



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS
CNPJ: 41.522.277/0001-61

EDITAL DE ADIAMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024

O MUNICÍPIO DE CABECEIRAS -PI, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, E DEMAIS DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

FINALIDADE: Aquisição de bens comuns

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

LOCAL: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: (06/06/2024 – 09:00)

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: (06/06/2024)

SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS

MODO DE DISPUTA: Aberto

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual a prestação de serviços de engenharia de geoinformática, elaboração e levantamento físico de projetos urbanísticos para a regularização das áreas de assentamentos informais e/ou condomínios informais em zona urbana consolidada, lei federal nº 13.465/2017 (REURB), juntamente com a implementação da gestão tributária municipal

EXCLUSIVO PARA ME/EPP: Não

VALIDADE DA PROPOSTA: (60 DIAS)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024

O MUNICÍPIO DE CABECEIRAS Torna público, por meio da Comissão de contratação, sediada na **Av. Francisco da Costa Veloso, Nº 620 - Centro Cabeceiras – Piauí I**, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação cuida da **Registro de preços para futura e eventual a prestação de serviços de engenharia de geoinformática, elaboração e levantamento físico de projetos urbanísticos para a regularização das áreas de assentamentos informais e/ou condomínios informais em zona urbana consolidada, lei federal nº 13.465/2017 (REURB), juntamente com a implementação da gestão tributária municipal.**

1.2. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.4. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.9. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

3.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

3.2.3. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.2.4. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

3.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

4.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “Sala de Disputa”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “Aberto para receber propostas”.

4.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

4.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.1.3 O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o

compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

4.12. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.13. Quando for exigido pelo Agente de Contratação, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

4.13.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

4.13.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública,

5.3. Havendo divergência nos valores da proposta, o agente de contratação poderá abrir diligência que essa será justificada pelo o licitante no prazo de 10 (dez) minutos, quando analisado e devidamente autorizado pelo agente de contratação, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas, no prazo de 10 (dez) minutos.

5.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

5.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.7. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.9. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.10. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de acordo com o sistema *WWW.NOVOBBMNET.COM.BR*

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o MODO DE DISPUTA: ABERTO

5.12. No pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA "ABERTO", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12 Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

5.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.14 No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.17 Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.17.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.17.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.17.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.17.4 Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.17.5 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.17.5.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.17.5.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.17.5.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.17.5.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

5.17.6 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.17.6.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.17.6.2 empresas brasileiras;

5.17.6.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.17.6.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.18 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.18.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.18.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.18.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.19 Será desclassificada a proposta que:

5.19.1 contiver vícios insanáveis;

5.19.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

5.19.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.19.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.19.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.20 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

5.20.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

5.20.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.20.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

5.22 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.23 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.24 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.24.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.24.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.24.3 O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 30 (trinta) minutos, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo

próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.24.4 É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.25 (AMOSTRA) Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

5.25.1 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

5.25.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

5.25.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

5.25.4 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6 DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1 Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de 30(trinta) minutos, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

6.2 O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU)(<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

6.3 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.

6.5 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, conforme edital.

6.2 Habilitação Jurídica

Para fins de licitação, o(s) licitantes deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos: Habilitação jurídica A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

6.2.1 REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.2.2 ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO, CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO ou CONTRATO SOCIAL E TODOS OS ADITIVOS, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.2.3 INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

6.2.4 DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial/Cartório, bem como o estatuto com a ata de Eleição da Diretoria, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade de cooperativa.

6.2.5 Documentos oficial de identificação com foto, de fé pública, do representante legal da licitante;

6.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c). Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d). Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e). Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

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

6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem). Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante nesse item, engloba no mínimo Balanço Patrimonial, DRE, Termos de abertura e de encerramento, devidamente registrado ou protocolado na junta comercial da sede da licitante, ou em cartório competente. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

b). Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

c). Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

d). Comprovação de que a licitante possui, no dia da apresentação da proposta, capital social ou patrimônio líquido de valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global por ela ofertado na presente licitação, conforme art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, 81º).

O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, 86º)

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

6.5 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado/Certidão de Capacidade Técnica, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento pela licitante de serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente edital, que comprove que a licitante ou seu responsável técnico prestou ou vem prestando serviços técnicos especializados de:

1. Implantação de Sistemas de Informação Geográfica na WEB;
2. Integração de Sistemas de Geoprocessamento com sistemas de gestão;
3. Cadastramento e/ou recadastramento imobiliário;
4. Revisão / Atualização da Planta Genérica de Valores;
5. Levantamentos planialtimétricos ou planimétricos georreferenciados;

b) Comprovar que o licitante possui sistema funcionando em cliente público ou privado, utilizando as plataformas e tecnologias semelhantes às constantes neste Termo de Referência

c) A empresa participante deverá estar credenciada no Ministério da Defesa nos termos do Decreto Lei nº 1.177/71 e Decreto Lei 2.278/97, na categoria "A", como empresa especializada para serviços de aerolevamento, para execução do contrato.

Assim, caberá a empresa participante apresentar Portaria emitida pelo Ministério da Defesa constando a referida classificação e inscrição na ANAC na categoria SAE/AEROLEVANTAMENTO.

A tripulação deverá ser composta de piloto e operador de equipamentos especiais (aerógrafo) com licenças válidas emitidas pela ANAC e com vínculo trabalhista na empresa.

c) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as mesmas características do objeto da presente licitação;

d) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

e) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou, se em execução;

f) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

g) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

h) Comprovação de que a empresa possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da habilitação, os seguintes profissionais:

h1). Arquiteto e urbanista;

- h2) Arquiteto e urbanista em desenvolvimento de Plano Diretor municipal;
- h3) Geógrafo ou similar com doutorado em geografia e ciências ambientais e experiência comprovada em desenvolvimento de Plano Diretor municipal;
- h4) Assistente social com experiência comprovada em processos participativos para desenvolvimento de Planos Diretores ou similares;
- h5) Engenharia Civil – devidamente registrado no CREA – Conselho Regional de Engenharia;
- h6) Engenharia Agrônoma – especialização em geoprocessamento e georreferenciamento de imóveis urbanos;
- h7) Profissional credenciado junto a OAB, Advogado com experiência comprovada em Planos Diretores.
- i) A comprovação do vínculo dos profissionais deverá ser feita por Intermédio de apresentação de um dos seguintes documentos:
- i1) No caso ser sócio proprietário da empresa, por meio da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial;
- i2) No caso de empregado de empresa por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprovando o vínculo empregatício do profissional na empresa a ser credenciada;
- i3) No caso de profissionais que detenham vínculo por meio de contrato de prestação de serviços, a comprovação do vínculo profissional com a empresa se dará por meio da apresentação do contrato de prestação de serviços celebrado entre o profissional e a empresa proponente até a data prevista para apresentação da documentação.
- j) A empresa deverá comprovar registro no CREA ou CAU e que possui equipe técnica competente e regular diante seus conselhos regionais para a execução dos serviços solicitados no Termo de Referência.
- l) Declaração de que tem pleno conhecimento das informações, condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço e ao local de sua execução, que assume total responsabilidade por esse fato e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.
- m) declaração assinada pelo responsável técnico da empresa afirmando que visitou o município. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- n) A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- o) A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- p) Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

r) A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

s) Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

t) Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência.

v) .O licitante provisoriamente vencedor em um item ou grupo de itens que estiver concorrendo em outro ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item ou grupo em que venceu às do item ou grupo em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

x) Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o grupo de itens de menor valor cuja retirada seja suficiente para a habilitação do licitante nos remanescentes.

z). Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

6.6 DECLARAÇÕES

6.6.1 Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

6.6.2 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

6.6.3 Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

6.6.4 Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

6.6.5 Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

6.7 Declarações complementares de apresentação obrigatória:

6.7.1 Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação (ANEXO III).

6.7.2 Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal (ANEXO IV).

6.7.3 Declaração subscrita por representante legal da licitante, atestando que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal (ANEXO V);

6.7.4 Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu

estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006(ANEXO VII).

6.7.4.1 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET. Os documentos serão aceitos na forma compactada (formato .Zip, .Rar ou .Tar).

6.7.4.2 Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

6.7.4.3 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

6.7.4.4 Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

6.7.4.5 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.7.4.6 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

6.7.4.7 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado via endereço cplcomprascabeceiraspi@gmail.com, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

6.7.4.8 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.7.4.9 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.7.4.10 Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

6.7.4.11 Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

6.7.4.12 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

6.7.4.13 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.7.4.14 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.7.4.15 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7 DOS RECURSOS

7.1 A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os

quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

7.3 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

7.4 O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

7.5 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

7.6 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.7 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

7.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

8.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

8.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

8.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

8.2.3 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.2.4 injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

8.2.5 deixar de apresentar amostra;

8.2.6 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

8.2.7 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.2.8 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.2.9 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

8.2.10 fraudar a licitação

8.2.11 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.2.12 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

8.2.13 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.2.14 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.2.15 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

8.2.16 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

8.3 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.13.1 advertência;

8.3.1 multa;

8.3.2 impedimento de licitar e contratar e

8.3.3 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.4 Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

8.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta,

respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

8.6 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

9.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.4 A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

9.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

10.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

10.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

10.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

10.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

10.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

10.8 desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

10.9 O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

10.10 Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por email, WhatsApp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

10.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, <https://sistemas.tce.pi.gov.br/licitacoesweb/>

10.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.12.1 ANEXO I – Termo de Referência;

10.12.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

10.12.3 ANEXO III – Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação;

10.12.4 ANEXO IV – Declaração de Enquadramento ME/EPP;

10.12.5 ANEXO V – Declaração Conjunta;

10.12.6 ANEXO VI – Ficha Técnica.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS
CNPJ: 41.522.277/0001-61

10.12.7 ANEXO VII - Declaração de enquadramento como cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007

Cabeceiras -PI, 21 de maio de 2024.

Prefeito Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo deste Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos Lotes/Itens e especificações dos produtos;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
- III) Estudo Técnico Preliminar — ETP

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E

PLANEJAMENTO DO OBJETO

2.1. Órgão Gerenciador:
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3. OBJETO

O objeto da licitação é Registro de Preços para a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de pessoa jurídica capacitada para prestar serviços administrativos, jurídicos, urbanísticos, de topografia e de geoprocessamento a fim de promover a regularização fundiária de núcleos urbanos nas modalidades REURB-S (Regularização Fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população de baixa renda, assim declarados em ato do Poder Executivo Municipal) e REURB-E (Regularização Fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados por população não qualificada na hipótese anterior), de lotes urbanos, (lote/ocupação/unidade habitacional/chácaras urbanas) e aglomerados irregulares no Município de XXXXXX-UF, em conformidade com a Lei Nacional nº 13.465/2017, com o Decreto Federal nº 9.310/2018, conforme condições, quantidades e exigências a seguir estabelecidas no Edital e seus anexos.**

4. ESPECIFICAÇÕES

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO OBJETO	V. UNT	V. TOTAL
1	4	Nº de Servidores Municipais Capacitados	Capacitação em Sistema de Informações Georreferenciadas - Todos os módulos (SIG)	4.036,50	16.146,00

2	4	Nº de Servidores Municipais Capacitados	Capacitação em Atualização de Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Logradouros	4.036,50	16.146,00
3	4	Nº de Servidores Municipais Capacitados	Capacitação em Software de cadastro mobiliário imobiliário e logradouros	4.036,50	16.146,00
4	4	Nº de Servidores Municipais Capacitados	Capacitação em Software de Plano Diretor	4.036,50	16.146,00
5	4	UNIDADE	Software de Informações Georreferenciadas - SIG (Cadastrado no Prosoft do BNDES)	72.163,65	288.654,61
6	4	UNIDADE	Software de plano diretor (Cadastrado no Prosoft do BNDES)	59.800,04	239.200,17
7	4	UNIDADE	Software de cadastro mobiliário imobiliário e logradouros (Cadastrado no Prosoft do BNDES)	72.163,64	288.654,57
8	100	HORAS	Customização de Software de Informações Georreferenciadas - SIG	466,45	46.644,67
9	200	HORAS	Customização de Software de cadastro mobiliário imobiliário e logradouros	466,45	93.289,33
10	110	HORAS	Customização de Software de Plano Diretor	466,45	51.309,13
11	170	HORAS	Atualização de base de dados: Plano Diretor	470,31	79.952,70
12	165	HORAS	Atualização da base de dados: Dados Georreferenciados	470,31	77.601,15
13	500	UNIDADE	Atualização da base de dados: Coleta imagens dos imóveis	87,46	43.731,67
14	15	UNIDADE	Atualização da base de dados: Coleta dos atributos cadastrais e imagens dos Logradouros	373,74	5.606,10
15	2577	UNIDADE	Atualização da base de dados: Desenho e edição vetorizada das unidades mobiliarias, imobiliárias e logradouros	87,46	225.393,01
16	50	UNIDADE	Atualização da base de dados: Desenho e edição vetorizada das unidades de logradouros	87,46	4.373,17
17	4	Km ²	Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aérea verticais coloridas	58.500,02	234.000,07
18	20	UNIDADE	Implantação de rede de referência topográfica	3.887,24	77.744,73
19	100	HORAS	Criação de base de dados georreferenciadas	470,34	47.033,67
20	180	HORAS	Elaboração de Planta Genérica de Valores	470,34	84.660,60

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA – REURB

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO OBJETO		
1	800	UNIDADE	Elaboração e levantamento físico de projetos urbanísticos para a regularização de áreas em assentamento informais e/ou condomínio em zona urbana consolidada.	2.535,01	2.028.005,33
					3.980.438,69

5. JUSTIFICATIVA

A regularização fundiária urbana se refere a uma série de ações de natureza jurídica, urbanística, ambiental e social que tem como objetivo a regularização de ocupações clandestinas ou irregulares em uma cidade e à titulação de seus ocupantes como proprietários. Segundo o Ministério do Desenvolvimento Regional, dos 60 milhões de domicílios urbanos do país, 30 milhões não têm escritura, ou seja, metade dos imóveis do Brasil são irregulares.

Vários fatores levaram à irregularidade de imóveis no país, sendo um problema histórico proveniente de invasão, de loteamentos feitos sem observância da Lei, de terrenos e imóveis vendidos de forma ilegal e de construções sem projeto aprovado pelas Prefeituras Municipais. Ainda, a burocracia e o custo de uma regularização imobiliária também surgem como fatores que levam a observarmos esse número preocupante.

