



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 60/2022
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE
DATA DE ABERTURA: 18 DE AGOSTO DE 2022
LOCAL: Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, Praça Governador Ivo Silveira, nº 306 – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC, Sala de Licitações – 1º piso.
HORÁRIO: 14h

36F1BF4F4E49047AEDB9222B7B43FC7786F36963

1. PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designada pela Portaria nº 18.612, de 01 de agosto de 2022, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do **tipo menor preço por Lote**, regida pela Lei 10.520, de 17/07/02, pelo Decreto Municipal nº 2.325, de 27/11/02 e Lei nº 8.666 de 21/06/93, com suas alterações posteriores.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para atualização do Cadastro Imobiliário, Geoprocessamento e treinamento para o Setor Tributário do Município, conforme especificações contidas nos anexos I, II e III partes integrantes deste edital.

2.2. Integra este processo os seguintes anexos:

ANEXO I – OBJETO

ANEXO II - TERMO DE REFERENCIA

ANEXO III – MINUTA CONTRATUAL

2.3. Valor Máximo previsto de **R\$ 1.180.574,73** (hum milhão cento e oitenta mil quinhentos e setenta e quatro reais e setenta e três centavos).

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá por conta dos seguintes recursos orçamentários: **Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento: 03.001.2003.4490.39.99 (25.01.83.000117) - PNAFM**

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas às exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

4.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

4.2.1 – Concoratárias ou em processo de falência;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

4.2.2 – Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

4.2.3 – Estrangeiras que não funcionem no país.

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

5.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3 – Na hipótese de instrumento particular de procuração, o proponente deverá apresentar juntamente ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa interessada, na qual demonstre que quem lhe outorgou os poderes possuía competência para tanto.

5.4 – O credenciamento poderá ser feito a qualquer momento na licitação, sendo que o novo credenciado poderá ofertar lances somente durante a sessão de julgamento, somente a partir do seu credenciamento, ficando precluso o seu direito de interpor recurso no que se refere a fatos ou situações que ocorreram antes do seu credenciamento.

5.5 – Será admitido apenas (01) um representante para cada licitante credenciado, permitindo-se sua substituição, desde que com os poderes necessários ao credenciamento.

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

5.7. E em havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.8. E a não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.9. Para os licitantes que queiram se beneficiar das prerrogativas da Lei Complementar n. 123/06, devem apresentar a Certidão Simplificada da Junta Comercial da sede da empresa ou do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme a forma da constituição empresarial;

5.9.1. A documentação deverá ser entregue FORA dos envelopes de proposta e habilitação, podendo sê-los em original, ou autenticados em Cartório ou na Prefeitura Municipal munidos do original.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A **Proposta de Preços** e os documentos que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender os seguintes requisitos:

a) Envelope 1: Proposta de Preços

b) Envelope 2: Documentação de Habilitação, composto pelos Documentos de Habilitação exigidos no item 9 deste Edital.

6.1.1. Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os dizeres:

ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 60/2022
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ

ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 60/2022
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ

6.2. Cada **proposta de preço** deverá obedecer ao que segue, sendo que a sua apresentação implicará na aceitação das condições descritas neste Edital:

6.2.1. Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, **devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.**

6.2.2. Indicar nome ou **razão social do proponente**, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como: nome, profissão, CPF e/ou Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa.

6.2.3 - Validade da Proposta que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**;

6.2.4. Ser apresentada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e seu **anexo I (OBJETO)**, em moeda corrente nacional (R\$ 1,00), expressos em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta;

6.2.5. Constar preço unitário e total por LOTE. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último;

6.2.6. Nos preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, inclusive de frete e impostos, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sendo para todos os efeitos o qual se presumirá assim independentemente de declaração;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

6.2.7. Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.3 – Declaração expressa de que não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

6.4 – Declaração expressa do representante legal da licitante, de que seu proprietário ou sócio, nos últimos 6 (seis) meses não ocupou o cargo de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, ou auxiliar direto do Prefeito, bem como no mesmo período, não possuiu vínculo de matrimônio, parentesco afim ou consanguíneo até segundo grau, igualmente por adoção, com pessoas que tenha exercido os cargos mencionados. (Art. 75 da Lei Orgânica Municipal)

6.5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os bens serem fornecidos a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz sem ônus adicionais.

6.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.7. A apresentação de proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.8. O preço ofertado permanecerá fixo e sem reajuste.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. As Propostas serão **juagadas e adjudicadas por LOTE**, conforme definidos neste Edital e seus Anexos.

7.2. Serão classificados pelo Pregoeiro, o proponente que apresentar a proposta de menor preço, definido no objeto deste Edital e seus Anexos e, as propostas com preços até 10% superior àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas.

7.3. Aos proponentes classificados conforme subitem 7.1., será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

7.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste Edital.

7.5. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva (de lances) e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

7.6. O pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivamente a respeito.

7.7. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, assegurado o direito de atualizar seus dados no ato, ou, conforme documentação apresentada na própria sessão, quando for o caso. Passando-se neste caso abertura do Envelope de Habilitação.

7.8. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.

7.9. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o regoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicada a aquisição, definida no objeto deste Edital e seus Anexos.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

7.10. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

7.11. Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada, bem como quando cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital e que apresentem preço baseado exclusivamente em propostas dos demais licitantes.

7.12. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

7.13. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

7.14- Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação;

7.15 –Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta com poderes para esse fim; e

7.16– A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos constantes dos documentos apresentados dentro do envelope Documentação.

8. DEMONSTRAÇÃO/ AMOSTRA DOS PRODUTOS

8.1 – Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma Etapa de Amostra, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei Federal nº 8.666/93.

8.2 – A data, horário e local para realização da Etapa de Amostra será informado pelo Pregoeiro.

8.2.1 – Ao final da Etapa de Amostra, a comissão especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em ata o resultado e encaminhará ao pregoeiro e à sua equipe de apoio.

8.2.2 – Caso a licitante convocada para a avaliação, não compareça em dia e hora e previamente agendados para a realização da Etapa de Amostra, será automaticamente desclassificada pela comissão avaliadora.

8.2.3 – Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos deste edital, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

8.2.4 – **O município fornecerá na Etapa de Amostra:**

8.2.4.1 – A sala de Licitações com bancada ou mesa e cadeiras para uso na apresentação;

8.2.4.2 – Ponto de energia elétrica (220V ou 110V);

8.2.4.3 – Um ponto de acesso à internet por rede cabeado ou wifi sem bloqueios ou restrições.

8.2.5 – **A licitante** ficará responsável por providenciar computador ou notebook para a apresentação.

8.2.6 – A licitante será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema e trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

8.2.7 – O objetivo da avaliação é testar se o funcionamento é satisfatório em uma situação real, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste edital.

8.2.8 – Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

8.2.9 – O representante da licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do local, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

8.2.10 – Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste edital.

8.2.11 – A etapa de amostra consiste na validação dos requisitos mínimos no **Anexo II, nas tabelas de Características e Funcionalidades previstas no item 3.4.4** deste Edital.

8.2.12 – Não há interesse público, nem atende aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na lei federal nº 8.666/93, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente o ente público, obrigando a expansão exagerada das capacidades e disponíveis de links de banda larga para que o tempo de processamento seja condizente com o que de boas práticas de atendimento e serviços públicos.

8.2.13 – É necessário que o sistema contratado previsto neste edital, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela Contratante, sem necessidade de aumento de recursos;

8.2.14 - Cada licitante terá o prazo máximo de até 5 (cinco) horas para a sua apresentação.

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

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

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

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. A documentação exigida para **habilitação** nesta licitação, é a que segue:

9.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e correspondente alteração, caso existente, devidamente registrado e em cópia autenticada, ou acompanhamento do original, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações e outras que assim o exijam, acompanhamento de documentos de eleição de seus administradores (se for apresentado na fase de CREDENCIAMENTO fica dispensada nesta fase);

9.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);

9.1.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos;

9.1.4. Prova de regularidade tributária para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou desse da Licitante, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos;

9.1.5. Prova de regularidade tributária para com a **Fazenda Federal** – Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União;

9.1.6. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

9.1.7. Certidões Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio do





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

licitante através dos sistemas **e-Proc e SAJ**, cuja data de emissão não seja anterior a 60 (sessenta) dias que precedem à data da sessão inaugural;

9.1.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**);

9.1.9. Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (**Não emprega menores de idade**).

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

9.1.11. Apresentar comprovante de inscrição junto ao Ministério da Defesa, nas Categorias A ou C.

9.1.12. A proponente deverá apresentar **Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido por órgão público ou privado, comprovando que **ela ou seu responsável técnico** tenha executado serviços de Levantamento Cadastral Imobiliário ou equivalente, de pelo menos 2.925 (duas mil novecentos e vinte e cinco) unidades imobiliárias, correspondente a 50% do total estimado, devidamente registrado no CREA ou CAU ou CFT, **acompanhado da Certidão de Acervo Técnico (CAT)**. O(s) atestado(s) a ser apresentado(s) deverá(ão) constar o carimbo do CREA ou CAU ou CFT, devendo os dados constantes desse carimbo corresponder com o acervo apresentado.

9.1.13. A proponente deverá apresentar **Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido por órgão público ou privado, comprovando a execução de serviços de Fornecimento de Sistema de Informações Geográficas (SIG) ou Sistema de Geoprocessamento ou equivalente.

9.2. A documentação exigida para habilitação poderá ser substituída por Certificado de Registro Cadastral (**CRC**) dentro do prazo de validade, emitido pela Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, de acordo com a legislação vigente, assegurado ao cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.

