a cargo da Contratante as providências do Município para Regularização das Respectivas áreas.

Esgotados todos os recursos de atualização cadastral contratados, a empresa a ser CONTRATADA, deverá gerar informações, através de relatórios de “INCONSISTÊNCIAS ENCONTRADAS”, identificadas por cada Setor (Prefeitura), apresentando sempre na forma de relatórios, e na forma visual, para que os respectivos Setores, possam efetuar as devidas fiscalizações posteriores, tais como: novos desmembramentos, Remembramentos, terrenos que hoje existam residências;

Através de recursos de sistemas a serem instalados, deverão ser criados novos *links* de vinculação entre a nova base cartográfica e as informações atuais contidas no cadastro imobiliário da Prefeitura Municipal, com foto aérea e Frontal atuais, de cada imóvel, dados estes e links de integração de bases a serem fornecidos pela Contratante;

Serão computados até 25.600 Lotes, existentes ou não no Cadastro Municipal, como referência para obter os Resultados esperados de: Preparo de uma nova “base cartográfica municipal e malha de lotes urbanos, Predial e Territorial”, para as atividades de gestão cadastral, com edição adequada da cartografia e chaveamento da mesma com o cadastro imobiliário municipal, foto aérea e frontal.

Os relatórios de serviços executados a serem apresentados para fins de medição mensal, poderão ser pela quantidade de imóveis devidamente cartografados, ou na sua proporcionalidade, ou por setores ou bairros, de acordo com a sua execução e evolução dos resultados dos serviços a serem apresentados para ateste de faturamento, de acordo com definições em reuniões entre as partes e registradas em ATAS.

A edição dos arquivos gerados pela nova malha cartográfica de lotes, seguindo os critérios técnicos com estrutura SIG, já prevendo o seu posterior uso em Módulos de Sistemas SiG/CTM a ser implantado, com estruturação topológica e sua relação com as tabelas do banco de dados cadastral, a contratada deverá entregar os seguintes layers (shapefiles):

- Pontes, Elevados e Passarelas (Caso Existam);
- Áreas Verdes - Áreas Remanescentes e Áreas Molhadas: Rios, riachos, córregos, lagos, nascentes, etc.). Para áreas molhadas, o município deverá fornecer os respectivos nomes de rios, riachos, córregos, lagos e outros.
- Áreas abertas, separadas em canto de quadra, Rotatória, Canteiro Central, Alças Viárias, Praças e Parques.
- Linhas de Transmissão – LT;
- Torres de TV / Celular /Radio (dados fornecidos pela contratante);
- Ferrovia se houver;
- Aeroporto(s);
- Localização de Perímetros de Cemitério(s);
- Identificação de Perímetros de áreas irregulares para fins de regularização fundiária;(dados fornecidos pela contratante);
- Delimitação das áreas e micro áreas atendidas pelas Unidades Básicas de Saúde;(dados fornecidos pela contratante);
- Identificação de pontos de interesses (SAÚDE, EDUCAÇÃO, TRÂNSITO, SEGURANÇA PÚBLICA, HABITAÇÃO), e Equipamentos Públicos.(dados fornecidos pela contratante);

Recursos de Módulo de Sistema em ambiente de SIG, a ser Implantado para fins de Delimitação, identificação e geocodificação da atual Planta Genérica de Valores em ambiente de SIG a ser Implantado, para vinculação com a tabela de valores do metro quadrado do terreno por lote ou por face de quadra, a ser apresentado em prova de conceito;(dados fornecidos pela contratante);

Recursos de Módulo de Sistema em ambiente de SIG a ser Implantado para os dados pertinentes a Legislação do Uso do Solo, a ser apresentado em prova de conceito;(dados fornecidos pela contratante);

Quanto aos arquivos a serem gerados citados acima, os seus respectivos dados deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE, e deverão ser entregues pela CONTRATADA em formato DXF e/ou DWG e/ou shape file, não havendo dados a serem fornecidos pela contratante, a CONTRATADA deverá disponibilizar a Camada (Shap-file) em formato de Edição, para que usuário(s) do Município, possa lançar respectivos dados, com a devida capacitação do item de sistema a ser implantado pela CONTRATADA.

4.2.1. Produtos a serem entregues:

- a) Elaboração de uma nova “base cartográfica” na escala 1:1.000, através de Fotogramétrica Digital e Estruturação da malha identificando todos os lotes urbanos (Com ou sem área construída), Calçadas, Quadras, Ruas, Bairros, Perímetro Urbano;
- b) Executar o chaveamento de dados ao Imóvel (Nova Cartografia) com à Foto aérea, Foto Frontal, e Dados do Imóvel do Cadastro extraídos do Sistema de Gestão de Tributos:

- Base de dados georreferenciados passível de edição - lotes territoriais (vagos) codificados com chaveamento de fotos frontais e área;
- Base de dados georreferenciados passível de edição - lotes codificados com

unidades imobiliárias (Prediais) com chaveamento de fotos frontais e área;
c) Preparação Base de Dados e Instalação de Camadas Geográficas (shapefiles) de acordo com os Módulos de Sistemas a serem Instalados;

4.3. DAS INFORMAÇÕES A SEREM COLETADAS EM CAMPO

4.3.1. Do mapeamento frontal dos imóveis

Deverá ser executado mapeamento móvel para obtenção de imagens frontais dos imóveis, em solo, devendo ser as imagens georeferenciadas a serem extraídas a cada 4 metros e no mínimo 5 imagens por ponto geográfico, em ângulos diferentes, 360°, podendo ser extraído destas imagens medidas e podendo associar ao cadastro imobiliário em um total de 26.500 imóveis (prediais e territoriais), compreendendo toda do perímetro urbano do município.

A contratante deverá dar todo apoio a contratada quanto a realização de Publicidade e autorizações, apoio em vias principais, áreas comerciais, apoio ao acesso a condomínios, interdição do trânsito quando necessário, acompanhamento com segurança em áreas de risco, fornecimento de informações de vias não transitáveis e outros que fizerem necessários para bom desempenho dos serviços contratados.

Após a realização do mapeamento móvel, a empresa a ser contratada, deverá realizar um levantamento de informações visuais de cada imóvel Predial ou Territorial, respondendo e registrando em banco de dados, *em respectivos Itens de Módulo de Sistema a ser implantado e instalados, fornecendo opção de exportação em formato TXT ou XLS*, algumas informações pertinentes ao imóvel e a sua identificação quando possível visualmente.

Para os imóveis com área construída: Através das imagens aéreas geradas e pelo mapeamento móvel georeferenciado, a empresa a ser contratada deverá selecionar a melhor imagem a usada na impressão para próximo IPTU e/ou notificação, devendo ainda extrair informações visualmente, quando possíveis, pela imagem frontal gerada, conforme os seguintes itens:

- ✓ Identificação do imóvel: 1- Residencial, 2-Comercial ou 3-Misto
- ✓ Imóvel com identificação de beiral (sim ou não)
- ✓ Se o imóvel **NÃO** for residencial, o seu Ramo de Atividade é
1- Comercial, 2-Serviços, 3-Industrial, 4-Público, 5-Misto
- ✓ Se o imóvel possui mais de um piso? (Sim ou não)
- ✓ Se o imóvel possuir mais de um piso, visivelmente qual a quantidade de pisos?
- ✓ Se o imóvel possuir mais de um piso, se é fracionado? (Sim ou não)
- ✓ Situação do Imóvel: 1 – Aclive, 2-Declive, 3-Horizontal
- ✓ Posição do Imóvel: 1-meio da quadra, 2-Esquina
- ✓ Condição do Imóvel: 1-Ruim, 2-Regular, 3-Boa, 4-Otima
- ✓ Existe no Imóvel: 1-Meio-Fio, 2- Calçada, 3-Muro, 4-Cerca ou outro tipo de fechamento,
- ✓ Tipo de Pavimentação: 1- Não Existe, 2 – Asfalto, 3 – Bloquete, 4 – outro
- ✓ Existe árvore na frente do Imóvel? (Sim ou não)
- ✓ Existe algum tipo de publicidade externa no imóvel? (Sim ou não)
- Se SIM, Qual tipo? 1-Pintura de Muro, 2-Placa Móvel, 3-Fachada, 4 – Out-dor, 5 – outro
- ✓ É possível identificar que o Imóvel está em construção ou reforma? (Sim ou não)

Para os lotes vagos: Através das imagens aéreas geradas e pelo mapeamento móvel georeferenciado, a empresa a ser contratada deverá selecionar a melhor imagem a usada na

impressão para próximo IPTU e/ou notificação, devendo ainda extrair informações visualmente, quando possíveis, pela imagem frontal gerada, conforme os seguintes itens:

- ✓ Situação do Imóvel: 1 – Aclive, 2-Declive, 3-Horizontal
- ✓ Posição do Imóvel: 1-Meio da quadra, 2-Esquina
- ✓ Visualmente existe no Imóvel: 1-Meio-Fio, 2-Calçada, 3-Muro, 4-Cerca ou outro tipo de fechamento
- ✓ Possui Pavimentação? 1-Sim 2-Não
 - Se SIM, qual tipo? 1-Asfalto, 2-Bloquete, 3-Paralelepípedo, 4-outro
- ✓ Existe Publicidade no Lote Vago? 1-Sim 2-Não
 - Se SIM, qual tipo? 1-Pintura de Muro, 2-Placa Móvel, 3-Fachada, 4 – Out-dor, 5 - outro
- ✓ Existe Árvore na frente do Imóvel? 1-Sim 2-Não
- ✓ Existe Poste de Iluminação na frente do imóvel? 1-Sim 2-Não

4.3.1.1. Produtos a serem entregues:

- a) Levantamento fotográfico digital de todos imóveis urbanos;
- b) Geração de base de dados, através de levantamento de informações visuais do imóvel, de acordo com os produtos gerados pelo mapeamento móvel.

