



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Órgão ou entidade demandante: Secretaria Municipal de Finanças  
Processo Administrativo nº: 600/2025

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de atualização cadastral e cartográfica com utilização de imagens aéreas, frontais, pesquisa de campo, compreendendo as áreas urbanas e rurais, incluso o fornecimento de software na "modalidade on-premise", para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Itumbiara/GO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, **Portaria 3.242/2022** publicada no D.O.U.

1.1.1 Os serviços e quantitativos a serem executados são os a seguir mencionados:

<b>SERVIÇOS PRELIMINARES</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Unid.</b>	<b>Qtde</b>
<b>1</b>	Plano de Trabalho, Mobilização, Autorizações, Planejamentos de Voo Urbano e Rural, Planejamento de Coletas de Pontos GPS RTK (urbano e rural), Planejamento de coleta de Imagens Frontais urbanas;	Srv	1
<b>SERVIÇOS DE AEROLEVANTAMENTO (PERÍMETRO URBANO)</b>			
<b>2</b>	Serviços de Campo para fins de Coleta de Pontos de GPS RTK para Aerotriangulação e entrega de Monografia de Pontos.	Srv	1
<b>3</b>	Serviços de Coleta de Imagens Aéreas, para fins de processamento de produtos de Aerofotogrametria e Aerotriangulação da área Urbana do Município.	Km <sup>2</sup>	105
<b>4</b>	Processamento dos Produtos Gerados pelo Aerolevanteamento (ORTOFOTO) escala 1:1.000 e qualidade GSD de 08 cm por pixel, e entrega de relatório de Voo;	Km <sup>2</sup>	105
<b>5</b>	Geração e processamento de modelo digital de Terreno: MDT;	Km <sup>2</sup>	105
<b>6</b>	Geração e processamento de modelo digital de Superfície: MDS;	Km <sup>2</sup>	105
<b>7</b>	Geração e processamento de Curvas de nível de metro a metro.	Km <sup>2</sup>	105
<b>SERVIÇOS DE CARTOGRAFIA, COLETA e CHAVEAMENTO DE DADOS - Referência 50.000 imóveis territoriais; Perímetro Urbano, Distritos e Povoados;</b>			
<b>8</b>	Mapeamento Móvel Georreferenciado 360°: Registro de Fotos Frontais de todos os imóveis no perímetro urbano, com ponto geográfico a cada 04 metros e no mínimo 05 fotos em ângulos diferentes;	Km Lineares	790
<b>9</b>	Elaboração de base cartográfica: Perímetro, Quadras, Bairros, Logradouros e Calçadas.	Srv	1
<b>10</b>	Elaboração de base cartográfica na escala 1:1.000, através de Estruturação da malha identificando todos os Lotes urbanos (com ou sem área construída; áreas em demolição, áreas em construção);	Unidade Imobiliária	50.000



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

11	Executar o chaveamento de dados do Imóvel à nova Cartografia Malha de Lotes Urbano: Foto aérea, Foto Frontal, Dados do Imóvel do Cadastro extraídos do Sistema de Gestão de Tributos.	Unidade Imobiliária	50.000
12	Criação de uma Base de Dados: Após realização da Cartografia e Chaveamento de dados, deverá ser vinculado aos respectivos imóveis, uma foto que identifique o Imóvel, e a empresa contratada, deverá extrair informações de forma visual a identificação de até 15 Perguntas a serem respondidas e apresentadas no Modulo de Sistema SIG junto com dados do Imóvel e FOTO frontal de cada Imóvel, predial e territorial.	Srv	1
13	Preparação e Instalação de Camadas Geográficas (Shape Files Diversos Temas) de acordo com os Módulos de Sistemas a serem instalados.	Srv	1
14	Atualização de dados de imóveis apontados como irregulares e divergentes no perímetro Urbano, com levantamento de dados no Cadastro ou através de coleta de dados em campo, levando em consideração o cadastro existente no Município. (Não será realizado medidas de área construída nem de lotes)	Unidade Imobiliária	1.000
15	Geração de arquivo TXT com dados e fotos para IPTU, e entrega de Relatório Final de Atualização Cadastral e Cartográfica;	Srv	1
<b>SERVIÇOS DE AEROLEVANTAMENTO (PERÍMETRO RURAL)</b>			
16	Serviços de Campo para fins de Coleta de Pontos de GPS RTK para Aerotriangulação e entrega de Monografia de Pontos.	Srv	1
17	Serviços de Coleta de Imagens Aéreas, para fins de processamento de produtos de Aerofotogrametria e Aerotriangulação da área Rural do Município.	Km <sup>2</sup>	2.447
18	Processamento dos Produtos Gerados pelo Aerolevanteamento (ORTOFOTO), Escala de 1:5.000, com GSD de resolução de 25 cm ou melhor e entrega de relatório de voo.	Km <sup>2</sup>	2.447
19	Geração e processamento de modelo digital de Terreno: MDT;	Km <sup>2</sup>	2.447
20	Geração e processamento de modelo digital de Superfície: MDS;	Km <sup>2</sup>	2.447
21	Geração e processamento de Curvas de nível de 10 em 10 metros.	Km <sup>2</sup>	2.447
<b>SERVIÇOS DE CARTOGRAFIA, COLETA E CHAVEAMENTO DE DADOS - PERIMETRO RURAL: 2.447 km<sup>2</sup> (Referência 2.400 Propriedades Rurais)</b>			
22	Pesquisas de Campo Censo Rural - Levantamento de dados internos e externos, com informações de interesse da Gestão Municipal - até 25 perguntas	Unidade Imobiliária	2.400
23	Elaboração de base cartográfica na escala 1:5.000, através de Fotogrametria Digital e Estruturação da malha de propriedades rurais, de acordo com Dados disponíveis do SIGEF, CAR, INCRA, Proprietários, dados do Município ou outros;	Km <sup>2</sup>	2.447



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

<b>24</b>	Executar o chaveamento de dados, através de modulo SIG/CTM RURAL, entre a: Foto aérea, Dados do Censo Rural - Proprietário e da Propriedade Rural, juntamente com a propriedade rural identificada no ambiente SIG;	Km²	2.447
<b>25</b>	Preparação Base de Dados e Instalação de Camadas Geográficas (shapefile) de acordo com os Módulos de Sistemas a serem instalados e orientações do T.R;	Srv	1
<b>26</b>	Assessoramento de Apoio visando atendimento ao ITR – Imposto Territorial Rural, acompanhamento, orientações e capacitação de Fiscais;	Mês	6
<b>FORNECIMENTO DE SOFTWARE NA MODALIDADE ON-PREMISE (Implantação, Treinamentos e Liberação de Licenças por Período Indeterminado)</b>			
<b>27</b>	Módulos de Sistemas SIG/CTM (desktop) e Módulos Web, licenças de uso por período indeterminado.	Licença	1
<b>28</b>	Módulos de Sistemas SIG/CTM-Rural e Módulos de Proprietários e Propriedades Rurais (desktop) com licenças de uso por período indeterminado.	Licença	1
<b>29</b>	Sistema Mobile de Pesquisas para Fiscais para Dispositivo Móvel/Tablet (incluso Tablet, Impressora Térmica e licenças de uso por período indeterminado do sistema).	Licença	2
<b>30</b>	Serviços de instalação, preparação e conversão de dados; Desenvolvimento de rotinas e integração de banco de dados; Importação e exportação de dados.	Horas	200
<b>31</b>	Capacitação e Treinamento.	Usuários	18
<b>32</b>	Serviços de customização e evolução de software.	Horas	50
<b>33</b>	Serviços de atendimento e apoio a usuários por 03 (três) meses, após homologação da instalação.	Mêses	4
<b>SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA REFORMULAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E URBANÍSTICA DO MUNICÍPIO</b>			
<b>34</b>	Estudo, Reformulação da legislação e elaboração de um novo código Tributário Municipal.	Mês	6
<b>35</b>	Estudo, Reformulação da legislação e elaboração de um novo código de Parcelamento e Uso do Solo	Mês	6
<b>36</b>	Estudo, Reformulação da legislação e elaboração de um novo código de Posturas	Mês	6
<b>37</b>	Estudo, Reformulação da legislação e elaboração de um novo código de Obras e Loteamentos.	Mês	6
<b>38</b>	Estudo, Reformulação da legislação e elaboração de um novo código da legislação de Meio Ambiente.	Mês	6
<b>39</b>	Estudo, Revisão e Elaboração da Planta de Valores Genéricos – PVG.	Mês	6
<b>40</b>	Treinamentos e capacitação de servidores municipais.	Srv	1

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como técnicos especializados, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de execução e vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da emissão da ordem de início de serviços (OS).



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

1.3.1 A presente contratação poderá ser automaticamente prorrogada, pelo prazo necessário a conclusão dos serviços, por se tratar de contratação de escopo, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3.2. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado será aplicável as disposições do art. 111, parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo ser instaurado processo administrativo sancionador para constituição da mora do contratado, e caso necessário a extinção do contrato.

1.3.3 O contratado não será constituído em mora, quando apresentar antes do término do prazo de vigência, requerimento solicitando a prorrogação, expondo os motivos e fatos que geraram o atraso no cumprimento do cronograma.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme as informações básicas desse termo de referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Subcontratação

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

### 4.2 Garantia da contratação

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

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

### 4.3 Garantia de Proposta

4.3.1 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.

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

### 4.4 Vistoria

4.4.1 A visita técnica ao local de execução dos serviços é opcional 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

**Comentado [A1]:** O art. 28 do Decreto Municipal nº 45, de 2024, prevê alguns requisitos que devem ser inseridos no TR para aquisição de bens, **in verbis**:

“Art. 28 O termo de referência que precede e instrui a aquisição de bens, além dos elementos descritos no art. 25 deste Decreto, deverá conter, quando for o caso, os seguintes itens e informações:  
I - a especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização;  
II - a marca e similaridade;  
III - a padronização, caso já implementada;  
IV - a indicação dos prazos e locais de entrega do produto e os critérios de aceitação do objeto; e  
V - a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, caso previsto.