9.3. Não será aceito para fins de habilitação, o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por outro órgão público, devendo o interessado cadastrado em outro órgão apresentar a documentação estabelecida no item 9.1. (Decisão TCU 214/97)

9.4. Os documentos necessários à habilitação, quando apresentados por qualquer processo de cópia, deverão estar acompanhados do seu original ou autenticados por cartório competente ou pelo Pregoeiro.

9.5. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar embalados em envelope não transparente denominado: **ENVELOPE 02: DOCUMENTAÇÃO**.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

10.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

10.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

11 – DOS RECURSOS

11.1. Durante a sessão de abertura das propostas declarado o(s) vencedor(es), qualquer Licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, que serão restritas aos motivos já expostos quando da interposição de recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.3 Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

11.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e se oral, será reduzida a termo em ata.

11.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, Comissão Permanente de Licitação, sito à Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Centro, nesta Cidade, nos dias úteis no horário das 12:00 às 18:00 horas. **Não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.**

12 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

12.1 - Entregar o objeto licitado em prazo não superior ao máximo estipulado no Termo de Referência. Caso a entrega não seja feita dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa estabelecida neste edital.

12.2 - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação do serviço, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales refeição, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

12.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.4. Substituir de imediato, às suas expensas, o objeto do contrato que não se adequar às especificações constantes deste contrato.

12.5. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de Santo Amaro da Imperatriz.

12.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.

12.7. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referidas aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município.

12.8. Responder integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

12.9 – A CONTRATADA não será responsável:

12.9.1 – Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

12.9.2 – Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidade não previstos neste edital e no Contrato a ser assinado com o Município.

12.9.3 – O Município não aceitará sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

12.9.4 – A contratada deverá cumprir, ainda, todas as obrigações elencadas no Termo de Referência (Anexo II).

13 – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

13.1 – O Município depois de empenhada e encaminhada a Solicitação de Fornecimento, compromete-se a:

13.1.1 – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

13.1.2 – Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal;

13.1.3 – Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

13.1.4 – Rejeitar, em todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa;

13.1.5 – Comunicar as empresas, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para correção das falhas.

14. DAS CONTRATAÇÕES

14.1 – A proponente vencedora será convocada para a assinatura do CONTRATO, cuja minuta está em anexo, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da adjudicação.

14.2 – Não assinado o contrato no prazo fixado ou na prorrogação, o licitante vencedor perderá o direito à contratação, sofrerá aplicação de multa igual a 20% (vinte por cento) do valor da proposta e ficará, temporariamente, suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a Prefeitura pelo período de 12 (doze) meses;

14.3. Se o licitante vencedor não assinar o contrato no prazo estabelecido a Prefeitura poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo de acordo com o estabelecido na Lei 8.666/93;

14.4. Este edital e seus anexos farão parte do contrato a ser celebrado, como se nele estivessem transcritos;

14.5. O prazo do contrato de prestação de serviços será de 12(doze) meses, contatos a partir da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da lei 8666/93 e alterações posteriores.

14.6. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizados mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitando as condições prescritas na Lei Federal 8666/93.

15 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

15.1 – Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, modificada pela Lei 8.883/94, mediante recibo, o recebimento do objeto da presente licitação será de responsabilidade da Secretaria solicitante e será realizada da seguinte forma:

15.2 - Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

15.3 - 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 2 (dois) dias, 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 1 (um) dia, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, podendo valer como prova o recebi com a restrição de recebimento parcial.

c) O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente contado da data de entrega do(s) serviços uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

16 - DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1 - Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante, à vista do respectivo Termo de Recebimento provisório ou definitivo, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP.

16.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua apresentação válida.

16.3 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

17 – REAJUSTE/REEQUILIBRIO OU REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

17.1- Quanto ao Reequilíbrio Econômico-financeiro, fica estabelecido que:

17.1.1 – Conforme a Lei Federal nº 8.666/93 prevê em seu artigo 65 n alínea “d” do inciso II o Reequilíbrio Econômico-financeiro somente será concedido para restabelecer a relação que as partes pactuaram. A revisão contratual é a via jurídica idônea para proceder às alterações contratuais, para mais ou menos, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impedidos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

17.1.2 – A sazonalidade, a variação do preço de mercado e a pandemia do Covid-19 não são fatos que ensejam o direito ao reequilíbrio econômico. Bem como, a diminuição do retorno a ser





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

granjeado pelo particular (LUCRO), não gera o direito de reequilíbrio econômico, apenas gera reequilíbrio um fato imprevisível de consequências incalculáveis.

17.1.3 – Para que surja, em benefício do contratado, o direito ao reequilíbrio de qualquer contrato administrativo, é necessário que:

I – Após a vinculação do particular, tenha ocorrido um fato que não poderia ter sido previsto inicialmente;

II – Esse fato não tenha decorrido do comportamento do particular, ou seja, sua superveniência não se tenha verificado por culpa sua;

III – A solicitação de revisão deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa da contratada para aumento de preços e da Administração, para redução de preços;

17.1.4 – No caso de direito de Reequilíbrio Econômico a formalização da revisão deve conter os seguintes documentos:

I – Pedido inicial por parte da contratada e no caso de redução, deverá ter a manifestação do Município, deve ser protocolado na Secretaria requisitante;

II – Planilha proposta aberta contemplando detalhadamente os valores solicitados;

II – Documentação comprobatória da ocorrência do evento que produziu o desequilíbrio entre os custos estimados e os efetivamente existentes, tais como notas fiscais, escriturações fiscais e contábeis entre outros, do período da emissão da proposta e os mesmos documentos comprobatórios do período da solicitação. Devendo os documentos se tratar de produtos de mesma marca e especificações do objeto, serviço ou bens fornecidos;

IV – Poderá ser solicitado pelo Setor Jurídico outros documentos que a administração entender pertinentes a depender do caso concreto, para verificação dos valores solicitados e aprovação.

17.1.5 – No caso de Reequilíbrio Econômico, o mesmo deverá seguir as diretrizes da Planilha de composição orçamentária utilizada para formulação de preço pela prefeitura (SINAP, BNDES) e aplicando-se o desconto apresentado pela participante no certame; Onde será pago a variação dos custos nas datas estipuladas (custo SINAP/BNDES data da proposta – Custo SINAP/BNDES do pedido) descontando-se o lucro do BDI.

17.2 – Quanto ao REAJUSTE do contrato, fica estabelecido que:

17.2.1 – Os contratos menores de 12 (doze) meses (365 dias), não poderão sofrer reajustes, sendo os preços irremovíveis.

§ 1º Os contratos somente podem sofrer reajustamento de preços se tiver prazo de duração superior a 12 (doze) meses, sendo utilizado o índice IPCA-E.

17.2.2 – A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data da apresentação da proposta, e será aplicada das seguintes formas:

17.2.2.1 – No caso do contrato sofrer mais de uma prorrogação e gerar o direito de reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajuste concedido;

17.2.2.2 – No caso do contrato sofrer reequilíbrio econômico em sua totalidade, a periodicidade anual do reajuste passará a ser a data da aplicação do reequilíbrio, ou seja será concedido após 12 meses do reequilíbrio.

17.2.2.3 – No caso de reequilíbrio parcial dos itens do contrato, estes serão suprimidos do cálculo de reajuste anual, do período a qual sofreu o reajustamento.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

17.2.3 – Quando houver atraso na entrega do objeto ou na execução dos serviços por culpa da contratada, e que por isso gerou a prorrogação por prazo do contrato, o reajuste não será devido e nem obrigatório pelo Município.

17.2.4 – O reajuste somente será concedido mediante pedido da empresa contratada. Se a contratante aceitar a prorrogação/renovação de contrato, sem o pedido de reajuste, este não será concedido e terá direito precluso no período.

17.2.5 – Se a empresa até o término do contrato/obra não solicitou pedidos de reajuste ou reequilíbrio terá seu direito precluso.

17.2.6 – A contratada deverá efetuar a medição parcial dos serviços na data de aniversário do direito de reajuste, de modo a identificar, claramente, quais os serviços que foram executados antes e depois da referida data. Somente os serviços que forem realizados a partir da data de aniversário terão direito ao reajuste.

17.3 – Quanto a Repactuação dos Preços, fica estabelecido que:

17.3.1 – Neste contrato não será previsto Repactuação da Mão de Obra, e o índice será aplicado apenas sobre o valor do contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas hipóteses legais.

18.2 Na hipótese de apresentação de declaração falsa ou deixar de apresentar a documentação exigida para o certame, ficará impedido de contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital, no contrato e das demais cominações legais.

18.3 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

18.4 - Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito do Órgão Participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

18.5 - Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas no parágrafo anterior, serão conduzidos no âmbito da Secretaria de Administração e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

18.6 – Além dessas previstas, também são penalidades as previstas na minuta do contrato, inclusive multa, conforme Anexo, parte integrante deste processo.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública por parte de cada participante.

19.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.3. O resultado do presente certame será divulgado no órgão de imprensa oficial do Município, qual seja, o Diário Oficial dos Município.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

19.4.Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

19.5.Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.6.Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.7.Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente e fato superveniente e aceita pela Autoridade Superior, nos casos previstos na Lei.

19.8.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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

19.9.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 Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz - SC.

19.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

19.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

19.12. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, **deverá ser encaminhado, por escrito**, ao Pregoeiro, na Praça Governador Ivo Silveira, 306, Centro, nesta cidade, no prédio da Prefeitura, ou ainda, pelo telefone (48) 3245 4324 ou 4330 (Setor de Licitações)

19.12.1. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, não garantindo direitos aos participantes.

Santo Amaro da Imperatriz, 04 de agosto de 2.022.

RICARDO LAURO DA COSTA
Prefeito Municipal





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ANEXO I – OBJETO

Objeto: Contratação de empresa especializada para atualização do Cadastro Imobiliário, Geoprocessamento e treinamento para o Setor Tributário do Município.