4.3.2. Da Coleta de Dados em Campo e/ou Cadastro Municipal

A contratada deverá realizar uma coleta de dados em campo e/ou no cadastro municipal, com a finalidade de Atualização de dados cadastrais, do respectivo imóvel, dentro do perímetro Urbano, apontados como irregular ou divergente, pela contratada, através de relatório de irregularidades encontradas nas atividades de chaveamento de dados, de acordo com liberação de ordem de serviços totalizando até 1.000 imóveis a serem regularizados. Para esta fase não será realizado medições de lote ou de área construída, somente coleta de dados ou constatação de informações cadastrais não identificadas em foto aérea ou frontal.

Será aceito, como comprovação pela contratada, em até 02 (duas) visitas *in loco* por imóvel, sendo que, a visita que não tiver êxito, devido a motivo de não fornecimento de informações, ou imóvel fechado, ou outro motivo justificado, deverá ser comprovado pela contratante: foto frontal do imóvel, foto do leitor de energia ou foto de identificação do relógio de água, e entrega de uma Notificação que proprietário deverá procurar o Setor de Cadastro Municipal para regularização de dados cadastrais, sendo assim, computado como imóvel visitado pela contratada, aceito e será homologado.

Esgotados todos os recursos pela CONTRATADA, para os imóveis que não for possível a Contratada identificar informações pendentes, ou sua respectiva divisa e limites de confrontantes, estas informações deverão ser fiscalizadas e colhidas por fiscais e equipe da Prefeitura Municipal, para posterior cadastro nos respectivos dados no sistema de gestão de tributos, e se possa executar a cartografia do(s) lote(s), o Chaveamento entre base cartográfica, dados do cadastro da Prefeitura, foto aérea e frontal.

4.3.2.1. Produtos a serem entregues:

- a) Coleta de dados em Campo e/ou no Cadastro: até 1.000 (mil) imóveis a serem regularizados as suas respectivas informações de dados de cadastro, apontadas como irregulares ou divergentes.

4.4. DA BASE DE DADOS PARA IPTU E ENTREGA DE RELATÓRIO FINAL DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E CARTOGRÁFICA

A empresa a ser contratada deverá gerar um arquivo, com layout e informações a serem definidas em reuniões, para que a CONTRATANTE possa realizar a NOTIFICAÇÃO DOS IMÓVEIS/CONTRIBUINTES, cujas as divergências de áreas construídas foram apuradas, em imóveis prediais existente no cadastro, sendo estas apuradas pelo serviço contratado.

Será de responsabilidade da CONTRATANTE definir o layout da notificação, a impressão das notificações e a entrega das notificações impressas a seus respectivos contribuintes.

Para a maior transparência do Município e seus Contribuintes, o arquivo a ser gerado com dados para a carta de notificação, deverão constar, entre outras informações, dados do contribuinte e os dados divergentes encontrados quanto a área construída, “anterior e apurada com GEO”, além da imagem aérea e frontal do imóvel colorida, devendo ser fornecido os dados e imagens pela empresa CONTRATADA.

A contratada deverá gerar um arquivo em formato TXT com dados e fotos para emissão do IPTU, para importação e atualização do sistema de cadastro imobiliário da contratante, com a finalidade de atualizar a área construída dos imóveis.

Ainda deverá entregar o relatório final de atualização cadastral e cartográfica, demonstrando os resultados apurados.

4.4.1. Produtos a serem entregues:

a) Base de dados contendo os arquivos de notificação dos imóveis/contribuintes, conforme layout e padrão fornecidos;

4.5. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORAMENTO PARA ATUALIZAÇÃO DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E URBANÍSTICA E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS

4.5.1. Serviços técnicos para reformulação da legislação tributária municipal, com a elaboração de um novo Código Tributário Municipal

a) Etapa Preparatória

- Levantamento e diagnóstico da atual Legislação Tributária Municipal em vigência;
- Analisar toda legislação tributária municipal objetivando a realização de estudo revisional para propor novas disposições ao seu aperfeiçoamento;
- Promover reuniões com a equipe do setor tributário da prefeitura e demais órgãos envolvidos no processo arrecadatório, na discussão de questões legais e técnicas tributárias para atualização da legislação tributária municipal.

b) Elaboração do Anteprojeto de Lei

- Elaboração de anteprojeto de Código Tributário Municipal, devendo esse estar em consonância com a Constituição Federal de 1988, Código Tributário Nacional (Lei nº 5.175, de 25 de outubro de 1966), Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e alterações, súmulas vinculantes, jurisprudência consolidada no âmbito dos tribunais e demais legislação aplicada a matéria tributária.

c) Elaboração do Projeto de Lei do Código Tributário Municipal

- Discutido o Anteprojeto, será elaborada a redação final do Projeto de Lei a ser encaminhado à apreciação da Câmara de Vereadores.
- A redação do projeto inclui a mensagem de justificativa ao Legislativo Municipal.

4.5.2. Serviços técnicos para reformulação da legislação de posturas com a elaboração de um novo Código de Posturas do Município.

a) Etapa Preparatória

- Levantamento e diagnóstico da atual Legislação de Postura em vigência;
- Analisar toda legislação posturas municipal e as atividades vinculadas ao poder de polícia administrativo municipal objetivando a realização de estudo revisional para propor novas disposições ao seu aperfeiçoamento;
- Promover reuniões com a equipe do setor responsável pelas posturas da prefeitura e demais órgãos envolvidos no processo relacionadas a esta área, na discussão de questões legais e técnicas para atualização da legislação de posturas do Município.

b) Elaboração de anteprojeto de Lei do Código de Posturas

- Elaboração de anteprojeto de Lei do Código de Posturas, devendo esse estar em consonância com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, Constituição Federal, Código Civil, no Código do Consumidor, no Código de Trânsito Brasileiro, no Código Penal, e com os demais instrumentos de posturas municipais e dos diplomas federais, bem como as jurisprudência consolidada no âmbito dos tribunais.

c) Elaboração do Projeto de Código de Posturas e Produtos

- Discutido o Anteprojeto, será elaborada a redação final do Projeto de Lei do Código de Posturas a ser encaminhado à apreciação da Câmara de Vereadores.
- A redação do projeto inclui a mensagem de justificativa ao Legislativo Municipal.

4.5.3. Serviços técnicos para reformulação da legislação de obras com a elaboração de um novo Código Obras e Edificações do Município

a) Etapa Preparatória

- Levantamento e diagnóstico de toda legislação de obras e edificações em vigência;
- Analisar toda legislação de obras e edificações municipais e as atividades vinculadas ao poder de polícia objetivando a realização de estudo revisional para propor novas disposições ao seu aperfeiçoamento;
- Promover reuniões com a equipe do setor responsável pelo setor de obras e edificações da prefeitura e demais órgãos envolvidos no processo relacionadas a esta área, na discussão de questões legais e técnicas para atualização da legislação do código de obras e edificações do Município.

b) Elaboração de anteprojeto de Lei do Código de Obras e Edificações

- Elaboração de anteprojeto de Lei do Código de Obras e Edificações, devendo esse estar em consonância com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a Constituição Federal, o Código Civil, o Plano Diretor do Município, a Lei de Parcelamento do Solo, as normas da ABNT, com o processo de planejamento urbano e com a legislação urbanística, com os demais dos diplomas federais e as normas relacionadas ao poder de polícia administrativa de competência do Município.

c) Elaboração do Projeto de Lei do Código de Obras e Edificações:

- Discutido o Anteprojeto, será elaborada a redação final do Projeto de Lei do Código de Obras e Edificações a ser encaminhado à apreciação da Câmara de Vereadores.
- A redação do projeto inclui a mensagem de justificativa ao Legislativo Municipal.