Vale ressaltar que não é somente imóveis que são irregulares. Existem inúmeros casos em que bairros inteiros estão juridicamente irregulares, fazendo com que, por este motivo, as prefeituras fiquem impedidas de levar infraestrutura básica para esses locais como água, luz, asfalto, calçamento e assim por diante.

E assim surgiu a Regularização Fundiária Urbana, ou Reurb, que, favoreceu um impacto benéfico na economia ao promover a regularização registrária dos imóveis integrantes de núcleos urbanos informais, de modo a permitir a circulação desses bens no mercado imobiliário formal e estimular o acesso ao crédito pela oferta dos imóveis regularizados em garantia.

Em um primeiro plano, significa que a legislação está aí para oferecer, aos indivíduos que já possuem a propriedade de uma unidade habitacional e cumprem os requisitos necessários, a possibilidade de obter a posse legal dela. No ponto de vista econômico estrutural, também pode servir para que haja uma garantia de que aquela propriedade “existe” de fato.

De forma resumida, a Regularização Fundiária é uma ação ou programa que tem como finalidade garantir o direito à moradia, à qualidade e sustentabilidade urbana e ambiental, reduzindo as precariedades das cidades, no que se convencionou chamar de regularização fundiária sustentável, ainda que não receba essa nomenclatura na legislação vigente.

No Brasil, o direito à moradia é garantido no artigo 6º da Constituição brasileira, cuja redação foi alterada pela Emenda Constitucional nº 90, de 2015: “São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição” (**Brasil, 1988**, p. 18).

Desse modo, as políticas públicas relacionadas à questão habitacional incorporaram as necessidades de adequação física da moradia e reconheceram seu caráter dignificante para a vida humana. Todavia a possibilidade de dotar de dignidade uma moradia depende necessariamente da apropriação do espaço pelos moradores. A incorporação dessa experiência no âmbito das políticas públicas habitacionais se mostra como uma preocupação para Prefeitura Municipal de Cabeceiras.

O novo marco regulatório do saneamento básico do Brasil, Lei nº 14.026 de 15 de julho de 2021, abre a possibilidade de investimentos privados em áreas de saneamento básico público, com a máxima finalidade de oferecer condição de vida digna a população, sendo assim necessário o levantamento da base de dados georreferenciados atualizados e especificados para cada localidade e região.

Considerando que a modelagem de criação de empresa pública se demonstra uma importante forma de articulação para fins de promoção de estratégias e da eficiência Administrativa, sobretudo, com a melhor prospecção de resultados as ações desenvolvidas pela Prefeitura, no que tange as possíveis áreas de atuação como:

- Revisão da base de dados georreferenciada;
- Atualização da planta genérica de valores - PGV;
- Geração de imagens ortorretificadas;
- Saneamento público;
- Parque de Usina Fotovoltaica;
- Projeto de Engenharia estrutural; e
- Investimentos.

Tendo demarcado inúmeros pontos, justifico-a pela relevância, contribuição social e econômica que a regularização pode proporcionar aos munícipes. Por esse motivo, a Secretaria Municipal de Cabeceiras visa contratação de empresa especializada para prestação de serviços de engenharia de geoinformática, elaboração e levantamento físico de projetos urbanísticos para a regularização de

áreas assentamentos informais e/ou condomínios informais em zona urbana consolidada, Lei Federal nº 13.465/2017 (REURB), juntamente com a implementação da gestão tributária municipal.

Os serviços em questão deverão ser prestados por empresas especializadas que efetivamente possuam atividade econômica compatível com o objeto, primando pelo princípio da especialidade do ramo na atividade.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

Id PCA PNCP: XXXXXXXXXXXX

Data de publicação no PNCP: xxxxxxxxxxxx

Código da Classificação Superior (Classe/Grupo): xxxxx

6. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

6.1 A aquisição dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, menor preço global por lote, observadas as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

6.2 No mérito, a contratação poderá ser levada a efeito pela modalidade escolhida, ou seja, o Pregão Eletrônico, ao amparo do Art. 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133/21, conforme dispositivo abaixo transcrito, haja vista, tratar-se de aquisição de bens e serviços comuns, “cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”, senão vejamos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto

7 JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO POR LOTE

1. Os itens foram distribuídos em lotes, em virtude de agregar mais valor ao objeto licitado, pela inoportunidade da contratação de múltiplos licitantes, concentrando a prestação do serviço com padronização, facilitando o gerenciamento e acirrando a disputa, revertendo-se o resultado em economia para a Administração Pública.
2. A prestação do serviço é interligada e demanda padronização, além de que, diante disso, a licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar os serviços a partir de um único fornecedor vencedor do referido LOTE, gerando assim maior eficiência na gestão contratual.

8. DAS AMOSTRAS

8.1 A empresa vencedora deverá apresentar o plano de execução dos serviços ganhos, bem como apresentação do Software e da equipe que executará os serviços, em até 07 (sete) dias corridos após a convocação.

8.2 Caso o plano de execução e a amostra do software não seja disponibilizado ou não tenha a aceitação técnica por parte da CONTRATANTE, será convocado a empresa que ficou em segundo lugar na disputa de preços e qualidade e assim sucessivamente.

8.3 As amostras e plano de execução serão avaliados pela equipe técnica designada pela Secretaria Municipal de Administração

9. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

1. O prazo previsto para início da execução do serviço deverá ser de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Execução (via e-mail ou correios) ou retirado na sede da Contratante.
2. A prestação do serviço deverá ser designada pela Secretaria Municipal responsável, sendo recebidos/conferidos pelo fiscal contratual, nos horários de expediente.
3. A prestação do serviço será efetuada de forma parcelada, sem quantidade mínima.
4. Se a qualidade dos serviços não corresponder às especificações exigidas no Termo de Referência, a empresa deverá refazer, para substituição no prazo máximo de 48 horas, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para atender à licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Secretaria Municipal para o exercício de 2024, **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ORÇAMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO, PRÓPRIO/FPM/ISS/ICMS/OUTROS**

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei Nº. 14.133. 10.2. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

11.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

11.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

11.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

11.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

11.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 11.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
- 11.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- 11.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- 11.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 11.2.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 11.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 11.2.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 11.2.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 11.2.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.
- 11.2.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança
- 11.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.
 - b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
 - (c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
 - d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
 - e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
 - f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
 - g) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores — SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
 - 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 4) Certidão de Regularidade do FGTS — CRF; e

- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT.
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, - previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- l) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- j) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- l) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- m) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- n). Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato
- o) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento” dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- p) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- q) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- r) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- s) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- t) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- u) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- v) Assinar e devolver a ordem de compra ao Município de [CIDADE]/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.
- w) Entregar os itens licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da ordem de compra, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.

x) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

y) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Z) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.

aa) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de [CIDADEJ/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato

bb) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A utilização do Sistema de Registro de Preços - SRP para o presente objeto é execução de obras ou serviços de engenharia que existe termo de referência sem complexidade técnica ou operacional, nos termos do Decreto Federal Nº 11.462, de 31 de março de 2023:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

Parágrafo único. O SRP poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - Existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional;

Quanto ao prazo, há a possibilidade de utilização de instrumento, qual seja a ata de registro de preços, a qual garantirá a permanência fixa pelo período de 01 (um) ano, podendo, ainda, ser prorrogado por mais 01 (um) ano, nos seguintes termos:

LEI N.º 14.133/21

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso

13. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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.

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

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

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Os fiscais do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

Os fiscais do contrato anotarão 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º)

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

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

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

O fiscal 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.

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.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra/nota de empenho, 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.

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.

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.

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.

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. 9.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva.
- c) não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou a não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado no prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preços ou contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - g.1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - g.2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - g.3) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - g.4) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - g.5) praticar ato lesivo previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas orientações dos órgãos de controle.

Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, 82º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, S 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, 85º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa:**

d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante

18. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação

O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21; bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuado se ainda devidos;

Indenizações e multas.

A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

19 DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas

19 DO REAJUSTE

Os preços são fixos e irremovíveis.

20 DEMAIS INFORMAÇÕES

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

Cabeceiras do Piauí/PI, 21 de maio de 2024.

ANEXO 01 – ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

1. COBERTURA AEROFOTOGRAMÉTRICA PARA OBTENÇÃO DE FOTOGRAFIAS AÉREAS VERTICAIS COLORIDAS DA ÁREA URBANA.

1.1. A Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas verticais coloridas da área urbana, deverá ser realizada na escala de 1:1.000 (com resolução do pixel no terreno (GSD) de 10 (dez) cm ou melhor) abrangendo a área urbana de aproximadamente 300 (trezentos) Km².

1.2. O levantamento aerofotogramétrico poderá ser realizado através de Veículo Aéreo Tripulado ou Veículo Aéreo Não Tripulado.

1.3. A aeronave deverá estar equipada com câmera para realização de fotografias aéreas.

1.4. As fotografias aéreas deverão ser tomadas em dias claros, sem nuvens e obedecendo as seguintes especificações:

1.4.1. Recobrimento lateral: 80% ± 3%;

1.4.2. Recobrimento longitudinal: 80% ± 3%;

1.4.3. Direção do voo: norte/sul ou leste/oeste;

1.5. Deverá ser utilizada câmera aérea digital, equipada com sistema óptico.

1.6. A incidência de nuvens não deverá existir na área de cada foto.

1.7. O foto-índice será montado a partir da superposição das fotos aéreas.

1.8. O transporte do apoio planialtimétrico para as áreas de trabalho deverá ser feito a partir de vértices realizados com GNSS de forma a garantir a precisão de 2 cm na horizontal e 4 cm na vertical.

1.9. A Contratada deverá planejar a distribuição do apoio de campo, os métodos e instrumentos selecionados, de forma a garantir a precisão de 0,20 metros no posicionamento horizontal e de 0,12 metros no posicionamento vertical.

1.10. A densificação dos pontos de apoio para a orientação absoluta de cada modelo fotogramétrico poderá ser realizada através de aerotriangulação.

1.11. Os pontos fotogramétricos deverão ser escolhidos a partir da avaliação do técnico responsável pela aerotriangulação para se garantir o produto na qualidade e na escala compatível.

1.12. No caso de a aeronave utilizada pela empresa contratada possuir o sistema de Pós-Processamento Cinemático (Post Processed Kinematic - PPK), utilizando a onda portadora L1, fica dispensado o apoio planialtimétrico descrito nos itens 1.8, 1.9, 1.10 e 1.11. Sendo necessário apenas a implantação de pontos de verificação em campo para avaliar a qualidade do levantamento aerofotogramétrico, e definir o padrão de exatidão cartográfico. O número de pontos de verificação deve ser definido a partir da avaliação do técnico responsável pela aerotriangulação para se garantir o produto na qualidade e na escala compatível.

2. IMPLANTAÇÃO DA REDE DE REFERÊNCIA TOPOGRAFICA MUNICIPAL

2.1. Elaboração de uma Rede de Referência Cadastral Municipal, para a criação de uma referência precisa para projetos, assim como o apoio do projeto de cadastramento e recadastramento imobiliário, conforme descrição:

2.1.1. Planejamento para a determinação de vértices geodésicos;

2.1.2. Materialização de 30 vértices geodésicos, como marcos ou pinos de aço inoxidável;

2.1.3. Medição, utilizando GPS com pós-processamento L1/L2, com ocupação mínima de 1 (uma hora) em cada ponto da rede, com simultaneidade entre pontos, e reocupação de amostragem definida, para validação de qualidade;

2.1.4. Confecção de monografias de estações geodésicas, conforme padrão da rede existente;

2.1.5. Ajustamento através dos marcos homologados pelo IBGE, e cálculo final de coordenadas, com coordenadas referidas em UTM – SIRGAS 2000 com vinculação ao sistema geodésico brasileiro.

3. COLETA DE DADOS

3.1. Caso não seja possível o levantamento e medição em unidades rurais através da imagem de satélite ortorretificada, o Município deverá notificar o proprietário da unidade

para que este providencie o levantamento de sua propriedade através de georreferenciamento para compor a base de dados do Município.

3.2. Caso não seja possível o levantamento e medição em lotes urbanos, através da cobertura aerofotogramétrica, a empresa responsável pelo levantamento deverá efetuar medição in loco dos lotes georreferenciados para compor a base de dados do Município.

3.3. Quando não for possível proceder com o levantamento ou coleta de dados e imagens de algum imóvel, deverá constar no croqui e posteriormente no Banco de Dados, o motivo: proprietário ausente, não autorizado pelo proprietário ou edificação não habitada, para que seja programado o retorno ao local conforme o caso. Deverão ser programadas equipes para trabalhar aos sábados quando necessário, a fim de visitar os locais em que os proprietários estavam ausentes. Cumpridos os procedimentos nos casos onde ocorrer a ausência do responsável ou o impedimento da equipe responsável pelo levantamento a área construída será estimada a partir de elementos interpretados nas Ortofotocartas.

3.4. Todo o pessoal de campo deverá estar uniformizado e devidamente identificado por crachá impresso com seu nome, identificação da empresa e telefones da Prefeitura, para possível consulta por parte do entrevistado.

3.5. Os atributos e imagens digitais dos imóveis e seções de Logradouro deverão ser coletados através de coletor de dados digital com câmera digital acoplada ou integrada, com resolução mínima de 5,0 (cinco) megapixels, de acordo com os dados constantes no Boletim de Cadastro Imobiliária e Boletim de Cadastro de Logradouros atualmente existentes no Município.