PLANILHA FINANCEIRA					
LOTE	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	UNIDADE	QTD.	VALORES (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL DA ETAPA
1.1	LEVANTAMENTO CADASTRAL				
1.1.1	Fornecimento de Imagem de Satélite digital colorida e ortorretificada, com GSD de 40 cm ou melhor precisão, com data da imagem não anterior a 01/08/2021	Imagem	1	61.833,33	61.833,33
1.1.2	Análise e identificação das unidades imobiliárias com alteração cadastral	Hora	100	297,50	29.750,00
1.1.3	Levantamento in loco para a medição e coleta dos atributos e imagens das novas unidades imobiliárias ou unidades com aumento na área construída	Unidade Imobiliária	5.850	81,67	477.769,50
1.1.4	Vetorização, Geocodificação e complementação da Base Cartográfica, através de edição vetorial, representando as unidades imobiliárias	Unidade Imobiliária	5.850	24,1666	141.394,50
1.1.5	Mapeamento Móvel 360° (StreetView)	Km Linear	360	583,34	210.002,40
2.2	SISTEMAS				
2.2.1	Locação da Licença de uso mensal de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet	Mês	12	5.500,00	66.000,00
2.2.2	Locação da Licença de uso mensal de Sistema de Aprovação Digital de Projetos	Mês	12	4.500,00	54.000,00





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

2.2.3	Mapeamento dos fluxos de processos para implantação no Sistema Digital de Aprovação	Hora	150	297,50	44.625,00
2.2.4	Customização do Sistema de Informações Geográficas (SIG) para integração com o Sistema Tributário existente na Prefeitura	Hora	50	297,50	14.875,00
3.3	CONVERSÃO DE BASE DE DADOS				
3.3.1	Conversão e adequação de dados cartográficos e de atributos (lei, parâmetros, etc) do Plano Diretor Municipal	Hora	100	297,50	29.750,00
4.4	CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO				
4.4.1	Treinamento nos Sistemas	Hora	70	297,50	20.825,00
4.4.2	Serviços especializados Técnicos (quando solicitado)	Hora	100	297,50	29.750,00
	Total				1.180.574,73

Valor global da proposta: R\$.....(.....).

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega:.....

Declaro para os devidos fins, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições legais, para o cumprimento das obrigações objeto da licitação considerando ainda, na formulação dos custos da proposta de preços, todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, custos com embalagens, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o objeto licitado até a entrega definitiva.

Local, _____ / _____ / _____





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO, GEOPROCESSAMENTO E TREINAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NOS ANEXOS, PARTES INTEGRANTES DESTES EDITAIS.

1.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses para execução e entrega dos produtos, podendo a critério da administração ser prorrogado, de acordo com Lei 8.666/93 e suas alterações.

2. JUSTIFICATIVA

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

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

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





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

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

2.5. A solução proporcionará a Prefeitura Municipal, os seguintes benefícios:

2.5.1. Subsídios à prática de uma política tributária justa e eficiente em relação à arrecadação dos tributos próprios;

2.5.2. Fiscalização e regularização da lei de uso e ocupação do solo urbano, bem como a atualização e manutenção da base de logradouros e cadastro de imóveis.

2.5.3. A redução do tempo para liberação do alvará e demais licenças;

2.5.4. A atualização da base de imóveis legalizados e aumento de receita, através dos impostos decorrentes das construções (ISS, ITBI, IPTU e emolumentos);

2.5.5. Melhor fiscalização e regularização de obras;

2.5.6. Mais transparência para as atividades das secretarias envolvidas;

2.5.7. Aumento da eficiência das secretarias envolvidas, ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos;

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

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. DO FORNECIMENTO DE IMAGEM DE SATÉLITE DIGITAL

3.1.1. Fornecimento de imagem de satélite colorida, balanceada e georreferenciadas da área do município, com GSD de 40 centímetros ou com melhor precisão, com projeção UTM, referência SIRGAS2000.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 3.1.2. Cada imagem digital deverá ser ortorretificada, onde o produto final deverá apresentar precisão compatível com a cartografia na escala 1:5.000 ou melhor precisão.
- 3.1.3. A ortorretificação deverá ser realizada com o uso de das Curvas de Nível equidistantes a cada 50 cm a serem disponibilizadas pela Contratante.
- 3.1.4. A imagem a ser fornecida pode apresentar data de obtenção a partir de 01/08/2021.

3.2. DO LEVANTAMENTO CADASTRAL IMOBILIÁRIO

- 3.2.1. Nesta etapa deverá ser executada a atualização da Base de Dados do Cadastro Imobiliário, contemplando **5.850** (cinco mil e oitocentos e cinquenta) novas unidades imobiliárias ou unidades imobiliárias com aumento na área construída, identificadas através da utilização da imagem de satélite a serem fornecida.
- 3.2.2. Considera-se uma unidade imobiliária:
 - a) Casa
 - b) Apartamento
 - c) Sala/ Loja
 - d) Galpão
 - e) Edícula
 - f) Garagem
 - g) Telheiro
 - h) Box de Garagem/ Hobby Box
 - i) Terreno Baldio
- 3.2.3. A Contratada deverá promover reuniões mensais com a equipe técnica municipal designada pelo Município, visando informá-los sobre os trabalhos realizados naquele período.
- 3.2.4. A equipe Municipal definirá a ordem da sequência dos levantamentos a serem realizados, por Bairros de interesse, informando a Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para preparo do material necessário.
- 3.2.5. 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 Contribuinte/ Morador.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 3.2.6.** A contratada deverá realizar um levantamento sobre o acervo de informações existentes na Prefeitura Municipal, tanto em meio digital, quanto analógico e que sejam considerados necessários para a organização dos mais diversos cadastros, como o Imobiliário, e seus cadastros auxiliares;
- 3.2.7.** O Levantamento georreferenciado das edificações deverá ser obtido através de medições em campo, não sendo admitida a utilização de medidas oriundas de Restituição Estereofotogramétrica ou vetorização sobre a Imagem de Satélite prevista neste Termo de Referência.
- 3.2.8.** Os atributos e imagens digitais das unidades imobiliárias deverão ser coletados através de coletor de dados digital com câmera digital acoplada ou integrada, com resolução mínima de 5,0 (cinco) megapixels, através de aplicativo de Coleta, de acordo com os dados constantes no Boletim de Cadastro Imobiliário existente no Município.
- 3.2.9.** Quando não for possível proceder com a medição ou coleta de dados e imagens de algum imóvel, deverá constar no Croqui e posteriormente no Banco de Dados, o motivo:
- Proprietário ausente ou;
 - Levantamento não autorizado pelo proprietário ou;
 - Edificação não habitada;
- 3.2.10.** Deverão ser programadas equipes para trabalhar aos sábados quando necessário, a fim de realizar uma revisita aos locais em que os proprietários estavam ausentes. Cumpridos os procedimentos nos casos em que ocorrer a ausência do responsável ou o impedimento da equipe responsável pelo levantamento a área construída será estimada a partir de elementos existentes na Imagem de Satélite prevista neste Termo de Referência, com respectivo desconto de beiral.
- 3.2.11.** Deverá ser realizada a edição vetorial dos Croquis retornados do Levantamento em campo, em especial as Edificações levantadas, representando-as graficamente utilizando as medidas obtidas em campo, bem como proceder com a sua geocodificação.
- 3.2.12.** A Contratada deverá proceder com a edição vetorial e geocodificação dos Lotes de Loteamentos aprovados e não implantados;
- 3.2.13.** A Base de Dados espacial deverá conter no mínimo os Distritos, Setores, Bairros, Quadras, Seções/ Segmentos de Logradouro, Lotes e Edificações, onde os elementos cartográficos deverão ser representados e identificados com geocodificação conforme abaixo:





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

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

3.2.14. 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, conforme abaixo:

- A Notificação deverá ser gerada em arquivo no formato PDF;
- Deverá constar no mínimo a foto de fachada do imóvel, Mapa de Localização destacando o Imóvel, e diferença da área construída e/ou área territorial, que será comparada com a atualmente existente no Sistema Tributário.

3.2.15. A notificação será disponibilizada para consulta por parte dos Contribuintes, diretamente no site da Prefeitura.

3.2.16. Ficará a cargo da Contratada, a geração de arquivo de dados com todas as alterações e novos cadastros, que deverá ser definido de comum acordo com a equipe técnica Municipal, para importação destes no Sistema de Gestão Tributária existente.