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

para esse fim, de segunda à sexta-feira, 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00. A visita técnica terá que ser agendada antecipadamente através do e-mail [gilson.teixeira@itumbiara.go.gov.br](mailto:gilson.teixeira@itumbiara.go.gov.br).

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

4.4.3 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.

4.4.4 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, sob pena de inabilitação.

4.4.5 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.

#### 4.5 Prova de Conceito

4.5.1 Com a finalidade de analisar a compatibilidade do conjunto de módulos de software ofertado nos itens 27, 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 Anexo A deste Termo de Referência.

4.5.2 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.

4.5.3 As normas e regras para a prova de conceito estão todas dispostas no Anexo A.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1 Das Condições de Execução dos Serviços

Os serviços serão executados conforme as etapas a seguir descritas:

#### 5.1.1 Mobilização, Planejamento e Autorizações

O início da execução dos serviços se dará com a apresentação do plano de trabalho, planejamentos e obtenção de licenças de voos juntos às autoridades competentes (Ministério da Defesa e ANAC), apresentação dos planejamentos de apoio de campo e de voos, plano de execução dos serviços de mapeamento terrestre.

O Plano de Trabalho deverá ser entregue, em meio físico ou digital, abordando os planejamentos operacionais e as autorizações de operações vinculadas às atividades. O documento deverá contemplar ainda, todas as metodologias que serão empregadas na execução dos trabalhos, sequenciamento de atividades, plano de comunicação, gerenciamento dos riscos e planejamento da qualidade. Deverá descrever de forma detalhada todo o planejamento dos serviços, os processos e as atividades a serem



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

executadas, atendendo aos objetivos, às especificações técnicas e aos requisitos de qualidade constantes deste Termo de Referência. Para fins de validação do presente produto será considerada as informações constantes da proposta de preço e cronograma físico-financeiro apresentado no certame.

O plano de trabalho e o gerenciamento do projeto deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Relação e Descrição de todas as Atividades: Elaboração da Estrutura Analítica de Projeto (EAP);
- Metodologia de Execução das Atividades: descrição técnica de toda a metodologia a ser aplicada em cada processo e atividade produtiva e os respectivos resultados esperados;
- Cronograma de Execução dos Serviços: detalhamento do cronograma com todas as atividades a serem desenvolvidas e seus respectivos prazos de duração, compatíveis com os prazos estabelecidos pela Município, numa sequência que considere as relações de precedência e dependência entre atividades. O cronograma deverá apresentar os marcos do projeto e definir a data das entregas de produtos intermediários e finais para cada atividade do projeto.
- Equipe Técnica e Organograma: A empresa executora deverá apresentar a equipe técnica alocada e o organograma definidos para o projeto, contendo a Matriz de Responsabilidades e as funções a serem desempenhadas por responsável técnico, identificando os níveis gerenciais e de coordenação de cada atividade do projeto. O organograma deve considerar a equipe Técnica Mínima e suas funções no projeto.
- Plano de Comunicação: A empresa executora deverá apresentar o Plano de Comunicação do Projeto, contendo as descrições dos modos de relacionamentos entre os níveis gerencial, de coordenação e técnico entre os responsáveis pelo projeto na empresa executora e pelo Município. Deve incluir plano de reuniões de acompanhamento de projeto, mensais e extraordinárias, modos de registros do projeto (atas, e-mails e outros documentos) constituindo parte integrante da documentação oficial do projeto e a ser seguido.
- Instalações e Equipamentos: A empresa executora deverá apresentar a descrição dos recursos materiais alocados para a execução de cada etapa do projeto, com a discriminação detalhada dos equipamentos (modelos, fabricantes, precisões, acurácias) e programas (nomes, fabricantes, funcionalidades ou funções, versões e ambientes operacionais), sua condição de vinculação com a empresa (próprio, arrendado, alugado ou a ser adquirido), em quantidade suficiente para a execução dos serviços nos prazos estabelecidos.

Além das informações acima descritas, o Plano de Trabalho deverá ainda conter:

1. Planejamento de voos, com todas as informações essenciais e relevantes para a execução da etapa de aerolevanteamento, incluindo as rotas de voos, altitudes, tempo estimado de execução da etapa, quantidade de imagens previstas.
2. Planejamento de apoio de campo com o posicionamento planejado das bases de voo, pontos de apoios HVs (Horizontais e Verticais) e PCs (Pontos de Checagem) deverão ser



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

apresentados para que a fiscalização da Município consiga analisar a dispersão dos pontos e conformidade com os padrões de qualidade dos materiais à serem entregues.

3. Planejamento de mobilização e execução dos serviços, quanto aos serviços de execução de fotos aérea e frontal e serviços de coleta de pontos com GPS RTK.

4. Solicitações realizadas para fins de autorizações de voos a serem expedidas pelo Ministério da Defesa para a constatação da conformidade com a legislação relacionada com as atividades de aerolevanteamento.

5. Planejamento da execução dos serviços de levantamentos com uso de mapeamento móvel terrestre, incluindo o tempo estimado de coleta, sequência de execução e demais informações relevantes para a execução da etapa.

Além de todas as informações e documentos necessários para o plano de trabalho, a empresa executora deverá apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica de execução dos serviços, emitida pelo responsável técnico, perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e/ou Conselho Arquitetura e Urbanismo – CAU.

O prazo de entrega do Plano de Trabalho será de no máximo 30 (trinta) dias, contados da emissão de Ordem de Serviços.

#### 5.1.2 Serviços de aerolevanteamento

O Município de Itumbiara/GO possui uma área de perímetro de 2.447 Km<sup>2</sup>, conforme dados obtidos junto ao IBGE<sup>1</sup> sendo que o perímetro urbano (incluso área de expansão urbana e distritos) possui aproximadamente 105 km<sup>2</sup>.

Dos perímetros acima mencionados, deverá ser realizada a cobertura aerofotogramétrica, que compreende as ações necessárias para a entrega de um conjunto de fotografias precisas, obtidas a partir de câmeras com parâmetros determinados e ajustados, atendendo ao Padrão de Exatidão Cartográfica A (PEC A).

Para o perímetro urbano (incluso área de expansão urbana e distritos - 105 km<sup>2</sup>) deverá ser entregue uma ortofoto e subprodutos, na escala 1:1.000, com GSD mínimo de 8 cm ou melhor.

Para o perímetro rural (2.447 km<sup>2</sup>) deverá ser entregue uma ortofoto e subprodutos, na escala 1:5.000, com GSD mínimo de 25 cm ou melhor.

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

---

1



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

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 empresa executora deverá entregar monografia de todos os pontos coletados para fins de aerotriangulação, contendo mapa geral de localização dos pontos.

5.1.2.2 Da geração modelo digital de superfície (MDS), 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 subprodutos a serem gerados referente ao material coletado no aerolevanteamento, perímetro de toda a área urbana e rural, sendo, expansão urbana e distritos (105 km<sup>2</sup>) e área do Município (Rural) (2.447 km<sup>2</sup>):

- Cópia digital do Modelo Digital de Elevação – MDS;
- Cópia digital do Modelo Digital de Terreno – MDT;
- Cópia digital das curvas de nível 1m/1m, com cópia digital do relatório final da metodologia adotada de voo e processamentos (para o perímetro urbano 105 km<sup>2</sup>);
- Cópia digital das curvas de nível 10m/10m, com cópia digital do relatório final da metodologia adotada de voo e processamentos (para o perímetro rural 2.447 km<sup>2</sup>);
- Todo contexto deste item deverá ser gerado com base da foto de todo o perímetro do município;
- Todos os arquivos com projeção SIRGAS 2000.

Os serviços relacionados a etapa de aerolevanteamento poderão ser realizados com aeronave própria ou de terceiros, desde que obedeça aos critérios legais e técnicos para execução dos itens e somente executar os referidos serviços após a apresentação da AVOMD (Autorização de Voo do Ministério da Defesa) e apresentação de documentos para os fiscais do contrato.

Para cumprimento desta etapa a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

I – Referente ao Perímetro Urbano (105km<sup>2</sup>)

Levantamento de Pontos GPS RTK para fins de Aerotriangulação e entrega de Monografia de Pontos;

Cópia digital da coleção de fotos aéreas coletadas no formato TIFF;

Cópia digital do mosaico geral; Cópia digital das ortofotos geradas na escala 1:1000, com GSD 8 cm por Pixel ou melhor;

Entrega do relatório final de voo e da metodologia adotada;

Cópia digital do Modelo Digital de Elevação – MDS;

Cópia digital do Modelo Digital de Terreno – MDT;

Cópia digital das curvas de nível 1/1m;

II - Perímetro Rural (2.447 km<sup>2</sup>)



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

- Levantamento de Pontos GPS RTK para fins de Aerotriangulação e entrega de Monografia de Pontos;
- Cópia digital da coleção de fotos aéreas coletadas no formato TIFF;
- Cópia digital do mosaico geral; Cópia digital das ortofotos geradas na escala 1:5000, com GSD 25 cm por Pixel ou melhor;
- Entrega do relatório final de voo e da metodologia adotada;
- Cópia digital do Modelo Digital de Elevação – MDS;
- Cópia digital do Modelo Digital de Terreno – MDT;
- Cópia digital das curvas de nível 10m/10m;

5.1.3. Mapeamento Móvel Georreferenciado. O mapeamento móvel consiste na obtenção de imagens frontais dos imóveis, com veículo em solo, devendo ser imagens georreferenciadas, 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 através de recursos de sistema a ser apresentado em prova de conceito, e com recursos podendo associar a imagem frontal a um lote com dados do cadastro imobiliário.