4.5.4. Serviços técnicos para elaboração da Planta de Valores Genéricos – PVG do Município, mediante a utilização de processo de avaliação em massa na determinação do valor venal dos imóveis para fins de base de cálculo do IPTU, de acordo com a legislação tributária municipal e seguindo as recomendações estabelecidas na norma da ABNT NBR 14653-2.

a) Etapa preparatória

- Análise técnica da atual PVG do Município, informações e os recursos disponíveis para a realização das avaliações e revisão da atual PVG;
- Diagnóstico do mercado imobiliário local para determinar o nível e a uniformidade das avaliações;
- Levantamento inicial por amostragens com vistoria in loco dos valores dos imóveis não edificadas para formação na formação de um banco de dados para apuração dos valores venais a serem lançados na revisão da PVG;
- Definição dos valores venais unitários e por m² (dos terrenos e das construções) das unidades imobiliárias no Município, de acordo com o padrão construtivo segundo as recomendações da ABNT NBR 14.653-2;
- Validar os resultados e estabelecer simulações entre os novos valores venais da nova PVG com os valores venais da atual PVG e os respectivos valores do IPTU atual e os valores propostos.

b) Elaboração do anteprojeto de Lei da PVG

- Elaboração de anteprojeto de Lei da Planta de Valores Genéricos - PVG, devendo esse estar em consonância com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a Constituição Federal, o Código Tributário Nacional, atual Código Tributário Municipal, Emenda Constitucional nº 132/2023 (Reforma Tributária), a norma da ABNT NBR 14.653-2 e demais leis aplicada a matéria.

c) Elaboração do Projeto de Lei da PVG

- Discutido o Anteprojeto, será elaborada a redação final do Projeto de Lei da Planta de Valores Genéricos – PVG a ser encaminhado à apreciação da Câmara de Vereadores.
- A redação do projeto inclui a mensagem de justificativa ao Legislativo Municipal.

4.5.5. Serviços técnicos para revisão de legislação de vigilância sanitária do Município, com a elaboração de Minuta de Projeto de Lei do Código de Vigilância Sanitária.

a) Etapa Preparatória

- Levantamento e diagnóstico da atual Legislação de vigilância sanitária no Município;
- Analisar toda vigilância sanitária no Município e as atividades vinculadas ao poder de polícia administrativo municipal objetivando a realização de estudo revisional para propor novas disposições ao seu aperfeiçoamento;
- Promover reuniões com a equipe do setor responsável pela vigilância sanitária da prefeitura e demais órgãos envolvidos no processo relacionadas a esta área, na discussão de questões legais e técnicas para atualização da legislação de vigilância sanitária do Município.

b) Elaboração de anteprojeto de Lei do Código de Vigilância Sanitária

- Elaboração de anteprojeto de Lei do Código de Vigilância Sanitária, devendo esse estar em consonância com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, Constituição Federal, Leis Federais nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990 e nº. 8.142, de 2, Código de Saúde do Estado de Goiás, no Código Penal, e com os demais legislação aplicada a matéria, bem como as jurisprudência consolidada no âmbito dos tribunais.

c) Elaboração do Projeto de Código de Vigilância Sanitária

- Discutido o Anteprojeto, será elaborada a redação final do Projeto de Lei do Código de Vigilância Sanitária a ser encaminhado à apreciação da Câmara de Vereadores.
- A redação do projeto inclui a mensagem de justificativa ao Legislativo Municipal.

4.5.6. Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na elaboração do Plano Diretor do Município de Uruaçu- PDM.

I - PRIMEIRA ETAPA

- Planejamento do Trabalho;
- Preparação para o desenvolvimento do Plano Diretor;
- Montagem da estrutura de trabalho;
- Capacitação da equipe Técnica local (Workshop);
- Mobilização da Comunidade no processo participativo de elaboração do Plano Diretor do Município

II - SEGUNDA ETAPA

- Levantamento de dados relativo à formação histórica do Município;
- Levantamento de dados cartográfico do Município:
 - a) sítio e situação topográfica;
 - b) bacia hidrográfica e vertentes;
 - c) cobertura vegetal;
 - d) clima;
 - e) Formação dos mapas temáticos municipais, perímetros urbanos e outros.
- Levantamento de dados relativo à estrutura urbana e os aspectos sociais:
 - a) Levantamento da população e seus problemas;
 - b) Perfil socioeconômico;
 - c) Patrimônio Ambiental e cultural;
 - d) Inclusão territorial e moradia digna;
 - e) Desenvolvimento econômico aliado ao desenvolvimento social;
 - f) Mobilidade urbana e acessibilidade para todo o território do município;
 - g) Saneamento ambiental qualificado;
 - h) Macrozoneamento urbano e rural;
 - i) Sistema de Planejamento urbano e rural;
 - j) Uso e ocupação do solo;
 - k) Ordenamento do território;
 - l) Perímetro urbano
 - m) Estrutura fundiária;
 - n) Sistema viário;
 - o) Equipamentos urbanos;
 - p) Infraestrutura urbana.
- Levantamento de dados relativo à situação institucional:
 - a) estudo das legislações existentes;
 - b) leitura da estrutura administrativa.

III - TERCEIRA ETAPA

- Diagnóstico e identificação da realidade da cidade e seus problemas;
- Estudos e propostas preliminares;
- Realização de oficinas participativas regionalizadas;
- Realização de Leitura Comunitária;
- Realização da Leitura Técnica – Propostas gerais (urbano e rural);
- Integração das Leituras Comunitárias e Técnicas;
- Estratégias – propostas gerais;
- Realização de audiências públicas.

IV - QUARTA ETAPA

- Elaboração do anteprojeto de lei do Plano Diretor;
- Debate do Anteprojeto de Lei com a sociedade em audiência pública;
- Sistematizar as propostas do debate do Plano Diretor em versão final;
- Elaboração e redação final do Projeto de Lei do Plano Diretor;
- A redação do Projeto de Lei inclui a mensagem de justificativa ao Legislativo Municipal.

4.5.7. Serviços técnicos na Elaboração e Formulação da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo (LPUOS) do Município.

a) Critérios para o Uso e Ocupação do Solo (Zoneamento)

- Divisão do território em Zonas de Uso Predominante (Zonas Residenciais, Zonas Comerciais, Zonas Industriais, Zonas de Preservação Ambiental), indicando os usos compatíveis e restritos em cada uma.
- Classificação das atividades (residencial, comercial, de serviços, industrial) e seus níveis de incomodidade (geração de ruído, tráfego, resíduos, etc.).
- Relação entre a área total edificável e a área do terreno (CA Básico e CA Máximo). Essencial para controlar a densidade.
- Percentual da área do lote que pode ser ocupada pela projeção da edificação no plano horizontal.
- Percentual mínimo da área do lote que deve ser livre de pavimentação, permitindo a infiltração de águas pluviais no solo.
- Altura máxima das edificações, geralmente estabelecida em número de pavimentos ou metros.

b) Elaboração do anteprojeto da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo

- Elaboração de anteprojeto de Lei do Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo devendo esse estar em consonância com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, Constituição Federal, na Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 e outras leis aplicadas a matéria.

c) Elaboração do Projeto da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo:

- Discutido o Anteprojeto, será elaborada a redação final do Projeto de Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo a ser encaminhado à apreciação da Câmara de Vereadores.
- A redação do projeto inclui a mensagem de justificativa ao Legislativo Municipal.

4.5.8. Serviços técnicos na revisão e atualização do cadastro dos contribuintes municipais (Código de Cadastro de Pessoa – CCP) física e jurídica e do cadastro atividade econômica.

a) Etapa preparatória

- Levantamento, apuração, filtragem e classificação, junto ao banco de dados do sistema

informatizado da prefeitura de Uruaçu, dos Códigos de Cadastro de Pessoa – CCP, física e jurídica e do cadastro atividade econômica, inscritos no cadastro do município.

b) Etapa Executiva

- Saneamento e atualização do Código de Cadastro de Pessoa – CCP, física e jurídica e do cadastro atividade econômica, contendo, nome, endereço, CPF/CNPJ, data de nascimento, sexo), telefone (fixo e móvel), e-mail, vínculos e óbitos.

c) Etapa Final

- Montagem e entrega final em arquivos no formato .xls ou .csv, do cadastro de contribuintes CCP, física e jurídica e do cadastro de atividades econômica, devidamente saneados e atualizados, para integração junto ao sistema informatizado da prefeitura

4.5.9. Capacitação de servidores municipais envolvidos no processo arrecadatório municipal

A empresa contratada deverá promover a capacitação dos servidores municipais envolvidos no processo arrecadatório municipal, com o seguinte conteúdo:

DIREITO TRIBUTÁRIO NA CONSTITUIÇÃO E NA LEGISLAÇÃO

1. Sistema Tributário Nacional. Direito Tributário: características, fontes. Competência Tributária: espécies tributárias, princípios tributários, imunidades, repartição das receitas tributárias.