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





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 3.3.1.** Nesta etapa será executado o mapeamento móvel terrestre com o auxílio de câmera 360°, transportada por veículo de varredura contínua in loco.
- 3.3.2.** Deverão ser coletadas imagens 360° dos logradouros do município, de forma com que se possa ter informação detalhadas a respeito das características dos imóveis, com representação de suas respectivas fachadas frontais e laterais em caso de esquina.
- 3.3.3.** A coleta das imagens deverá utilizar técnicas de mapeamento móvel através de um conjunto de sensores integrados possibilitando a precisão no posicionamento das imagens coletadas.
- 3.3.4.** O mapeamento móvel 360° será executado em aproximadamente 360 (trezentos e sessenta) km lineares (logradouros).
- 3.3.5.** As imagens obtidas deverão estar georreferenciadas ao Sistema de Referência SIRGAS 2000 e dispostas na Projeção Cartográfica Universal Transversa de Mercator (UTM).
- 3.3.6.** A distância máxima entre a câmera para obtenção de imagens 360° e a testada dos imóveis, será de 12 m.
- 3.3.7.** Os arquivos de imagem deverão apresentar uma dimensão de 8.000 x 4.000 pixels, no formato JPG.
- 3.3.8.** A acurácia posicional das imagens deverá ser de no mínimo 1m e a precisão do azimute, inferior a 5°.
- 3.3.9.** O intervalo de captura das imagens não deverá ultrapassar os 5 (cinco) metros.
- 3.3.10.** As imagens obtidas deverão possibilitar a visualização do tipo e do número de pavimentos, bem como a existência de guias, sarjetas, calçadas e numeração de fachada dos imóveis, quando existente e visíveis ao nível do logradouro.
- 3.3.11.** O processo de Geocodificação das imagens, dar-se-á por meio de análise de proximidade.
- 3.3.12.** O posicionamento deverá ser feito através de sistema de Antena GNSS L1/L2.
- 3.3.13.** A resolução mínima total da imagem será de 5 (cinco) megapixels, com utilização de 6 câmeras independentes no processo de coleta (resolução total das 6 imagens = 30 megapixels).
- 3.3.14.** A velocidade de obtenção das imagens será de 9fps (frames por segundo).
- 3.3.15.** O equipamento denominado DMI (Distance Measurement Instrument), deverá, obrigatoriamente estar integrado ao processo de obtenção das imagens.
- 3.3.16.** A base de apoio utilizada no pós-processamento dos dados, não poderá exceder a distância de 25 km com relação à estação de coleta das imagens 360°.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

3.3.17. O mapeamento móvel a ser executado nesta etapa subsidiará o trabalho de captura da foto frontal dos imóveis existentes sem alteração na área construída detectada e outras informações de infraestrutura urbana, tais como: Pavimentação dos Logradouros, número de pavimentos do imóvel, numeração de porta, disponibilização de oferta imobiliária, iluminação pública, uso principal do imóvel e presença de calçadas.

3.3.18. As imagens do mapeamento móvel terrestre 360°, deverão constar no Sistema de Informações Geográficas (SIG), sendo que ficará a cargo da contratada as atividades de integrações, parametrizações, modelagens e conversões necessárias para a carga no Sistema.

3.4. SISTEMAS

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

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

3.4.3. Base de Dados do Banco de Dado PostgreSQL contendo os atributos, fotos de fachadas existentes e dados espaciais geocodificados dos Bairros, Distritos, Setores, Quadras, Logradouros, Lotes, Edificações, Piscinas e Zoneamentos;

3.4.4. Características Técnicas e Funcionalidades do Sistema.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA SIG EM AMBIENTE INTRANET (REDE INTERNA) E INTERNET (SITE DA PREFEITURA)		
ITEM	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIA
1.	Ter suporte aos principais navegadores de internet atualmente disponíveis, no mínimo, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome	X
2.	Não necessitar instalação de plug-ins, applets, activeX ou qualquer componente nas estações cliente para seu funcionamento	X
3.	Sistema responsivo, apresentando compatibilidade com dispositivos móveis (smartphone) para no mínimo as Funcionalidades em ambiente internet, de acesso público que será disponibilizado através do site da Prefeitura	X





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

4.	O Sistema deve apresentar Mapa de Navegação e funcionalidades que possuem interatividade com o mesmo (Ex.: Consulta de Dados, Análise Espacial, Tematização, Edição Cartográfica, etc), tanto para uso em duas dimensões quanto em três dimensões		X
5.	O Sistema deverá operar através de navegador de internet, admitindo-se para as funcionalidades de Edição Cartográfica a utilização de Sistema Desktop, desenvolvido ou customizado, desde que acessando diretamente a Base de Dados corporativa, sem procedimentos de importação/ exportação de dados, e que apresente as funcionalidades mínimas exigidas		X
FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA SIG EM AMBIENTE INTRANET (ACESSO RESTRITO)			
ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIA
1.	Consulta de Dados	Criação de expressões de consulta pelo usuário, selecionando a Camada/ Layer, o item de cadastro, operador e valor de interesse, e que permita o cruzamento de duas ou mais Camadas	X
2.	Consulta de Dados	Possibilidade de delimitar área de expressão de consulta através de Atributos (Distrito ou Setor ou Bairro ou Logradouro), e ainda através de área definida pelo usuário (Polígono ou Retângulo)	X
3.	Consulta de Dados	Localizar imóvel através de Endereço, selecionando o nome do Logradouro e número do imóvel	X
4.	Consulta de Dados	Localizar imóvel através de Inscrição Imobiliária, selecionando o Distrito, Setor, Quadra e Lote	X
5.	Consulta de Dados	Localizar Edifício por nome de Edifício	
6.	Consulta de Dados	Localizar Loteamento (destacar todos os Lotes do Loteamento), Quadra (destacar somente os Lotes da Quadra selecionada) ou Lote de Loteamento	X
7.	Consulta de Dados	Localizar Quadra através do número da Quadra, selecionando o Distrito, Setor e Quadra	X
8.	Consulta de Dados	Localizar Distrito através do nome do Distrito	
9.	Consulta de Dados	Localizar Setor através do nome do Setor, selecionando o Distrito a qual o mesmo pertence	
10.	Consulta de Dados	Localizar Bairro através do nome do Bairro	X
11.	Consulta de Dados	Localizar imóveis de Contribuinte através de Nome ou parte do Nome ou CPF/CNPJ	X
12.	Consulta de Dados	Visualização de dados das Pessoas/ Contribuintes	X





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

13.	Consulta de Dados	Visualização de dados de determinado imóvel apontado pelo usuário, inclusive com a imagem frontal e Planta Cartográfica do mesmo	X
14.	Consulta de Dados	Visualização do histórico de alterações cartográficas (demonstrando o Croqui do mesmo antes e atual após alteração) e de atributos de imóvel selecionado pelo usuário	X
15.	Consulta de Dados	Geração e visualização de Memorial Descritivo de imóvel, apresentando Croqui com os lotes confrontantes, contribuintes confrontantes e coordenadas dos vértices	X
16.	Consulta de Dados	Visualização e impressão de dados de determinada Planta de Quadra apontada pelo usuário, gerada a partir da Base de Dados e refletindo a situação atual da mesma, apresentando a Planta Cartográfica da mesma contendo os Lotes, Edificações, Logradouros, Área dos Lotes (texto), Testadas (texto), Área Construída de cada unidade (texto), Tipo de Edificação de cada unidade (texto), escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
17.	Consulta de Dados	Visualização de dados dos logradouros, inclusive com as imagens das Seções	X
18.	Consulta de Dados	Visualizar dados de Zoneamento	
19.	Consulta de Dados	Realizar Consulta de Viabilidade para Parcelamento/ Desmembramento	X
20.	Consulta de Dados	Realizar Consulta de Viabilidade para Funcionamento, permitindo ao usuário a seleção dos usos/ atividades de interesse	X
21.	Consulta de Dados	Possibilidade de selecionar dois ou mais Lotes adjacentes, para geração da Consulta de Viabilidade, listando na mesma, as informações de todos os Lotes selecionados, bem como demonstrando a área total resultante, área total construída resultante, e testadas resultantes, tudo de acordo com a seleção do usuário	X
22.	Consulta de Dados	Geração e visualização nas Consultas de Viabilidade, imagem do imóvel, croqui de localização, metragens/áreas, parâmetros do zoneamento, usos permitidos ou permissíveis e código de autenticação	X
23.	Análise Espacial	Realizar cálculo de medidas lineares e áreas (inclusive com opção de precisão (snap))	X





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

24.	Análise Espacial	Possibilidade de o usuário selecionar entidade espacial no Mapa de Navegação, ou através de ponto ou linha ou polígono desenhado(s) pelo usuário, para origem da análise de entorno (Buffer) pretendida	X
25.	Análise Espacial	Geração de Mapa de Calor (Heat Maps) para qualquer camada que possuir um ou mais itens de Cadastro	X
26.	Atendimento ao Contribuinte	Cadastrar Requerimento de Contribuinte acerca de divergências de Cadastro, possibilitando selecionar os itens de Cadastro apontados como divergentes	X
27.	Atendimento ao Contribuinte	Apresentar estatísticas para cada item de Cadastro (item de BCI) constante nos Requerimentos abertos	
28.	Atendimento ao Contribuinte	Apresentar consulta de Requerimentos por data inicial e data final definidas pelo usuário	X
29.	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A4 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
30.	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A3 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
31.	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A2 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
32.	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A1 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
33.	Impressão/ Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A0 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	
34.	Impressão/ Exportação de Dados	Exportação de camada selecionada pelo usuário para o formato SHP, DXF e KML	X





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

35.	Impressão/ Exportação de Dados	Os relatórios gerados deverão apresentar a opção de exportação para PDF e XLS (ou XLSX ou CSV)	X
36.	Impressão/ Exportação de Dados	Reimprimir Consultas de Viabilidade realizadas, requerimentos de atendimento, através de Código de Autenticação	X
37.	Interoperabilidade	Apresentar Interoperabilidade da Base dos Dados devendo utilizar padrões do Open Geospatial Consortium (OGC), no mínimo Web Map Services (WMS) e Web Feature Service (WFS), bem como a possibilidade de carregamento/ vinculação de fontes externas como OpenStreetMap, entre outros	X
38.	Tematização	Geração de Mapas Temáticos de Valores únicos de forma dinâmica (gerado no momento da requisição do usuário)	X
39.	Tematização	Geração de Mapas Temáticos de Intervalo de Classes de forma dinâmica (gerado no momento da requisição do usuário)	X
40.	Tematização	Definição de cores para tematização por Valores únicos	
41.	Tematização	Definição de cores para tematização por Intervalo de Classes	
42.	Tematização	Definição do número de intervalos para tematização por Intervalo de Classes	
43.	Tematização	Geração de Mapas Temáticos para qualquer camada que possuir um ou mais itens de Cadastro	X
44.	Estatísticas	Geração de dados estatísticos para qualquer camada que possuir um ou mais itens de Cadastro	X
45.	Estatísticas	Possibilidade de delimitar área de interesse através de Distrito ou Setor ou Bairro	
46.	Estatísticas	Apresentar informações do item de Cadastro selecionado, apresentando quantitativo, percentual e gráfico (coluna ou pizza)	X
47.	Estatísticas	Ao gerar estatísticas do item de Cadastro, possibilitar ao usuário também visualizar os gráficos diretamente o mapa de navegação (exemplo: no centro de cada Bairro) de acordo com a delimitação selecionada (Distrito ou Setor ou Bairro), permitindo assim, uma visão especializada do item de interesse	X
48.	Edição Cartográfica	Possuir ferramenta de precisão (snap), no mínimo para fim de linha/ polilinha ou ponto	X