Os serviços de mapeamento móvel deverão compreender todas as vias transitáveis do perímetro urbano do município. Todos os produtos gerados, inclusive rotas percorridas com os devidos pontos geográficos coletados e imagens frontais em diversos ângulos deverão ser disponibilizados em módulo específico SIG/CTM, para fins de acesso de usuários com as devidas permissões.

Conforme levantamentos realizados, estima-se 790 km lineares para a execução dos serviços. (Google Maps)

O Município deverá dar todo apoio a empresa executora quanto a realização de publicidade e autorizações, se necessário apoio de interdição em vias principais, áreas comerciais; apoio com fiscais 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.

Para cumprimento desta etapa a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

- Base de dados georreferenciados - coletânea de fotos frontais multidirecionais, no perímetro urbano, conforme descritivo acima, entregues em meio digital.

5.1.4. Serviços de cartografia, coleta e chaveamento de dados (Perímetro Urbano). Deverá ser feita a vetorização de feições identificáveis nas fotografias aéreas e frontais, 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.

Para áreas do perímetro urbano e a temporalidade da ortofoto, os trabalhos consistirão:

- Elaboração da base cartográfica na escala 1:1.000, que deverão ser executados através de restituição;



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

- Estruturação da malha de lotes urbanos, contemplará aproximadamente 50.000 lotes (territoriais);
- Atualização e criação estrutura cartográfica, para o perímetro urbano deverá ser feita a vetorização sobre imagem aérea (Ortofoto), devendo ser disponibilizado em recursos tecnológicos SIG, para gerar diversas camadas ou shapefiles, com informações a serem fornecidas pelo município quanto a base de dados do cadastro municipal;
- 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.

Para a geração da base de dados da malha de lotes deverão ser realizadas análises das imagens aéreas, quanto a representação gráfica de todas as quadras (lote a lote) contemplando as discrepâncias (quanto ao contorno das edificações já existentes ou novas edificações), efetuando medidas (das edificações) para fins de gerar dados para o sistema de tributos para atualização da área construída e lotes antes vagos e apontados como construídos ou com incremento de área.

Para controle de qualidade das imagens e produtos gerados, deverão ser aferidas a consistência dos arquivos gerados, devendo ser obrigatoriamente verificadas:

- 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.

A nova base cartográfica deverá conter os seguintes níveis de informação:

- Mapa Digital, mosaico ortoretilhado colorido, croquis das edificações representados pelos perímetros externos, elaborados por layers de pavimento, todas estas informações deverão estar disponibilizadas em arquivos separados;

O Mapa Digital georreferenciado deverá contemplar toda a área urbana Municipal, devendo ser entregues em Módulo de Sistema a serem implantados os seguintes layers (shapefile):

- Divisas perímetro urbano e expansão urbana; (dados fornecidos pela Município)
- Limites de Bairros; (dados fornecidos pela Município)
- Contorno das Quadras; (dados para referência fornecidos pela Município)
- Estruturação da malha de lotes urbanos; (dados para referência fornecidos pela Município)
- Calçadas;
- Eixos de logradouros;
- Projeção das Edificações e Construções.

5.1.4.1. Do chaveamento de informações do cadastro junto a malha de lotes. Deverão ser lançadas sobre malha urbana de lotes a ser gerada, as informações gráficas, referentes às



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

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 Município, em arquivo com dados do Cadastro em formato TXT ou CSV, 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 a nova base cartográfica de lotes e os dados do Lote existente no cadastro imobiliário da Prefeitura, foto aérea e frontal, de acordo com a malha de lotes, estimados em 50.000 lotes.

A Secretaria Municipal de Finanças deverá fornecer os dados constantes do Cadastro Imobiliário, sempre que necessário, em arquivo com extensão .CSV, para que a empresa executora possa executar o chaveamento de dados e identifique os respectivos cadastros junto a malha de Lotes. Neste caso a empresa executora, quando da execução destes serviços, deverá assinar declaração se responsabilizando pela guarda e posterior exclusão dos dados fornecidos pelo Município, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Após a execução dos serviços de chaveamento e entrega dos serviços pela empresa executora, o Município deverá fornecer recursos, por meio de integração entre a base de dados do cadastro imobiliário e a base de dados gerada após a execução do chaveamento através de API ou View ou arquivo .CSV.

Dever-se-á estruturar o Cadastro de Loteamentos, Desmembramentos e Urbanizações, através da nova base cadastral atualizada, condições para o georreferenciamento de processos administrativos que digam respeito ao uso e ocupação do solo, de acordo com informações a serem fornecidas pela Município, e serem representadas com recurso tecnológico a ser implantado e fornecidos recursos tecnológicos pela Empresa executora, em ambiente de módulos SIG/CTM e ambiente WEB.

A empresa executora, quando do chaveamento, não identificar lotes vagos, estes imóveis serão apontados como irregulares. A empresa executora poderá junto ao Município tentar obter as informações cadastrais, caso o Município não possua nenhuma informação, referente ao lote apontado pela empresa executora, quanto a dados do imóvel e de sua propriedade, caberá a prefeitura municipal, juntamente ao cartório local, fornecer estes dados, e servidores da Município realizar seu cadastro no sistema de Gestão de Tributos, e exportar arquivo em formato TXT para que a empresa executora possa através destes dados importar para base de dados do modulo de sistema SIG/CTM e efetuar os respectivos chaveamentos (dados do imóvel, cartografia, foto aérea e foto frontal), dentro do prazo previsto para entrega, caso não seja feito em tempo por parte do Município, a responsabilidade dos cadastros serão realizados por usuários do Município, devidamente capacitados para execução das atividades em Módulo de Sistema a ser Implantado.

Para as áreas de invasão ou regularização fundiária urbana, o Município deverá apontar os respectivos perímetros, em área urbana, e a empresa executora apresentar em camadas geográficas, em Módulo de Sistema a ser implantado, para estudos de equipe da Município



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

e tomadas de decisões, ficando a cargo da Município as providências do Município para Regularização Futuras das Respectivas áreas.

Esgotados todos os recursos de atualização cadastral contratados, a empresa executora, 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 pelo Município.

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 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 (Lotes) devidamente cartografados e/ou chaveados, 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 de diversos Setores da Gestão Municipal, dando sentido a multifinalidade da informação, quanto aos Módulos de Sistemas SIG/CTM, a serem implantados, com estruturação topológica e sua relação com as tabelas do banco de dados cadastral, a empresa executora deverá entregar os seguintes layers abaixo (shapefile), quando necessário as devidas informações deverão ser fornecidas pela Município.

• **Layers a serem entregues:**

- 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;
- Linhas de Transmissão – LT;
- Torres de TV / Celular /Radio;
- Localização de Perímetros de Cemitério(s);
- Identificação de Perímetros de áreas irregulares para fins de regularização fundiária;
- Delimitação das áreas e microáreas atendidas pelas Unidades Básicas de Saúde;
- Identificação de pontos de interesses (saúde, educação, trânsito, segurança pública, habitação, turismo).

Delimitação, identificação e geocodificação da Planta Genérica de Valores, representados ambiente de módulo SIG/CTM a ser implantado, para vinculação com a tabela de valores do



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

metro quadrado do terreno por lote ou por face de quadra de acordo com Legislação Vigente, modulo este, que deverá ser apresentado em prova de conceito.

Recursos de módulo de sistema em ambiente de módulo SIG/CTM e ambiente WEB, a ser implantado para que os dados pertinentes a legislação do uso do solo sejam representados.

A empresa a ser empresa executora deverá fornecer dados quanto à sua representação gráfica e cartográfica, em módulo SIG a ser instalado (shapefile), para fins de controle e registro patrimonial, de domínio público, quanto as áreas abertas, separadas em: canto de quadra, Rotatória, Canteiro Central, Alças Viárias, Praças e Parques, Avenidas e Ruas, e Equipamentos Públicos (Dados a serem fornecidos pela Município).

Quanto aos arquivos a serem gerados citados acima, os seus respectivos dados deverão ser fornecidos pelo Município, e deverão ser entregues pela empresa executora em formato .DXF e/ou shape file, não havendo dados a serem fornecidos pela Município, a empresa executora deverá disponibilizar a camada (shapefile) em formato de Edição, para que usuário(s) do Município, devidamente capacitados, possam lançar respectivos dados.

5.1.4.2 Geração de base de dados através interpretação de fotos frontais. Após a realização das coletas de imagens frontais, a empresa executora dos serviços 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, com dados do Lote já chaveados com a malha de lote, contemplando algumas informações pertinentes ao imóvel e a sua identificação quando possível visualmente, através de avaliação visual da foto frontal. Deverá ser apresentado em prova de conceito os recursos citados anteriormente e apresentar recursos de sistema com opção de exportação em formato TXT ou XLS;

A estimativa de imóveis, será malha de lotes, aproximadamente 50.000 imóveis.

Será adotada as seguintes premissas mínimas para identificação dos imóveis:

**a) Para os imóveis com área construída:**

Através das imagens aéreas geradas e pelo mapeamento móvel georreferenciado, a empresa executora deverá selecionar a melhor imagem a ser 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



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

---

**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 arvore 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 – Outdoor, 5 – outro

É possível identificar que o Imóvel está em construção ou reforma? (Sim ou não)

**b) Para os lotes vagos:**

Através das imagens aéreas geradas e pelo mapeamento móvel georreferenciado, a empresa executora deverá selecionar a melhor imagem a ser 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-Paralepipedo, 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 – Outdoor, 5 - outro

Existe Árvore na frente do Imóvel?

1-Sim 2-Não

Existe Poste de Iluminação na frente do imóvel?