4. CRIAÇÃO DA BASE DE DADOS GEORREFERENCIADAS

4.1. A criação da base de dados georreferenciadas será constituída e realizada usando como metodologia a restituição fotogramétrica, reambulacão e edição que deverá ser efetuada com precisões compatíveis na escala 1:1.000 em área urbana;

4.2. Os originais da restituição deverão ser produzidos na forma digital, gerando-se arquivos vetoriais, estruturados em planos de informação padronizados para todas as folhas da planta 1:1.000 em área urbana, distribuídos de acordo com o plano de organização apresentado pela Contratada e aprovado pelo Município;

4.3. Da mesma forma, deverá haver padronização na escolha dos tipos de entidades gráficas e seus atributos gráficos para representação cartográfica das diferentes feições e informações marginais, nas folhas de planta 1:1.000 em área urbana. A contratada deverá apresentar uma proposta de organização lógica dos arquivos vetoriais, com vistas à aprovação do Município;

- 4.4.** Para produção dos arquivos vetoriais das folhas da planta em escala 1:1.000 na área urbana, deverão ser restituídos:
- 4.4.1.** Sistema viário (vias pavimentadas com meio-fio e sem meio-fio, vias não pavimentadas com meio-fio e sem meio-fio, vias projetadas e em construção);
 - 4.4.2.** Pontes;
 - 4.4.3.** Contornos de quadras;
 - 4.4.4.** Divisas de Lotes visíveis;
 - 4.4.5.** Edificações em geral;
 - 4.4.6.** Postes, torres de energia elétrica e de telecomunicações;
 - 4.4.7.** Praças e parques, canteiros, quadras de esporte, dos Equipamentos Públicos Comunitários - EPC;
 - 4.4.8.** Piscinas;
 - 4.4.9.** Vegetação;
 - 4.4.10.** Hidrografia;
 - 4.4.11.** Curvas de nível mestras a cada 5 (cinco) metros e intermediárias a cada 1 (um) metro;
 - 4.4.12.** Elaboração de base cartográfica vetorial na escala 1:10.000, devendo ser executados através de restituição planimétrica, para a estruturação da malha de imóveis rurais, e que deverão ser representados nos seguintes níveis de informação: sistema viário com identificação da existência ou não de estradas vicinais, contornos de suas divisas com polígonos fechados, edificações com polígonos fechados;
 - 4.4.13.** A edição dos arquivos deverá seguir os critérios técnicos com estrutura SIG, já prevendo o seu posterior uso em sistemas de Geoprocessamento, com estruturação topológica e sua relação com as tabelas do banco de dados cadastral;
 - 4.4.14.** Deverão ser efetuadas as seguintes verificações de consistência dos arquivos gerados:
 - Conectividade de elementos gráficos contínuos;
 - Continuidade de elementos gráficos;
 - Fechamento de polígonos;
 - Retirada duplicidade de elemento;
 - Verificação da adequação de níveis;
 - Integridade física dos arquivos.
 - 4.4.15.** Os arquivos gerados deverão ser entregues em formato DWG e *shape file*.

4.4.16. Preparo da base cartográfica municipal para as atividades de gestão cadastral, com edição adequada da cartografia e chaveamento da mesma com o cadastro de propriedades rurais.

4.4.17. Após a edição cartográfica, revisão e correção dos arquivos digitais deverá ser procedida à limpeza e estruturação topológica dos arquivos, com vistas à eliminação de falhas decorrentes dos processos de restituição e compilação/edição cartográfica, bem como garantir, principalmente:

- A continuidade de elementos gráficos lineares, principalmente das curvas de nível;
- O fechamento de polígonos;
- A eliminação de elementos duplicados ou desnecessários (fragmentos);
- A eliminação ou correção de “gaps” e “dangles”;
- As ligações das partes de feições representadas em mais de uma folha.

4.5. A representação gráfica das quadras e lotes deverá ser comparada com as plantas de quadras existentes, loteamentos, Base de Dados de Atributos atualmente usada no Sistema Tributário e com o Levantamento em campo realizado.

4.6. Deverá ser realizada a edição vetorial dos Croquis retornados do Levantamento em campo, bom como a sua geocodificação (criando uma chave de ligação no relacionamento entre as duas Bases de Dados (Espacial e Alfanumérica), executando este procedimento para todas as camadas (layers) da Base Cartográfica que serão utilizadas no Sistema de Informações Geográficas (SIG), conforme abaixo:

Macrozona	Layer	Tipo de entidade	Composição da Geocodificação
URBANO	Bairro	Polígono	Código do Bairro
	Distrito	Polígono	Código do Distrito
	Setor	Polígono	Código do Distrito + Código do Setor
	Quadra	Polígono	Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra
	Canteiro, Rótula	Polígono	Código do Logradouro + Código do Canteiro
	Lote	Polígono	Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra + Número do Lote
	Edificação/ Unidade	Polígono	Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra + Número do Lote + Número da Edificação + Número da Unidade
	Piscina	Polígono	Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra +

			Número do Lote + Código da Piscina
	Meio-Fio/ Passeio	Polilinha	Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra + Código do Logradouro + Código da Seção
	Seção de Logradouro	Polilinha	Código do Logradouro + Código da Seção + Lado da Seção
	Zoneamentos	Polígono	Código do Zoneamento

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

4.7.1. A Notificação deverá ser gerada em arquivo no formato PDF;

4.7.2. Deverá constar no mínimo a foto de fachada do imóvel, Mapa de Localização destacando o Imóvel, e diferença da área construída, que será comparada com a atualmente existente no Sistema Tributário.

4.7.3. A notificação será impressa e enviada aos contribuintes dos imóveis pela Prefeitura.

4.8. Ficará a cargo da Contratada, a geração de arquivo com todas as alterações e novos cadastros, que deverá ser definido de comum acordo com a equipe técnica Municipal.

5. ELABORAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS (PVG)

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

5.2. Entende-se como Planta de Valores Genéricos (PVG) como sendo o conjunto de cartas analógicas ou digitais em escala topográfica apropriada que venha conter e representar as características espaciais da Cidade, como a malha viária e as quadras, sendo registrados em suas posições, por face de quadra, os valores unitários dos terrenos, calculados após pesquisas de mercado e análise do cadastro urbano, como infraestrutura urbana (pavimentação, rede de energia elétrica, rede de água, rede de esgoto sanitário e rede de esgoto pluvial).

5.3. A Planta de Valores Genéricos (PVG) permitirá fixar previamente os valores básicos unitários dos terrenos, expresso em reais (R\$) por metro quadrado de área, o que, por sua vez, possibilita obter uma melhor justiça fiscal na medida em que padroniza e uniformizam

os critérios de apuração do valor venal dos imóveis, base para a cobrança do IPTU e do ITBI, oriundo das transações imobiliárias.

5.4. Os procedimentos de avaliação deverão atender às exigências preconizadas nas normas de avaliações da ABNT.

5.5. A metodologia de avaliação deverá ser baseada no processo de avaliação em massa, com o objetivo de abranger o máximo de imóveis nos modelos de avaliação.

5.6. Deverão ser estudadas todas as tipologias de imóveis existentes na área urbana e o comportamento de cada segmento do mercado imobiliário.

5.7. Os resultados obtidos buscarão sintonia com o mercado imobiliário, de modo a permitir a definição de uma política tributária justa e com equidade.

5.8. Simular os valores venais e do IPTU para o próximo exercício fiscal e confrontação dos mesmos com os preços atualmente praticados pela prefeitura.

5.9. Entende-se que é de fundamental importância, pois, através da PGV, estabelece-se uma justiça tributária junto ao cidadão.

- Apoio na implantação de uma nova metodologia para avaliação dos valores venais;
- Análise dos mapas municipais (pavimentação, esgoto, transporte coletivo, socioeconômica, tipologia construtiva) existentes ou a serem estruturadas pela Prefeitura Municipal;
- Criação de uma Comissão de avaliações, de forma a permitir a revisão permanente das PGVs, bem como para instruir a cobrança do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis, ao longo do período;
- Apoio a Comissão para elaboração das Plantas de Valores Genéricos (Terrenos e Edificações), para fins de cobrança do IPTU e ITBI para o ano seguinte, através da determinação de valores unitários de terrenos por face de quadra e de edificações por tipologia, de acordo metodologia existente na Prefeitura;
- Projeto de Lei para Cálculo do IPTU/ITBI a ser enviado para Câmara de Vereadores para Aprovação;
- Explicação à Câmara de Vereadores.
- Simulação da Carga Tributária, juntamente com a comissão formada, verificar os valores de IPTU cobrados em relação à nova Planta de Valores e Fórmula de Cálculos a ser implantada;
- Mapa Temático com Identificação dos valores de quadras no mapa cedido pela Prefeitura identificando as áreas ou faces de quadras de diferentes valores.

6. SISTEMA DE INFORMAÇÕES

SOFTWARE DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS – SIG SOFTWARE DE CADASTRO MOBILIÁRIO, IMOBILIÁRIO E LOGRADOUROS SOFTWARE DE PLANO DIRETOR

6.1. O Sistema deverá apresentar número de licenças permitidas, para uso exclusivo da Prefeitura de acordo com as necessidades, rotinas e demandas administrativas municipais.

SOFTWARE	NÚMERO DE LICENÇAS	CUSTOMIZAÇÃO / HORAS DE TRABALHO (URBANA)
Software de Informações Georreferenciadas (SIG)	4	100
Software de Cadastro Mobiliário Imobiliário e Logradouros	4	200
Software de Plano Diretor	4	110

6.2. As características técnicas mínimas obrigatórias para o Sistema deverão englobar os quatro softwares devido à similaridade e características de funcionalidade, operacionalidade e customização:

6.2.1. A customização do Sistema de Informações deverá respeitar as características e os elementos dos projetos de Informações Georreferenciadas, Cadastro Mobiliário Imobiliário e Logradouros, revisão e adequação de Plano Diretor, obedecendo as normas municipais com a devida atenção a especificidade da Administração.

6.2.2. Deverá ter suporte para os principais navegadores de internet atualmente disponíveis, no mínimo, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome;

6.2.3. Não necessitar da instalação/ download de plug-ins, applets ou activeX nas estações cliente para seu funcionamento;

6.2.4. Apresentar Interoperabilidade da Base dos Dados devendo utilizar padrões do Open Geospatial Consortium (OGC);

6.2.5. O Sistema deverá operar através de navegador de internet, admitindo-se para as funcionalidades de visualização Cartográfica e utilização de Sistema web, desenvolvido ou customizado, deste que acessando diretamente a Base de Dados corporativa, sem procedimentos de importação/ exportação de dados, e que apresente as funcionalidades mínimas exigidas;

6.2.6. O Sistema deverá possuir segurança das informações, sendo exigido a criptografia de dados sensíveis, backup periódico das informações do banco de dados e controle das ações conforme o perfil determinado pelo Sistema para cada usuário.

6.2.7. O Sistema deverá permanecer disponível em 98% *uptime* – tempo no qual o sistema deverá estar disponível sem interrupções.

6.2.8. Deverá ser previsto no contrato de licenciamento de uso do Sistema a normatização da manutenção e atualização com a devida metodologia de remuneração da empresa vencedora do certame.

6.2.9. O sistema devesa suportar 50.000 conexões simultâneas sem perda de desempenho.

6.2.10. Deve ser desenvolvido em plataforma *web (open source)*, com banco de dados em servidor local para os requisitos tributários (dados de contribuintes, inscrição imobiliária, endereçamento, código de cadastro, nome do distrito, nome do setor, nome do bairro, etc.) e armazenamento em nuvem (*cloud*) que suportem os requisitos geoespaciais (mapas, imagens e vetores, etc.) do software.

6.2.11. Deverá ser previsto na planilha de custos do contrato de licenciamento do uso do sistema o valor da remuneração do armazenamento em nuvem (*cloud*) pela empresa vencedora do certame.

6.3. Funcionalidades mínimas obrigatórias:

6.3.1. Consulta de Dados:

- Localizar imóvel através de Endereço;
- Localizar imóvel através de Inscrição Imobiliária;
- Localizar imóvel através de Código de Cadastro;
- Localizar Loteamento, Quadra ou Lote de Loteamento;
- Localizar Distrito através do nome do Distrito;
- Localizar Setor através do nome do Setor;
- Localizar Bairro através do nome do Bairro;
- Localizar imóveis de Contribuinte através de Nome, parte do Nome ou CPF/CNPJ;
- Visualização de dados de determinado imóvel apontado pelo usuário, inclusive com a imagem frontal.
- Visualização de dados dos logradouros, inclusive com as imagens das Seções;
- Visualização de imóveis em determinado Logradouro ou Seção de Logradouro;
- Visualizar dados de Zoneamento Plano Diretor;
- Vetorização dos Equipamentos Públicos Comunitários – EPC

- Gerar guia de pagamento da Outorga Onerosa de Alteração de Uso;
- Gerar guia de pagamento da Outorga Onerosa do Direito de Construir;
- Caracterização da população urbana por gênero;
- Caracterização da população urbana por grupos de idade;
- Caracterização da população urbana por cor e raça;
- Caracterização da população urbana por estado civil/união conjugal;
- Estrutura domiciliar;
- Tempo de moradia;
- Condição de estudo;
- Nível de escolaridade;
- Acesso a internet;
- Situação de atividade do responsável;
- Posição da ocupação;
- Utilização do transporte;
- Renda domiciliar per capita;
- Distribuição dos domicílios segundo as classes de renda domiciliar;
- Tipo de domicílio;
- Condição do domicílio
- Tipo de documento do domicílio;
- Tipo de abastecimento de água;
- Tipo de abastecimento de energia elétrica;
- Tipo de esgotamento;
- Tipo de coleta de resíduo sólido;
- Problemas da cercania;
- Domicílios ocupados segundo a posse de bens;
- Distribuição dos responsáveis por domicílio segundo o gênero.