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

		(endpoint) e meio de linha/ polilinha (midpoint), perpendicular, intersecção	
49.	Edição Cartográfica	Possibilidade de incluir/ anexar imagem raster ortorectificada para apoio nas operações cartográficas	X
50.	Edição Cartográfica	Possibilidade de incluir/ anexar arquivo em formato DWG e DXF para apoio nas operações cartográficas	X
51.	Edição Cartográfica	Possibilidade de visualizar a(s) imagem(ns) digital(ais) de Lote selecionado pelo usuário, armazenada no Banco de Dados para apoio nas operações cartográficas	X
52.	Edição Cartográfica	Possibilidade de carregar apenas uma Planta de Quadra ou apenas um Lote definido pelo usuário para realização das operações de Edição Cartográfica	X
53.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Lote (salvando no Banco de Dados a geometria, inscrição imobiliária (Distrito, Setor, Quadra e Lote), área do Lote, testada (s) com seus respectivos Logradouro e Seção, ocupação do Lote (Baldio ou Construído) e Situação na Quadra (meio de quadra, esquina ou encravado))	X
54.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Edificação (salvando no Banco de Dados a geometria, inscrição imobiliária (Distrito, Setor, Quadra, Lote, Edificação/ Unidade), área da Edificação/ Unidade, Tipo de Edificação, Pavimento da Unidade)	X
55.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Logradouro e Seções/ Segmento (salvando no Banco de Dados a geométrica, Código do Logradouro + Código da Seção/ Segmento (métrico) + Lado da Seção, comprimento)	X
56.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Quadra (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra, área da Quadra)	X
57.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Distrito (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Distrito, nome do Distrito, área do Distrito)	
58.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Setor (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Distrito + Código do Setor, nome do Setor, área do Setor)	
59.	Edição	Incluir e geocodificar Bairro (salvando no Banco	





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

	Cartográfica	de Dados a geometria, Código do Bairro, nome do Bairro, área do Bairro)	
60.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Zoneamento (salvando no Banco de Dados a geometria, Código do Zoneamento, área do zoneamento, cor do zoneamento (conforme Mapa aprovado em Lei))	X
61.	Edição Cartográfica	Incluir e geocodificar Hidrografia (salvando no Banco de Dados a geometria, Código da Hidrografia, nome da Hidrografia, Tipo de Hidrografia (Rio, Vala, Lagoa, etc)	X
62.	Edição Cartográfica	Excluir Lote (Lote e todas as entidades vinculadas ao mesmo)	X
63.	Edição Cartográfica	Excluir Edificação/ Unidade (atualizar os campos área total construída, número de unidades no Lote, Ocupação do Lote)	X
64.	Edição Cartográfica	Excluir Logradouro e Seções	X
65.	Edição Cartográfica	Excluir Quadra (Quadra e todas as entidades vinculadas na mesma)	X
66.	Edição Cartográfica	Excluir Distrito	
67.	Edição Cartográfica	Excluir Setor	
68.	Edição Cartográfica	Excluir Bairro	
69.	Edição Cartográfica	Excluir Meio-fio/Calçada	
70.	Edição Cartográfica	Excluir Zoneamento	X
71.	Edição Cartográfica	Excluir Hidrografia	
72.	Edição Cartográfica	Realizar Desmembramentos (todos os procedimentos de cadastro envolvidos no desmembramento devem estar presentes e atualizados ao fim do processo, como atualização da área do Lote, Testada, Área Total Construída, Total de unidades)	X
73.	Edição Cartográfica	Realizar Unificação de Lote (atualizar geometria, área construída, área total construída, número de unidades no Lote, Ocupação do Lote (Baldio ou Construído) e Situação na Quadra (meio de quadra, esquina ou encravado), testada (s))	X
74.	Edição Cartográfica	Realizar Recodificação de Lote, Edificação, Testadas, Logradouro e Seções, Quadra e Zoneamento (todos os procedimentos de	X





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

		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)	
75.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Contribuinte/ Proprietário	X
76.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Pessoa	X
77.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Distrito	
78.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Setor	
79.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Bairro	
80.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Quadra	
81.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Lote	X
82.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Edificação/ Unidade	X
83.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Logradouro e Seções	X
84.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Parâmetros de Zoneamento	X
85.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Usos (atividades) de Zoneamento	X
86.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Sub usos (subatividades) de Zoneamento	X
87.	Edição de Atributos	Vincular ou desvincular um ou mais Sub usos (subatividades) a determinado Zoneamento selecionado pelo usuário	X
88.	Edição de Atributos	Possibilidade de definir estudos de impacto (vizinhança ou trânsito ou outro criado pelo usuário) a determinado Sub uso (subatividade) em determinado Zoneamento selecionado pelo usuário	X
89.	Edição de Atributos	Incluir/ Excluir/ Alterar Hidrografia	
90.	Edição de Atributos	Replicar uma ou mais unidades imobiliárias (demonstrar na criação de um Edifício com 10 (dez) andares	X
91.	Edição de Atributos	Vincular imagem de documentos (CPF, RG, CNH, etc) a determinado imóvel	X
92.	Edição de	Incluir, excluir, alterar itens de cadastro, ou seja,	X





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

	Atributos	customizar campos de dados, definindo o nome do campo e o tipo de entrada de dados (numérico, texto, seleção, multiseleção, multiseleção com quantitativo) vinculando o mesmo a sua respectiva Camada (Layer)	
93.	Edição de Atributos	Os itens criados deverão estar disponíveis/visíveis nas funcionalidades de Identificação/Edição de Atributos da Camada, Mapa Temático, Criação de expressões de consultas, Mapa de Calor e Estatísticas	X
94.	Navegação	Aproximar (Zoom in)	X
95.	Navegação	Afastar (Zoom out)	X
96.	Navegação	Arrasto (Pan)	X
97.	Navegação	Visão Geral (Zoom extensão)	
98.	Navegação	Visão anterior	
99.	Navegação	Uso de scroll do mouse para Aproximar e Afastar	
100.	Manutenção de Usuários	Incluir, Alterar e Excluir Perfil de Usuário	X
101.	Manutenção de Usuários	Incluir, Alterar e Excluir Usuários	X
102.	Manutenção de Usuários	Vincular Usuário (s) a determinado Perfil	X
103.	Manutenção de Usuários	Configuração da utilização/ visualização de Camadas em determinado Perfil	X
104.	Manutenção de Usuários	Configuração do estilo de apresentação das Camadas disponíveis no Mapa de Navegação, definindo tipo de preenchimento (cor e estilo) e cor de borda para polígonos, estilo e cor para Linha/ Polilinha, estilo, tamanho e cor para Ponto, bem como a transparência (polígono, linha, ponto e imagem raster) dos mesmos	X
105.	Manutenção de Usuários	Possibilidade de o usuário salvar sua configuração de estilo de Camadas, sendo as mesmas carregadas automaticamente após seu login no Sistema, bem como o usuário administrador salvar configurações de camadas para o acesso público através do site da Prefeitura, estando as mesmas disponíveis nesta forma de acesso	X
106.	Manutenção de Usuários	Configuração da utilização/ visualização de Funcionalidades em determinado Perfil	X
107.	Manutenção de Usuários	Configuração da utilização/ visualização de Itens de Cadastro em determinado Perfil	X
108.	Manutenção de Usuários	Apresentar ferramenta de auditoria, permitindo visualizar as alterações/cadastrados realizadas por	X





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

		determinado usuário, tipo de operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão), bem como a data e hora da operação	
--	--	---	--

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA SIG EM AMBIENTE INTERNET (ACESSO PÚBLICO ATRAVÉS DO SITE DA PREFEITURA)			
ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIA
1.	Consulta de Dados	Localizar imóvel através de Endereço, selecionando o nome do Logradouro e número do imóvel	X
2.	Consulta de Dados	Localizar imóvel através de Inscrição Imobiliária, selecionando o Distrito, Setor, Quadra e Lote	X
3.	Consulta de Dados	Localizar Edifício por nome de Edifício	
4.	Consulta de Dados	Localizar Loteamento (destacar todos os Lotes do Loteamento), Quadra (destacar somente os Lotes da Quadra selecionada) ou Lote de Loteamento	
5.	Consulta de Dados	Localizar Quadra através do número da Quadra, selecionando o Distrito, Setor e Quadra	X
6.	Consulta de Dados	Localizar Distrito através do nome do Distrito	
7.	Consulta de Dados	Localizar Setor através do nome do Setor, selecionando o Distrito a qual o mesmo pertence	
8.	Consulta de Dados	Localizar Bairro através do nome do Bairro	
9.	Consulta de Dados	Visualização de dados de determinado imóvel apontado pelo usuário, inclusive com a imagem frontal e Planta Cartográfica do mesmo	X
10.	Consulta de Dados	Visualização de dados dos logradouros, inclusive com as imagens das Seções	X
11.	Consulta de Dados	Visualizar dados de Zoneamento	
12.	Consulta de Dados	Realizar Consulta de Viabilidade para Parcelamento/ Desmembramento	X
13.	Consulta de Dados	Realizar Consulta de Viabilidade para Funcionamento, permitindo ao usuário a seleção dos usos/ atividades de interesse	X
14.	Consulta de Dados	Possibilidade de selecionar dois ou mais Lotes adjacentes, para geração da Consulta de Viabilidade, listando na mesma, as informações de todos os Lotes selecionados, bem como demonstrando a área total resultante, área total construída resultante, e testadas resultantes,	X