2. Normas Gerais de Direito Tributário

2.1. Fato Gerador. Obrigações principal e acessória. Sujeitos ativo e passivo. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Base de cálculo. Alíquota.

2.2. Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário.

2.3. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

3 DOS TRIBUTOS EM ESPECIE

ISS

IPTU

ITBI

TAXAS

CONTRIBUICOES

4. REFORMA TRIBUTÁRIA – O novo IVA DUAL (IBS E CBS)

Todos os tópicos acima relacionados serão abordados minuciosamente, de forma teórica prática.

O instrutor ficará à disposição para dúvidas posteriores, através de troca de e-mails e pelo aplicativo WhatsApp, por um período de 60 dias pós curso.

A carga horária ser de 24 horas/aula, divididas em 4 dias (6 horas por dia). As datas serão definidas mediante solicitação da prefeitura e de comum acordo com a contratada.

Fornecimento de todo o material didático, legislações e certificado, através de e-mail, diretamente enviado para a prefeitura, 10 dias antes da realização do curso.

Os certificados serão fornecidos aos participantes com presença mínima de 70% de participação no curso.

O curso poderá ser ministrado por videoconferência, devendo ser agendado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da data de realização, com encaminhamento do link de acesso e notificação dos servidores ou do gestor/fiscal do contrato por e-mail.

4.6. DA REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS: PESQUISA EM CAMPO, TOPOGRAFIA, CARTOGRAFIA, PEÇAS TÉCNICAS (REURB SOCIAL)

Os serviços serão executados nos seguintes locais e conforme estimativas abaixo apresentadas:

Estimativa de imóveis a serem regularizados	Quantidade Estimada de Lotes
	1.000

4.6.1. Mobilização e serviços de escritório

Todo e qualquer ato de competência exclusiva do Poder Executivo Municipal relativo a REURB terá orientação, assessoria, consultoria e acompanhamento da licitante vencedora, podendo aquele se valer de outros órgãos e assessorias disponíveis.

Serão promovidos pelo Município as atividades de Publicidade e de conscientização em reuniões locais, juntamente com apoio e presença da contratada, capazes de sensibilizar, mobilizar, informar e envolver a população no processo de regularização fundiária sustentável e validação do Projeto REURB junto a População de cada localidade/núcleo, com o devido acompanhamento de representante da empresa a ser licitante vencedora, com fins de auxiliar nos devidos esclarecimentos a população sobre o projeto em que o Município pretende realizar.

Todas as ações que envolvam reuniões com a população, deverão sempre ser registradas por fotos e atas.

Farão parte das atividades previstas, reuniões para apresentação de equipe, dos serviços que serão realizados pela licitante vencedora e Município, discussões temáticas, “definição de atividades de divulgação e publicidade pela contratante, formação de esclarecimentos a população, e outros temas, a partir de reuniões de apresentação da metodologia de implementação do Programa de Regularização Fundiária por parte da licitante vencedora, para os beneficiários das localidades.

Será de responsabilidade do Município celebrar convênio com o cartório, para que possa realizar a coleta de dados, junto aos cartórios os levantamentos referente a situação de cada Lote ou Perímetro/Núcleo a ser regularizado, onde o cartório deverá fornecer informações da matrícula ou certidões imobiliárias dos imóveis objetos de regularização, devendo identificar todas as áreas, objeto de intervenção, sua dominialidade, bem como as medidas legais e custos processuais necessárias para a regularização das glebas junto aos órgãos competentes, repassando os respectivos perímetros ou a sua identificação para a constatação *in loco*.

O Município expedirá para início das atividades da licitante vencedora, Ordem de Serviços, citando Localidade (Núcleo/Bairro e Quadras) e Estimativa de Lotes.

Caso o Local ou Perímetro/Núcleo estimado a ser regularizado não tenha uma definição específica, o município deverá fornecer imagem Aérea, em KML ou KMZ, para fins de definir e aprovar este perímetro a ser regularizado, para que possa iniciar os serviços contratados.

Definido o Perímetro de cada Núcleo, a Contratante deverá gerar uma ART e/ou RRT do perímetro a ser regularizado em até 30 (trinta) dias após o fornecimento das informações pelo Município.

De posse das Atas de Reuniões, discussões e encaminhamentos relatados na validação do estudo preliminar pela comunidade a licitante vencedora, deverá proceder a revisão do

projeto preliminar de regularização fundiária, nos termos da Lei Federal nº 13.465/17, compreendendo total apoio do Município quanto às áreas de núcleos ou lotes a serem regularizados, identificação das edificações que serão relocadas; as vias de circulação existentes ou a serem projetadas e, se possível, as outras áreas a serem destinadas a uso público; as medidas necessárias para a promoção da sustentabilidade urbanística, social e ambiental da área ocupada, incluindo as compensações urbanísticas e ambientais previstas em lei, quando necessárias.

A CONTRATANTE deverá promover, quando necessário, reuniões junto com a comunidade interessada para apresentação e divulgação do estudo preliminar e das soluções sugeridas para questões como reassentamento, sistema viário, calçadas, área de preservação, espaços comunitários, infraestrutura e medidas ambientais.

Como serviços iniciais de Mobilização, por parte da licitante vencedora, estarão previstos os Serviços de Levantamento de informações, Análise e Diagnóstico; Participação de Reuniões, Palestras e WorkShop; Análise de base de dados, Acervo de Mapas, imagens aéreas, Legislação para fins de Elaboração de Plano de Trabalho para execução dos serviços,

4.6.2. Levantamento topográfico, cartográfico e outros serviços

Será de responsabilidade da contratante:

- O fornecimento de uma Ortofoto colorida georreferenciados e ortorretificada, com resolução/GSD de 08 (oito) cm/pixel ou melhor, em escala 1:1000, das áreas / núcleos a serem regularizadas, em formato *.geotiff*.

Todas as informações a serem fornecidas pela contratante deveram atender aos parâmetros técnicos necessários aos serviços de regularização fundiária.

Consiste na elaboração de atividades de cartografia, se utilizando dos recursos de foto aérea (ortomosaico digital), de acordo com autorização legais e com qualidade específica para fins de integração manutenção da base cadastral e cartográfica, com acompanhamento do crescimento imobiliário dos locais posteriormente regularizados.

Todas as informações necessárias para desenvolvimento dos serviços, deverão ser fornecidas pelo Município e disponibilizadas em arquivo eletrônico, devendo a empresa executora, após a etapa de mobilização, requerer ao gestor e fiscal do contrato referidas informações.

4.6.3. Do Processamento das Informações e Levantamento Cartográfico

Os produtos citados abaixo, deste item, deverão ser gerados e entregues pela contratada, com informações a partir da delimitação individual de *“cada feição/núcleo a ser regularizado com as respectivas estimativas de lotes e quadras”*, para fins de levantamento cartográfico, com fins de serem disponibilizados em ambiente tecnológico SiG, a ser fornecido pela contratada para fins de acompanhamento.

- **Camada do Perímetro de cada área/núcleo a ser regularizado:** a camada de informações deverá ser confeccionada a partir da identificação dos limites do perímetro de cada área/núcleo a ser regularizado, conforme levantamento prévio realizado pelo município, o qual será disponibilizado a contratante para consulta, não eximindo a contratada da necessidade de eventuais ajuste e compatibilização com as realidades encontradas durante os levantamentos de campo. A feição gráfica obtida deverá conter todo o perímetro da área a ser regularizada, identificando vértices e confrontantes.

- **Camada de Quadras:** a camada de informações deverá ser confeccionada a partir da delimitação individual de cada feição/núcleo, definidas pelo espaço delimitado pelo cruzamento de três ou mais vias, subdivisível em lotes. Para elaboração do produto

cartográfico poderão ser utilizadas ortofotos de referência, não eximindo a necessidade do levantamento topográfico em campo. A feição gráfica utilizada será do tipo polígono, onde cada feição obrigatoriamente deverá representar apenas um objeto. As feições deverão passar por análise topológicas para identificação de eventuais inconsistências, como sobreposições ou espaços vazios. Deverá ser realizada a codificação das quadras na tabela e atributos do arquivo *shapefile*, conforme orientação da contratante.

- **Camada de Vias de Acesso e Sistema Viário:** a camada deverá ser confeccionada a partir da vetorização por meio da sobreposição em ortofotos, com apoio do levantamento de campo. A feição gráfica utilizada será do tipo linhas, onde cada feição/núcleo, deverá obrigatoriamente representar apenas um objeto, devendo ser segmentada na intersecção das vias. As feições deverão passar por análise topológicas para identificação de eventuais inconsistências, como sobreposições ou desencontro de vértices. As camadas a serem entregues como produto de cada núcleo, seguem abaixo:

- Eixos de logradouros públicos;
- Projeções do sistema viário;
- Calçadas e meio-fio;

Para a camada “eixos de logradouros públicos” deverá conter um campo na Tabela de Atributos do arquivo *shapefile* destinado a codificação e denominação da via, conforme encontrado denominação no local ou dados fornecidos pela contratante.