6.3.2. Apresentação de Dados:

- Apresentar formato de impressão A4;
- Apresentar formato de impressão A3;
- Apresentar formato de impressão A2;
- Apresentar formato de impressão A1;
- Apresentar formato de impressão A0;
- Exportação de camada selecionada pelo usuário para o formato KML;
- Exportação de camada selecionada pelo usuário para o formato SHP;

6.3.3. Edição de Cadastro:

- Incluir e geocodificar Lote (geometria, inscrição imobiliária, área do Lote, testada (s), Logradouro e Seção de cada testada, ocupação do Lote (Baldio ou Construído) e Situação na Quadra (meio de quadra, esquina ou encravado);
- Incluir e geocodificar Edificação (geometria, inscrição imobiliária, área da Edificação/ Unidade, Tipo de Edificação, Pavimento da Unidade);
- Incluir e geocodificar Logradouro e Seções (geométrica, Código do Logradouro + Código da Seção (métrico) + Lado da Seção, comprimento);
- Incluir e geocodificar Quadra (geometria, Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra, área da Quadra);
- Incluir e geocodificar Distrito (geometria, Código do Distrito, nome do Distrito, área do Distrito);
- Incluir e geocodificar Setor (geometria, Código do Distrito + Código do Setor, nome do Setor, área do Setor);
- Incluir e geocodificar Bairro (geometria, Código do Bairro, nome do Bairro, área do Bairro);
- Incluir e geocodificar Piscina (geometria, Código da Piscina, área da Piscina);
- Incluir e geocodificar Calçada (geometria, Código do Calçada, área do Calçada);
- Incluir e geocodificar Área de Risco (geometria, Código da Área de Risco);
- Incluir e geocodificar Zoneamento (geometria, Código do Zoneamento, área do zoneamento, cor do zoneamento (conforme Mapa aprovado em Lei);
- Incluir e geocodificar Equipamento Público Comunitário – EPC;
- Incluir/excluir/alterar guia de pagamento da Outorga Onerosa de Alteração de Uso;
- Incluir/excluir/alterar guia de pagamento da Outorga Onerosa do Direito de Construir;
- Incluir/excluir/alterar caracterização da população urbana por gênero;
- Incluir/excluir/alterar caracterização da população urbana por grupos de idade;
- Incluir/excluir/alterar caracterização da população urbana por cor e raça;
- Incluir/excluir/alterar caracterização da população urbana por estado civil/união conjugal;
- Incluir/excluir/alterar estrutura domiciliar;
- Incluir/excluir/alterar tempo de moradia;
- Incluir/excluir/alterar condição de estudo;

- Incluir/excluir/alterar nível de escolaridade;
- Incluir/excluir/alterar acesso à internet;
- Incluir/excluir/alterar situação de atividade do responsável;
- Incluir/excluir/alterar posição da ocupação;
- Incluir/excluir/alterar utilização do transporte;
- Incluir/excluir/alterar renda domiciliar per capita;
- Incluir/excluir/alterar distribuição dos domicílios segundo as classes de renda domiciliar;
- Incluir/excluir/alterar tipo de domicílio;
- Incluir/excluir/alterar condição do domicílio
- Incluir/excluir/alterar tipo de documento do domicílio;
- Incluir/excluir/alterar tipo de abastecimento de água;
- Incluir/excluir/alterar tipo de abastecimento de energia elétrica;
- Incluir/excluir/alterar tipo de esgotamento;
- Incluir/excluir/alterar tipo de coleta de resíduo sólido;
- Incluir/excluir/alterar problemas da cercania;
- Incluir/excluir/alterar domicílios ocupados segundo a posse de bens;
- Incluir/excluir/alterar distribuição dos responsáveis por domicílio segundo o gênero.
- Excluir Lote;
- Excluir Edificação/ Unidade (atualizar os campos área total construída, número de unidades no Lote, Ocupação do Lote);
- Excluir Logradouro e Seções;
- Excluir Quadra;
- Excluir Distrito;
- Excluir Setor;
- Excluir Bairro;
- Excluir Piscina;
- Excluir Calçada;
- Excluir Área de Risco;
- Excluir Zoneamento;
- Realizar Desmembramentos (todos os procedimentos de cadastro envolvidos no desmembramento devem estar presentes e atualizados ao fim do processo, como atualização da área do Lote, Testada, Área Total Construída, Total de unidades) –

desde que previsto no Plano Diretor;

- Realizar Remembramento de Lote (atualizar geometria, área construída, área total construída, número de unidades no Lote, Ocupação do Lote (Baldio ou Construído) e Situação na Quadra (meio de quadra, esquina ou encravado), testada (s)) – desde que previsto no Plano Diretor;
- Realizar Unificação de Logradouro e Seções (atualizar geometria, comprimento, Logradouro + Seção + Lado de todos os Lotes vinculados na Seção unificada) – desde que seja aprovada a alteração do sistema viário no Plano Diretor;
- Realizar Recodificação de Lote, Edificação, Testadas, Logradouro e Seções, Quadra, Piscina, Distrito, Setor, Bairro, Calçada e Zoneamento (todos os procedimentos de cadastro envolvidos na recodificação devem estar presentes e atualizados ao fim do processo, como recodificando um Lote, todas suas unidades devem ser recodificadas no processo);

6.3.4. Edição de Cadastros:

- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Contribuinte/ Proprietário;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Distrito;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Setor;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Bairro;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Quadra;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Lote;
- Incluir/ Excluir imagens/ fotografias de Lote;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Edificação/ Unidade;
- Incluir/ Excluir imagens/ fotografias de Edificação/ Unidade;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Logradouro e Seções;
- Incluir/ Excluir imagens/ fotografias de Logradouro e Seções;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Parâmetros de Zoneamento;
- Incluir/ Excluir/ Alterar Usos de Zoneamento;
- Vincular um ou mais proprietários ou responsáveis para um mesmo Lote ou Unidade;
- Vincular imagem de documentos (CPF, RG, CNH, etc) a determinado imóvel;

6.3.5. Ferramentas de Navegação:

- Aproximar (Zoom in);
- Afastar (Zoom out);
- Arrasto (Pan);

- Visão Geral (Zoom extensão);
- Uso de scroll do mouse para Aproximar e Afastar;

6.3.6. Usuários do Sistema:

- Incluir, Alterar e Excluir Perfil de Usuário;
- Incluir, Alterar e Excluir Usuários;
- Vincular Usuário (s) a determinado Perfil;
- Definição da utilização/ visualização de Modulo, Ferramentas e Itens de Cadastro para o Perfil;
- Apresentar ferramenta de auditoria, permitindo visualizar as alterações/cadastros realizadas por determinado usuário, tipo de operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão), bem como a data e hora da operação.

6.3.7. Mapas Temáticos:

- Valores únicos;
- Definição de cores para tematização por Valores únicos;
- Intervalo de Classes;
- Definição de cores para tematização por Intervalo de Classes;
- Definição do número de intervalos para tematização por Intervalo de Classes;

6.4. Funcionalidades mínimas obrigatórias para operação em ambiente internet, disponível para acesso através do site da Prefeitura:

6.4.1. Consulta de Dados:

- Localizar através de Endereço;
- Localizar através de Inscrição Imobiliária;
- Localizar através de Código de Cadastro;
- Localizar Loteamento, Quadra ou Lote de Loteamento;
- Localizar Distrito através do nome do Distrito;
- Localizar Setor através do nome do Setor;
- Localizar Bairro através do nome do Bairro;
- Visualização de dados de determinados imóveis apontado pelo usuário, inclusive com a imagem frontal;
- Visualizar dados de Zoneamento;
- Visualização de guia de pagamento da Outorga Onerosa de Alteração de Uso;
- Visualização de guia de pagamento da Outorga Onerosa do Direito de Construir;

6.4.2. Apresentação de Dados:

- Apresentar formato de impressão A4;

- Apresentar formato de impressão A3;

- Apresentar formato de impressão A2;

6.4.3. Mapas Temáticos:

- Valores únicos;

- Definição de cores para tematização por Valores únicos;

- Intervalo de Classes;

- Definição de cores para tematização por Intervalo de Classes;

- Definição do número de intervalos para tematização por Intervalo de Classes;

6.4.4. Ferramentas de Navegação:

- Aproximar (Zoom in);

- Afastar (Zoom out);

- Arrasto (Pan);

- Visão Geral (Zoom extents);

- Uso de scroll do mouse para Aproximar e Afastar.

7. TREINAMENTO DE SERVIDORES MUNICIPAIS PARA UTILIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES:

7.1. A capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público será realizado nas dependências da Prefeitura, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária, cabendo ao contratado o fornecimento de materiais específicos ao treinamento que deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- Designar os servidores municipais que serão treinados para uso do Sistema de Informações de acordo com cada capacitação;

- O contratado deverá oferecer treinamento e capacitação para os seguintes cursos: Sistemas de Informações Georreferenciadas, software de cadastro mobiliário, imobiliário e logradouros, software de plano diretor

- O treinamento deverá ser agendado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias com a Contratada;

- Toda capacitação realizada será avaliada, devendo ser fornecido ao final o certificado individual para cada participante relativo ao treinamento ofertado, onde deverá constar a carga horária e o período em que foi realizado;

- O treinamento será ministrado na sede da Prefeitura de acordo com a tabela abaixo:

CAPACITAÇÃO	NÚMERO DE SERVIDORES CAPACITADOS	HORAS DE CAPACITAÇÃO
Capacitação em Sistema de Informações Georreferenciadas - Todos os módulos (SIG)	4	80
Capacitação em Software de Cadastro Mobiliário Imobiliário e Logradouros	4	80
Capacitação em Software de Plano Diretor	4	100

7.2. A capacitação dos itens citados está em consonância em número de servidores e em horas de treinamento consoante a mediana praticada pelas esferas da administração pública.

8. REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL

8.1. Esta etapa tem o objetivo, a consolidação das informações do Plano Diretor do Município para uso nos diversos setores da administração com o objetivo de propiciar a melhoria e a gestão urbanística da cidade.

8.2. O processo de desenvolvimento brasileiro é marcado pela migração da população do campo para as cidades, causando um crescimento desordenado e permeado pela exclusão social. As políticas públicas de desenvolvimento urbano têm se mostrado insuficientes para acompanhar a demanda crescente de da população de ações efetivas do poder público para garantir acesso a serviços e melhores condições da vida nas cidades.

8.2.1. O trabalho a ser desenvolvido deverá considerar a legislação federal e estadual vigentes, bem como a legislação local.

8.2.2. A atual Administração Municipal tem como uma das suas metas estabelecer um modelo de gestão baseado na modernização da administração tributária e na melhoria da qualidade da prestação de serviços ao público, associada ao melhor desenvolvimento local e sustentável. Desta forma, pretende proporcionar a melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão, a transparência e redução dos custos dispendidos na prestação de serviços nas áreas da administração pública, com destaque para a área tributária.

8.3. Objetivos Específicos:

- Levantar as informações necessárias à completa compreensão do trabalho a ser executado;
- Possibilitar ao Município, como executor ou contratante, melhora sua organização e controle interno, para o acompanhamento, monitoramento e avaliação da

implementação de cada uma das fases e dos produtos intermediários e finais desta contratação;

- Organizar a transferência de conhecimento e troca de experiência entre as partes (equipe técnica e gestores municipais);
- Esclarecer dúvidas e resolver eventuais controvérsias que possam surgir entre as partes, a respeito dos objetivos, dos principais temas que deverão ser abordados, da metodologia e dos produtos e prazos;
- Garantir a compatibilização dos serviços propostos com a legislação vigente - federal, em especial a Lei Federal nº 10.257/01 (Estatuto da Cidade), estadual e municipal sobre o desenvolvimento urbano e municipal;
- Estabelecer diretrizes para a instauração no município, de um processo de gestão e planejamento permanente e sustentável;
- Gerenciar o plano de ação da Prefeitura, visando a implementação propriamente dita dos Projetos aprovados, além de promover a articulação entre as Secretarias de Município envolvidas, a fim de executar os trabalhos de acordo com o programa proposto e aprovado.

8.3.1. Gerenciar o plano de ação da Prefeitura, visando a implementação propriamente dita dos Projetos aprovados, além de promover a articulação entre as Secretarias de Município envolvidas, a fim de executar os trabalhos de acordo com o programa proposto e aprovado.

8.4. Etapas e atividades a serem desenvolvidas para a revisão e adequação do Plano Diretor Municipal:

8.4.1. Etapa I - Elaboração de plano de trabalho: preliminarmente, deverá ser elaborado um plano de trabalho detalhado contendo:

- A metodologia;
 - Descrição das atividades a serem realizadas;
 - Relação e quantidade de profissionais necessários para a execução das atividades e etapas;
 - O material e equipamentos necessários para a execução dos trabalhos;
- o cronograma físico-financeiro para execução das atividades.

8.4.2. No Plano de Trabalho, as etapas (com as respectivas atividades) deverão ser apresentadas considerando o planejamento das atividades com o planejamento das oficinas para sensibilização e capacitação técnica da equipe da Prefeitura, das audiências públicas e das leituras comunitárias, além das datas de entrega dos produtos.

8.4.3. O plano de trabalho proposto deverá estar coerente com o enfoque técnico e a metodologia, demonstrando o entendimento do Termo de Referência e a habilidade de traduzi-los em um plano de trabalho exequível e deverá estar condizente com o cronograma de execução das atividades.

8.4.4. Este plano deverá ser submetido à análise e aprovação da Prefeitura, antes do início das atividades a seguir detalhadas.

8.4.5. Etapa II – Diagnóstico do Município: esta fase será realizada por meio de levantamento de dados técnicos sobre a realidade do município. Os dados técnicos deverão ser obtidos por meio de:

- Vistorias em todo o território municipal;
- Levantamento de legislação, informações e dados fornecidos pelo poder público municipal, em especial pela Comissão de Gestão e Acompanhamento;
- Levantamento de legislação, informações e dados através de pesquisas em publicações, pesquisas em geral e outros meios oficiais de bases de dados;
- Levantamento das necessidades atuais e futuras para melhoria da gestão municipal;

8.4.6. Faz parte deste diagnóstico a análise das informações levantadas, sua inter-relação e inserção no contexto geral, permitindo uma visão ampla dos desafios e oportunidades locais.

8.4.7. A sistematização dos dados e análises realizadas nesta fase deverão ser confrontados com Plano de Governo do Município, visando a definição dos objetivos e metas do desenvolvimento municipal atual e para os próximos 10 (dez) anos, a serem alcançados com a implementação do PDM.

8.4.8. Esta fase subsidiará a definição dos principais eixos estratégicos que nortearão a construção da revisão do Plano Diretor Municipal.

8.4.9. Durante toda a construção do diagnóstico do município, deverão ser realizadas, no mínimo, 01 (uma) leitura técnica e 01 (uma) leitura comunitária participativa. A leitura técnica deverá ocorrer junto com a Comissão de Gestão e Acompanhamento (CGA). Já a leitura comunitária participativa será realizada com a Comissão de Representantes da Comunidade (CRC).