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

		tudo de acordo com a seleção do usuário	
15.	Consulta de Dados	Geração e visualização nas Consultas de Viabilidade, imagem do imóvel, croqui de localização, metragens/áreas, parâmetros do zoneamento, usos permitidos ou permissíveis e código de autenticação	X
16.	Análise Espacial	Realizar cálculo de medidas lineares e áreas	X
17.	Impressão/Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A4 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
18.	Impressão/Exportação de Dados	Geração de arquivo de impressão (PDF) do Mapa de Navegação em formato A3 (Retrato e Paisagem), contendo no mínimo escala gráfica, escala numérica, data de emissão, legenda e indicador de norte magnético	X
19.	Impressão/Exportação de Dados	Reimprimir Consultas de Viabilidade realizadas, requerimentos de atendimento, através de Código de Autenticação	X
20.	Impressão/Exportação de Dados	Possibilidade do Contribuinte enviar (upload) arquivo(s) em formato PDF ou JPG ou equivalente, através de identificação por código único ou inscrição imobiliária	X
21.	Tematização	Geração de Mapas Temáticos de Valores únicos de forma dinâmica (gerado no momento da requisição do usuário)	X
22.	Tematização	Geração de Mapas Temáticos de Intervalo de Classes de forma dinâmica (gerado no momento da requisição do usuário)	X
23.	Tematização	Definição de cores para tematização por Valores únicos	
24.	Tematização	Definição de cores para tematização por Intervalo de Classes	
25.	Tematização	Definição do número de intervalos para tematização por Intervalo de Classes	
26.	Tematização	Geração de Mapas Temáticos para qualquer camada que possuir um ou mais itens de Cadastro	X
27.	Navegação	Aproximar (Zoom in)	X
28.	Navegação	Afastar (Zoom out)	X
29.	Navegação	Arrasto (Pan)	X
30.	Navegação	Visão Geral (Zoom extensão)	
31.	Navegação	Visão anterior	
32.	Navegação	Uso de scroll do mouse para Aproximar e	





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

	Afastar	
--	---------	--

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE APROVAÇÃO DIGITAL DE PROJETOS			
ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	OBRIGATORIA
1.	Protocolo eletrônico	Permitir a protocolização, análise e aprovação de projetos pelo contribuinte ou pelo(s) responsável(eis) técnico(s) em nome do contribuinte.	X
2.	Protocolo eletrônico	Ao ser dada entrada em um novo processo essa entrada deverá ser identificada por um número de protocolo. Quando todos os pré-requisitos para andamento do processo estabelecidos forem cumpridos, o sistema deverá gerar um número de processo. Este número deverá ser único e agregar todos os protocolos relativos ao processo.	X
3.	Protocolo eletrônico	Possibilitar ao contribuinte que, ao selecionar opção de abrir um novo processo, seja possível classificar seu projeto em algumas opções existentes (Residência Unifamiliar, Residência Multifamiliar, Comercial, Misto, etc.) e o sistema deverá adequar as exigências de documentação, quadro de áreas e fluxo do processo automaticamente.	X
4.	Protocolo eletrônico	Permitir ao contribuinte verificar o status de seus protocolos antigos, dar andamento em um dos seus processos atuais ou de abrir um novo processo.	X
5.	Protocolo eletrônico	Permitir que a Prefeitura estabeleça os documentos exigidos para cada processo. Os documentos deverão ser adicionados em campos específicos dentro do sistema	X
6.	Análise de Processos	Permitir gerenciar alterando o fluxo completo de um processo e seus documentos	X
7.	Análise de Processos	Possibilitar troca de informações entre o analista da Entidade e o contribuinte por iniciativa de ambos, sem que o contribuinte saiba quem é o analista responsável, mantendo histórico inalterável das etapas e anexos.	X
8.	Análise de Processos	Possibilitar a visualização de listagens de projetos em andamento, em análise, finalizados, aguardando o contribuinte etc.	X
9.	Análise de Processos	O fluxo do processo deverá ser pré-determinado para cada tipo de processo. Ao ser concluída qualquer etapa, o sistema deverá passar para a	





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

		etapa subsequente sem que o usuário precise direcionar para quem ou para qual setor deverá o processo ser encaminhado.	
10.	Análise de Processos	Deve possibilitar que, automaticamente, o processo retorne ao analista quando o contribuinte corrigir os itens pontuados e anexar novos arquivos, adentrando em fila específica de reanálise	
11.	Análise de Processos	Deve ser notificado o contribuinte (e-mail/mensagem) quando seu projeto mudar de status, sendo analisado, reanalisado, com pendências, indeferido/excluído ou aprovado.	X
12.	Aprovação Digital	Deve permitir ao analista responsável pelo processo na Entidade que caso a documentação esteja de acordo, possa aprová-la e autorizar a emissão do Alvará de Licença ou Habite-se, etc, inserindo texto em campo "observações", caso necessário	X
13.	Aprovação Digital	Permitir a emissão de documentos oficiais, com assinatura digital (Alvará de Licença, habite-se, entre outros) e Assinatura Manual Digitalizada integrada automaticamente ao documento.	X
14.	Alvará de Construção	Deve possibilitar que, com os projetos anteriores aprovados, o contribuinte possa solicitar a emissão do Alvará de licença para construção dentro do prazo de validade da aprovação do projeto arquitetônico.	
15.	Alvará de Construção	Deve conter no Alvara de Licença um QR Code ou código de barras para que o fiscal de obras possa realizar a leitura posterior.	X
16.	Habite-se	Deve permitir que o vistoriador selecione o processo a ser vistoriado e isso lhe permita visualizar todo o histórico, visualizando os projetos aprovados, alvarás emitidos, fotos, embargos, notificações, intimações, etc.	X
17.	Habite-se	Deve permitir que ao final de uma vistoria o vistoriador possa aprovar, emitir relatório de pendências para regularização ou indeferir a solicitação e finalizar o processo de habite-se, podendo anexar fotos e justificativa.	X

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





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 3.5.1.** Para manter a integridade e consistência dos dados após entrega definitiva da Base de Dados atualizada, qualquer ação de entrada ou modificação nos dados cadastrais dos Imóveis, Logradouros, Bairros, Distritos, Setores, Quadras, a critério da Administração Municipal, poderão ser realizados diretamente no Sistema de Geoprocessamento corporativo;
- 3.5.2.** As informações do Contribuinte, transferência de imóveis (ITBI), dados do lançamento de IPTU (valor lançado, valor pago ou parcelado, data dos pagamentos), bem como informações acerca da dívida ativa, serão disponibilizados pelo Sistema de Gestão Tributária para consumo nos Sistemas previstos neste Edital.
- 3.5.3.** Em hipótese alguma poderá haver dados em divergência entre as bases de dados do Sistema de Geoprocessamento corporativo e o Sistema de Gestão Tributária utilizado pela Prefeitura Municipal;
- 3.5.4.** A integração deverá ser realizada preferencialmente via webservice;
- 3.5.5.** A contratada deverá fornecer o modelo de integração preferencialmente via webservice, para realização da referida integração com o atual Sistema de Gestão Tributária da Prefeitura Municipal.

3.6. MAPEAMENTO DOS FLUXOS DE PROCESSOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE APROVAÇÃO DIGITAL

- 3.6.1.** A Contratada deverá disponibilizar em ambiente de homologação, 4 (quatro) fluxos de ponta a ponta, já previamente existentes na Solução, sendo eles:
- 3.7.1.1. Alvará de Licença de Execução de Obras Particulares (Unifamiliar, Multifamiliar, Misto e Comércio);
- 3.7.1.2. Habite-se;
- 3.7.1.3. Regularização;
- 3.7.1.4. Ampliação;
- 3.6.2.** A Contratante designará, por meio de ofício, um responsável para responder sobre todos os processos internos da Contratante, acompanhar a implantação da solução, bem como, geri-la após sua implantação, sendo identificado como Gestor do Contrato.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 3.6.3.** O prazo máximo para liberação do acesso do ambiente de homologação, bem como disponibilização de no mínimo 1 (um) usuário e senha no Perfil de Gestor, será de 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento da Ordem de Serviços.
- 3.6.4.** Após esta liberação, a equipe técnica da Contratante em conjunto com técnico designado pela Contratada, iniciarão os procedimentos de homologação, e num prazo de até 15 (quinze) dias úteis, reportarão as alterações caso necessárias nos 4 (quatro) fluxos previamente disponibilizados.
- 3.6.5.** A Contratada, após recebimento de solicitação de alteração de cada fluxo ou parte de um fluxo, deverá providenciar as devidas alterações em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação, sem prejuízo ao prazo de homologação previsto acima.
- 3.6.6.** Finalizado o prazo de 15 (quinze) dias úteis previstos para revisão dos fluxos, sendo os mesmos redesenhados ou mantidos da forma proposta pela Contratada, será considerada a Solução Homologada e devidamente implantada, sendo apresentado relatório de implantação.
- 3.6.7.** Após esta homologação, caso a Contratante solicite alterações nos fluxos homologados, esta atividade será custeada por horas técnicas previstas no Cronograma de Execução, devendo a Contratada estimar previamente a quantidade de horas para aprovação das mesmas pela Contratante.
- 3.6.8.** Para outros fluxos de interesse da Contratante, ela deverá disponibilizar em formato de fluxograma todas as etapas deste novo processo, indicando modelos de documentos a serem exigidos e emitidos, entre outros detalhes que se fizerem necessários.
- 3.6.9.** Após a solicitação formal pela Contratante, a Contratada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, deverá propor o Cronograma de execução deste novo fluxo, para em comum acordo com a Contratante estabelecer as condições de entrega.
- 3.6.10.** No caso da necessidade de confecção de novo(s) fluxograma(s), esta atividade será executada pela contratada sem custo para o município. A contratada deverá disponibilizar um meio de comunicação com um técnico especialista a fim de análise e execução de novos fluxos.
- 3.6.11.** A Contratada deverá comunicar ao gestor da Contratante, responsável pelo acompanhamento da implantação da solução, a conclusão de cada fluxo implantado.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

3.6.12. Os fluxos deverão ser personalizados conforme o workflow da Secretaria responsável, atentando-se a Leis urbanísticas Municipais, Estaduais e Federais. O processo será digital de ponta a ponta, ou seja, protocolo, análise, encaminhamento, correções e emissão de documentos de forma online.