- **Camada de Lotes:** a camada de informações deverá ser confeccionada a partir da delimitação individual de cada feição/núcleo, definidas pela divisão das quadras em lotes. Para elaboração do produto cartográfico poderão ser utilizadas ortofotos de referência, não eximindo a necessidade do levantamento topográfico em campo, quando necessário for. A feição gráfica utilizada será do tipo polígono, onde cada feição obrigatoriamente deverá representar apenas um objeto. As feições deverão passar por análise topológicas para identificação de eventuais inconsistências, como sobreposições ou espaços vazios. Deverá ser realizada a codificação dos lotes na tabela de atributos do arquivo *shapefile*, contendo no mínimo os campos de logradouro, número postal e proprietário. O número do Lote (Inscrição Cadastral) e postal, deverá ser fornecido pelo Município, e constatado, pela foto frontal e a partir de vistorias de pesquisa de campo, de modo que seja possível a identificação do lote pelo endereço.

- **Camada de Edificações:** a camada de informações deverá ser confeccionada a partir da delimitação individual de cada feição/núcleo, e deverá ser obtido através de elaboração do produto cartográfico poderão ser utilizadas ortofotos de referência, não eximindo a necessidade do levantamento topográfico em campo. A feição gráfica utilizada será do tipo polígono, onde cada feição obrigatoriamente deverá representar apenas um objeto. As feições deverão passar por análise topológicas para identificação de eventuais inconsistências, como sobreposições ou espaços vazios. Deverá ser realizada a codificação das edificações na tabela de atributos do arquivo *shapefile*, contendo no mínimo os campos de Inscrição Cadastral (fornecida pelo município) e área construída (em metros quadrados).

- Informações complementares para os serviços executados deste item:

- A licitante vencedora deverá apresentar todos os serviços e produtos citados acima, devendo ser disponibilizados em formato *shapefile* e/ou *.dwg* para integração e apresentação em módulos de Sistema SIG a ser implantado;
- O Município deverá fornecer a empresa executora todos os dados necessários deste item quando solicitados, apresentando dados em *.kmz* ou *.kml* ou mapas impressos, ou em formato para importação de dados, para a realização dos serviços e a entrega dos produtos citados;
- As entregas dos serviços deste item, serão levadas em consideração para fins de medição, a proporção de entrega de “Lotes por Núcleo”, devidamente comprovadas para fins de ateste pela contratante;

- Todos os produtos deverão a serem entregues em: Shape, devidamente instalados nos respectivos módulos de sistemas a serem contratados, para fins de acompanhamento do processo.

4.6.4. Elaboração e entrega de peças técnicas e memoriais

A empresa executora deverá elaborar estudo preliminar do projeto de parcelamento do solo a ser regularizado, através da *Malha de Lotes Georeferenciada*, de acordo com as considerações apontadas no diagnóstico de cada núcleo: “Bairros na Cidade e em Distritos”, nos termos da Lei Federal nº 13.465/17, compreendendo as áreas ou lotes a serem regularizados, memorial descritivo individualizado de lotes, que serão eventualmente relocadas; as vias de circulação já existentes ou projetadas e, se possível, as outras áreas destinadas a uso público.

Quanto à Planta de parcelamento do solo, através da *Malha de Lotes Georeferenciada*, todo o material a ser identificado e a ser entregue pela licitante vencedora, para fins de que a Contratante venha fornecer a identificação numérica das quadras, dos Lotes, os nomes das vias, e a numeração postal de cada imóvel. A identificação do número do lote, junto ao Sistema de Cadastro de Gestão de Tributos, será feita pela Contratante, juntamente com os dados quanto à pesquisa de campo (BIC), dados de cada lote, a serem entregues pela licitante vencedora, em formato de Arquivos CSV e de relatórios.

Elaboração e entrega de Peças Técnicas (Croqui e/ou Carta) do Perímetro de cada núcleo a ser regularizado, contendo:

- Quadras;
- Logradouros, Calçadas e Meio Fio;
- Lotes com numeração imobiliária e numeração postal;
- Memorial descritivo de individualização dos lotes e de quadras;
- Identificação de Confrontantes por Lote de acordo com orientação cartorária, quando necessário ou de acordo com a legislação vigente;

Todos modelos das peças técnicas citadas neste item, deverão ser aprovadas conforme orientação do Cartório e registrada em ata com a Contratante, com aceite pela empresa executora, devendo os produtos serem entregues em formato Digital e Impressos.

As entregas dos serviços deste item serão levadas em consideração para fins de medição, a proporção de entrega de “Lotes por Núcleo”, devidamente comprovadas para fins de ateste pela contratante.

Todos os produtos deverão a serem entregues em: PDF, Impressos, e Shape, devidamente instalados nos respectivos módulos de sistemas a serem contratados, para fins de acompanhamento do processo.

4.6.5. Da pesquisa de campo (dados para o cadastro físico) – Estimativa de 1000 pesquisas

As informações referentes aos cadastros dos Lotes Construídos envolvidos na regularização fundiária serão obtidas através de coleta de dados e Pesquisa de Campo, devendo o Município auxiliar a empresa executora por meio de publicidades e reuniões nos bairros/núcleos envolvidos.

A empresa executora para a realização da pesquisa de campo deverá utilizar recursos tecnológicos Mobile de Pesquisas com Tabletes, identificados por pesquisa/imóvel, com fins de levantar dados para o cadastro de dados do Imóvel (ou dados para o BIC), dados a ser pesquisados serão fornecidos pelo Município, para posterior ser utilizado no cadastro imobiliário municipal/Sistema de Gestão de Tributos. O cadastro físico dos Lotes (Prediais) ocupados deverão conter informações básica do Imóvel, de sua delimitação física, número de

domicílios no lote, acesso às unidades, confrontantes, situação do lote na quadra e demais detalhes necessários para o atendimento das exigências do instrumento de regularização fundiária selecionado.

Os dados do cadastro físico a ser pesquisado serão fornecidos pelo Município, para fins de pesquisa de campo (com tablete), pela empresa executora, de forma a subsidiar o diagnóstico dos núcleos urbanos informais, bem como a elaboração do memorial descritivo de cada Lote a ser regularizado.

Já as informações pertinentes aos dados: Proprietário e caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, tais como tipos predominantes de vedações, esquadrias, coberturas e instalações sanitárias, estas e outras, serão definidas pelo Município junto com a empresa executora e Cartório, através de reuniões e registradas em ATA(s) para que a empresa executora possa coletar as devidas informações, em campo, lote por lote.

“*Para os Lotes Vagos*”, será realizado o cadastro físico, de acordo ações da contratante com Publicidade nos núcleos ou áreas a serem regularizadas, para fins de comparecimento dos representantes de direito, em local a ser disponibilizado pela Contratante, com a presença de um representante da Contratada no local para fins de coleta de dados e documentos, dados estes coletados, a serem lançados futuramente pela contratante, em cadastros existentes ou novos cadastrados, pelo Setor de Cadastro Imobiliário Municipal, contendo a Delimitação física do LOTE, através de suas projeções de divisas, identificando o número do lote, confrontantes, situação do lote na quadra e demais detalhes necessários para o atendimento das exigências do instrumento de regularização fundiária selecionado, desde que o mesmo seja identificado a sua propriedade ou direito de posse, caso contrário, a contratada irá fornecer para ser cadastrado em nome da Prefeitura Municipal de Uruaçu GO, aceitando o item como validado para fins de entrega de CRF e de pagamento. A Contratante ficará responsável em fornecer a numeração de Quadra e de Lotes, para fins de constar estes dados na pesquisa a ser realizada;

Para os Imóveis Prediais que a empresa executora contratada não consiga acesso ao imóvel, a cada visita, deverá a mesma deixar uma notificação impressa, com controle de número de TOKEN de Identificação do Imóvel, *comunicando que esteve no imóvel a serviço da Prefeitura Municipal para fins de pesquisa para atualização de cadastro municipal*, conforme modelo a ser discutido e aprovado pelas partes, registrado em ATA, e que o ocupante do Imóvel deverá entrar em contato para fins de novo agendamento.

A empresa executora/contratada deverá oferecer recursos de agendamento por recursos em página WEB, identificando pelo número do TOKEN da Carta Notificação, com fins de “Agendamento de Nova Visita”, devendo a Licitante participante do certame, apresentar como solução (Página Web), algo similar ao que se pretende em perfeito funcionamento, a ser apresentado em prova de conceito POC, sob pena de desclassificação, sendo que estes recursos serão disponibilizados ao Município durante avigência do contrato.