8.4.10. Leitura Técnica: terá como objetivo o levantamento e a organização, no território, de dados e informações necessárias à construção de um diagnóstico da situação atual do município. Será coordenada pela Equipe Técnica (ET) com a participação da Comissão de Gestão e Acompanhamento (CGA), a qual deverá auxiliar fornecendo os dados técnicos do

município, que serão avaliados e constarão em mapas correspondentes. Os dados levantados deverão conter, no mínimo, os seguintes temas:

- Características do meio físico, tais como: rede de estradas do município, hierarquia do sistema viário urbano, linhas de transporte público coletivo, áreas públicas (praças, parques, quadras esportivas, áreas de convivência e áreas públicas sem uso determinado), equipamentos públicos, em especial os de educação, saúde, segurança pública, assistência social, localização de manifestações culturais e/ou históricas, comunidades tradicionais, redes de saneamento básico e infraestrutura urbana, áreas de baixo padrão construtivo, áreas de fragilidade ou de relevância ambiental;
- Mapeamento de áreas de parcelamentos do solo regulares e irregulares, identificação da Planta Genérica de Valores, identificação de áreas urbanas com emissão de cobrança de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU; identificação de inadimplência no pagamento dos tributos municipais imobiliários IPTU e ITBI;
- Legislação, caso existam: Lei Orgânica; Código Tributário; Código de Obras ou Edificações; Código de Posturas; Lei de Parcelamento do solo urbano; Criação de distritos; definição do perímetro urbano; zoneamento das áreas urbanas ou uso e ocupação do solo urbano; plano municipal de saneamento; plano municipal de habitação; leis municipais de meio ambiente; estrutura da administração pública municipal;
- Lista de todos os conselhos municipais existentes e as leis ou decretos municipais de criação dos mesmos, identificando prioritariamente a existência de conselho de habitação, meio ambiente e de gestão territorial.

8.4.11. Leitura Comunitária Participativa: terá como objetivo levantar, organizar e mapear, no território, as demandas coletivas dos diferentes grupos sociais, levando em conta as escalas dos bairros e localidades urbanas e rurais, da cidade e do município. Será executada por técnicos do município. Este trabalho se realizará por meio de reuniões regionalizadas e setoriais que terão como objetivos:

- Identificar os territórios comunitários, os grupos de interesses e os conflitos entre as formas de uso e ocupação do solo;
- Confrontar os dados levantados e analisados na leitura técnica, identificando inclusive temas e questões não abordadas.

8.4.12. Esta fase subsidiará o aperfeiçoamento dos canais participativos de planejamento e gestão, formando e capacitando agentes sociais para a formulação e implementação das políticas públicas de planejamento municipal.

8.4.13. O produto desta fase será um diagnóstico da realidade municipal e uma análise das tendências no cenário atual. O diagnóstico deverá apresentar, como produto, um relatório, com a leitura técnica dos dados acima listados, contendo:

- Características do meio físico natural, tais como: geomorfologia, topografia, condicionantes geotécnicos, cobertura florestal e vegetação, recursos hídricos e qualidade da água, pontos de poluição, áreas de conservação e preservação permanente;
- Identificação de tendências sócio espaciais, tais como: distribuição da população no território nos últimos dez anos, considerando a escala da localidade ou do bairro, com o levantamento da taxa de crescimento e evolução, das densidades, da migração, das condições de saúde e educação / escolaridade, da renda, do consumo de água e energia, e das condições de moradia;
- Identificação da tendência econômica, incluindo: caracterização sintética da estrutura produtiva regional e municipal e sua evolução nos últimos dez anos; oferta e distribuição de emprego segundo renda; potencial e localização das atividades produtivas segundo setores (agropecuária, indústria, comércio, serviço inclusive turismo); vocação e potencial estratégico do município dentro da região; função do município na região; áreas de influência e relações com municípios vizinhos;
- Caracterização e tendência do uso do solo e da estrutura fundiária levantando: a evolução do parcelamento do solo e da ocupação urbana; a dinâmica do mercado de terras e sua evolução nos últimos dez anos; uso do solo urbano; demanda por solo urbano atual e para os próximos 10 (dez) anos; áreas de ocupação irregular avaliando seu impacto ambiental e urbanístico; áreas subutilizadas, ocupação do solo e áreas com precariedade de infraestrutura, segundo bairros ou localidades, relacionando densidade construtiva, densidade demográfica e capacidade de suporte da infraestrutura urbana; análise da política de habitação popular; a situação fundiária do município; a compatibilidade de uso entre municípios vizinhos por meio de análise da legislação vigente, identificação de atividades econômicas e equipamentos públicos instalados, considerando os dados fornecidos pelo município;

- Situação e tendência da infraestrutura, dos serviços e equipamentos públicos, levantando a situação atual e a evolução para os próximos dez anos do: saneamento ambiental (abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, resíduos sólidos); infraestrutura e hierarquia do sistema viário, transporte coletivo e cargas, circulação de pedestres e ciclovias; energia elétrica e iluminação pública; telecomunicações; equipamentos sociais (saúde, educação, assistência social, cultura e esporte, segurança pública, recreação), sendo os dados fornecidos pelo município;

- Análise da legislação urbanística e físico-territorial e dos aspectos institucionais, identificando: as unidades administrativas da estrutura da Prefeitura Municipal relacionadas à gestão do PDM; a legislação urbanística atual analisando sua adequação ou inadequação em relação à Constituição Federal, Constituição do Estado do, Lei Orgânica Municipal e demais leis federais, estaduais e municipais; questões relacionadas à adequação da legislação à realidade do uso e ocupação do solo existente; a capacidade de investimento do município visando a priorização daqueles caracterizados como necessários para a efetivação dos objetivos, diretrizes e metas do PDM; estado atual de arrecadação própria do município, sua evolução anual e projeção para os próximos 10 (dez) anos, considerando também possíveis fontes alternativas de recursos financeiros e possibilidade de realização de operações de crédito (capacidade de endividamento), sendo os dados fornecidos pelo município.

8.4.14. A coleta de informações, dados e documentos também incluirá dados estatísticos, planos, recomendações, legislações incidentes sobre o Município, cadastros de órgãos públicos municipais, secretarias de Estado, órgãos metropolitanos e federais, estudos acadêmicos, mapas, imagens de satélites, entre outros, além do inventário de programas e obras em andamento ou planejadas para o Município e seu entorno. Para o diagnóstico deverão ser considerados:

- Lei Orgânica do Município;
- Planos Setoriais do Governo do Estado do Piauí;
- Plano de Desenvolvimento Regional em que o município se insere;
- Planos Diretores dos municípios vizinhos;
- Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal;
- Planos de Bacia Hidrográfica que o município integra;
- Recomendações das Conferências das Cidades.

8.4.15. As informações obtidas devem ser sistematizadas e armazenadas em um banco de dados que constituirá a base para a elaboração de diagnósticos do município e a revisão das diretrizes e metas da legislação urbanística. A forma de organização das informações deverá possibilitar a rápida visualização, assim como a realimentação e atualização permanentes dos arquivos, de modo a permitir o acompanhamento ao longo do tempo das ações da Prefeitura e avaliar os resultados.

8.4.16. Deverão ser considerados no levantamento dos dados, na elaboração do diagnóstico e das proposições futuras:

- A identificação dos vazios urbanos, definindo sua ocupação ou indução de sua urbanização, integrando-os aos territórios da cidade;
- A indução da utilização de imóveis subutilizados;
- A definição de áreas não adensáveis, bem como aquelas com a potencial de adensamento com identificação da infraestrutura instalada (saneamento básico, transporte coletivo, sistema viário) e áreas de preservação ambiental;
- A revisão da legislação de uso e ocupação do solo, com definição das diretrizes para utilização/adequação dos espaços, que visem eliminar ou minimizar os conflitos de vizinhança e proteção do patrimônio ambiental e cultural;
- A indicação de áreas passíveis de regularização fundiária, urbanística e/ou ambiental de assentamentos precários, loteamentos irregulares e clandestinos, conjuntos habitacionais, entre outras, desde que não estejam em áreas de risco e não afetem os recursos naturais;
- A definição de áreas de preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental;
- A definição de áreas de lazer nos bairros;
- A definição de áreas de preservação ou de recuperação de recursos naturais (hídricos e os maciços arbóreos vegetais);
- A indicação de demandas por saneamento/recuperação ambiental;
- A indicação de demandas por saneamento básico e redes de infraestrutura urbana;
- A hierarquização da malha viária do município, visando à melhoria da mobilidade da população e a ampliação da oferta de vias adequadas ao sistema de transporte público coletivo;
- A abrangência da área do território municipal como um todo, definindo diretrizes no âmbito urbano;
- O estabelecimento das diretrizes de uso;

- O aperfeiçoamento dos canais de diálogo e comunicação com a população, bem como a gestão democrática e participativa, assim como o monitoramento e controle das políticas implementadas na cidade.

8.4.17. A Cartografia Temática deverá ser apresentada em escala compatível, visando a uma perfeita leitura dos dados técnicos apresentados:

- Planta básica do município (escala 1:45.000);
- Planimétrica Urbana com Divisão de Lotes (escala 1:45.000);
- Zonas de Interesse Social (escala 1:45.000);
- Locação de Bens Públicos (escala 1:45.000);
- Equipamentos comunitários de cultura, esportes, saúde, educação, segurança pública, assistência social, abastecimento e serviço funerário (escala 1:45.000);
- Estrutura Urbana - Sistema Viário (escala 1:45.000);
- Densidade Demográfica (escala 1:45.000).

8.4.18. Todos os dados, contidos em mapas deverão, preferencialmente, estar georreferenciados e atrelados com o sistema de projeção UTM. Os mapas deverão ser entregues com a devida representação cartográfica e os seus respectivos arquivos em formato DWG ou similar.

8.4.19. Deverá ser utilizada a base aerofotogramétrica em meio digital, quando existente. Caso contrário, a base cartográfica disponível (regional, municipal e urbana) deverá ser transformada para meio digital, pela consultoria. Se necessário, a base cartográfica deverá ser atualizada e redesenhada pela pessoa jurídica contratada, com os loteamentos existentes, aprovados ou não, com base nas informações fornecidas pelo poder público municipal.

8.4.20. A revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) deve considerar que este instrumento será concebido como parte essencial do processo de planejamento municipal e se constituirá no instrumento orientador e articulador dos demais instrumentos que compõem o sistema de planejamento municipal, entre os quais:

- Plano Plurianual (PPA), cuja duração deve estabelecer-se até o primeiro ano do mandato subsequente, fixando objetivos, diretrizes e metas para os investimentos municipais;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), que compreende as metas e prioridades que orientarão a elaboração do orçamento anual;
- Lei do Orçamento Anual (LOA), que compreende o orçamento fiscal e o orçamento de investimento das empresas em que o município detenha maior parte

do capital social.

8.4.21. O produto do Diagnóstico deverá conter a sistematização de todos os levantamentos e dados coletados no Município que serão necessários para a elaboração do novo Plano Diretor e deverá ser objeto de apresentação e debate em audiência pública e leitura comunitária participativa, visando a facilitação da construção coletiva de cenários para um futuro sustentável para as Prefeituras participantes CODESSUL, identificando as potencialidades e os desafios para sua construção, seu reflexo na legislação urbanística em geral, no Plano Diretor e no uso e ocupação do solo do Município.

8.4.22. Etapa III – Definição de Eixos Estratégicos e Proposições: nessa fase, serão definidos os temas, objetivos e proposições que visam à transformação da realidade municipal identificada na fase de diagnóstico, os quais podem ser modificados ou complementados, ao longo do seu desenvolvimento devendo, no mínimo:

- Ser estabelecida a necessidade de uma Política de Desenvolvimento Urbano;
- Serem definidos os mecanismos referentes a:
 - Manejo da valorização imobiliária para a inclusão territorial;
 - Racionalização da ocupação do espaço urbano, de expansão urbana;
 - Distribuição racional dos usos, atividades, infraestrutura social e urbana e densidades construtivas e demográficas;
 - Estruturação e hierarquização do sistema viário, compatível com o zoneamento de uso do solo, articulação do sistema de transporte coletivo e formas alternativas de circulação;
 - Conservação do meio ambiente, saneamento ambiental e proteção ao patrimônio natural, paisagístico, histórico, artístico, cultural, arqueológico e demais elementos que caracterizam a identidade do município;
 - Procedimentos e instrumentos a serem adotados nos projetos de parcelamento, (loteamentos, desmembramentos e remembramentos), edificações e consultas prévias, liberação de alvarás, laudo de conclusão de obras e “habite-se”;
- Serem definidos os procedimentos e instrumentos que possibilitarão a regularização fundiária sustentável, identificando parâmetros e ações para regularizar áreas ocupadas irregularmente ou identificar áreas para relocação, caso não exista possibilidade legal de regularização, a exemplo de áreas de risco. Nestes casos, haverá também a necessidade de definir diretrizes de uso e ocupação do solo.

8.4.23. Os objetivos e proposições anteriormente citados deverão ser articulados e especializados em mapas em escala apropriada, abrangendo todo o território do município, constituindo o Macrozoneamento. Este instrumento embasará o Zoneamento, onde cada macrozona urbana será dividida em zonas distintas, definindo o zoneamento para o uso e ocupação do solo do município, e subsidiará a definição das prioridades do Plano de Ação e Investimentos (PAI), onde as informações constarão nos seguintes mapas e respectivas escalas:

- Macrozoneamento urbano (escala 1:150.000);
- Zoneamento - Uso e Ocupação do Solo (escala 1:45.000);
- Zona Urbana e Zona de Expansão Urbana (escala 1:45.000);
- Equipamentos Públicos e Comunitários (escala 1:45.000);
- Setorização (escala 1:45.000);
- Meio Ambiente (escala 1:45.000);
- Áreas públicas (escala 1:45.000);
- Hierarquia viária (escala 1:45.000);
- Áreas de aplicação dos Instrumentos do Estatuto da Cidade (escala 1:45.000).