3.7. CONVERSÃO DE BASE DE DADOS

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

3.7.2. Informações do Plano Diretor:

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

3.8. TREINAMENTO

3.8.1. O treinamento e a capacitação institucional deverão ser conduzidos no nível gerencial e operacional.

3.8.2. A CONTRATADA fica responsável pelos custos relacionados ao treinamento, nos seguintes aspectos:

- a) Encargos sociais e trabalhistas dos profissionais que irão ministrar os treinamentos;
- b) Impressão de manuais, apostilas, informativos, etc., destinados aos alunos;
- c) Elaboração do ambiente tecnológico de treinamento.

3.8.3. Ao final da capacitação, deve ser emitido certificado de participação no treinamento a todos os servidores municipais que cumprirem pelo menos 90% da carga horária do curso;

3.8.4. Todo o material utilizado no treinamento, também deve ser disponibilizado aos participantes em meio digital, em formatos usuais, como PDF (Formato de Documento Portátil), DOCX (Microsoft Word) ou similares;

3.8.5. O local de treinamento será disponibilizado pela Prefeitura Municipal, que dependendo da quantidade de alunos, o treinamento pode mudar de local, à escolha da Prefeitura;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

3.8.6. A Prefeitura Municipal se reserva ao direito de escolher o melhor local para a realização do treinamento, tendo em vista a necessidade tecnológica e organizacional para ocorrer as aulas;

3.8.7. Independentemente do local específico (rua, número, bairro), os treinamentos irão ocorrer no Município;

3.9. DOS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES EM CADA ETAPA

3.9.1. DO FORNECIMENTO DE IMAGEM DE SATÉLITE

- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, do arquivo digital da imagem em formato TIFF para a imagem e TFW para o georreferenciamento.

3.10. DO LEVANTAMENTO CADASTRAL IMOBILIÁRIO

- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, da Base de dados do Cadastro Imobiliário atualizado em formato XLS ou compatível;
- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das imagens digitais frontais das unidades imobiliárias em formato JPG, contendo como nome do arquivo sua inscrição imobiliária completa e única.
- 1 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais em formato PDF contendo as Notificações;
- Banco de Dados do Sistema de Geoprocessamento atualizado com os dados gerados na etapa, em formato PostgreSQL/PostGIS.

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

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





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

3.12. DA CONVERSÃO DE BASE DE DADOS

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

3.13. DOS SISTEMAS

- Sistema de Informações Geográficas (SIG) implantado;
- Sistema de Aprovação de Projetos implantado;

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

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

3.15. DO MAPEAMENTO DOS FLUXOS DE PROCESSOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE APROVAÇÃO DIGITAL

- Fluxos mapeados, implantados e operacionais;

3.16. DO TREINAMENTO

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





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	UNIDADE	QTD.	PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.1	LEVANTAMENTO CADASTRAL																
4.1.1	Fornecimento de Imagem de Satélite digital colorida e ortorretificada, com GSD de 40 cm ou melhor precisão, com data da imagem não anterior a 01/08/2021	Imagem	1														
4.1.2	Análise e identificação das unidades imobiliárias com alteração cadastral	Hora	100														
4.1.3	Levantamento in loco para a medição e coleta dos atributos e imagens das novas unidades imobiliárias ou unidades com aumento na área construída	Unidade Imobiliária	5.850														
4.1.4	Vetorização, Geocodificação e complementação da Base Cartográfica, através de edição vetorial, representando as unidades imobiliárias	Unidade Imobiliária	5.850														
4.1.5	Mapeamento Móvel 360° (StreetView)	Km Linear	360														
4.2	SISTEMAS																
4.2.1	Locação da Licença de uso mensal de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet	Mês	12														





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

e Arquitetura – **CAU** ou Conselho Federal dos Técnicos Industriais (**CFT**). No caso de a empresa ser vencedora da licitação, as Certidões expedidas por Conselhos de outras regiões, cuja circunscrição não seja em Santa Catarina, deverão receber o visto/registro, no momento da contratação, do respectivo Conselho sediado neste Estado.

5.1.2. Apresentar comprovante de inscrição junto ao Ministério da Defesa, nas Categorias A ou C.

5.1.3. A proponente deverá apresentar **Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido por órgão público ou privado, comprovando que **ela ou seu responsável técnico** tenha executado serviços de Levantamento Cadastral Imobiliário ou equivalente, de pelo menos 2.925 (duas mil novecentos e vinte e cinco) unidades imobiliárias, correspondente a 50% do total estimado, devidamente registrado no CREA ou CAU ou CFT, **acompanhado da Certidão de Acervo Técnico (CAT)**. O(s) atestado(s) a ser apresentado(s) deverá(ão) constar o carimbo do CREA ou CAU ou CFT, devendo os dados constantes desse carimbo corresponder com o acervo apresentado.

5.1.4. A proponente deverá apresentar **Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido por órgão público ou privado, comprovando a execução de serviços de Fornecimento de Sistema de Informações Geográficas (SIG) ou Sistema de Geoprocessamento ou equivalente.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas às exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

6.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

6.2.1 – Concorratórias ou em processo de falência;

6.2.2 – Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

6.2.3 – Estrangeiras que não funcionem no país.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ANEXO III

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº ____/____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ E A EMPRESA

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e dois, o Município de Santo Amaro da Imperatriz, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 82.892.324/0001-46, com sede à Praça Governador Ivo Silveira, 306, na cidade de Santo Amaro da Imperatriz, neste ato representado por seu Prefeito, senhor Ricardo Lauro da Costa, brasileiro, divorciado, empresário, CPF nº, residente e domiciliado à Rua , s/nº, na cidade de Santo Amaro da Imperatriz, doravante denominado simplesmente **Contratante** e a Empresa, pessoa jurídica inscrita sob CNPJ nº, estabelecida à Rua, bairro Centro, ... SC, doravante denominada de **contratada**, celebram este termo de Contrato, em conformidade com o Pregão Presencial Nº 60/2022, regulada pela lei federal nº 8666 de 21/06/1993 e demais alterações posteriores, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1- Contratação de empresa especializada para atualização do Cadastro Imobiliário, Geoprocessamento e treinamento para o Setor Tributário do Município, conforme especificações contidas na proposta de preços e nos anexos do edital de pregão nº 60/2022, partes integrantes deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2 – Fazem parte deste Contrato independentemente de transcrição os seguintes documentos: Proposta da Contratada, Edital de Pregão nº 60/2022 e seus Anexos, além das normas e instruções legais vigentes, que lhe sejam aplicáveis.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3. O preço unitário é o constante na Solicitação de Compra.

3.1 – Formam os serviços contratados R\$(.....).

3.2 – Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor que recebeu os serviços, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP.

3.3 – A retenção dos tributos não será efetuada caso o licitante apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

3.4 – Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Municipal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o Município procederá da seguinte forma:





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

I - constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

II - o prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;

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

IV - persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

V - havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação e,

VI- somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

3.5 - Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso e a nota fiscal será devolvida à contratada, cessando a contagem de prazo de pagamento até que a mesma providencie as medidas saneadoras. A contagem de prazo será reiniciada logo após a apresentação da nota fiscal com as correções necessárias, sem que acarrete qualquer ônus adicional para a contratante, nem sequer prejuízo na prestação dos serviços pela contratada.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DESPESAS E FONTES DE RECURSOS

4.1 – A despesa resultante deste contrato correrá por conta de recursos próprios, através da dotação orçamentária: **Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento: 03.001.2003.4490.39.99 (25.01.83.000117) - PNAFM**

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DO CONTRATO

5 – O prazo para entrega dos serviços será de até 12 (doze) meses corridos, a contar da data de Solicitação de fornecimento, concedida pela Secretaria de Administração.

5.1 – Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.

5.3 – Este contrato vigorará até a entrega total dos serviços, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da lei 8666/93 e alterações posteriores.

5.4. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizado mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitando as condições prescritas na Lei Federal 8666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 -Entregar o objeto licitado em prazo não superior ao máximo estipulado no Termo de Referência. Caso a entrega não seja feito dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

estabelecida neste edital.

6.2 - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação do serviço, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales refeição, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

6.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.4. Substituir de imediato, às suas expensas, o objeto do contrato que não se adequar às especificações constantes deste contrato.

6.5. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de Santo Amaro da Imperatriz.

6.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.

6.7. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referidas aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município.

6.8. Responder integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

6.9 – A CONTRATADA não será responsável:

6.9.1 – Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

6.9.2 – Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidade não previstos neste edital e no Contrato a ser assinado com o Município.

6.9.3 – O Município não aceitará sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

6.9.4 – A contratada deverá cumprir, ainda, todas as obrigações elencadas no Termo de Referência (Anexo II).