4.6.5.1. Do produto a ser entregue: A licitante vencedora deverá realizar Pesquisa de Campo, utilizando recursos de Mobile de Pesquisas com tablets, devendo apresentar um Relatório contendo descrição das atividades realizadas por núcleo, por quadra, lote por lote, com os resultados da pesquisa realizada, contendo no relatório o BIC (Boletim de Informação Cadastral), cópia do formulário de cadastro utilizado, juntamente com a base de dados, em formato a ser definido pelas partes, para fins de Validação de Pesquisa e posterior efetivação de pagamento.

Após a entrega dos dados pesquisados pela licitante vencedora, a Gestão do Município lançará as informações no Sistema de Gestão de Tributos, e deverá apresentar Relatório contendo a identificação, a codificação com as inscrições imobiliárias de cada lote, o seu número postal, número da quadra, devidamente lançados e existentes no cadastro imobiliário

municipal, utilizando como base referencial, o material cartográfico elaborado pela licitante vencedora.

As entregas dos serviços deste item serão levadas em consideração para fins de medição, a proporção de entrega de Pesquisas por Lotes/Núcleo, devidamente comprovadas para fins de ateste pela contratante.

4.6.6. Pesquisa de campo social (cadastro social)

Os cadastros sociais das famílias envolvidas serão obtidos através de coleta de dados e Pesquisa de Campo, devendo o Município providenciar por meio de publicidades nos bairros/núcleos envolvidos, reuniões e comunicados para fins de esclarecimentos da comunidade local, quanto a recepção dos pesquisadores, quanto aos imóveis Prediais. Já para os Lotes Vagos segue a regra citada no item 4.6.5 deste.

A empresa executora deverá utilizar recursos de Mobile de Pesquisas, estes identificados por pesquisa/imóvel, com fins de cadastro social, a levantar todas as informações necessárias à consecução registro do Lote por parte do Município e Cartório, bem como, proporcionar à municipalidade o planejamento de outras ações sociais para as famílias beneficiárias. O presente cadastro, subsidiado pela coleta de dados em campo, comporá o Relatório Psicossocial e será entregue como peça constante do Projeto de Regularização Fundiária.

Serão definidas em reuniões e registradas em ata (s), todos os itens que irão compor o formulário de pesquisa Social, para que a licitante vencedora possa coletar as devidas informações, em campo, dos Lotes com Construções, por Quadras/Núcleo.

As informações serão adquiridas *in loco*, utilizando recursos de Mobile de Pesquisas, mediante entrevistas diretas com os integrantes das famílias, com recolhimento de possíveis informações documentais, para fins de compor relatório social, além de levantamentos e confronto de dados com os cadastros institucionais existentes, tais como o do Programa Bolsa Família, PSF/SUS, CadÚnico e outros.

4.6.6.1. Do produto a ser entregue: A licitante vencedora deverá apresentar Relatório contendo a descrição das atividades realizadas, a síntese dos resultados do cadastramento socioeconômico, cópia do formulário de cadastro utilizado, cópia dos documentos de todos os beneficiários (impresso e em formato digital) e Banco de dados identificando o Lote/Quadra e o beneficiário do projeto para fins de regularização fundiária, nos termos da lei 13.465/17, a ser realizado pelo Município. A licitante vencedora deverá apresentar Cadastro Social referenciado ao Cadastro Físico de cada imóvel.

As entregas dos serviços deste item serão levadas em consideração para fins de medição, a proporção de entrega de Pesquisas por Lotes/Núcleo, devidamente comprovadas para fins de ateste pela contratante.

4.6.6.2. Coleta de documentos e foto frontal

A empresa executora deverá juntamente com a Pesquisa de Campo Social, por meio recursos de tecnológicos Mobile de Pesquisas e recursos de Fotos de documentos, estes identificados por pesquisa/imóvel, com fins de cadastro social, contendo a documentação de cada família beneficiária para fins de instrução de processos de regularização fundiária, de acordo com as exigências legais relativas ao instrumento jurídico utilizado pelo Município, devendo incluir cópias de RG, CPF, CNH, comprovante de residência, certidão de casamento, comprovação de posse, renda, etc.

O cadastro deve indicar quando o lote contiver mais de um domicílio, se possível o lote deve ser desmembrado e cada beneficiário deve ser cadastrado, devendo nestes casos ser apresentado uma Declaração de Confrontantes. A coleta de documentos das famílias ocupantes dos respectivos lotes, deverá gerar as informações necessárias para a elaboração da CRF para fins de entrega ao Chefe do Executivo do Município.

A empresa executora deverá ao final da coleta de dados, executar o registro de imagens (foto legível) da coleta de documentos, registrar, no mínimo 2 fotos legíveis, que definam a frente e a lateral do imóvel, devendo estar vinculadas a pesquisa social e aos dados coletados, para posterior identificação em módulos específicos a ser implantado, para fins de chaveamento de dados e posterior identificação dos dados do imóvel, com a foto aérea e foto frontal. Para os lotes Vagos segue a regra citada no item 4.6.5. deste.

Serão definidas em reuniões e registradas em ata (s), todos os itens que irão compor o formulário de pesquisa Social e coleta de fotos de documentos, para que a licitante vencedora possa coletar as devidas informações, em campo, para fins de Lotes vagos e Lotes com Construções.

4.6.6.2.1. Do produto a ser entregue: A empresa executora deverá apresentar relatório, contendo descrição das atividades realizadas, arquivo digital de fotos contendo os documentos de cada família beneficiada, Fotos frontais e laterais do Imóvel, vinculada e identificada por lote pesquisado.

4.6.7. Da assessoria de apoio jurídicas e sociais para fins de regularização fundiária.

Durante toda a execução dos serviços, a empresa executora deverá disponibilizar profissionais com formação na área jurídica e assistência social, que terão como objetivo sugerir temas e acompanhar as reuniões e ações do Município para fins de Regularização Fundiária.

A empresa executora fornecerá ao Município assessoria jurídica de apoio necessário a fim de analisar legislação vigente, instruir, orientar e propor, as devidas implantações de políticas necessárias à consecução dos projetos de regularização fundiária.

A CONTRATADA, após o protocolo das C.R.F, junto ao Chefe do Executivo, se encontra obrigada e responsável a assessorar a CONTRATANTE, quando do recebimento de Notas Devolutivas, encaminhadas pelo Cartório de Registro de Imóveis, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses contados do protocolo das C.R.F. pelo executivo junto ao Cartório Municipal.

Desta etapa resultará em organização e apoio, quanto a toda a documentação, instrumentos e procedimentos e o conjunto de orientações necessárias à consecução da titulação dos imóveis pela Contratante, e como produto deverá ser entregue “relatórios de serviços mensais executados”.

4.6.8. Da confecção do projeto de regularização fundiária - PRF

Para conclusão desta etapa deverão ser executadas as seguintes atividades:

- a) Definição de Metodologia e Modelo de Notificação dos Confrontantes para fins de elaboração do Projeto de Regularização Fundiária;
- b) Consolidação de Dados Coletados da Pesquisa Social;
- c) Elaboração do Projeto Social;
- d) Quando necessário a Elaboração de Projeto(s) Urbanístico(s): diagnóstico urbanístico e ambiental (infraestrutura essencial disponível, equipamentos comunitários e condições das habitações, medidas compensatórias e propostas de intervenção);
- e) Requerimento dos Legitimados;
- f) Consolidação do Projeto de Regularização Fundiária;
- g) Saneamento do Processo Administrativo quanto Projeto de Regularização Fundiária;
- h) Elaboração e Emissão da Certidão de Regularização Fundiária (CRF coletiva e individual).

As entregas dos serviços deste item serão levadas em consideração para fins de medição, a proporção de entrega de Produtos por Lotes/Núcleo, devidamente comprovadas para fins de ateste pela contratante;

4.6.9. Do protocolo da certidão de regularização fundiária - CRF

Entende-se como entrega final, o Protocolo da(s) CRF(s), junto ao Chefe do Executivo, para que o mesmo venha realizar posteriormente o protocolo junto ao Cartório de Imóveis - CRI. As entregas dos serviços deste item serão levadas em consideração para fins de medição, a proporção de entrega de C.R.F. por Lotes/Núcleo, devidamente comprovadas para fins de ateste pela contratante.

De posse de todas as informações a serem entregues pela Licitante vencedora e validadas pela Município, a Gestão do Município e Comissão de Regularização Fundiária, terá instrumentos necessários para compor documentação de apoio, quanto a regularização de cada área/NÚCLEO Urbano, indicando para o desenvolvimento dos atos administrativos, judiciais ou extrajudiciais, tais como minutas de projeto de lei, decreto ou portaria, minutas de termos, contratos ou requerimentos administrativos, entre outros a serem realizados pela Município.