8.4.24. Etapa IV – Proposições para a Legislação: a revisão do Plano Diretor Municipal deverá ser apresentada, sob a forma de minuta de Anteprojeto de Lei, acompanhada de mapas em escala mínima de 1:150.000 (município) e 1:45.000 (área urbana e de expansão urbana, onde são estabelecidos os objetivos e proposições gerais do plano, incluindo:

- Macrozoneamento, urbano e (mapas com a organização espacial), articulado à inserção ambiental, englobando o uso, o parcelamento e a ocupação do território, bem como a infraestrutura e os equipamentos sociais;
- Planejamento e Gestão do Desenvolvimento Municipal, definindo os instrumentos que auxiliarão o Poder Municipal na tarefa de planejar e gerenciar o desenvolvimento;
- Sistema de acompanhamento e controle do plano;
- Perímetro (s) Urbano (s) e do (s) Perímetro (s) de Expansão Urbana, que delimitam as áreas urbanas e de expansão urbana do município, onde o Município irá prover os espaços de equipamentos e serviços;
- Diretrizes para o Parcelamento do Solo Urbano, que definirão os procedimentos relacionados com os loteamentos, desmembramentos e remembramentos de lotes urbanos e demais requisitos urbanísticos: tamanho mínimo dos lotes, a infraestrutura que o loteador deverá implantar bem como o prazo estabelecido

para tal, a parcela que deve ser doada ao poder público com a definição de seu uso (assegurando ao município a escolha das áreas mais adequadas), a definição das áreas prioritárias e das áreas impróprias ao parcelamento, proposição de novas áreas para loteamentos populares – Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), faixas de servidões, faixas de proteção, faixas de domínio, áreas ou pontos de interesse paisagístico e outros requisitos em função da peculiaridade local. Deverá constar do capítulo de Parcelamento do Solo Urbano:

- “As pranchas de desenho devem obedecer a normatização definida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT”;
 - “Os projetos do loteamento/ desmembramento deverão ser apresentados sobre planta de levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral, com o transporte de coordenadas, a partir dos marcos existentes das redes primária ou secundária, no mesmo sistema de coordenadas horizontais – UTM e altitudes geométricas da base cartográfica do município, observando-se as especificações e critérios estabelecidos em resoluções pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)”.
- Diretrizes para a Ocupação do Solo urbano, com mapa anexo, o qual divide o território do município em zonas e áreas, define a distribuição da população neste espaço em função da infraestrutura existente e das condicionantes ambientais.
- Para as zonas urbanas serão utilizados parâmetros urbanísticos – parâmetros mínimos (para fazer cumprir a função social da propriedade), parâmetros básicos (parâmetros em função da capacidade de suporte da infraestrutura) e parâmetros máximos (parâmetros a serem atingidos, com a utilização da outorga onerosa do direito de construir e/ou outorga de alteração de uso).
- Os parâmetros urbanísticos a serem definidos, em compatibilidade com a infraestrutura, são: coeficiente de aproveitamento básico e máximo (preferencialmente coeficiente único), taxa de ocupação, gabarito (número máximo de pavimentos e/ou altura máxima), recuos e afastamentos mínimos, taxa mínima de permeabilidade e classificações dos usos (usos permitidos, permissíveis e proibidos) que garantam a qualidade ambiental e paisagística do espaço urbano. A definição dos parâmetros urbanísticos mínimo, básico e máximo deve se embasar na capacidade de suporte das infraestruturas urbanas, existentes ou projetadas.
- Para as áreas rurais os parâmetros utilizados deverão se embasar nas condicionantes ambientais (mananciais, florestas, declividades acentuadas, etc.),

condicionantes de proteção de infraestrutura (faixas de proteção de rodovias, ferrovias, dutos, linhas de alta tensão, cones de aproximação e faixas de proteção de aeródromos, etc.) e parâmetros de potencialidade/aptidão de exploração econômica (extrativismo vegetal, extrativismo mineral, agricultura, pecuária, silvicultura, etc.).

- Anexos: memoriais descritivos dos polígonos das zonas e áreas, com identificação das coordenadas UTM dos vértices, e mapas com a apresentação dos polígonos com identificação dos vértices.

- Diretrizes para o Sistema Viário, urbano, com a classificação das vias. Deverá observar o artigo 60 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

- As dimensões propostas para as vias – caixa de rolamento, estacionamento, calçada, passeio, faixa gramada e canteiro central, quando existente, devem ser compatíveis com as larguras das caixas, conforme item 'e' do subitem 4.3.1, ou com largura distinta se com decisão institucional para o alargamento progressivo da via, caso em que deverá ser objeto de ato específico do Município;
- Apresentação de diretrizes para a expansão do sistema viário básico urbano para os novos parcelamentos.

- Instrumentos de Política Urbana previstos na Lei Federal nº 10.257/01 (Estatuto da Cidade), e outras que se mostrarem necessários para implementação das propostas previstas no PDM. Deverão ser incorporadas neste projeto de lei, todas as recomendações de órgãos e instituições, federais, estaduais e municipais, que tenham atuação no território municipal.

8.5. Produtos

8.5.1. Produto 1 – referente a Etapa I: Plano de Trabalho, contendo:

- A metodologia;
- A descrição das atividades a serem realizadas;
- A relação e quantidade de profissionais necessários para a execução das atividades e etapas;
- O material e equipamentos necessários para a execução dos trabalhos; a especificação dos produtos;
- O cronograma físico-financeiro para execução das atividades.

8.5.2. Produto 2 – referente à Etapa II:

- Diagnóstico do Município, contendo as informações coletadas, o levantamento e sistematização de dados, documentos e informações, bem como dos levantamentos das contribuições coletadas junto ao poder público, à equipe técnica e nas leituras comunitárias participativas, realizadas com a sociedade civil.

8.5.3. Produto 3 – referente à Etapa III:

- Relatório contendo a DEFINIÇÃO DE EIXOS ESTRATÉGICOS E PROPOSIÇÕES: com os temas, objetivos e proposições que visam à transformação da realidade municipal identificada na fase de diagnóstico.

8.5.4. Produto 4 – referente à Etapa IV:

- Relatório final, contendo as proposições para a legislação, com a minuta de Anteprojeto de Lei, acompanhada de mapas em escala mínima de 1:150.000 (município) e 1:45.000 (área urbana e de expansão urbana).

8.5.5. Todos estes produtos deverão considerar os resultados das Audiências Públicas realizadas.

8.5.6. Os produtos das fases serão entregues ao Município em duas vias impressas e duas vias digitais.

8.5.7. O documento com a versão final de todos os produtos será apresentado, preferencialmente, em 01 (um) único volume, em 03 (três) vias encadernadas, dentro das normas técnicas, em papel formato A4.

8.5.8. Os mapas – digitais ou digitalizados, devidamente atualizados – serão impressos em escala compatível (dobrados em A4 “orientação retrato”).

8.5.9. Este documento (versão final de todos os produtos) também será entregue em meio digital sem proteção – CD em 02 (duas) vias, com os textos em extensões DOC e PDF; as tabelas em extensões XLS e PDF; os mapas em extensões SHP e/ou DWG e PDF e os arquivos de imagens em JPG.

8.5.10. Os slides deverão ser programados para apresentação com aproximadamente trinta minutos, entregue em cópia digital (CD) em arquivo com extensão PPT.

8.5.11. Todos os produtos decorrentes da execução das atividades ficarão de posse e serão propriedade do Município.

8.6. Cronograma Físico de Trabalho

8.6.1. Elaborado pela Equipe Técnica (ET), identificando obrigatoriamente previsão de datas para entrega dos produtos referentes às etapas da elaboração e revisão do PDM, reuniões da Equipe Técnica (ET) com a Comissão de Gestão e Acompanhamento e a Comissão

de Representantes da Comunidade, bem como a realização dos treinamentos e das Audiências Públicas do PDM.

8.7. Plano de Ação de Investimentos (PAI)

8.7.1. Recomendação dos projetos e as ações prioritárias para integrarem o Plano de Ação de Investimentos (PAI), tendo em vista a implementação do PDM. Deverá incluir projetos e ações prioritárias em infraestrutura, equipamentos comunitários, veículos e ações institucionais para os próximos 5 (cinco) anos. No Plano de Ação e Investimentos (PAI), deverão constar estratégias para a implantação ou atualização do sistema de implementação, acompanhamento, controle, avaliação e atualização permanente do PDM.

8.8. Publicidade e Audiências públicas

8.8.1. Para garantir o processo participativo de elaboração do Plano Diretor deve ser garantida a mais ampla publicidade, conforme determinada pelo inciso II, do § 4º do art. 40 do Estatuto da Cidade. Essa comunicação pública deverá atender os requisitos da Resolução 25/2005 do CONCIDADES, garantindo:

- Ampla comunicação pública, em linguagem acessível, através dos meios de comunicação social de massa que estão disponíveis no Município;
- Ciência do cronograma e dos locais das reuniões, da apresentação dos estudos e propostas sobre o plano diretor com antecedência de no mínimo 15 dias;
- Publicação e divulgação dos resultados dos debates e das propostas adotadas nas diversas etapas do processo.

8.8.2. Ainda, conforme orientado no Art. 5º da Resolução 25/2005, a organização do processo participativo deverá garantir a diversidade, nos seguintes termos:

- Realização dos debates por segmentos sociais, por temas e por divisões territoriais, tais como bairros, distritos, setores entre outros;
- Garantia da alternância dos locais de discussão.

8.8.3. As audiências públicas, determinadas pelo art. 40, §4º, inciso I, do Estatuto da Cidade, deverão ocorrer com a finalidade informar, colher subsídios, debater, rever e analisar o conteúdo do Plano Diretor e atender aos seguintes requisitos da Resolução 25/2005:

- Ser convocada por edital, anunciada pela imprensa local ou, na sua falta, utilizar os meios de comunicação de massa ao alcance da população local;
- Ocorrer em locais e horários acessíveis à maioria da população;
- Serem dirigidas pelo Poder Público Municipal, que após a exposição de todo o conteúdo, abrirá as discussões aos presentes;
- Garantir a presença de todos os cidadãos e cidadãs, independente de

comprovação de residência ou qualquer outra condição, que assinarão lista de presença;

- Serem gravadas e, ao final de cada uma, lavrada a respectiva ata, cujos conteúdos deverão ser apensados ao Projeto de Lei, compondo memorial do processo, inclusive na sua tramitação legislativa.

8.9. Mecanismos de Participação

8.9.1. Comissão De Gestão e Acompanhamento da elaboração do PDM: a Comissão de Gestão e Acompanhamento (CGA) deverá ser nomeada pela Prefeitura Municipal, composta por técnicos das Secretarias Municipais vinculados à Secretaria/Assessoria/Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, de Obras, Meio Ambiente e Jurídico.

8.9.2. Esta Comissão de Gestão e Acompanhamento (CGA) deverá ser composta por, no mínimo, 5 (cinco) membros e atuará juntamente com a Equipe Técnica, acompanhando e opinando nas diferentes fases do processo correspondentes à elaboração do PDM. Esta Comissão deverá ser formalmente nomeada, por decreto ou portaria municipal, no início do desenvolvimento do trabalho de revisão do PDM e terá também como atribuições:

- Acompanhar as oficinas, as audiências públicas e as leituras comunitárias, em todas as fases do processo;
- Contribuir na construção coletiva do PDM;
- Cumprir as prerrogativas estabelecidas pelo Estatuto da Cidade no que diz respeito à participação da sociedade e construção de um PDM democrático;
- Auxiliar na mobilização da sociedade durante o processo de construção participativa do PDM.

8.10. Oficinas, Audiências Públicas e Leituras Comunitárias

8.10.1. Sob a coordenação da Equipe Técnica, apoiada pela Comissão de Gestão e Acompanhamento (CGA), o Município deverá realizar, no mínimo, 2 (duas) Audiências Públicas e 1 (uma) AUDIÊNCIA Pública para debate sobre a Minuta do Plano Diretor Municipal, sugerindo-se as seguintes pautas:

- Primeira Audiência Pública:
 - Proposta para a implementação de processo de planejamento local e estratégias para a revisão do PDM, em observação aos requisitos constitucionais e legais, respeitando ainda as resoluções do Conselho Nacional das Cidades;
 - Mobilização e importância da participação comunitária no Plano Diretor Municipal - PDM;

- Identificação de entidades, associações e movimentos sociais atuantes no município;
 - Apresentação dos eixos estratégicos e proposições;
 - Sondagem inicial dos objetivos, necessidades e aspirações comunitárias afetas ao PDM.
- Segunda Audiência Pública:
- Apresentação de proposições;
 - Apresentação de minuta de lei do PDM;
 - Aprovação das ações, dos projetos prioritários e dos investimentos públicos municipais necessários à implementação do PDM – Plano de Ação e Investimentos (PAI);
 - Manifestação da Sociedade Civil com sugestões para o aprimoramento das sínteses apresentadas;
 - Avaliação dos produtos finais do PDM.
- Reuniões com a Comissão de Gestão e Acompanhamento:
- Apresentação de diagnóstico preliminar;
 - Manifestações da Comissão de Gestão e Acompanhamento com sugestões para o aprimoramento das sínteses apresentadas;
 - Apresentação das Proposições para a Legislação;
 - Aprovação das ações, dos projetos prioritários e dos investimentos públicos municipais necessários à implementação do PDM – Plano de Ação e Investimentos (PAI);
 - Avaliação dos produtos finais do PDM.

8.11. Audiência Pública para discussão da Minuta de Lei do Plano Diretor

8.11.1. Sob a coordenação da Equipe Técnica, apoiada pela Comissão de Gestão e Acompanhamento, após a conclusão das fases, será realizada uma última Audiência Pública, para realização do debate sobre a Minuta do Plano Diretor Municipal que tem como objetivos:

- Criar as condições necessárias e suficientes para promover a revisão do PDM a cada 10 anos, de acordo com o parágrafo 3º do Art. 40 da Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, considerando sempre a instauração de um processo permanente de planejamento e gestão;
- Obter o comprometimento da Câmara de Vereadores com a aprovação do PDM, construído de forma participativa.