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES À CONTRATADA

7.1.3 – Pelo atraso injustificado, superior a 30 (trinta) dias, 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado do objeto do contrato não realizado, além de ser o atraso entendido como recusa à execução do contrato e permitir a sua rescisão;

7.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar a Prefeitura enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação ao Prefeito Municipal, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes da infração e depois de decorrido o prazo de dois anos, facultada a defesa da contratada no processo licitatório no prazo de dez dias da abertura do visto.

7.2 – A multa não impede que o Município rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

7.3 – A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura ou cobrada judicialmente.

7.4 – As sanções de suspensão temporária, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas juntamente com a de multa, facultada a defesa prévia da contratada no processo de licitação, no prazo de cinco dias úteis.

7.5 – Da aplicação de qualquer multa será a contratada intimada para recolhê-la aos cofres municipais no prazo de dez dias úteis.

7.6 – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 – Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, modificada pela Lei 8.883/94, mediante recibo, o recebimento do objeto da presente licitação será de responsabilidade da Secretaria solicitante e será realizada da seguinte forma:

8.2 - Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

8.3 - 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 2 (dois) dias, 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 1 (um) dia, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, podendo valer como prova o recebi com a restrição de recebimento parcial.

c) O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente contado da data de entrega do(s) serviços uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

CLÁUSULA NONA – REAJUSTE/REEQUILIBRIO OU REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

9.1- Quanto ao Reequilíbrio Econômico-financeiro, fica estabelecido que:

9.1.1 – Conforme a Lei Federal nº 8.666/93 prevê em seu artigo 65 n alínea “d” do inciso II o Reequilíbrio Econômico-financeiro somente será concedido para restabelecer a relação que as partes pactuaram. A revisão contratual é a via jurídica idônea para proceder às alterações contratuais, para mais ou menos, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impedidos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

9.1.2 – A sazonalidade, a variação do preço de mercado e a pandemia do Covid-19 não são fatos que ensejam o direito ao reequilíbrio econômico. Bem como, a diminuição do retorno a ser

46





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

granjeado pelo particular (LUCRO), não gera o direito de reequilíbrio econômico, apenas gera reequilíbrio um fato imprevisível de consequências incalculáveis.

9.1.3 – Para que surja, em benefício do contratado, o direito ao reequilíbrio de qualquer contrato administrativo, é necessário que:

I – Após a vinculação do particular, tenha ocorrido um fato que não poderia ter sido previsto inicialmente;

II – Esse fato não tenha decorrido do comportamento do particular, ou seja, sua superveniência não se tenha verificado por culpa sua;

III – A solicitação de revisão deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa da contratada para aumento de preços e da Administração, para redução de preços;

9.1.4 – No caso de direito de Reequilíbrio Econômico a formalização da revisão deve conter os seguintes documentos:

I – Pedido inicial por parte da contratada e no caso de redução, deverá ter a manifestação do Município, deve ser protocolado na Secretaria requisitante;

II – Planilha proposta aberta contemplando detalhadamente os valores solicitados;

II – Documentação comprobatória da ocorrência do evento que produziu o desequilíbrio entre os custos estimados e os efetivamente existentes, tais como notas fiscais, escriturações fiscais e contábeis entre outros, do período da emissão da proposta e os mesmos documentos comprobatórios do período da solicitação. Devendo os documentos se tratar de produtos de mesma marca e especificações do objeto, serviço ou bens fornecidos;

IV – Poderá ser solicitado pelo Setor Jurídico outros documentos que a administração entender pertinentes a depender do caso concreto, para verificação dos valores solicitados e aprovação.

9.1.5 – No caso de Reequilíbrio Econômico, o mesmo deverá seguir as diretrizes da Planilha de composição orçamentária utilizada para formulação de preço pela prefeitura (SINAP, BNDES) e aplicando-se o desconto apresentado pela participante no certame; Onde será pago a variação dos custos nas datas estipuladas (custo SINAP/BNDES data da proposta – Custo SINAP/BNDES do pedido) descontando-se o lucro do BDI.

9.2 – Quanto ao REAJUSTE do contrato, fica estabelecido que:

9.2.1 – Os contratos menores de 12 (doze) meses (365 dias), não poderão sofrer reajustes, sendo os preços irremovíveis.

§ 1º Os contratos somente podem sofrer reajustamento de preços se tiver prazo de duração superior a 12 (doze) meses, sendo utilizado o índice IPCA-E.

9.2.2 – A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data da apresentação da proposta, e será aplicada das seguintes formas:

9.2.2.1 – No caso do contrato sofrer mais de uma prorrogação e gerar o direito de reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajuste concedido;

9.2.2.2 – No caso do contrato sofrer reequilíbrio econômico em sua totalidade, a periodicidade anual do reajuste passará a ser a data da aplicação do reequilíbrio, ou seja será concedido após 12 meses do reequilíbrio.

9.2.2.3 – No caso de reequilíbrio parcial dos itens do contrato, estes serão suprimidos do cálculo de reajuste anual, do período a qual sofreu o reajustamento.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

9.2.3 – Quando houver atraso na entrega do objeto ou na execução dos serviços por culpa da contratada, e que por isso gerou a prorrogação por prazo do contrato, o reajuste não será devido e nem obrigatório pelo Município.

9.2.4 – O reajuste somente será concedido mediante pedido da empresa contratada. Se a contratante aceitar a prorrogação/renovação de contrato, sem o pedido de reajuste, este não será concedido e terá direito precluso no período.

9.2.5 – Se a empresa até o término do contrato/obra não solicitou pedidos de reajuste ou reequilíbrio terá seu direito precluso.

9.2.6 – A contratada deverá efetuar a medição parcial dos serviços na data de aniversário do direito de reajuste, de modo a identificar, claramente, quais os serviços que foram executados antes e depois da referida data. Somente os serviços que forem realizados a partir da data de aniversário terão direito ao reajuste.

9.3 – Quanto a Repactuação dos Preços, fica estabelecido que:

9.3.1 – Neste contrato não será previsto Repactuação da Mão de Obra, e o índice será aplicado apenas sobre o valor do contrato.

CLÁUSULA DECIMA – DAS PRERROGATIVAS DO MUNICÍPIO

10 – Neste contrato, são conferidas ao Município as prerrogativas de:

10.1 – Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, respeitado os direitos da contratada;

10.2 – Rescindi-lo, unilateralmente, nas hipóteses da cláusula 12;

10.3 – Aplicar as penalidades previstas pela inexecução total ou parcial do ajustado.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11 – Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas:

11.1 – Por acordo das partes:

11.1.1 – quando conveniente à substituição da garantia de execução;

11.1.2 – quando necessária à modificação do regime de execução do seu objeto, em face da verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

11.1.3 – quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada à antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de execução do objeto.

11.2 – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão deste para mais ou menos, conforme o caso.

11.3 – Havendo alteração unilateral deste contrato que aumente os encargos da contratada, o Município deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

11.4 – As cláusulas econômico-financeiras e monetárias deste Contrato poderão ser alteradas, mediante prévia concordância da contratada.

11.5 – Na hipótese de modificação unilateral deste Contrato, as suas cláusulas econômico-financeiras deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12 – O presente contrato poderá ser rescindido:

12.1 – De forma amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja, com precedência, autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal e conveniência para a Prefeitura.

12.2 – Por ato unilateral e escrito do Município, desde que motivado, assegurado o contraditório e ampla defesa, precedido de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal e com base nos seguintes motivos:

12.2.1 – O não cumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais;

12.2.2 – O cumprimento irregular pela Contratada de cláusulas contratuais;

12.2.3 – O atraso injustificado da Contratada no fornecimento das mercadorias;

12.2.4 – A sub-contratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidos no edital e neste contrato;

12.2.5 – A decretação de falência da contratada;

12.2.6 – A dissolução da contratada;

12.2.7 – A alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que prejudique a execução deste contrato;

12.2.8 – Razões de interesse público, invocados pelo Município, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Prefeito Municipal e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;

12.2.9 – A ocorrência, invocada pelo Município, de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução deste contrato.

12.3 – Por ato da contratada, desde que não tenha concorrido para a rescisão, garantido o contraditório e ampla defesa, quando a Prefeitura:

12.3.1 – Não cumprir cláusulas deste contrato;

12.3.2 – Cumprir irregularmente cláusulas contratuais;

12.3.3 – Suprimir parte do objeto que acarrete modificação do valor inicial atualizado, superior a 25% (vinte e cinco por cento);

12.3.4 – Suspender a execução do objeto, por ordem escrita do Prefeito Municipal, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem, guerra ou, ainda, repetir suspensões que totalizem o mesmo prazo;

12.3.5 – Atrasar por mais de 30 (trinta) dias os pagamentos devidos, relativos ao objeto ou as parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem ou guerra, ficando assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até ser normalizada a situação;

12.3.6 – Alegar a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada e que impeça a execução deste contrato;

12.3.7 – Alegar razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Prefeito Municipal e exaradas no processo licitatório;

12.4 – Fundamentada a rescisão em um dos itens de 10.2.8, 10.2.9, 10.3.4 e 10.3.5 deste contrato e desde que não haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito ao pagamento devido pelo que já tiver executado do objeto contratual até a data da rescisão.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

13 – Este contrato vincula as partes ao Processo Licitatório nº 60/22 – PREGÃO e a proposta da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14 – As partes elegem o Foro da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz para dirimir qualquer questão contratual com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS NORMAS E PRECEITOS COMPLEMENTARES

15 – Aplicam-se à execução deste contrato e aos casos omissos as normas da Lei n.º 8.666, de 21.06.93, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 8.883/94 e 9.648/98, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. Assim acordadas e ajustadas, o Município e Contratada assinam este Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas.

Santo Amaro da Imperatriz, em de de 2022.

MUNICÍPIO STO AMARO DA IMP.
Contratante

Contratada

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