1-Sim 2-Não

Para cumprimento desta etapa a empresa deverá apresentar os seguintes dados:

- Elaboração de base cartográfica na escala 1:1.000, através de Estruturação da malha identificando todos os Lotes urbanos (com ou sem área construída), Perímetro, Quadras, Bairros, Logradouros e Calçadas, devendo apresentar:



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

- Base de dados Georreferenciados passível de edição - Divisas perímetro urbano e expansão urbana.
- Base de dados Georreferenciados passível de edição - Limites de Bairros;
- Base de dados Georreferenciados passível de edição - Plantas de Quadras;
- Base de dados Georreferenciados passível de edição – Logradouros;
- Base de dados Georreferenciados passível de edição – Calçadas e Meio Fio;
- Base de dados Georreferenciados passível de edição – Camada de Lotes;
- Base de dados Georreferenciados passível de edição – Camada com identificação de Lotes com construção (Imóveis prediais ativos constantes na base do cadastro) e apontamento de lotes em demolição ou demolidos, identificados por imagens aérea e frontal;
- Executar o chaveamento de dados entre a nova cartografia de malha de lotes urbana com à foto aérea, foto frontal, e dados do imóvel do cadastro extraídos do Sistema de Gestão de Tributos;
- Base de dados passível de edição - Análise do Imóvel (predial ou territorial) pela imagem frontal do Imóvel (Atualizado por análise visual do Imóvel);
- Fornecimento de Layers: Preparação e Instalação de Camadas Geográficas (Shape Files Diversos Temáticas) de acordo com os Módulos de Sistemas a serem instalados, com informações apuradas quanto a Diversos temas citados no TR;
- Mapeamento Móvel Georreferenciado: coleta de Fotos Frontais de todos os imóveis no perímetro urbano, com registro de ponto geográfico a cada 04 metros e no mínimo 05 fotos em ângulos diferentes.

5.1.4.3 Quanto aos Imóveis apontados como Irregulares ou Divergentes (Pesquisa de Campo Perímetro Urbano ou coleta de dados no Cadastro Municipal). A empresa executora deverá realizar coleta de dados no cadastro municipal ou coleta de dados em campo, com recursos mobile (tablet ou celulares) para pesquisa, online ou offline, dentro do perímetro urbano, quando necessário, ou realizará ações no cadastro municipal, com a finalidade de atualização de dados cadastrais de imóveis, sendo estes, apontados como irregulares ou divergentes, identificados através de relatório de irregularidades. Para fins de estimativa a secretaria requisitante estima uma quantidade de até 1.000 imóveis irregulares ou com dados divergentes.

Para o cumprimento desta etapa, não será realizadas medições em lotes ou de área construída, somente coleta de dados do imóvel ou constatação de informações cadastrais não identificadas por meio das fotos aérea ou frontal, para fins de resolver divergência ou irregularidades apontadas.

Para comprovação dos serviços em campo, serão aceitos, 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 com placa de locação, ou negativa do proprietário, ou outro motivo justificado, deverá ser comprovado pela empresa executora: foto frontal do imóvel, foto do número 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 do imóvel”, sendo assim, computado como imóvel visitado pela empresa executora.



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

Esgotados todos os recursos pela empresa executora, para os imóveis que não for possível coletar dados em campo e identificar as 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 para que se possa executar a cartografia do(s) lote(s), o chaveamento entre base cartográfica, dados do cadastro da Prefeitura, foto aérea e frontal.

Para cumprimento desta etapa a empresa deverá apresentar os seguintes dados:

- Coleta de dados em campo ou no cadastro municipal, para sanar divergências de dados dos imóveis que foram apontados como irregulares ou divergentes, sendo estimados em até 1.000 imóveis.

#### 5.1.4.4 Geração de arquivo com dados e fotos para IPTU e entrega de relatório final de atualização cadastral e cartográfica

A empresa executora deverá gerar um arquivo com layout e informações a serem definidas em reuniões com a Secretaria requisitante, para que se possa realizar a cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, se valendo da atualização cadastral e cartográfica.

Será de responsabilidade da CONTRATANTE a definição do layout e quais informações que serão necessárias para constar no arquivo em formato .TXT.

Elaborar relatório final com todas as informações atualizadas do Cadastro Imobiliário e cartográfica.

Desta forma, para cumprimento desta etapa a empresa executora deverá entregar os seguintes produtos:

- Criação e geração de arquivo para atualização da base de dados para cobrança do IPTU;
- Apresentar relatório final de serviços executados, realizando a comparação dos dados anteriores e após a atualização cadastral e cartográfica.

#### 5.1.5 Estruturação de malha cartográfica, chaveamento de dados e feições (Perímetro Rural)

A empresa executora será responsável por elaborar e atualizar toda a base cartográfica rural do Município, devendo à base de dados georreferenciados do Mapa Digital ser processado através da vetorização dos dados obtidos nas imagens aéreas de alta resolução, devendo ser geocodificadas na escala de 1:5.000, e ainda identificar as divisas do Município, com as delimitações da área rural.

A base cartográfica deverá ainda apresentar e identificar as propriedades rurais existentes, identificando os limites de cada propriedade. Os dados para a delimitação de cada propriedade poderão ser obtidos através de avaliação visual, ou de dados do Cadastro do Município, ou através de informações fornecidas pelo proprietário, ou ainda nos dados disponíveis e acessíveis no SIGEF/CAR/INCRA ou outros órgãos.

Estima-se conforme levantamentos prévios realizados um total aproximado de 2.400 propriedades rurais.



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

Para os perímetros a serem apontados como áreas irregulares, ou não identificados, em que a empresa executora não obteve informações para que possa identificar os limites das propriedades rurais, deverá ser apresentado relatório de irregularidades, relatando as informações necessárias, sendo que o Município ficará responsável para o fornecimento das respectivas informações. O formato de comprovação perímetros a serem apontados como áreas irregulares, ou não identificados será definido em reunião e registrado em ata, para fins de apresentação de relatórios.

O Mapa Digital georreferenciado (camadas geográficas - shapefile) deverá contemplar os seguintes temas:

- Hidrografia (Nascentes, córregos, rios, reservatórios ou represas, bolsões de água, áreas alagadas, Propriedades com Pivô para produção agrícola e com Poços Artesianos);
- Rodovias (federal e estadual);
- Estradas vicinais, secundárias e particulares;
- Massas arbóreas e áreas verdes remanescentes;
- Galpões de armazenamento e Construções significativas;
- Apresentar Perímetro de Áreas Invasivas, Loteamentos e Chácaras irregulares;
- Produção (Animal, Vegetal ou Mineral);
- Linhas de Transmissão, Torres de: Celular, Tv e Radio;
- Identificar Empresas e Industrias Instaladas;
- Destinação de Lixos e Rotas de Coletas de Lixo;
- Rotas Escolares;
- Postos de atendimentos da saúde;
- Pontos e Rotas de Apoio a Patrulha Rural.

Além dos temas acima enumerados deverá ser efetuada a identificação de pontes e mata-burros, quanto a sua localização e por apresentação de relatório individual de cada ponte ou mata-burro, citando a localização por coordenadas geográficas de localização, nome da estrada (dados fornecidos pela Município), distância do perímetro urbano do Município, e pelo menos 02 (duas) fotos em ângulos diferentes.

Os dados deverão estar associados e vinculados referente a uma determinada propriedade rural, deverá ser cadastrada ou ter suas informações exportadas para o módulo do Sistema SIG/CTM Rural a ser implementado no módulo de "Cadastro Rural de Propriedades", devendo ser apresentado em Prova de conceito, o chaveamento ou vínculo dos dados da propriedade com ambiente SIG (imagem aérea da propriedade). Os arquivos a serem gerados deverão ser entregues em formato .dxf ou shape file.

Para a execução dos serviços acima, o Município ficará responsável em fornecer todas as informações à empresa executora, para o desenvolvimento dos serviços e representação gráfica, quando não forem possíveis serem coletadas através do Censo Rural ou por meio da vetorização.

O Município deverá firmar convênio com o(s) cartório(s) do município para o fornecimento de informações quanto aos dados de perímetro ou limite de propriedades rurais, para os casos



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

em que a empresa executora não conseguir informações de uma propriedade rural através do SIGEF/CAR/INCRA, ou do censo rural.

Para cumprimento desta etapa a empresa deverá apresentar os seguintes dados:

- Elaboração de base cartográfica na escala 1:5.000, através de Fotogrametria Digital e Estruturação da malha de propriedades rurais, de acordo com Dados disponíveis do SIGEF, CAR, INCRA, Proprietários, Município ou outros;
- Executar o chaveamento de dados, através de modulo CTM RURAL, entre a: Foto aérea, Dados do Censo Rural - Proprietário e da Propriedade Rural, juntamente com a propriedade rural identificada no ambiente SIG;
- Fornecimento de Layers e Shape files: Preparação Base de Dados passível de edição, com informações através de Classificação Visual no perímetro rural do Município, de acordo com Layers citados neste capítulo.

#### 5.1.5.1 Pesquisa de campo rural

A empresa executora deverá utilizar de recursos tecnológicos de pesquisa mobile (tablet ou celulares), online ou offline, para fins de pesquisa de campo (CENSO RURAL) de cada propriedade, com a finalidade de compor um banco de dados com informações da propriedade, seus proprietários, no mínimo um ponto que possa apresentar a sua localização geográfica, foto frontal da sede ou porteira ou local que identifique a propriedade, podendo ainda conter algumas das seguintes informações:

- Dimensão da Propriedade por módulos fiscais;
- Exploração da Propriedade;
- As terras são enquadradas segundo o Sistema de Classificação da Capacidade de Uso das Terras, as terras são classificadas como: terra bruta, nua e cultivada;
- Atividade da Propriedade;
- Rendas, aluguel, arrendamento e parcerias;
- Produtividade: produção (animal, vegetal ou mineral); produção animal (Criação, Corte, outras); produção vegetal (tipo de culturas); produção mineral (tipo de exploração); produção mista (animal, vegetal ou mineral);
- Benfeitorias existentes na Propriedade;
- Dos Direitos da propriedade;
- Caracterização da Propriedade Rural;
- Denominação;
- Dimensões (área tem registro cartório? Área registrada e área levantada topograficamente, quando existente está informação SIGEF CAR OUTRO?);
- Possui áreas verdes remanescentes na propriedade?
- Possui Nascentes na propriedade?
- Se Possui Nascentes, Qual Situação atual?
- Possui Rios ou córregos na propriedade? (Identificar nomes)
- Existe Escolas ou Posto Atendimento da Saúde na propriedade? Visita de agente comunitário ou endemias?
- Quanto ao Lixo Gerado, qual a sua destinação?
- Existe Poço Artesiano?
- Existe Pontes ou Mata-burros?