8.12. Organização para a elaboração e implementação do PDM

8.12.1. Da qualificação técnica da equipe: a pessoa jurídica licitante deverá comprovar que possui equipe técnica e/ou contratados profissionais, com qualificação de nível superior e experiência nas seguintes áreas:

- a) Engenharia Civil – com experiência devidamente atestada pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;
- b) Engenharia Agrônômica – especialização em geoprocessamento e georreferenciamento de imóveis rurais, experiência comprovada de no mínimo 5 anos e vetorização de no mínimo 50.000 imóveis urbanos nos últimos 12 (doze) meses;
- c) Arquitetura e Urbanismo – com mestrado em planejamento urbano e experiência comprovada de no mínimo, 5 anos em projetos de urbanismo e gestão pública – planejamento urbano;
- d) Arquitetura e Urbanismo – bacharelado em arquitetura e urbanismo, com experiência comprovada em desenvolvimento de Plano Diretor, nos últimos 12 (doze) meses;
- e) Geografia – com doutorado em geografia e ciências ambientais e experiência comprovada em desenvolvimento de Plano Diretor;
- f) Geógrafo – bacharelado em geografia, com experiência em cartografia e geoprocessamento em Plano Diretor;
- g) Tecnologia da Informação – bacharelado em Tecnologia em gestão da tecnologia da informação;
- h) Ciência da Computação – bacharelado em sistemas de informação;
- i) Assistência Social – bacharelado em serviços sociais;
- j) Advogado Civilista com especialização e experiência mínima de 05 (cinco) anos em advocacia, com experiência em consultoria em Direito Urbanístico e Regularização Fundiária e Plano Diretor.

8.12.2. Sobre a constituição da Equipe Técnica da licitante (ET): a licitante constituirá Equipe Técnica para Coordenar todos os trabalhos, que participará ao longo de todo processo de elaboração do PDM e garantirá as condições de realização de todas as tarefas e atividades necessárias à construção deste projeto, incluindo a Anotação de Responsabilidade Técnica. A Equipe Técnica terá como responsabilidade e competências:

- Assegurar a construção do processo do PDM de acordo com os fins propostos no Termo de Referência e Plano de Trabalho, subsidiando a Comissão de Gestão e Acompanhamento (CGA) com dados, informações e apoio logístico;
- Dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito do

processo de construção do PDM;

- Convocar a participação de secretarias ou órgãos do poder público e/ou convidar agentes representantes da sociedade civil para subsidiar a elaboração do relatório de avaliação;
- Coordenar o processo de participação da sociedade civil na elaboração do PDM;
- Tornar público o processo de elaboração do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.

8.12.3. Fiscalização e Supervisão: compete à Comissão de Gestão e Acompanhamento (CGA) a responsabilidade de fiscalizar, acompanhar e supervisionar os serviços técnicos contratados, durante o processo de construção do PDM.

8.12.4. Os funcionários da Prefeitura, integrantes da Comissão de Gestão e Acompanhamento (CGA) deverão ser designados de acordo que o regimento legal e terão parte de seu tempo de trabalho reservado para dedicar-se às tarefas relacionadas à Gestão da construção do PDM.

8.12.5. Comissão de Gestão e Acompanhamento da elaboração do PDM: a Comissão de Gestão e Acompanhamento (CGA) deverá ser nomeada pela Prefeitura Municipal, composta por técnicos das Secretarias Municipais vinculados à Secretaria/Assessoria/Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, de Obras, Meio Ambiente e Jurídico.

8.12.6. Esta Comissão de Gestão e Acompanhamento (CGA) deverá ser composta por, no mínimo, 5 (cinco) membros e atuará juntamente com a Equipe Técnica, acompanhando e opinando nas diferentes fases do processo correspondentes à elaboração do PDM. Esta Comissão deverá ser formalmente nomeada, por decreto ou portaria municipal, no início do desenvolvimento do trabalho de revisão do PDM e terá também como atribuições:

- Acompanhar as oficinas, as audiências públicas e as leituras comunitárias, em todas as fases do processo;
- Contribuir na construção coletiva do PDM;
- Cumprir as prerrogativas estabelecidas pelo Estatuto da Cidade no que diz respeito à participação da sociedade e construção de um PDM democrático;
- Auxiliar na mobilização da sociedade durante o processo de construção participativa do PDM.

8.12.7. Oficinas, Audiências Públicas e Leituras Comunitárias: sob a coordenação da Equipe Técnica, apoiada pela Comissão de Gestão e Acompanhamento (CGA), o Município deverá realizar, no mínimo, 2 (duas) Audiências Públicas e 1 (uma) Audiência Pública para debate sobre a Minuta do Plano Diretor Municipal sugerindo-se as seguintes pautas:

- Primeira Audiência Pública:

- Proposta para a implementação de processo de planejamento local e estratégias para a revisão do PDM, em observação aos requisitos constitucionais e legais, respeitando ainda as resoluções do Conselho Nacional das Cidades;
- Mobilização e importância da participação comunitária no Plano Diretor Municipal - PDM;
- Identificação de entidades, associações e movimentos sociais atuantes no município;
- Apresentação dos eixos estratégicos e proposições;
- Sondagem inicial dos objetivos, necessidades e aspirações comunitárias afetas ao PDM.

- Segunda Audiência Pública:

- Apresentação de proposições;
- Apresentação de minuta de lei do PDM;
- Aprovação das ações, dos projetos prioritários e dos investimentos públicos municipais necessários à implementação do PDM – Plano de Ação e Investimentos (PAI);
- Manifestação da Sociedade Civil com sugestões para o aprimoramento das sínteses apresentadas;
- Avaliação dos produtos finais do PDM.

- Reuniões com a Comissão de Gestão e Acompanhamento:

- Apresentação de diagnóstico preliminar;
- Manifestações da Comissão de Gestão e Acompanhamento com sugestões para o aprimoramento das sínteses apresentadas;
- Apresentação das Proposições para a Legislação;
- Aprovação das ações, dos projetos prioritários e dos investimentos públicos municipais necessários à implementação do PDM – Plano de Ação e Investimentos (PAI);
- Avaliação dos produtos finais do PDM.

8.12.8. Audiência Pública para discussão da Minuta de Lei do Plano Diretor: sob a coordenação da Equipe Técnica, apoiada pela Comissão de Gestão e Acompanhamento, após a conclusão das fases, será realizada uma última Audiência Pública, para realização do debate sobre a Minuta do Plano Diretor Municipal que tem como objetivos:

- Criar as condições necessárias e suficientes para promover a revisão do PDM a

cada 10 anos, de acordo com o parágrafo 3º do Art. 40 da Lei Federal 10.257/2001

– Estatuto da Cidade, considerando sempre a instauração de um processo permanente de planejamento e gestão;

- Obter o comprometimento da Câmara de Vereadores com a aprovação do PDM, construído de forma participativa.

8.12.9. Qualificação da Equipe Técnica e capacitação da Comissão De Gestão e Acompanhamento: os membros da Equipe Técnica deverão capacitar os servidores / funcionários responsáveis pelo Planejamento Municipal, bem como os membros da Comissão de Gestão e Acompanhamento. Estes eventos deverão estar previstos no Cronograma Físico de Trabalho.

8.12.10. Equipe Técnica - Qualificação:

- Conceito e finalidade do PDM;
- Embasamento técnico-administrativo-legal do PDM;
- Retomada e análise da metodologia utilizada na construção de cada uma das fases;
- Reavaliação do Cronograma Físico de Trabalho e apresentação de métodos adotados;
- Aprofundamento dos instrumentos do Estatuto da Cidade;
- Organização para a implementação do PDM.

8.12.11. Comissão de Gestão e Acompanhamento – Capacitação:

- Conceito e finalidade do PDM;
- Embasamento técnico-administrativo-legal do PDM;
- Competências, organização e funcionamento da Comissão de Gestão e Acompanhamento da elaboração do PDM;
- Objetivos da participação e do controle social na implementação do processo permanente de planejamento e gestão;
- Organização e funcionamento do Conselho da Cidade.

8.12.12. Produtos a serem entregues: a Equipe Técnica, com base nas exigências contidas no Termo de Referência, produzirá os seguintes documentos:

- Cronograma Físico de Trabalho;
- Análise Temática Integrada – Diagnóstico;
- Eixos estratégicos e Proposições;
- Minuta do texto de revisão do Plano Diretor;
- Propostas para o Plano de Ação e Investimentos (PAI);

- Relatórios da capacitação da Comissão de Gestão e Acompanhamento;
- Documentos que comprovem a convocação e a realização das 2 (duas) Audiências Públicas e do Processo Participativo do Plano Diretor Municipal (convocação, listas de presenças, slides utilizados, fotos, matérias de jornais, etc).

8.12.13. Prazo previsto para a realização dos serviços: o prazo máximo para execução dos serviços é de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de assinatura do Contrato, sendo os serviços realizados de acordo com as seguintes fases:

- 1ª Fase: Em até 30 (trinta) dias a partir da data de início dos serviços, a Equipe Técnica deverá entregar o Relatório da 1ª Fase contendo, no mínimo:

- Cronograma Físico de Trabalho;
- Registro sobre o processo de capacitação da Comissão de Gestão e Acompanhamento, com a temática proposta: (a) conceito e finalidade do PDM, (b) embasamento técnico-administrativo-legal do PDM, (c) competências, organização e funcionamento da Comissão de Gestão e Acompanhamento da elaboração do PDM, (d) objetivos da participação e do controle social na implementação do processo permanente de planejamento e gestão;
- Metodologia a ser utilizada na construção de cada uma das fases;
- Registro de Responsabilidade Técnica (RRT/CAU) do responsável técnico – Coordenador (a) do Plano Diretor Municipal.

- 2ª Fase: Em até 60 (sessenta) dias a partir da data de início dos serviços, a Equipe Técnica deverá entregar o Relatório da 2ª Fase contendo, no mínimo:

- Diagnóstico preliminar das características do meio físico;
- Diagnóstico preliminar do município, abrangendo, dentre outras, características e tendências socioeconômicas, culturais e espaciais, dados sobre infraestrutura, serviços e equipamentos de serviços coletivos, legislação urbana e físico-territorial, legislação sobre as unidades da administração da Prefeitura Municipal.

- 3ª Fase: Em até 90 (noventa) dias a partir da data de início dos serviços, a Equipe Técnica deverá entregar o Relatório da 3ª Fase contendo, no mínimo:

- Objetivos e eixos estratégicos;
- Registro sobre a Primeira Audiência Pública (lista de presenças, ata, fotos, slides utilizados, etc.).

- 4ª Fase: Em até 120 (cento e vinte) dias a partir da data de início dos serviços, a Equipe Técnica deverá entregar o Relatório da 4ª Fase contendo, no mínimo:

- Proposições preliminares;
- Diretrizes urbanísticas preliminares;
- Mapas preliminares contendo, no mínimo, o macrozoneamento e zoneamento urbano.

- 5ª Fase: Em até 150 (cento e cinquenta) dias a partir da data de início dos serviços, a Equipe Técnica deverá entregar o Relatório da 5ª Fase contendo, no mínimo:

- Relatório técnico, contendo proposições, diretrizes urbanísticas e mapas;
- Minuta de lei preliminar;
- Propostas preliminares para o Plano de Ação e Investimentos (PAI);
- Registro sobre a Segunda Audiência Pública (lista de presenças, ata, fotos, slides utilizados, etc.).

- 6ª Fase: Em até 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de início dos serviços, a Equipe Técnica deverá entregar o Relatório da 6ª Fase contendo, no mínimo:

- Relatório técnico final, contendo a revisão dos dados referentes ao diagnóstico do município, objetivos, eixos estratégicos, proposições, diretrizes urbanísticas, mapas e anexos, Plano de Ação e Investimentos (PAI);
- Anteprojeto de minuta de lei e anexos;
- Relatório do Processo Participativo.
-

9. DESENHO E EDIÇÃO VETORIAL DAS UNIDADES IMOBILIÁRIAS E LOUGRADOUROS

9.1. Geração da base cartográfica digital e atualização do desenho e edição vetorial das unidades mobiliárias, imobiliárias e logradouros do Município a partir de restituição e vetorização de todos os elementos gráficos citados acima.

9.2. Os elementos gráficos pertencentes as áreas urbanas deverão ser construídas através da aferição das ortofotocartas com o confrontamento das áreas das edificações e lotes pertencentes ao banco de dados geográficos.

9.3. As áreas rurais serão vetorizadas através de imagens de satélites proveniente de sensor orbital com GSD de 50 cm.

COLETA DE ATRIBUTOS CADASTRAIS E IMAGEM DOS IMÓVEIS

9.4. O procedimento será realizado em aproximadamente 500 (quinhentos) unidades de imóveis urbanos.

9.5. A execução do trabalho será realizada por Equipe Técnica devidamente uniformizada e identificada com a permissão da Prefeitura.

9.6. Para cada unidade imobiliária será registrada uma imagem frontal da fachada existente no Imóvel, ou frontal do imóvel quando tratar-se de terreno baldio. As fotos deverão ser entregues indexadas, em arquivos digitais, formato JPEG, com resolução de 1280 x 720 Pixels ± 500 Kb e com suas coordenadas geográficas inseridas no arquivo (dados “EXIF”)

9.7. Tomada de fotografia frontal das unidades imobiliárias, sendo que cada unidade deverá possuir, no mínimo, 01 fotografia, que permita identificar elementos como: utilização, tipo de edificação, número de pavimentos de cada unidade imobiliária (casa, apartamento, edícula, garagem, telheiro, galpão, sala/loja) existente no lote, bem como a conferência da numeração predial (número do Imóvel). Entende-se também como unidade imobiliária:

- O lote sem edificação;
- O conjunto unifamiliar, composto por uma ou mais edificações (casa, porão, galpão, garagem, etc.);
- A unidade construída que, mesmo estando contido em um lote com atividade residencial se destine a outra atividade, como industrial, comercial ou de serviços, ou ainda, unidades condominiais (horizontal ou vertical);
- Cada uma das unidades (salas, lojas) dentro de um conjunto comercial.
- Assim, por exemplo, se dentro de um lote existe a casa, o telheiro, galpão e garagem, todas as edificações compõem uma só unidade. Basicamente, uma unidade é uma matrícula cadastral.

10. COLETA DE ATRIBUTOS CADASTRAIS E IMAGEM DOS LOGRADOUROS

10.1. O procedimento será realizado em aproximadamente xxxxx (xxxxxx) logradouros da área urbana da Prefeitura.

10.2. A execução do trabalho será realizada por Equipe Técnica devidamente uniformizada e identificada com a permissão da Prefeitura.

10.3. Deverá ser executada a atualização da base de dados do Cadastro de Logradouros, contemplando a coleta de atributos alfanuméricos e imagem digital frontal de cada seção de logradouro existente, os quais deverão ser coletados através de coletores de dados digitais com câmeras digitais acopladas ou integradas, com resolução mínima de 05 (cinco) megapixels, de acordo com o boletim de cadastro de logradouros.

11. ELABORAÇÃO E LEVANTAMENTO FÍSICO DE PROJETOS URBANÍSTICOS PARA A REGULARIZAÇÃO DE ÁREAS EM ASSENTAMENTO INFORMAIS E/OU CONDOMÍNIO EM ZONA URBANA CONSOLIDADA.

12.1 Levantamento e identificação da legislação e de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a regularização fundiária urbana. Diagnóstico da situação de posse/propriedade dos imóveis, e identificação dos ocupantes informais.

12.2 Identificação do núcleo urbano informal e suas características físicas e da população residente. Delimitação da área a ser regularizada e identificação dos titulares do domínio útil. Definição do rito legal a ser adotado no processamento da REURB.

12.3 Levantamento das características gerais do núcleo urbano informal com os indicativos do perímetro a ser regularizado, dos aspectos dominiais do espaço territorial, da população residente, das condições sociais e de equipamentos públicos e comunitários, apontando carências e sugerindo providências no sentido de instauração da REURB.

12.4 Levantamento georreferenciado, por meio de topografia ou restituição aerofotogramétrica, ORTOFOTOCARTA, em escala apropriada, demonstrando: a) o perímetro do núcleo urbano informal objeto da REURB; b) as unidades imobiliárias; c) as construções; d) o sistema viário; e) as áreas públicas; f) acidentes geográficos; g) outros elementos que possam caracterizar a ocupação. Buscar identificar se órgãos municipais possuem cadastro de posses urbanas, ou similares, que auxilie na elaboração das peças técnicas aqui descritas.

12.5 Elaboração de projeto urbanístico – URB visando a finalização da regularização em conformidade com as normas Federais, Estaduais e Municipais para a escrituração e titularização dos imóveis. Cabendo ao corpo técnico municipal o cadastramento e chamamento público dos ocupantes informais, ou seja, os titulares do domínio útil.

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº _____

Pregão eletrônico nº 004/2024 – SRP/PMC/PI

Publicado no DOM de: _____

Validade: 12 (DOZE) MESES

O MUNICÍPIO DE CABECEIRAS, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, no uso de suas atribuições formalmente delegada pela Portaria, conforme documento contido no processo administrativo, torna público que, de acordo com a Lei Federal n. 14.133/2021 com suas alterações, e, ainda regulamentação local, nos termos deste edital e seus anexos, realizará, na plataforma <https://novobbmnet.com.br/>

sessão de abertura do procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO, adjudicação por Item, conforme disposto no Anexo correspondente**, para Registro de Preços, na forma abaixo:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e quatro, , representada por _____, portadora do R.G nº _____ e inscrita no CPF sob nº _____, e as empresas qualificadas abaixo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, e, ainda regulamentação local através dos Decretos Municipais, nos termos deste edital e seus anexos, resolvem efetuar o registro de preços, HOMOLOGADA sob fls _____, do Processo Administrativo nº 004/2024 – PMC/PI, referente ao Pregão para Registro de Preços nº 004/2024 – PMC/PI. Os preços registrados constam da planilha de preços (ata de abertura da sessão) em anexo, devendo-se observar quanto ao fornecimento, as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO:

20.1 O objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do Pregão eletrônico nº 004/2024, com objetivo de disponibilizar para os órgãos/entes, preços para posterior e oportuna para Registro de preços para futura e eventual a prestação de serviços de engenharia de geoinformática, elaboração e levantamento físico de projetos urbanísticos para a regularização das áreas de assentamentos informais e/ou condomínios informais em zona urbana consolidada, lei federal nº 13.465/2017 (REURB), juntamente com a implementação da gestão tributária municipal. Que será regido **pela Lei 14.133/21** a ser prestado parceladamente, conforme o objeto e a necessidade de cada órgão/ente do Município, sendo obrigação desta, o controle sobre os preços dos produtos, mantendo a equipe de controle devidamente informada sobre possíveis irregularidades.

Os produtos similares às especificações dos objetos contemplados neste certame podem ser renegociados com as empresas que tiveram seus preços registrados, somente por hipótese do asseguramento de recair vantagens para a contratação, o que deve ser justificado no processo administrativo, sempre tomando por base, o preço registrado e as condições reais de mercado.

1.1. serviço, objeto desta licitação será solicitada diretamente a equipe gerenciadora da Ata de Registro de Preços, ficando estabelecido que é obrigação da empresa entregar o produto, sem a

cobrança de encargos, ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição dos itens e subitens e ainda indicações constantes das relações do anexo I deste edital.

1.2 – os serviços devem ser prestados e obedecendo o cronograma pre estabelecido pelo Município órgão/ente e gerenciada pela Prefeitura Municipal de Cabeceiras.

1.3 - Desde a data da assinatura da(s) Ata(s) de Registro de Preços, a(s) detentora(s) se obriga(m) a adotar todas e quaisquer providências que forem necessárias para assegurar satisfatória a prestação dos serviços.

1.4 - Os órgãos/entes não se obrigam a firmar as contratações que poderão advir do Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

2. DA ADMINISTRAÇÃO DA PRESENTE DE REGISTRO DE PREÇOS:

2.1 - A Administração ou Gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração.

3. DA SOLICITAÇÃO:

3.1 - A Administração deverá emitir Ordens de Serviço (OS), ou instrumento equivalente, ormulada à Prefeitura Municipal de Cabeceiras, responsável pelo gerenciamento do Sistema.

3.2 – Na OS ou documento equivalente deverá está declarado a Dotação Orçamentária que suprirá a despesa, contendo pelo menos a Fonte, a Classificação Funcional e o Elemento de Despesa.

4. DO PREÇO, ESPECIFICAÇÃO:

4.1 - Os preços ofertados na especificação, marca do item, empresa e representante legal encontram-se enunciados nesta ata.

5. DO ITEM:

5.1 – O Item deverá estar em perfeitas condições de utilização/ e em total conformidade com as especificações constantes do anexo I do edital de Pregão eletrônico nº 004/2024 – PMC/PI.

6. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

6.1 - A Ata de Registro de Preços, ora firmada entre a Prefeitura Municipal de Cabeceiras, representando os órgãos/entes aderentes, e a(s) Detentora(s), terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogada, por até idêntico período, quando a proposta continuar se mostrando vantajosa, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Cabeceiras e aceitação das partes.

6.1.1. A(s) detentora(s) (Empresa) da Ata de Registro de Preços deverá manifestar, por escrito, seu eventual interesse na prorrogação do ajuste, em prazo não inferior a 30 (trinta) dias do término da vigência desta Ata. A ausência do pronunciamento, dentro do prazo, dará ensejo à Prefeitura Municipal de Cabeceiras, a seu exclusivo critério, de promover nova licitação, item, descabendo à detentora o direito a qualquer recurso ou indenização.

6.2 - À Prefeitura Municipal de Cabeceiras /PI, no atendimento do interesse público, fica assegurado o direito de exigir que a detentora, conforme o caso, prossiga na execução do ajuste, pelo período de até 90 (noventa) dias, a fim de evitar brusca interrupção no fornecimento, caso esta Ata com força de contrato não seja prorrogada, na forma do subitem acima.

7. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:

7.1 – os serviços devem ser prestados imediatamente após a emissão da OS, obedecendo o cronograma do Município

8.1 - O pagamento será feito por crédito em conta corrente, até o 30º (trigésimo) dia a contar da data

em que for atestado da prestação dos serviços pelo órgão/ente mediante apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura, ou após a sua representação, sanadas as irregularidades constatadas.

8.2. – Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar ao órgão/ente, os documentos abaixo relacionados:

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista– CNDT emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho, devidamente atualizada.
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado.
- c) Certidão de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

8.3. – Nenhum pagamento será efetuado à Licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

8.4. – Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

- a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e
- b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo fornecimento do material, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9. DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO:

9.1 - Os pedidos de liberação serão efetuados pela Prefeitura Municipal de Cabeceiras, por seus órgãos e unidades, responsável pela emissão de empenho, após liberação da equipe gerenciadora que deverá funcionar junto a Comissão Permanente de Licitação, responsável pela agilidade e encaminhamentos dos pedidos, bem como seu pronto atendimento.

10. DO CONTRATO:

10.1 - Durante o prazo de validade do registro, as empresas detentoras poderão ser convidadas a firmar contratações mediante autorização da Prefeitura Municipal de Cabeceiras observadas as condições fixadas neste instrumento, no Edital e as determinações contidas na legislação pertinente.

10.2 - O contrato para fornecimento poderá ser representado pela Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho, ou instrumento equivalente, sendo a sua celebração formalizada pelo recebimento ou retirada pela detentora da Ata de Registro de Preços, podendo ainda a Administração quando julgar conveniente, especialmente quando diante da necessidade de garantir os direitos e obrigações futuros, firmar contrato individual que possa resguardar no que tange às necessidades impostas para àquele contrato as partes em ajuste.

10.3 - Aplica-se aos contratos de fornecimento decorrentes de registro de preços o disposto na Lei Federal nº 14.333/2021, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.

11. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

11.1 - Cada objeto a ser contratado deverá autorizado pelo titular da Prefeitura Municipal de Cabeceiras, depois de requeridos por seus órgãos ou unidades;

11.2 - As empresas detentoras de preços registrados se obriga (m) a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

12. DAS PENALIDADES:

12.1 - A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de registro de preços, aceitar ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Cabeceiras, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legal

estabelecidas.

12.2 - No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cabeceiras, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

12.2.1- Advertência.

12.2.2 - Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste Edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

12.2.3 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

12.2.4 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

12.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir ao órgão/ente pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

12.4 - As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos por cada órgão/ente ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

12.5 - A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei.

13 – DOS PRAZOS, DE ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

13.1 – Os objetos deverão ser entregues de acordo com o cronograma da Prefeitura Municipal de Cabeceiras.

13.2 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) - Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) -Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1)- Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

c) - Outro prazo poderá ser acordado, desde que não reste prejuízos para a Administração.

14. READEQUAÇÃO DE PREÇOS:

14.1 - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do Registro

15 - RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas.

15.1 - Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

- 15.1.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;
- 15.1.2. a detentora não formalizar contrato individual decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.
- 15.1.3. a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços;
- 15.1.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;
- 15.1.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar sua redução;
- 15.1.6. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;
- 15.1.7. sempre que ficar constatado que a detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.
- 15.1.8. a comunicação de cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à Detentora, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no DOM/PI, pelo menos por uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias após a publicação.
- 15.1.9. Fica estabelecido que a detentora da ata deverão comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal de Cabeceiras, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para o recebimento de correspondência e outros documentos.

15.2 - Pela DETENTORA, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis.

15.2.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula 7, caso não aceitas as razões do pedido.

15.3 - A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, para assumirem o fornecimento do objeto da Ata de Registro de Preços, desde que concordem com o fornecimento nas mesmas condições propostas pela(s) detentora(s).

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 - O compromisso de aquisição de bens só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho, carta-contrato ou instrumento equivalente, decorrente da Ata de Registro de Preços.

17.4 - Os pedidos às detentoras da Ata, deverão ser efetuados através de ORDEM DE FORNECIMENTO e NOTA DE EMPENHO, protocolizados ou enviados através de “fac-símile” ou outra forma semelhante, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se sua cópia nos processos de liquidação e de requisição.

17.5 - A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e demais acréscimos necessários conforme disposição legal.

17.6 - Caso o fornecimento do objeto não corresponda às especificações editalícias e desta Ata, serão rescindidos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e nesta Ata.

17.7 - O preço a ser pago pela contratante será o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da Ata do S.R.P., independentemente da data de entrega do produto, ou de autorização de readequação através da Prefeitura Municipal de Cabeceiras, nesse intervalo de tempo.

17.8 - Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços negar-se a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo Correio, via AR ou sob registro, considerando-se como efetivamente recebido na data 24 (vinte e quatro horas) da data da postagem, para todos os efeitos legais.

17.9 - A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Cabeceiras, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

17.10 - As alterações contratuais obedecerão à Lei nº 14.133/2021

17.11 - Ao detentor da Ata cabe assegurar o fornecimento do material conforme definido na sua proposta e aceito pelo Pregoeiro, sem prejuízo de todas as disposições previstas no Código do Consumidor.

17.12 - Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata de S.R.P., é competente, por força de lei, o Foro da Cidade de Cabeceiras, observadas as disposições da lei em vigor

Cabeceiras /PI, ____ de _____ de 2024.

Contratante:

Prefeitura Municipal de Cabeceiras
Gerenciador do SRP PMC/PI

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTOS DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO ____/____

A empresa (razão social da licitante) _____ sediada no (endereço completo) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre todos os requisitos habilitatórios solicitados deste pregão eletrônico.

_____ Local/ Data

_____ Nome da empresa CNPJ Nome do responsável legal da empresa RG do responsável CPF do responsável

ANEXO V – DECLARAÇÃO CONJUNTA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO ____/____

DECLARAMOS, sob as penas da Lei, para os fins de habilitação, na Licitação Pregão Eletrônico nº ____/____, instaurado pelo o Município Cabeceiras -PI, que a empresa (nome e cnpj):

- 1 – A empresa., com endereço, inscrita no CNPJ sob o nº, Declara, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;
- 2 - Não está impedida de contratar com a Administração Pública;
- 3 - Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 4 - Não incorre nas demais condições impeditivas da Lei nº 14.133/2021.
- 5 - Que inexistem fatos impeditivos a sua habilitação.

_____ Local/ Data

_____ Nome da empresa CNPJ Nome do responsável legal da empresa RG do responsável CPF do responsável

ANEXO VI – FICHA TÉCNICA

Ficha Técnica Descritiva do Objeto					
Número do edital:					
Órgão comprador:					
Lote/Item	DESCRIÇÃO	QUANT	MARCA e MODELO	VAL UNIT.	VAL. TOTAL
Prazo de validade da proposta (em dias, conforme estabelecido no edital):					
Preço para o lote ou item (em R\$):					
Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).					
Declaramos, ainda, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. (Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP).					
Data:					

Observação: por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 5.13.4. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do certame na modalidade _____ nº _____, Processo nº _____/_____, DECLARO, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferiu Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)