4.7. FORNECIMENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

A empresa contratada irá fornecer a licença de uso dos Recursos Tecnológicos a seguir mencionados:

- Módulos de Sistemas SIG/CTM ON PREMISE e MÓDULOS WEB (SIG, Cadastro Social, Módulo de Agendamento de Visita e REURB), com licença por tempo indeterminado;
- Software cadastro socioeconômico - módulo de sistema mobile pesquisa dinâmica, licença por período determinado de 08 (oito) meses.

A empresa contratada, juntamente com a licença de uso dos módulos de sistema a serem implantados deverá fornecer capacitação e acompanhamento de usuários, com suporte técnico durante a vigência do contrato, e apresentar orientações quanto a infraestrutura local para que seja implantado os respectivos módulos.

Quanto ao descritivo dos Módulos e respectivas funcionalidades, juntamente com demais orientações referentes a Prova de Conceito a ser realizada, estão apresentadas no **Apêndice A**.

Os Módulos de Sistemas serão analisados através de Prova de Conceito, sendo analisados de forma detalhada cada Módulo de Sistema e suas funcionalidades, sob pena de desclassificação.

O número de licenças e demais quantitativos referente aos serviços atrelados aos softwares a serem implantados, estão abaixo enumerados:

Módulos de Sistemas SIG/CTM ON PRIMESE (desktop até 10 usuários) e Implantação de Módulos Web (SIG, Cadastro Social, Módulo de Agendamento de Visita e REURB), licenças de uso por período indeterminado.	licença	1
Software cadastro socioeconômico - módulo de sistema mobile pesquisa dinâmica (Licença com Tablet, por período Determinado de 8 meses).	licença	1
Serviços de instalação, preparação e conversão de dados; Desenvolvimento de rotinas e integração de banco de dados; Importação e exportação de dados.	horas	80
Capacitação e Treinamento de 10 Usuários para utilização dos módulos de sistema.	usuários	10
Customização de Software.	horas	20
Serviços de atendimento e apoio a usuários, após homologação da instalação.	meses	3

4.7.1. Instalação e treinamento dos módulos de sistemas

A empresa contratada, deverá capacitar especificamente, usuários denominados de cada secretaria envolvida no processo. O Gestor de cada Secretaria fará a indicação dos usuários que terão acesso aos sistemas, deixando-os aptos a utilizar e dar sequência ao projeto, até o termino do contrato, transferindo todos os conhecimentos necessários para utilização das ferramentas e conceitos dos módulos de sistemas contratados.

A empresa contratada deverá realizar a Instalação e Capacitação dos usuários do respectivo módulo de sistema.

Serão considerados, para capacitação até 10 usuários, atendendo todos os módulos.

A empresa contratada deverá fornecer o domínio Geo-URUACU.com.br, ou outro que lhe convier, já no nome e CNPJ da Prefeitura, Hospedagem de dados em nuvem pelo período do contrato, licenças e softwares necessários para o funcionamento dos serviços por prazo durante a vigência do contrato, para fins de acompanhamento dos serviços a serem entregues e posteriormente, com as informações de interesse da gestão e acesso do Público externo. Devendo repassar todo o conhecimento aos usuários da Município, para posterior manutenção de dados.

Para cada Licença Mobile, deverá ser fornecido pela licitante vencedora, pelo período de 08 meses, 01 (um) equipamento mobile (Tablet), com as seguintes configurações mínimas: Tela mínima de 8 polegadas, com mínimo de 32 Gb de RAM interno, câmera com no mínimo 08 mega pixel, GPS integrado e não somente assistido, os mesmos deverão ser entregues com capa de silicone, e já com as respectivas licenças do sistema mobile a ser fornecido já instaladas.

O equipamento fornecido pela licitante vencedora deverá possuir garantia, nos termos da legislação consumerista, devendo ser entregue o certificado de garantia do fabricante, mínimo de 06 (seis) meses.

4.7.2. Execução de rotinas que possibilitem a execução de todos os serviços correlacionados a implantação, importação e integração dos dados

Todas rotinas necessárias que possibilite a Criação de toda a base de dados Georreferenciadas.

Conversão de arquivos fornecidos pela Prefeitura para implantação de Camadas Geográficas; Importação e Exportação de dados Pesquisados em Campo.

Desenvolver serviços que possibilitem a conversão de arquivos, a importação e exportação dos dados entre as bases de dados dos módulos de Sistema a serem implantados com a base de dados do software atual de gestão tributária da Prefeitura, pesquisa de campo e outros, com uma Estimativa de até 80 horas de trabalho, contemplando implantação de todos os módulos de sistemas, de acordo com fornecimento de dados pela Município.

Para os Itens de Sistemas que não houver dados fornecidos pela Município, para a implantação, a empresa contratada, deverá disponibilizar recursos de sistemas de Edição e capacitar os respectivos usuários para fins de utilização.

4.7.3. Customização de evolução de software

Serão previstas 10 horas de serviços, contemplando melhorias evolutivas quanto aos módulos de sistemas após sua instalação.

4.7.4. Serviço de apoio, suporte e acompanhamento de usuários

Após a homologação de implantação, Capacitação e entrega de Módulos de Sistemas contratados, a empresa Contratada, deverá fornecer serviços de apoio, suporte e acompanhamento de usuários pelo período de 03 (três) meses.

Os serviços de Suporte e apoio, poderão ser prestados *in loco*, através de agendamento e

atendimento em até 48 hs, ou por Vídeo Conferencia e Acesso Remoto, ou por Whatsapp ou Via Telefone.

4.8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.8.1. O prazo de execução dos serviços será de 15 (quinze) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviços (OS), e ainda conforme cronograma físico-financeiro disposto no **Apêndice B** anexo deste Termo de Referência.

4.8.2. Os serviços contratados serão iniciados em até 05 (cinco) dias, após a emissão da Ordem de Serviços (OS).

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

5.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

5.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o

término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

5.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário).

5.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

Gestor do Contrato

5.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente de- finidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cum- primento de obrigações.

5.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimo- ramento das atividades da Administração.

5.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará como referência o cronograma físico-financeiro, constante do **Apêndice B**, podendo ocorrer medição total do item ou na sua parcialidade, de acordo com os serviços executados e devidamente comprovados para fins de ateste.

6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades

contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

6.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.6. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.

6.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.12.1. a data da emissão;

6.12.2. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.12.3. o período respectivo de execução do contrato;

6.12.4. o valor a pagar; e

6.12.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da

regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

6.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

6.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

7.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.1.2. O regime de execução do contrato será de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

7.1.3. A presente licitação será destinada a **AMPLA CONCORRÊNCIA**, conforme justificativa a seguir mencionada.

JUSTIFICATIVA: É cediço que os artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/06, dispõem em relação a participação exclusiva de microempresas ou empresas de pequeno porte, no processo licitatório.

Todavia, o artigo 49 da mesma legislação prevê a inaplicabilidade do tratamento diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte, quando ficar demonstrado que, não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Neste contexto, dada as características dos serviços, temos que a destinação de licitação exclusiva para alguns itens a micro e pequenos empreendedores prejudicaria a execução dos serviços, pois estes são serviços que possuem uma ligação, sendo que o fracionamento do objeto geraria prejuízo de ordem técnica na execução dos serviços, conforme explicitado no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

Por fim, nas contratações deve ser observado o princípio da economicidade, a fim de garantir a contratação mais vantajosa à Administração Pública, devendo, portanto, o processo licitatório ter participação ampla das empresas que se interessarem pelo feito, não limitando a participação de determinada classe de licitantes.

7.1.4. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio.

JUSTIFICATIVA: A vedação a participação de consórcios, se encontra no âmbito da discricionariedade da Administração, conforme jurisprudência pacífica dos Tribunais de Contas. Neste sentido, considerando o princípio da motivação, que permeia os atos administrativos, a presente vedação, se deve a existência no mercado de diversas empresas aptas e capazes de executar referido objeto de forma isolada. Sendo que, o consorciamento poderia implicar na união de diversas empresas com a mesma expertise, que poderia elevar consideravelmente os valores durante o certame licitacional. Importante salientar, em que pese o vulto e complexidade da presente licitação, admitir o consorciamento, poderia ser considerado um ato antieconômico, que serviria de estímulo à cartelização e elevação dos preços a serem contratados pela Administração Pública Municipal. Desta forma, considerando os argumentos acima expostos, temos que se tem justificada a vedação da formação de consórcio ou agrupamento de empresas.

Exigências de habilitação

7.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

7.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no

Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

7.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.19.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual deverá comprovar o Registro na Junta Comercial.

Qualificação Econômico-Financeira

7.20. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do

prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação.