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

- Telefonia (Sim/Não)
- Rede de energia elétrica “interna” (Sim/Não)
- Possui Transformador? Se sim, qual sua potência e tirar foto.
- Televisão (Sim/Não) (se sim, 1 – Local, 2 – Parabólica)
- Quantidade de Moradores?
- Quantidade de Crianças?
- Quantidade de Animais de Estimação? (Cães e Gatos)

O questionário para pesquisa de campo será parametrizado com até 25 perguntas e definido em reunião com o Gestor do Contrato e relatadas em atas, sendo que apenas após a parametrização será dado início as atividades de pesquisa de campo.

As informações a serem coletadas do perímetro rural e propriedades, deverão ser carregadas e implementadas atividades de Cartografia no Módulo de Sistema SIG/CTM Rural, e dados das propriedades e proprietários no módulo de Sistema de “Cadastro de Propriedades Rurais” e deverá haver uma integração ou chaveamento dos dados da propriedade e o ambiente SIG.

Todos os dados deverão ser levantados pela empresa executora, através de Sistema Mobile de Pesquisa, com questionário aprovado pelo Gestor do Contrato, instalados em tabletes com GPS assistido, que deverão ser inseridos ou exportados no sistema de cadastro de propriedades rural, e posterior ser utilizado por fiscais ou equipe da prefeitura, para manutenção futuras de atualização de dados. Na oportunidade da definição e parametrização dos quesitos das pesquisas será informado quais são os dados mínimos aceitos como pesquisa válida, sendo devidamente registrado em ata.

Para as propriedades visitadas para realização de censo rural e seus respectivos proprietários negarem o fornecimento de informações, ou a empresa executora, não tiver acesso à propriedade (não possui morador no local ou ninguém estiver na propriedade ou trancada com cadeado) para a coleta de informações do censo rural, a empresa executora, após a duas tentativas de visita em horários diferentes, devidamente comprovada suas visitas com Foto e Ponto de GPS, deverá gerar um relatório por “propriedades rurais visitadas sem acesso” para fins de faturamento, e entregar o mesmo arquivo ao Gestor e Fiscal do contrato, ficando o Município responsável em fornecer as devidas informações a empresa executora, ou alimentar módulo de sistema a posterior, contando como pesquisa da propriedade concluída por parte da empresa executora, através dos relatórios de medições mensais.

Os imóveis rurais apontados através de relatórios de “inconsistências encontradas”, que a empresa executora não conseguiu nenhuma informação referente ao mesmo, quanto a dados do imóvel e de sua propriedade, deverão ser apresentados os respectivos relatórios para o Gestor e Fiscal do contrato, ficando a cargo do Município fornecer as informações, sendo definidos prazos para que não ocorra atrasos na entrega dos serviços pela empresa executora.

O Município dará todo apoio a empresa executora quanto a divulgação, a publicidade e realizará reuniões de esclarecimento de dúvidas junto aos produtores rurais, quanto a execução deste projeto perante os órgãos necessários e proprietários rurais, para o bom



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

desenvolvimento do projeto, através de agendamento de reuniões de esclarecimentos quando necessário.

A empresa executora apresentará relatórios e arquivos mensais, de acordo com definições em reunião e registrado em ata, pertinentes a entregas de dados das propriedades pesquisadas para fins de medição parcial do item, desde que devidamente validada e atestada.

Para cumprimento desta etapa a empresa deverá apresentar os seguintes dados:

- Preparo e entrega de dados quanto as Pesquisas de Campo, devendo entregar relatório, contendo quantidade de propriedades pesquisadas e questionário respondido ou relatório de inconsistências.

5.1.5.2 Serviços técnicos especializados de apoio administrativo e assessoramento junto setor de fiscalização de tributos do Município nas atividades vinculadas ao processo de fiscalização do Imposto Territorial Rural – ITR, nos termos da Instrução Normativa RFB IN nº 1640/2016. Os serviços técnicos mencionados neste item se referem a execução das seguintes atividades:

- a) Apoio e suporte técnico ao fiscal responsável pela fiscalização do ITR, quanto aos procedimentos legais a serem adotados para fiscalizar o ITR no Município, disponibilizado no portal do ITR e-CAC da RFB;
- b) Elaboração de roteiro de fiscalização, iniciando com as consultas das declarações do ITR em estoque, (Malha Fiscal), bem como comandar as devidas declarações e realizar o processo de fiscalização do ITR;
- c) Apoio administrativo ao fiscal para emitir as intimações Fiscais, intimar o contribuinte, contagem de prazos conforme legislação pertinente, bem como suporte na confecção de AR personalizado conforme instrução do processo da RFB;
- d) Acompanhamento junto ao fiscal na recepção de documentos, acerto de declarações conforme os casos e análises de enquadramento dos contribuintes nos parâmetros 28.1, 29.1. e 30.1.
- e) coordenar e acompanhar a avaliação do Valor da Terra Nua – VTN no cumprimento das obrigações do ente conveniado com a Receita Federal do Brasil - RFB nos termos da legislação específica.
- f) Orientar e Assessorar Fiscais para fins de Malha Fiscal do ITR.

O Serviço de apoio administrativo e assessoramento junto setor de fiscalização do ITR, deverá ser executado pelo período de 06 (seis) meses, devendo ser apresentado mensalmente relatórios de serviços realizados devidamente atestados.

5.1.6 Fornecimento de software na modalidade on-premise (Implantação, Treinamentos e liberação de licenças por período indeterminado). Os Softwares a serem fornecidos pela empresa executora deverão ser na modalidade on- premise, com licença de uso por período indeterminado, possuindo opção para atualização, devendo atender as especificações e detalhamento dos módulos de sistema, constantes no *Anexo A* deste Termo de Referência.



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

a) Da quantidade de licenças de uso por período indeterminado dos softwares, instalação e capacitação de usuários.

a.1) Módulo Software de SIG CTM – Urbano

I. Módulos de Gestão Sistema SIG/CTM Urbano: Total de 01 licença de uso Permanente, para acesso de até 12 usuários;

II. Módulo de Sistema Web: Total de 01 licença de uso permanente, acesso ilimitado, com módulo entregue instalado em provedor por 12 meses, com o seguinte domínio sugerido GeoWebItumbiara.com.br.

a.2) Módulos de Gestão Sistema SIG/CTM Rural e Gestão de Propriedades Rurais: Total de 01 licença de uso Permanente, para acesso de até 04 usuários;

a.3) Módulo Software Cadastro Socioeconômico - Módulo de Sistema Mobile Pesquisa

a.4) Módulo de Sistema mobile pesquisa dinâmica e fiscalização: Total estimado de 02 Licenças de Uso Permanente. Considerando uma Licença por Usuário, para este item, deverão ser fornecidos 02 tablets e 02 impressoras térmicas, entregues junto com as respectivas licenças instaladas. Os equipamentos deverão ter garantia da fábrica e deverão ser entregues até 30 (trinta) dias após o pagamento das respectivas licenças.

Os tablets a serem fornecidos, com as devidas licenças instaladas, deverão possuir as seguintes configurações mínimas:

- Equipamento mobile com mínimo de 32 Gb de RAM interno, 8 polegadas, câmera mínima de 06 megapixel, GPS integrado e não somente assistido, todos devendo ser entregues com capa de silicone, e já com as respectivas licenças mobiles instaladas.

- Impressora Térmica

b) Implantação e capacitação dos usuários.

A empresa executora deverá capacitar especificamente, todos os usuários definidos por cada setor/secretaria. O Gestor/Responsável de cada secretaria fará a indicação de todos os usuários que terão acesso aos sistemas, sendo usuários Editor ou Visualizador, deixando-os aptos a utilizar e dar sequência ao projeto, até o término do contrato, transferindo para o Município todos os conhecimentos necessários para utilização das ferramentas e conceitos dos módulos de sistemas a serem implantados.

A empresa executora deverá realizar a instalação das respectivas licenças e módulos, juntamente com a capacitação dos usuários dos respectivos módulos de sistemas.

A empresa executora deverá proceder a capacitação dos usuários indicados, na Tecnologia SIG, implantação e efetivação do CTM (Cadastro Técnico Multifinalitário), conforme a seguir discriminado:

Capacitação em Software de Cadastro Multifinalitário – Urbano

● Módulos de Gestão de Sistema SIG/CTM Urbano: Total estimado de até 11 usuários;

● Modulo de Sistema Geo WEB: Total estimado de 01 usuário;

Capacitação no Sistema mobile pesquisa dinâmica e fiscalização: Total estimado de até 02 usuários;



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

Capacitação em Software de SIG CTM – Rural e Gestão de Propriedades rurais: Total estimado até 04 usuários.

Acompanhamento e Atendimento aos usuários dos Módulos de Sistemas instalados, para fins de esclarecimentos/dúvidas ou nova capacitação, ou nova instalação, por período de 04 (quatro) meses, e-mail, telefone, whatsapp, videoconferência, Acesso Remoto, ou por atividades Presenciais através de agendamento.

**c) Serviços de atualização de base de dados.**

A empresa executora deverá realizar a execução de rotinas que possibilitem a integração de todos os dados obtidos com os Módulos de Sistemas, sendo estimado um total de até 200 (duzentas) horas, devendo implementar as seguintes ações:

- Executar todas as rotinas necessárias que possibilitem a Criação e Importação de toda a base de dados Georreferenciada;
- Conversão de arquivos fornecidos pelo Município para implantação de Base Cadastral, Cartográfica e de Camadas Geográficas;
- Conversão de arquivos de acervos (em CAD) fornecidos pelo Município para implantação de Camadas Geográficas;
- Desenvolver rotinas que possibilitem a importação e exportação, ou integração por View, dos dados entre as bases de dados dos módulos de Sistema Propostos, com a base de dados do software atual de Gestão Tributária do Município.

O Município, de acordo com cada Setor, ficará responsável em fornecer todos os dados ou documentações necessárias para implantação das respectivas Camadas Geográficas. Para os casos em que não se tenha dados, a empresa executora deverá fornecer a respectiva Camada com Recursos de Edição, para que o usuário, devidamente capacitados, possam alimentar as respectivas informações.

**d) Serviços de customização e evolução de módulos.**

Os serviços de atividades evolutivas, permite o desenvolvimento de novas rotinas ou programas ou relatórios, que atendam às necessidades de usuários, inclusive com disponibilização de Camadas Geográficas e/ou shape files em ambiente web, para usuários internos ou externos Visualizadores, devidamente discutido e autorizado por servidores municipais do setor solicitante e do departamento de informática, os Administradores dos Módulos de Sistemas a serem implantados.

Os serviços a serem prestados deverão ser apresentados em relatórios assinados pelas partes, detalhando em horas (Reuniões, Análise de Sistema, Programação, Homologação e aprovação), devidamente atestados e homologados pela comissão fiscalizadora e solicitantes, sendo estimado para a execução deste serviço um total de 50 (cinquenta) horas.

5.1.7 Serviços técnicos especializados para reformulação da legislação tributária e urbanística do Município

5.1.7.1 Estudo, reformulação da legislação e elaboração de um novo código Tributário Municipal.



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

Serviços técnicos especializados para reformulação da legislação tributária municipal, com a proposição e atualização do Código Tributário Municipal, de acordo com a Constituição Federal de 1988, legislação infraconstitucional, Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente.

**I - Preparação de dados e informações.**

- a) Levantamento e diagnóstico da atual Legislação Tributária Municipal em vigência;
- b) Analisar toda legislação tributária municipal objetivando a realização de estudo revisional para propor novas disposições ao seu aperfeiçoamento;
- c) 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.

**II - Elaboração do Anteprojeto de Lei**

- a) 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.

**III - 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.

5.1.7.2 Estudo, reformulação da legislação e elaboração de um novo código de Parcelamento e Uso do Solo

Para a execução dos serviços de revisão da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano - LPUOS, serão realizadas as seguintes atividades:

**I - Preparação de dados e informações**

– Elaboração de levantamentos para atualizar a lei de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano do Município considerando formalmente as diretrizes para áreas urbanas;

– Elaboração de Relatório dos levantamentos, contemplando:

- A1. Características do sítio físico/ambiental;
- A2. População e evolução/dinâmica urbana;
- A3. Morfologia Urbana / Uso e ocupação do solo;
- A4. Informações sobre mobilidade e circulação;
- A5. Avaliação da legislação atual.

– Elaboração de levantamentos da infraestrutura básica;

– Elaboração de Relatório dos levantamentos da infraestrutura básica:

- B1. Redes de infraestrutura básica e equipamentos sociais;
- B2. Patrimônio histórico-cultural, paisagístico e arqueológico;
- B3. Estrutura organizacional da prefeitura;
- B4. Programas e projetos urbanos.



## II - Diagnóstico

– Avaliação técnica da legislação de parcelamento do solo e demais legislações urbanísticas existentes, atualizando o escopo e indicando as modificações de acordo com os estudos pertinentes ora indicados;

## III - Proposta de Minuta de Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo.

– Elaboração da Proposta de Plano de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, contemplando:

- 1- Estabelecimento de hierarquia viária;
- 2- Categorias de vias a serem implantadas de acordo com suas hierarquias;
- 3- Dimensões viárias a serem respeitadas;
- 4- Estabelecimento de padrões de leitos viários e passeios;
- 5- Definição de padrões de dimensões mínimas de lotes;
- 6- Definição de padrões de áreas mínimas de lotes;
- 7- Definição de critérios para lotes públicos;

– Elaboração da Minuta de Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, contendo textos, quadros e mapas.

Cabe à equipe técnica a coordenação do processo de elaboração e representação gráfica e redação das peças escritas do Plano de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, a partir dos insumos recebidos da Contratante e das informações coletadas com a população, junto aos demais prestadores de serviço – pessoas físicas ou jurídicas.

É de responsabilidade do Município a convocação e condução do processo participativo nos eventos a saber:

- Plenárias – Oficinas regionalizadas (08)
- Audiências Públicas (02)

5.1.7.3 Estudo, Reformulação da legislação e elaboração de um novo código de Posturas  
Serviços técnicos especializados para reformulação da legislação de obras com a elaboração de um novo de Posturas de acordo com a Constituição Federal de 1988, legislação infraconstitucional, lei orgânica do Município e demais legislação pertinente.

### I – Preparação de dados e informações:

- a) Levantamento e diagnóstico da atual Legislação de Postura em vigência;
- b) 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;
- c) 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.

### II - Elaboração de anteprojeto de Lei do Código de Posturas:

- a) 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,



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

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 jurisprudências consolidadas no âmbito dos Tribunais.

**III - 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.

5.1.7.4 Estudo, reformulação da legislação e elaboração de um novo código de Obras e Loteamentos.

Serviços técnicos especializados para reformulação da legislação de obras com a elaboração de um novo Código Obras e Loteamento de acordo com a Constituição Federal de 1988, legislação infraconstitucional, lei orgânica do Município e demais legislação pertinente.

**I – Preparação de Dados e Informações:**

- a) Levantamento e diagnóstico de toda legislação de obras e edificações em vigência;
- b) 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;
- c) 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.

**II - Elaboração de anteprojeto de Lei do Código de Obras e Edificações.**

- a) 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.

**III - Elaboração do Projeto de Lei do Código de Posturas:**

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.

5.1.7.5 Estudo, reformulação da legislação e elaboração de um novo código da legislação de Meio Ambiente.

Para a execução dos serviços serão realizadas as seguintes atividades:

**I – Preparação de dados e informações**

- Levantamento de toda legislação ambiental existente no município;



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

- Analisar toda legislação ambiental municipal, incluindo o atual código ambiental, objetivando avaliar o silogismo entre elas, para propor as alterações necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- Realização de reuniões com a equipe ambiental da prefeitura e demais servidores municipais envolvidos neste processo, na discussão de elementos técnicos necessários à revisão da legislação em estudo.

**II - Elaboração de anteprojeto de Lei:**

- Elaboração de texto base de uma minuta preliminar do novo código de meio ambiente devendo estar em consonância com a Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, Resoluções CONAMA, da Política Nacional de Meio Ambiente, Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano, súmulas vinculantes, jurisprudência consolidada no âmbito dos tribunais e demais legislação aplicada a matéria ambiental.

**III - O anteprojeto deverá ainda pautar-se nas seguintes diretrizes mestras:**

- Da Política Ambiental;
- Do Sistema Municipal de Meio Ambiente;
- Da Estrutura do Órgão Ambiental Municipal;
- Dos Instrumentos da Política Municipal de Meio Ambiente;
- Do Controle Ambiental;
- Da Fiscalização e do Processo Administrativo Fiscal Ambiental.

**IV - Discussão do anteprojeto:**

Nesta fase do trabalho, o anteprojeto será amplamente discutido com a equipe técnica ambiental da prefeitura e outros servidores municipal e o órgão jurídico do município assumindo a contratada a coordenação dos trabalhos de revisão geral da redação com vistas a:

- Análise crítica concernente à verificação da correção dos “pontos passíveis de revisão” e ao preenchimento das inconsistências e falhas levantadas na análise;
- Verificação da adequação do anteprojeto à legislação superior e à política ambiental Municipal.

**V - Elaboração do Projeto de Lei de Código de Meio Ambiente e Produtos:**

- 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 de Lei inclui a mensagem de justificativa ao Legislativo Municipal.

**5.1.7.6 Estudo, revisão e elaboração da Planta de Valores Genéricos – PVG.**

Serviços técnicos especializados na elaboração da Planta de Valores Genérica – 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.



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

---

**I - Preparação de Dados e Informações:**

- a) Análise técnica da atual PVG do Município, informações e os recursos disponíveis para a realização das avaliações e revisão da atual PVG;
- b) Diagnóstico do mercado imobiliário local para determinar o nível e a uniformidade das avaliações;
- c) Levantamento inicial por amostragens com vistoria in loco dos valores dos imóveis não edificados para formação de um banco de dados para apuração dos valores venais a serem lançados na revisão da PVG;
- d) Definição dos valores venais unitários e por m<sup>2</sup> (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;
- e) Validar os resultados e estabelecer simulações entre os novos valores venais da nova PGV com os valores venais da atual PVG e os respectivos valores do IPTU atual e os valores propostos.

**II - Elaboração do anteprojeto de Lei da PVG:**

Elaboração de anteprojeto de Lei da Planta de Valores Genérica - 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) Civil, a norma da ABNT NBR 14.653-2 e demais leis aplicadas a matéria.

**III - Elaboração do Projeto de Lei da PVG:**

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

**5.1.7.7 Treinamentos e capacitação de servidores municipais:**

A empresa executora realizará a prestação de serviços técnicos especializados quanto ao treinamento e capacitação de servidores municipais envolvidos no processo arrecadatório municipal e nas atividades de fiscalização vinculadas ao poder polícia administrativa, objetivando a transferência de expertise aos participantes no conhecimento dos elementos essenciais das respectivas normas:

**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

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



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

---

## ISS

### 1. Elementos do ISS

- 1.1. Base constitucional: limites.
- 1.2. Disposições gerais.
- 1.3. Inovações.
- 1.4. Local de ocorrência do fato gerador
- 1.5. Conceito de estabelecimento prestador. Domicílio Tributário Eletrônico
- 1.6. Responsabilidade e Substituição Tributária
- 1.7. Alíquotas mínimas e máximas.
- 1.8. Lista de serviços anexa à LC 116/2003, com a redação dada pelas LCs 157/2016 e 183/2021.

### 2. Questões atuais e polêmicas

- 2.1. O ISS e os serviços prestados mediante locação e cessão de direitos: elementos do fato gerador.
- 2.2. O ISS e o leasing e os cartões de crédito e débito, nos termos da LC 175/2020. Julgamento da ADI 5835.
- 2.3. O ISS e o serviço público: serviços prestados pelos cartórios, correios, pedágios, empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e concessionárias; análise da atividade; tratamento constitucional, legal e jurisprudencial dado à matéria. Últimas decisões do STF e STJ sobre a tributação dos serviços públicos.
- 2.4. O ISS e os cartórios
- 2.5. O ISS e as gráficas: conflitos de competência com o ICMS
- 2.6. O ISS e a industrialização por encomenda: a posição do STJ. O que e como fiscalizar.
- 2.7. O ISS e as farmácias de manipulação de fórmulas: ISS ou ICMS? Decisões do STJ sobre a matéria.
- 2.8. O ISS e a construção civil: dedução das despesas com subempreitadas e materiais; base de cálculo e alíquotas; relações com o ICMS e com o IPI; controvérsias sobre a eficácia do § 2º do art. 7º da LC nº 116/03. Incorporação: ISS ou ITBI?
- 2.9. O ISS e as cooperativas de serviços: elementos de uma cooperativa de serviços; tratamento constitucional, legal e jurisprudencial dado à tributação de cooperativas; tributação dos cooperados; cooperativas médicas; cooperativas de créditos; base de cálculo. Decisões atuais do STJ definindo tais aspectos.
- 2.10. O ISS fixo das sociedades profissionais: posição do STJ quanto às sociedades limitadas.  
Análise da LC 123/06. Critérios para o desenquadramento de uma sociedade profissional do regime fixo de tributação.
- 2.11. ISS: AIRBNB, UBER e plataformas de IA.
- 2.12. ISS e a Reforma Tributária – EC 132/2023.
- 2.13. ISS da Infraestrutura de água (SERVIÇOS DE TERCEIROS E PRÓPRIOS – SERVIÇOS TAXADOS), energia (USINA, SUBESTAÇÃO, LINHA DE TRANSMISSÃO, REDE DE DISTRIBUIÇÃO) e telefonia (TORRES DE TELEFONIA).
- 2.14. ISS das concessionárias de rodovias

### 3. O ISS e o Simples Nacional



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

---

### **IPTU**

- 1.1. Elementos do seu fato gerador: material, espacial, temporal, pessoal e quantitativos.
- 1.2. Zona urbana x zona rural: critérios da localização e da destinação.<sup>4</sup>
- 1.3. Base de cálculo = valor venal do imóvel. O que deve se entender por valor venal?  
Planta  
Genérica x Avaliação de Imóveis
- 1.4. Alíquota: seletividade e “progressividade fiscal”, referendada pelo STF. Progressividade no tempo: quais os seus limites.
- 1.5. Responsabilidade do adquirente nos casos de créditos posteriormente apurados e de imóveis arrematados em hasta pública cujo edital judicial prevê a assunção da dívida de IPTU.
- 1.5. Zona Urbana : ITR x IPTU

### **ITBI**

- 2.1- Fato gerador: material (transmissão da propriedade, transmissão de direitos reais menores, e a polêmica cessão de direitos à aquisição de imóveis!), espacial, temporal (escritura ou registro?), pessoal, quantitativos (base de cálculo: valor ou preço dos bens transmitidos?).
- 2.2. Base de cálculo e Planta Genérica de Valores: existe vinculação para fins de ITBI? É possível aplicar o valor de mercado do imóvel?
- 2.3. Alíquota: Admite-se a progressividade de alíquotas para o ITBI? E a seletividade?
- 2.4. Procedimentos de fiscalização. Notificação, avaliação e eventual autuação. Aumento da receita.

### **CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

- 3.1. Elementos do seu fato gerador: material, espacial, temporal, pessoal e quantitativos.
- 3.2. Critérios global e individual para a tributação. Única base de cálculo possível de acordo com a jurisprudência do STJ.

### **TAXAS**

- 1- Taxa de Licença pelo poder de polícia
- 2- Licença para Construção e Habite-se – SISOBRA-PREF
- 3- Posturas municipais;<sup>5</sup>
- 4- A repartição constitucional de competências entre os entes federativos e as posturas municipais;
- 5- Poder de polícia: breve histórico;
- 6- O poder de polícia administrativa na atualidade;
- 7- Da desorganização patente da fiscalização de poder de polícia;
- 8- Do fiscal de poder de polícia;
- 9- Da necessária valorização da carreira do fiscal de poder de polícia;
- 10- Da fiscalização de poder de polícia - da fiscalização integrada - da fiscalização unificada;
- 11- Abrangência da fiscalização de posturas e obras municipais;
- 12- Fiscalização de obras;
- 13- Fiscalização de posturas municipais;



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

- 
- 14- Fiscal de posturas e de obras - atribuições mais comuns;
  - 15- Conhecimentos básicos necessários ao desempenho da função;
  - 16- Atos relativos a fiscalização do poder de polícia;
  - 17- Atos fiscalizadores (inspeções, vistorias, exames, notificações);
  - 18- Postura do agente fiscal;
  - 19- Instrumentos de fiscalização;
  - 20- Relatório de fiscalização;
  - 21- Notificação;
  - 22- Embargo;
  - 23- Auto de infração;
  - 24- Recursos;
  - 25- Das sanções a serem aplicadas;
  - 26- Estratégias de fiscalização (obras de construção civil);
  - 27- Como fiscalizar?
  - 28- O que fiscalizar?
  - 29- Quem/onde fiscalizar?
  - 30- Jurisprudência;6
  - 31- Atividades exercidas em logradouros públicos (comércio ambulante, bancas de jornais, colocação de mesas e cadeiras na calçada por estabelecimentos comerciais.);
  - 32- O mobiliário urbano;
  - 33- O exercício de atividade no logradouro público;
  - 34- Exibição de publicidade;
  - 35- Toldo;
  - 36- Caçambas;
  - 37- A lei do uso do solo e a lei de zoneamento da cidade;
  - 38- Importantes passos para o avanço das posturas municipais;
  - 39- Plano diretor;
  - 40- Decisão – astreintes - obrigatoriedade da adoção pelo poder executivo municipal de providências necessárias ao cumprimento do código de posturas municipais;
  - 41- Termo de ajustamento de conduta – fiscalização sonora de eventos;

#### **CIP/COSIP**

1. Elementos do seu fato gerador: material, espacial, temporal, pessoal e quantitativos.
- 2- Apuração. Contribuintes. Inscrição na Dívida Ativa.
- 3- REN ANEEL 1.000/2021

#### **FISCALIZAÇÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS**

##### **1-PLANEJAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

- 1.1- Como escolher as empresas a serem fiscalizadas?
- 1.2- Maiores Contribuintes (faturamento)
- 1.3- Maiores Devedores
- 1.4- Regime de Estimativa, ISS – fonte
- 1.5- Optantes do SN e MEI



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

---

## 2. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

2.1- Papéis de Trabalho

2.2- Livros e documentos fiscais: SPED, DOI, DMOB, DMED, EXTRATOS BANCÁRIOS.7

2.3- Sigilo fiscal: qual a sua delimitação?

2.4- Sigilo bancário: vige também para o Fisco? Regulamentação da Lei Complementar nº105/01. SIMBA;

2.5- Ônus da prova do fato gerador: o Fisco deve comprová-lo ou cabe ao contribuinte provar que não exerceu a atividade? Como fica a presunção de legitimidade do ato administrativo de lançamento?

3. Do Procedimento Fiscal;

3.1. Quando se considera iniciada a fiscalização? Contagem do prazo de Decadência.

3.2. Há prazo para finalizar a fiscalização?

3.3. É possível a revisão de uma fiscalização expressamente homologada?

3.4. Denúncia espontânea. Declaração de débitos e não pagamento. Parcelamento.

3.5. Notificação. Termo de Início de Ação Fiscal. Termo de Intimação. Assinatura do contribuinte: imprescindível ou não?

3.6. Apreensão de documentos: sua legalidade e constitucionalidade;

3.7. Ação de Exibição de documentos;

3.8. O arbitramento supre a falta de apresentação de documentos? Quando deve ser aplicado?

3.9. Auto de Infração:

3.10. Quais vícios podem decretar a sua anulação? Documentos anexos ao Auto de Infração

3.11. Multa moratória e sancionatória.

3.12. A penalidade mais branda sempre retroage? E nos casos de crime contra a ordem tributária? A retroatividade é automática, devendo o fiscal reconhecê-la, ou depende de provocação do contribuinte?

3.13 A exclusão de penalidades pela observância das normas complementares. Art. 100, parágrafo único, do CTN.

3.14. Erro de fato e erro de direito.

3.15. Quando pode ser retificado o lançamento?

3.16. Causa de interrupção.

3.11. Prescrição.

3.11.2. Causas de suspensão.

3.11.3. Causas de interrupção.

## OS TRIBUTOS DE TRANSFERÊNCIAS

1- IRRF – As retenções de acordo com a IN RFB 2.145/2023 e recuperação dos 5 anos pela não retenção ou não apropriação do IRRF pelo município

2- IPVA – possíveis diferenças

3- ICMS – Apuração do VAF-ICMS , RECURSOS , IPM

4- CFEM – COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA

5- EXPLORAÇÃO DE RECURSOS MINERAIS

## CARGA HORÁRIA E REGRAS PARA PARTICIPANTES DA CAPACITAÇÃO



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

Todos os tópicos acima relacionados acima serão abordados minuciosamente, de forma prática e com exemplos e casos práticos.

O instrutor ficará à disposição para dúvidas posteriores ao encerramento do Curso de Capacitação, através de troca de e-mails, por um período de 30 dias.

**CARGA HORÁRIA, DATA, MATERIAL DIDÁTICO, LOCAL DO CURSO E CERTIFICADOS:**

- 24 horas/aula, divididas em 4 (quatro) dias, sendo de 6 horas por dia. As datas e horários, serão definidas mediante solicitação e reunião com a Contratada e de comum acordo com a contratante, registrado em ATA de Reunião.

**MATERIAL DIDÁTICO E CERTIFICADO:**

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 80% de participação em cada módulo de curso citado acima.

**LOCAL DO CURSO:**

O curso será transmitido pela plataforma virtual Zoom, cujo o link, será enviado no mínimo 05 (cinco) dias antes da data acordada, para acesso.

**5.1.7.8 Do Prazo de Execução desta etapa dos serviços**

A empresa executora deverá entregar os serviços relacionados nos itens 5.1.7.1 a 5.1.7.6, no prazo máximo de 06 (seis) meses, conforme cronograma físico financeiro apresentado.

**5.2. Do prazo de execução dos serviços:**

5.2.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviço.

5.2.2. O prazo de execução de serviços se encontra descrito e mencionado no *Anexo B*.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

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

6.5 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 A Contratada, após o recebimento da ordem de serviços (OS) deverá indicar o preposto responsável por acompanhar toda a execução dos serviços durante a vigência do contrato, sendo tal indicação encaminhada para o Gestor e Fiscal do Contrato.

6.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.10 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, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

6.11 O fiscal técnico do contrato anotará 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.

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

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.14 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.

6.15 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.

6.16 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.



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

6.17 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.

6.18 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.

6.19 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.

6.20 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.

6.21 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 definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.22 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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto, obedecerá às disposições do Cronograma Físico Financeiro (anexo B) e deste Termo de Referência, mediante a apresentação de medição de serviços, podendo a medição apresentada ser parcial ou total da etapa concluída

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.3. Do recebimento



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.3.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

7.3.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

7.3.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.3.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.13. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.3.14. 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 Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

7.4. Liquidação.

7.4.1. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.1.1. o prazo de validade;

7.4.1.2. a data da emissão;

7.4.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.1.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.1.5. o valor a pagar; e

7.4.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.4.3. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 Federal nº 14.133, de 2021.

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

7.4.5.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4.5.2. 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.

7.4.5.3. 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.

7.4.5.4. 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.

7.5. Forma de pagamento

7.5.1. O pagamento será realizado, em até 30 (trinta) dias após a etapa de liquidação, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

7.5.3.1. 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.



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

7.5.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

7.5.4.1. 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço Global.

8.3. 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.

8.4. 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



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

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.

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

8.5.1. Habilitação jurídica:

8.5.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.5.1.3. 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>;

8.5.1.4. 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;

8.5.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União – DOU 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 nº 77, de 2020;

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

8.5.1.7. 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;

8.5.1.8. 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 Federal nº 5.764, de 1971;

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

8.5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

8.5.2.2. 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 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.5.2.4. 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 1943;

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

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

8.5.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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.

8.5.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.3. Qualificação Econômico-Financeira:

8.5.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.5.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei (termo de abertura e encerramento do livro diário quando o registro do Órgão Competente constar somente neste), devidamente autenticados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente.

8.5.3.2.1. 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;



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

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.

d. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano 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.

e. Os documentos referidos na alínea “b” limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.5.3.4. 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:

Índice de Liquidez Corrente:  $ILC = AC / PC$ , onde  $ILC \geq 1,0$ ;

ILC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

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

ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

Índice de Solvência Geral:  $ISG = (AT) / (PC + PNC)$ , onde  $ISG \geq 1,0$ ;

ISG = Índice de Solvência Geral

AT= Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo não Circulante

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

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

8.5.3.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, nos termos do §1º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.5.4. Qualificação Técnica:



**ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE**

8.5.4.1. Registro atualizado da licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho Regional de Arquitetura - CAU.

8.5.4.2. Capacitação Técnico-Profissional: Atestado ou Certidão comprovando a experiência anterior, 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 10 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 de propriedades rurais;
- d) Serviços de Coletas de Imagens Frontais;
- e) Pesquisa de Campo (no perímetro urbano ou rural);
- f) Elaboração de Feições Urbanas e Rurais;

8.5.4.2.1. Não serão aceitos atestados que comprovem exclusivamente serviços ainda em execução, salvo quando acompanhados de comprovação da efetiva conclusão de etapas ou fases específicas do objeto que sejam compatíveis com os requisitos desta licitação.

8.5.4.3. Capacidade Técnico-Operacional: Atestado ou certidão de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução de serviços com características semelhantes ao disposto neste termo de referência, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, conforme discriminado abaixo:

- a) Cobertura aerofotogramétrica em qualquer escala, com a Geração de Ortofoto GSD 10 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) Elaboração de base cartográfica de propriedades Rurais;
- e) Pesquisa de Campo: Imóveis Urbanos e de Propriedades Rurais;
- f) Serviços de Coleta de Imagens 360°;
- g) Fornecimento de Licenças e Implantação de SIG/CTM Urbano em ambiente Desktop e ambiente GEOWEB;
- h) Fornecimento de Licenças e Implantação de SIG/CTM Rural e fornecimento de Licenças e Implantação de Cadastro de Propriedades e Proprietários Rurais, em ambiente Desktop;
- i) Fornecimento de Licenças e Implantação de Sistemas Gestão de Pesquisas em ambiente Desktop e Módulo Mobile de Pesquisa para Tabletes ou Celulares.
- j) Serviços de apoio administrativo e assessoramento junto setor de fiscalização do ITR;

8.5.4.3.1. Não serão aceitos atestados que comprovem exclusivamente serviços ainda em execução, salvo quando acompanhados de comprovação da efetiva conclusão de etapas ou fases específicas do objeto que sejam compatíveis com os requisitos desta licitação.



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

8.5.4.3.2. Fornecimento de Licenças são por período indeterminado;

8.5.4.4. Declaração de Equipe Técnica disponível para a execução dos serviços, contendo nome do profissional, formação acadêmica, curriculum, acompanhado do documento que comprove o registro no conselho profissional competente, devendo a equipe técnica possuir no mínimo os seguintes profissionais:

I - Responsável(is) Técnico(s): Engenheiro Civil ou Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro Agrimensor e/ou Arquiteto Urbanista;

II - Engenheiro Civil ou Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro Agrimensor;

III - Arquiteto Urbanista;

IV - Técnico em Agrimensura;

V - Tecnólogo em Geoprocessamento;

VI - Profissional de nível superior da área de informática, comprovando conhecimento e experiência em Implantações de Módulos de Sistema SIG/CTM Urbano e Rural em ambiente Desktop, Cadastro de Propriedades e Proprietários Rurais em ambiente Desktop, GeoWEB e Mobile Pesquisa em Tabletes ou celulares;

VII – Profissional de nível superior, comprovando a sua experiência, conhecimentos e capacitação em assuntos de apoio administrativo e assessoramento junto setor de fiscalização do ITR;

VIII – Profissional de nível superior, comprovando através de ART, registrado em Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, Pauta de Valores ITR;

IX - 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: a) atualização/revisão de legislações tributárias; b) revisão ou atualização da Planta Genérica de Valores (PGV). A presente comprovação deverá ser apresentada junto aos documentos de habilitação.

8.5.4.5. A licitante vencedora, para fins de assinatura do contrato, deverá comprovar que o(s) responsável(is) técnico(s), é (são) detentor(es) do(s) atestado(s) e os membros da equipe técnica pertencem ao quadro permanente da licitante, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

a) Proprietário, sócio administrador ou dirigente da empresa proponente: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou ainda, no caso de empresa individual, o registro comercial, ou sendo sociedades civis, inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de diretoria em exercício;

b) Empregado: contrato de trabalho por tempo indeterminado ou qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação pertinente;

c) Prestador de Serviço: contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum;



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

8.5.4.6. 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.

8.5.4.7. 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 Falência 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, devendo ainda, apresentar documento, “gerado por órgão competente”, que certifique que a Licitante é desenvolvedora e detém a propriedade dos fontes de programas a serem fornecidos;

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

8.5.4.9. Autorização de execução de serviços, expedida pelo Ministério da Defesa como Categoria A, para fins de processamento dos produtos e subprodutos decorrentes de aerolevanteamento, nos termos da Portaria GM-MD nº 3.703/2021.

#### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação será de **R\$9.670.770,18** (nove milhões, seiscentos e setenta mil, setecentos e setenta reais e dezoito centavos), após o Departamento de Cotação do Município de Itumbiara, estabelecido e regido pelo Decreto Municipal nº 80, de 2024, Decreto Nº 1.194 de 2022 e a Portaria Nº 1 de 2024, realizar a cotação conforme a solicitação de orçamentos, propostas e a pesquisa do Banco de Preços.

#### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual do ano de 2025.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Código/Dotação	Descrição
Órgão	02– Prefeitura Municipal de Itumbiara
Unidade Orçamentaria	05 – Secretaria Municipal de Finanças
Ficha	0124 – 02.05.04.123.6025.2028.3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Subelemento	05 – Serviços técnicos profissionais
Fonte	100 – Recursos não vinculados de impostos

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



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CONTABILIDADE

---

#### 11. ANEXOS

11.1 – O presente documento possui os seguintes anexos:

**Anexo A** – Descrição das funcionalidades do software e normas da Prova de Conceito;

**Anexo B** – Planilha de Detalhamento de Custos Unitários e Cronograma Físico Financeiro.

Itumbiara, Estado de Goiás, 10 de abril de 2025.

**Valéria Cardoso dos Santos**  
Técnico em Contabilidade  
Matrícula - 102