7.20.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei Federal n.º 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

7.21. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente autenticados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente.

7.21.1. Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

a) Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado de sua sede e jornais de grande circulação;

b) Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis deverá possuir registro no órgão competente;

c) Quando a licitante, se utilizar da escrituração em forma eletrônica (SPED), deverá ser apresentada a escrituração em livro digital, que deverá conter o balanço patrimonial e demonstrativo de resultado autenticado na forma eletrônica, acompanhado do Recibo de entrega do livro digital/Termo de Autenticação do Livro Diário.

7.21.2. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, esta deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

7.21.3. Os documentos exigidos no item 7.21 limitar-se-ão ao último exercício social, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

7.22. A boa situação econômico-financeira da licitante será comprovada através de memorial de cálculo, assinado por profissional habilitado da área contábil, conforme os índices a seguir mencionados:

a) Índice de Liquidez Corrente: $ILC = AC / PC$, onde $ILC > 1,0$;

ILC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

b) Índice de Liquidez Geral: $ILG = (AC + RLP) / (PC + Ex.LP)$, onde $ILG > 1,0$;

ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

c) Índice de Endividamento Geral: $IEG = (PC + Ex.LP) / AT$, onde $IEG < 1,0$;

IEG = Índice de Endividamento Geral

PC = Passivo Circulante

Ex.LP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

7.22.1. Considerando que será exigida a apresentação dos balanços patrimoniais dos últimos 02 (dois) exercícios, deverão ser elaborados um memorial para cada exercício financeiro

apresentado.

7.23. A licitante que não atender em um dos exercícios as exigências acima dispostas, poderá para fins de qualificação econômico-financeira, comprovar patrimônio líquido ou capital social de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

7.24. Caso a licitante não cumpra nenhuma das exigências dispostas, a mesma será considerada inabilitada do certame.

Qualificação Técnica

7.25. Comprovação de registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente (CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e/ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo).

7.26. Comprovação de inscrição ou autorização no Ministério da Defesa como Categoria A, para fins de processamento dos produtos e sub-produtos decorrentes de coleta de imagens aéreas.

7.27. Capacitação Técnico-Profissional: Atestado ou Certidão de capacidade técnica, registrado em nome do responsável técnico, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da Certidão de Acervo Técnico – CAT ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, que comprove já haver o profissional, executado serviços de características semelhantes ao dispostos neste termo de referência, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, conforme discriminados abaixo:

- a. Cobertura aerofotogramétrica em qualquer escala, com Geração de Ortofoto com GSD 08 cm por pixel ou melhor;
- b. Geração MDT e MDS e Curvas de nível de metro em metro;
- c. Elaboração de base cartográfica e malha de Lotes;
- d. Serviços de Coletas de Imagens Frontais;
- e. Pesquisa de Campo.

7.28. Capacidade Técnica Operacional: Atestado ou Certidão de capacidade técnica, em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver a empresa, executado serviços de características semelhantes ao dispostos neste termo de referência, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, conforme discriminados abaixo:

- a. Cobertura aerofotogramétrica em qualquer escala, com a Geração de Ortofoto GSD 08 cm por pixel ou melhor;
- b. Geração MDT e MDS e Curvas de nível de metro em metro;
- c. Elaboração de base cartográfica urbana e estruturação da malha de lotes;
- d. Pesquisa ou Coleta de dados em Campo;
- e. Serviços de Coleta de Imagens 360°;
- f. Elaboração de base cartográfica e/ou Malha de Lotes;
- g. Elaboração e entrega de Peças Técnicas e CRF's - REURB;
- h. Assessoria de Apoio (Jurídica e Ações Sociais), contemplando a confecção de Plano de Regularização Fundiária e entrega de Certidões de Regularização Fundiária;
- i. Fornecimento de Licença de Uso, Implantação e treinamento de Sistemas SIG/CTM e WEB, com controle de acesso usuários e camadas Editáveis.

7.28.1. Os atestados exigidos nos itens 7.27 e 7.28 deverão possuir as seguintes informações:

- a. Razão social, CNPJ, endereço e demais dados cadastrais do emissor e da licitante;
- b. Descrição dos serviços executados;
- c. Assinatura do representante legal do emissor dos atestados.

7.29. Declaração indicando o(s) Responsável(is) Técnico(s) (RT), indicando dados registro ativo em órgão competente CREA e CAU e de Equipe Técnica mínima, comprovando que os mesmos pertencente ao quadro permanente da licitante, equipe essa a ser disponibilizada para a execução dos serviços citados neste Termo de Referência, devendo ser indicado: o nome e a qualificação completa dos membros da equipe, citando sua experiência com apresentação de curriculum, e que ações de serviços executará no projeto, devendo conter no mínimo os seguintes profissionais:

- a. 01 (um) Engenheiro (Civil ou Cartógrafo ou Agrimensor), devendo este(s) profissional(is) ser(em) o(s) Responsável(is) Técnico(s) (RT) pela execução dos serviços de Atualização Cartográfica e Cadastral através e imagens aéreas e com conhecimento e comprovação de experiência em REURB;
- b. 01 (um) Tecnólogo em Geoprocessamento, com conhecimento e comprovação de experiência em REURB e execução dos serviços de Atualização Cartográfica e Cadastral através e imagens aéreas;
- c. 01 (um) Arquiteto Urbanista devendo este profissional ser o Responsável Técnico (RT) pela execução dos serviços, com conhecimento e comprovação de experiência em REURB e execução dos serviços de Atualização Cartográfica e Cadastral através e imagens aérea, através de atestado(s);
- d. 01 (um) Técnico em Agrimensura, com conhecimento e comprovação de experiência em REURB, através de atestado(s);
- e. 01 (um) Profissional de nível superior, com Registro na OAB, com conhecimento e comprovação de experiência em REURB, através de atestado(s);
- f. 01 (um) Profissional de nível superior na área de Assistência Social, com conhecimento e comprovação de experiência em REURB, através de atestado(s);
- g. 01 (um) Profissional de nível superior com conhecimento e comprovação de experiências em informática e implantação de ambientes: WEB, CTM/SIG e Mobiles Pesquisa, através de atestado(s).
- h. Profissional de nível superior na área de Economia ou Direito, comprovando experiência anterior por meio de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, pertinente à execução dos seguintes serviços: i) atualização/revisão de legislações tributárias; ii) revisão ou atualização da Planta Genérica de Valores (PGV). A presente comprovação deverá ser apresentada junto aos documentos de habilitação.

7.28.1. A comprovação de que os profissionais indicados façam parte do quadro permanente da licitante, se dará quando da assinatura do contrato, devendo a licitante vencedora apresentar os seguintes documentos:

- a. Contrato social e alterações, quando o profissional for sócio ou proprietário; ou
- b. Carteira de Trabalho ou Ficha de empregado; ou
- c. Contrato de Prestação de Serviços, nos termos da legislação civil;

7.30. Declaração de disponibilidade de equipamentos, materiais e estrutura física para a execução dos serviços, contendo a descrição dos equipamentos e materiais disponíveis e da estrutura física disponível.

7.31. Declaração que todos os produtos tecnológicos a serem oferecidos são de sua propriedade intelectual, que detém todos os códigos fontes, de todos os itens de módulos de sistemas apresentados a ser apresentado na prova de conceito, e no caso de Faltância a empresa, através de seus sócios ou herdeiros deverão repassar todos os códigos fontes de sistemas, sua documentação e conhecimento técnico e intelectual para o Município.

7.32. Declaração que está apta e autorizada para a comercialização de Licenças de Uso dos Respetivos Módulos de Sistemas propostos e que tem plena ciência que as respectivas Licenças serão por período Indeterminado.

Declaração Unificada contendo:

7.33. Não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo de declarações diversas do anexo IV;

7.34. Não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo de declarações diversas do anexo IV;

7.35. A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo de declarações diversas do anexo IV;

7.36. Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal, conforme modelo de declarações diversas do anexo IV;

7.37. Declaração de Responsabilidade demonstrando que tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei, conforme modelo de declarações diversas do anexo IV;

7.38. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas. Ou Declaração de que não é obrigada a observar reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social Conhecimento, conforme o artigo 93 Lei 8.213/1991, vez que possui menos de 100 funcionários, conforme modelo de declarações diversas do anexo IV;

7.39. Declaração de conformidade de proposta, conforme modelo de declarações diversas do anexo IV.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é **R\$5.664.529,00 (cinco milhões, seiscentos e sessenta e quatro mil e quinhentos e vinte e nove reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Município.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	PREÇO ESTIMADO
04.121.0052.2.687 - 3.3.90.39 - MANUT. SEC. DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	R\$ 5.664.529,00

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Uruaçu (GO) 22 de maio de 2026.

IRACI JOSE DOS SANTOS
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento