



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE CONCORRENCIA PUBLICA  
PARA REGISTRO DE PREÇOS  
AVISO DE RECEBIMENTO DE EDITAL**

**ATENÇÃO**

\* É responsabilidade da empresa o envio imediato de recibo do Edital à 2ª CPL. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação.

\* O recebimento poderá ser comunicado via fac-símile ou e-mail, em mensagem contendo, necessariamente, todos os elementos do modelo a seguir:

<b>AVISO DE RECEBIMENTO</b>	
<b>CONCORRENCIA PUBLICA PARA REGISTRO DE PREÇOS nº: 005/2018.</b>	
<b>Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AEROFOTOGRAMETRIA, ATULIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, RECADASTRAMENTO TÉCNICO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO/MOBILIÁRIO, PROJETO DE ENDEREÇAMENTO DE SISTEMAS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NESTE MUNICÍPIO.</b>	
Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	Data da transmissão:
Pessoa responsável/assinatura:	
Para: Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Viana.	
Telefax: (0xx27) 2124-6714	
E-mail: <a href="mailto:segundacpl@viana.es.gov.br">segundacpl@viana.es.gov.br</a>	
<b>MENSAGEM</b> Comunico à 2ª CPL o recebimento do <b>Edital de CONCORRENCIA PUBLICA PARA REGISTRO DE PREÇOS nº. 005/2018.</b>	



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CADERNO DE LICITAÇÃO:**

**1. Fazem parte integrante do presente Edital:**

- 1.1. Anexo I - (Termo de Referência – Especificações do objeto);
- 1.2. Anexo II - (Modelo de proposta de preços);
- 1.3. Anexo III - (Termo de Credenciamento/Procuração);
- 1.4. Anexo IV - Declaração Conjunta de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente certame, e que ainda esta ciente das sanções que lhe poderão ser impostas; Não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta; Não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera; Não existe participação, a qualquer título, de dirigente ou servidor de entidades ou órgãos da Administração Pública Municipal no quadro da empresa licitante; Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- 1.5. Anexo V – (Modelo de Declaração de Dados Complementares para assinatura da Ata de Registro de Preços e do Contrato);
- 1.6. Anexo VI – (Modelo de Declaração de Análise dos Índices Contábeis);
- 1.7. Anexo VII – (Modelo de Declaração de Enquadramento no Sistema Simples de Tributação Nacional em atendimento à Lei Complementar nº. 123/06);
- 1.8. Anexo VIII – (Modelo de Declaração de não possuir fato impeditivo de participação em licitação);
- 1.9. Anexo IX - (Minuta de Ata de Registro de Preços);
- 1.10. Anexo X - (Minuta de Contrato de Fornecimento).



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE CONCORRENCIA PUBLICA PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2018**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AEROFOTOGRAMETRIA, ATULIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, RECADASTRAMENTO TÉCNICO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO/MOBILIÁRIO, PROJETO DE ENDEREÇAMENTO DE SISTEMAS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NESTE MUNICIPIO**

**Preâmbulo:** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, pessoa jurídica de direito público interno, denominada **PMV**, por intermédio da Segunda Comissão Permanente de Licitação, doravante denominada **2ª CPL**, instituída pela Portaria nº. 360/2018, publicada em 28/06/2018. Vem informar que realizará licitação na modalidade "**CONCORRÊNCIA**" (nos termos do art. 22, inciso I e §1º da Lei 8.666/93 e suas alterações) do tipo **Menor Preço**, com o critério de julgamento estabelecido por **Menor Preço Global**, em regime de execução indireta por Preço Unitário para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AEROFOTOGRAMETRIA, ATULIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, RECADASTRAMENTO TÉCNICO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO/MOBILIÁRIO, PROJETO DE ENDEREÇAMENTO DE SISTEMAS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NESTE MUNICIPIO**, de acordo com as especificações contidas no Anexo I, conforme Processo Administrativo nº 004641/2018, solicitado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, devidamente aprovado pelo Sr. Prefeito Municipal. A **CONCORRÊNCIA** será realizada conforme disposições estabelecidas pela Lei 8.666/93 e suas alterações, Decreto Municipal nº 209, de 11 de agosto de 2009 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços); bem como Decreto Lei 7.892/2013, e demais normas legais aplicáveis ao tema, inclusive subsidiariamente, nos Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

**A. ORIENTAÇÕES PRELIMINARES:**

**A.1 - DO PROCESSO, DA REGÊNCIA, DO REGIME E DAS INFORMAÇÕES GERAIS:**

<b>Processo Administrativo:</b>	Nº. 04641/2018
<b>Regência:</b>	8.666/1.993 e suas alterações.
<b>Modalidade:</b>	CONCORRENCIA PUBLICA PARA REGISTRO DE PREÇOS
<b>Tipo de Licitação:</b>	Menor Preço Global.
<b>Critério de Julgamento:</b>	Menor Preço Global.
<b>Repartição interessada:</b>	Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças - SEMAFI
<b>Prazo de Validade da Proposta:</b>	<b>60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.</b>

**Local para retirada do Edital:** Cópia do termo de Edital está disponível a qualquer interessado, seja por cópia em papel ou cópia eletrônica, sem custos para a Administração e sem cobrança de taxa do interessado, podendo ser copiado no Sítio Eletrônico da Prefeitura Municipal de Viana: [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br), no link "licitações" e/ou no link "Diário Oficial Eletrônico", ou por requisição com aviso de recebimento no e-mail [segundacpl@viana.es.gov.br](mailto:segundacpl@viana.es.gov.br) ou por fim, pessoalmente mediante identificação, na Sala da 2ª CPL na Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças - SEMAFI, na Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana/ES, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00 às 17:00 horas, através da apresentação de mídia Eletrônica (CD, Pen-drive ou equivalente), emitindo imediato recibo de retirada de Edital.

**Data e Hora Limite Para Protocolar Envelopes na 2ª CPL (obrigatório):** **13/09/2018 às 09:00 horas.** Expirado o horário de entrega dos envelopes no setor de Protocolos da PMV, nenhum outro documento será aceito pela 2ª CPL.

**Data, Hora e Local da Abertura:** **13/09/2018 às 09:30 horas,** na Sala da 2ª CPL na Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças - SEMAFI, na Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana/ES.

**1. OBJETO**

1.1. O presente Concorrência tem por finalidade **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AEROFOTOGRAMETRIA, ATULIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, RECADASTRAMENTO TÉCNICO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO/MOBILIÁRIO, PROJETO DE ENDEREÇAMENTO DE SISTEMAS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS, DO MUNICIPIO DE VIANA-ES**, com fornecimento de material, mão de obra qualificada e equipamentos necessários, sob o regime de empreita por preço



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

unitário, considerando as condições e especificações estabelecidas no Projeto Básico – Anexo I, parte integrante deste Edital.

## 2. DA ABERTURA

**2.1.** A presente licitação dar-se-á em sessão pública, a ser realizada na data, horário, local e de acordo com as legislações mencionadas no preâmbulo deste Edital.

**2.2.** Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente aos ora fixados.

**2.3. Dos pedidos de esclarecimentos:** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser encaminhados, de forma escrita, à Comissão Permanente de Licitação até, no máximo, 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, na sala da 2ª Comissão Permanente de Licitação, Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças - SEMAFI, situada na Av. Florentino Ávidos, nº. 01, neste município, das 09:00 horas às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira por meio eletrônico no endereço: [segundacpl@viana.es.gov.br](mailto:segundacpl@viana.es.gov.br), ou pelo fax: (27) – 2124-6714.

**2.4. Do recebimento dos envelopes:** A documentação de Habilitação e Proposta de Preços, deverão ser protocolados até às **09:00 horas do dia 13 de setembro de 2018**, na Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Viana, a Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana/ES.

**2.4.1.** Expirado o horário de entrega dos envelopes no setor de Protocolos da PMV, nenhum outro documento será aceito pela 2ª CPL. Envelopes protocolados fora do prazo obrigatório estabelecido neste edital tornarão a empresa desclassificada e impedida de participar da licitação por descumprimento ao instrumento editalício.

**2.5. Da abertura dos envelopes:** **09:30 horas do dia 13 de setembro de 2018**, no endereço indicado acima, será dado início à abertura dos envelopes.

**2.6. Da dotação orçamentária:** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PESSOAL E FINANÇAS - SEMAFI**

Ficha: 0000271

Unidade Orçamentária: 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PESSOAL E FINANÇAS

Função: 17 -SANEAMENTO

Sub-Função: 451 - INFRA\_ESTRUTURA URBANA

Programa: 0015 - DESENVOLVIMENTO PARA TODOS

Projeto/Atividade: 1.403 – PROGRAMA EFICIENCIA MUNICIPAL-PROEFICIENCIA

Elemento de Despesas: 33.90.39.00000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

Fonte: 1901000001 – OPERAÇÃO DE CREDITO INTERNA - PMAT

Valor: **R\$ 4.561.420,13 (quatro milhões, quinhentos e sessenta e um mil, quatrocentos e vinte reais e treze centavos)**

**4.2.** No interesse da Prefeitura Municipal de VIANA

**2.7.** Não serão aceitos protocolos de entrega em substituição aos documentos requeridos e obrigatórios no presente Edital e Anexos.

**2.8.** Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes de Documentação Complementar e Propostas fora do prazo estabelecido neste Edital.

**2.09.** Os documentos exigidos por este Edital e Anexos deverão ser apresentados em originais ou impressos via Internet, em cópias autenticadas em cartório ou por membro da CPL, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo licitatório nos termos do Artigo 32 da Lei n º 8666/93 e suas alterações.

**2.10.** Em nenhuma hipótese serão autenticadas pela Comissão Permanente de Licitações as documentações apresentadas pelas concorrentes no dia da abertura do certame ou no momento da sessão de abertura dos envelopes e julgamento das propostas, devendo neste caso ocorrer com no máximo dois dias úteis anteriores a abertura do Certame Licitatório.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.11.** A **PMV** poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos do **CONCORRÊNCIA**, caso em que procederá sua divulgação através dos meios de comunicação utilizados nesta licitação, bem como encaminhará o inteiro teor das alterações a todos os interessados que tenham adquirido os documentos desta **LICITAÇÃO**, através de carta, fax ou telegrama circular, e-mail, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.

**2.12.** Não serão considerados os envelopes contendo as documentações e propostas apresentadas após a hora e data convencionadas para o protocolo das mesmas, bem como documentações e propostas feitas por e-mail, fax ou telegrama, sendo que o horário a ser considerado pela Comissão será o do relógio de protocolo da **PMV** localizado no endereço antes mencionado.

**2.12.1.** Os envelopes “**A**” e “**B**” somente serão recebidos através de via postal, desde que estejam à disposição da Comissão Permanente de Licitação no **DIA, HORA e LOCAL**, determinados no ato convocatório.

**2.14.** A **PMV** poderá revogar a presente licitação por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste edital para a execução de seu objeto.

**3.2.** As empresas poderão encaminhar à Prefeitura Municipal de Viana seus envelopes via correios ou por outra forma de entrega, sob sua inteira responsabilidade, endereçados à 2ª CPL, não se fazendo representar no ato de abertura dos envelopes. Esta ausência não inabilitará a licitante, mas obstará a licitante de se manifestar e responder pela mesma no ato da(s) sessão(ões) de abertura e julgamento.

**3.3.** Não poderão participar desta **CONCORRÊNCIA**:

**3.3.1.** Empresas que não sejam especializadas no ramo do objeto desta licitação, não estejam legalmente constituídas e que não comprovem sua habilitação, conforme disposto neste edital.

**3.3.2.** Empresas reunidas em consórcio;

**3.3.3.** Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por quaisquer órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal ou que estejam cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com os Órgãos da Administração Pública.

**3.3.4.** Estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de VIANA ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como as licitantes que, se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.3.5.** Estejam sob falência, dissolução ou liquidação (Lei 11.101/05 que regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária);

**3.3.6.** Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

**3.3.7.** Empresas das quais servidores da Administração Municipal de Viana/ES sejam gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos.

**3.3.8.** Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

**3.3.9.** Empresas que possuam dualidade de cotistas e/ou acionistas quer majoritários ou minoritários.

**3.3.9.1.** Na hipótese de ocorrer à participação tal qual acima referido será **automaticamente inabilitada a empresa mais recentemente constituída**.

**3.3.10.** Empresas enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei 8666/93 e alterações.

### **4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

4.1. A impugnação se dará na forma do Artigo 41 da Lei 8.666/1.993.

4.1.1. A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

4.1.1.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do Artigo 113 da Lei 8.666/93.

4.1.1.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em competição, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.1.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.1.1.4. A inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

4.1.1.5. Os pedidos de impugnação deverão ser instruídos com cópia do Contrato Social, com mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e do representante legal.

4.1.1.6. Os pedidos de impugnação interpostos fora do prazo ou em desacordo com as regras deste Edital e da Legislação pertinente não serão reconhecidos.

## 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. Encerrada a etapa de credenciamento das empresas concorrentes, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas comerciais em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**ENVELOPE A**  
**EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 005/2018**  
**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ**  
**CARIMBO E RUBRICA**

e

**ENVELOPE B**  
**EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 005/2018**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ**  
**CARIMBO E RUBRICA**

5.1.1. Para os Licitantes, que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006, os optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, deverão fazer menção da intenção de uso do benefício conforme modelo do Anexo IX;

5.1.2. Apresentar comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/aplicacoesSimples.app/ConsultarOpcao.aspx>;

5.1.3. Da Representatividade



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.1.3.1.** No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste Edital, as proponentes deverão estar representadas por agentes representados, com poderes específicos para a prática de todos os atos inerentes ao certame, portando documento pessoal de identificação, bem como documentação comprobatória dos poderes do outorgante, mediante a apresentação dos elementos a que se refere o subitem 5.1.3.2., para identificação junto ao Presidente da 2ª CPL.

**5.1.3.2.** A verificação do representante far-se-á por meio de instrumento público de procuração **ou instrumento particular com firma reconhecida** (conforme Anexo III) e mediante apresentação de uma cópia autenticada do estatuto/contrato social da empresa. Estes deverão ser entregues ao senhor Presidente da 2ª CPL fora dos envelopes. A entrega cópia autenticada do estatuto/contrato social da empresa no ato de credenciamento, torna facultativa a apresentação de um novo estatuto/contrato social autenticado no envelope 001 - da Habilitação.

**5.1.3.3.** Se a proponente estiver representada por proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, deverá apresentar documento comprobatório da sua condição (estatuto/contrato social), no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome daquela, também acompanhado de documento pessoal de identificação fotocopiado e autenticado.

**5.1.3.4.** Será admitida a representação de interessados até 10 (dez) minutos antes da abertura dos envelopes da Habilitação e da Proposta de Preços.

**5.1.3.5.** Em todo caso, deverá ser apresentado, juntamente com a procuração, documento que comprove que o procurado ou signatário do credenciamento possui poderes expressos para firmá-lo.

**5.1.3.6.** No presente processo licitatório, somente poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela outorgada/procurada ou credenciada.

**5.1.3.7.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto à 2ª Comissão Permanente de Licitação, sob pena de indeferimento do credenciamento para ambas.

**5.1.3.8.** Os documentos de procuração do representante serão entregues em separado e **NÃO DEVEM** ser colocados dentro de nenhum dos Envelopes, quer seja o de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ou de PROPOSTA DE PREÇOS.

**5.1.3.9.** A falta de apresentação ou incorreção da procuração não inabilitará a licitante, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma.

**Obs.:** O instrumento de procuração, bem como o Ato Constitutivo da Empresa (documento hábil para comprovação de outorga de poderes e da condição de dirigente da empresa), deverão ser entregues no horário estipulado no preâmbulo deste edital, em mãos, ao Presidente da 2ª CPL, fora de envelope. Estes documentos deverão ser entregues em mãos ao Presidente da 2ª CPL para a pronta verificação da representação da empresa participante.

**5.2.** A fim de facilitar o exame da documentação, solicita-se aos licitantes que apresentem seus documentos na ordem em que estão listados neste edital, devidamente numerados por páginas.

**5.3.** No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Sr. Presidente receberá dos representantes, procurados conforme o subitem 5.1.3, portando a devida documentação exigida em mãos e, tendo já protocolado junto à 2ª CPL os envelopes de Habilitação e de Proposta de Preços, devidamente fechados, e em seguida irá registrar em ata a presença dos participantes e presentes ao ato.

**5.4.** Declarada a abertura da sessão pelo Presidente, após a verificação do cumprimento das etapas obrigatórias de entrega de envelopes, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

**6. DA ABERTURA DO ENVELOPE A – “HABILITAÇÃO” – Da Habilitação deverá constar obrigatoriamente:**

**6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual acompanhado de carteira de identidade do proprietário;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- b)** Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c)** Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;
- d)** Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e)** Declaração de Conjunta de: Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente certame, e que ainda esta ciente das sanções que lhe poderão ser impostas; Não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta; Não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera; Não existe participação, a qualquer título, de dirigente ou servidor de entidades ou órgãos da Administração Pública Municipal nos quadros da empresa licitante; Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (conforme Anexo IV).
- f)** Declaração de Garantia de Contrato, informando qual a modalidade de garantia que será fornecida, caso a empresa seja declarada vencedora desta Licitação (conforme Anexo V);

## **6.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**6.2.1.** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devidamente registrados nos órgãos competentes na forma da Lei, já exigíveis, certificados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo Termo de Abertura e Termo de Encerramento extraídos do Livro Diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizados por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios;

**6.2.2.** Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação de:

**6.2.2.1.** Balanço patrimonial;

**6.2.2.2.** Demonstração do resultado do exercício;

**6.2.2.3.** Demonstração dos fluxos de caixa. A companhia fechada com capital social, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa.

**6.2.2.4.** Demonstração das mutações do capital social ou a demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;

**6.2.2.5.** Notas explicativas do balanço.

**6.2.2.5.1.** Para outras empresas: \_

**a)** Balanço patrimonial registrado na Junta Comercial;

**b)** Demonstração do resultado do exercício.

**c)** Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

**6.2.2.6.** Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG, Índice de Solvência Geral – ISG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um), nos moldes do Anexo VII deste Edital, devidamente assinado pelo representante legal e pelo Contador da licitante.

**6.2.2.7.** Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos ACIMA, deverão comprovar capital social mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do art. 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.2.2.8.** A comprovação de capital social será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei 8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais;

**6.2.2.9.** A comprovação dos índices referidos no item 6.2.2.6, bem como do capital social aludido no item 6.2.2.4 deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no item 6.2.1 deste, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, sob pena de inabilitação (conforme Anexo VII).

**6.2.2.10.** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

### 6.3. REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débito - CND, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei;
- d) Certidões de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (certidões emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal).

**d.1)** A regularidade perante a Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, poderá também ser comprovada por certidão conjunta, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 02, de 31 de Agosto de 2.005.

**d.2)** O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os critérios tributários federais administrativos pela RFB e PGFN.

- e) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Pública Estadual;
- f) Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de VIANA, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta Filial, para atendimento do item.
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Viana.
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego conforme a Lei Federal nº 12.440/2011.

**6.3.1.** Da comprovação da condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparada de acordo com a Lei Complementar 123/2.006:

**6.3.1.1.** Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos e reproduzidos neste edital, **deverão apresentar ainda, junto a documentação de Habilitação, os seguintes documentos:**

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/aplicacoesSimples/app/ConsultarOpcao.aspx>;

b) Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

c) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, § 4º da LC 123/06, e de que enquadra-se na condição de ME/EPP conforme o Anexo IX deste Edital.

I - 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, prorrogável 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. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014](#))

II - 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.

d) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**Parágrafo Único:** Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

I - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

II - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal;

III - O prazo a que se refere o inciso anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

IV - Caso as certidões expedidas, quais foram exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, a Comissão Permanente de licitação considerará como máximos, os prazos vigentes de 90 (noventa) dias para as emitidas pelos entes Federais e Estaduais e 30 (trinta) dias para os emitidos pelos Municipais.

V - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993;

VI – Caso não seja comprovada a regularidade fiscal, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

VII - As empresas que apresentarem o Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Setor de Compras da Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças - SEMAFI da Prefeitura Municipal de Viana, com validade na data de abertura da licitação, cujo objeto deverá ser compatível com o objeto da licitação, **ficam dispensadas da apresentação dos documentos constantes dos subitens:**

- 6.1 Alínea “a”;
- 6.2.2.10;
- 6.3 Alíneas “a”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”;
- 6.3.1.1. Alínea “a”;

VIII - Para efeito de apresentação dos documentos e/ou provas de regularidades anteriormente mencionadas, não serão aceitos quaisquer protocolos.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### 6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.4.1 - Certificado de registro e regularidade perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), do domicílio ou sede do licitante.

6.4.2 - Cópia da inscrição no Ministério da Defesa na categoria "A", como empresa especializada para os serviços de Aerolevantamento/ Levantamento Aerofotogramétrico, para as etapas de execução da cobertura aerofotogramétrica e seu processamento. No caso de consórcio, ao menos a empresa que executará a etapa de voo deverá estar inscrita nesta categoria.

6.4.3 - Comprovação de experiência anterior, pertinente e compatível com o objeto da licitação através de Atestado (s) fornecido (s) por pessoa Jurídica de direito Público ou Privado, comprovando que a licitante executou serviços similares aos do objeto licitado.

##### 6.4.c. VISITA TÉCNICA

c.1) É facultado às empresas interessadas em participar desta licitação, agendar data e horário para proceder com a visita técnica, na Sede da Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças - SEMAFI, cujo endereço é Av. Florentino Ávidos, nº 01, Centro - Viana – ES ou pelo telefone 27-2124-6729, até o quinto dia útil antes da abertura do certame.

c.2) Entretanto ficam obrigadas as licitantes que realizarem a visita técnica e as que não realizarem, a declararem pleno conhecimento dos locais, demonstrando aceitar todas às condições apresentadas nos locais que serão executados os serviços objeto do presente documento, sob pena de desclassificação. A declaração deverá ser assinada pelo representante legal da empresa licitante e pelo profissional responsável técnico, conforme os moldes exigidos pela contratada.

#### 7. ENVELOPE "A" – DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1. Os envelopes "A" contendo os documentos de habilitação, serão abertos e o seu conteúdo será rubricado pelos Membros da 2ª CPL e pelos licitantes presentes;

7.2. A 2ª CPL examinará os documentos constantes dos envelopes "A", julgando liminarmente inabilitados os proponentes cujos documentos não atendam ao estabelecido nos subitens de 6 a 6.11 deste Edital, devolvendo-lhes, fechados, os envelopes "B", desde que não haja recurso ou após a denegação deste;

7.3. Não havendo inabilitação de qualquer proponente, a reunião de abertura dos envelopes "B" poderá ser realizada no mesmo dia. Caso tal não ocorra, a 2ª CPL estabelecerá o dia, hora e local da nova reunião;

7.4. Havendo inabilitação de alguma proponente, poderão ser adotados dois procedimentos:

7.4.1. Estando ausente representante de alguma licitante, a sessão será suspensa para cumprimento do prazo recursal, conforme previsto neste Edital.

7.4.1.1. Neste caso, se houver desistência expressa e formal do licitante, de interpor recurso, a sessão poderá prosseguir, fazendo-se registrar o fato em ATA da sessão e proceder-se-á a devolução do envelope "B", fechado, contra recibo ou via "AR".

7.4.2. A licitante que se dispuser e, a apresentar recurso, oportunidade em que serão observados os procedimentos do **ITEM 11** deste Edital.

7.4.3. Esgotados os procedimentos recursais e persistindo a inabilitação, a firma inabilitada terá sua respectiva proposta constante no envelope "B", devolvida devidamente lacrada, contra recibo.

**OBS.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.5. A abertura de todos os envelopes será realizada no local definido neste edital, sendo lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e todos os membros da comissão, ficando os documentos a disposição dos licitantes para exame.

7.6. É facultado 2ª CPL, em qualquer fase, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, não sendo aceita a inclusão de qualquer documento ou informação após a hora prevista para recebimento dos envelopes.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7.7. Qualquer licitante, através de seu representante legal, poderá fazer constar em ata suas reclamações, ficando a critério dos membros da comissão acatá-las ou não, considerando não possuírem estas, efeito de recurso, que deve obedecer ao procedimento apropriado.

7.8. Ocorrendo a inabilitação de todos os licitantes ou a desclassificação de todas as propostas, a Prefeitura Municipal de Viana poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas de desclassificação de acordo com o art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações.

**8. ENVELOPE “B” - A Proposta De Preços deverá, obrigatoriamente, conter:**

8.1. Ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente, digitada e redigida em língua portuguesa com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal, conforme modelo proposta no Anexo II;

8.2. Indicar nome ou razão social da proponente, CNPJ, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico - se houver – bem como o nome e cargo de seu representante legal;

8.3. Ter validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

8.4. A licitante deverá fazer constar em sua proposta os valores em algarismo e por extenso (em caso de dúvidas será considerado o valor por extenso), utilizando-se até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, devendo estar incluídas todas as despesas operacionais, tais como: impostos, custos diretos e indiretos, transporte, supervisão e gerenciamento do contrato, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

8.5. Declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação e do Projeto Básico, constante do Anexos I

8.6. Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.7. Os valores unitários de cada item a serem cotados pela(s) licitante(s) não poderão ser superiores aos mencionados e informados na planilha inicial constante neste edital e anexos, caso isso ocorra, a(s) licitante(s) terá(ão) sua(s) proposta(s) declarada(s) desclassificada(s).

8.8. Deverá ser apresentado, junto com a Proposta de Preços: o Cronograma Físico/Financeiro da obra, obedecendo às especificações e ao prazo de execução, previstos no Projeto Básico, em conformidade com o Anexo I.

8.9. Ainda fará parte da Proposta de Preços as Planilhas Orçamentárias devidamente preenchidas como as recomendações já citadas e nos moldes do Anexo I.

8.10. A Proposta de Preços, Planilha Orçamentária e o Cronograma Físico/Financeiro deverão ser apresentados devidamente assinados pelo representante legal da empresa e pelos responsáveis técnicos (Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil ou Arquiteto e urbanista), sob pena de desclassificação;

8.11. A licitante deverá apresentar declaração de que a empresa aceita todas as condições do Projeto Básico e que, caso seja declarada vencedora, executará a obra pelos preços unitários propostos e aceitos pelo CONTRATANTE;

8.11.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.11.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, incluindo as situações informadas abaixo:

a) Para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes;

b) Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras, de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos serviços licitados;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- c) Qualquer limitação ou condição divergente do presente Edital;
- d) Apresentarem preços unitários e globais simbólicos, irrisórios, incompatíveis com os preços de insumos ou salários do mercado, acrescidos dos respectivos encargos, salvo a exceção prevista no parágrafo 3º do artigo 44 da Lei nº. 8.666/93 e alterações;
- e) Cujo preço total seja manifestamente inexequível conforme estabelecido no artigo 48 da Lei 8.666/93 e alterações;
- f) Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital, a proposta será desclassificada.
- g) O valor máximo estimado para esta contratação será de **R\$ 4.561.420,13 (quatro milhões, quinhentos e sessenta e um mil, quatrocentos e vinte reais e treze centavos)**, não sendo admitida proposta com valor superior, sob pena de desclassificação.
- h) Fornecer nos moldes do ANEXO VI os dados cadastrais da empresa e de seus representantes legais para que, no caso de adjudicação favorável à mesma do objeto da licitação, possa ser elaborado o contrato de prestação de serviços/fornecimento de materiais.

8.12. Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica das mesmas, por parte dos presentes.

8.13. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Presidente da 2ª CPL.

## 9. DA AVALIAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1. A presente Licitação é do tipo **Menor Preço**, com o Critério de Julgamento estabelecido por **Menor Preço Global**, em regime de execução indireta por **Preço Unitário**, sendo que para obtenção da proposta mais vantajosa para a **PMV**, o julgamento far-se-á em conformidade com o art. 45, § 1º, inciso I da Lei nº 8.666/93 e alterações.

9.2. O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério do **Menor Preço Global**.

9.3. No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão Permanente de Licitação e os licitantes devidamente habilitados, em sessão pública, para abertura dos envelopes "**B**", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

- a) Verificação da autenticidade dos envelopes "**B**";
- b) Abertura dos envelopes "**B**", oportunidade em que os membros da 2ª CPL e os concorrentes rubricarão todos os documentos neles contidos.

9.4. Das reuniões de recepção de documentos e de propostas e de abertura das propostas, serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todos os proponentes, com a transcrição dos respectivos preços globais, registradas as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da **CONCORRÊNCIA**. A ata será assinada pelos Membros da Comissão e pelos representantes das proponentes.

9.5. O valor máximo a ser pago pela **PMV** para o **OBJETO** previsto nesta **CONCORRÊNCIA nº 005/2018** será de de **R\$ 4.561.420,13 (quatro milhões, quinhentos e sessenta e um mil, quatrocentos e vinte reais e treze centavos)**.

9.6. Nos preços unitários e totais da prestação dos serviços orçados, estão incluídos:

9.6.1. Todas as especificações contidas no Edital e Anexos estão em atendimento à Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças-SEMAFI da PMV;

9.6.2. Encargos sociais, fiscais, trabalhistas, comerciais e tributos de qualquer natureza inerentes à realização dos serviços resultantes da execução do Contrato;

9.7. Os preços incluem, enfim, todas as despesas necessárias à execução total do **objeto** licitado, bem como seus lucros e custos diretos e indiretos, conforme as especificações e **ANEXOS** contidos neste Edital.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9.8. A análise e julgamento das propostas, serão realizados em duas fases:

**FASE ELIMINATÓRIA:** Serão desclassificadas as propostas que:

- a.1) Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa do objeto licitados;
- a.2) Contiverem qualquer limitação ou condição divergente desta **CONCORRÊNCIA**;
- a.3) Apresentarem preços globais superiores aos estabelecidos na **PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO II**;
- a.4) Apresentarem prazos superiores aos estabelecidos neste Edital e Anexos;

**OBSERVAÇÕES:**

**Obs.1:** Nos casos em que a Comissão Permanente de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:

- a) Nos casos em que a Comissão Permanente de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais.
- b) Será considerada vencedora da **CONCORRÊNCIA** a proponente que, satisfeitas as exigências desta **CONCORRÊNCIA**, tenha apresentado a proposta de "**MENOR PREÇO GLOBAL**".
- c) As propostas serão classificadas pelos seus preços globais crescentes, ou seja, a primeira classificada será a de "**MENOR PREÇO GLOBAL**".
- d) No caso de empate entre duas ou mais propostas a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

**b) FASE FINAL DE CLASSIFICAÇÃO PARA ADJUDICAÇÃO:**

- b.1) Será considerada vencedora desta **CONCORRÊNCIA** a proponente que, satisfeitas as exigências estabelecidas neste Edital e Anexos, tenha apresentado a proposta de "**MENOR PREÇO GLOBAL**" para o objeto licitado.
- b.2) As propostas serão classificadas pelos seus preços globais crescentes, ou seja, a primeira classificada será a de "**MENOR PREÇO GLOBAL**" e subsequente as demais.
  - b.2.1) O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
  - b.2.2) Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – as prescrições dos artigos 44 ao 45 da mesma lei.
    - b.2.2.1) Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de acordo com o menor preço apresentado em ordem crescente, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, o Presidente da 2ª CPL procederá à verificação se alguma licitante ME ou EPP ofereceu proposta de preços com preço até 10% (dez por cento) superior ao melhor classificada. Havendo licitantes nessa condição, o Presidente da 2ª CPL convocará a mais bem classificada para ofertar, no prazo máximo de cinco minutos, nova proposta inferior àquela inicialmente vencedora da fase de classificação das propostas. Havendo proposta, esta será considerada vencedora.
    - b.2.2.2) Caso a ME ou EPP mais bem classificada não apresente proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação, as



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ME ou EPP remanescentes, que tiveram proposta de preços com preço até 10% (dez por cento) superior ao melhor classificado, para apresentar nova proposta na forma do disposto no item anterior.

**b.2.2.3)** No caso de equivalência de valores apresentados pelas ME ou EPP, que tiveram proposta com preço até 10% (dez por cento) superior ao melhor classificado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais ME ou EPP com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no item anterior.

**b.2.2.4)** Se a primeira classificada for uma “microempresa” ou de “empresa de pequeno porte”, conforme o art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, será ela considerada vencedora.

**b.2.2.5)** Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, nos termos do item 9.8. letra “b.2”, essa será considerada vencedora pelo Presidente da 2ª CPL.

**b.3)** No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

**9.9.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

## 10. DA ADJUDICAÇÃO

**10.1.** Após a **ADJUDICAÇÃO** do resultado da licitação pelo Presidente da 2ª CPL da **PMV**, a **HOMOLOGAÇÃO** da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AEROFOTOGRAMETRIA, ATULIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, RECADASTRAMENTO TÉCNICO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO/MOBILIÁRIO, PROJETO DE ENDEREÇAMENTO DE SISTEMAS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NESTE MUNICÍPIO**, objeto desta **CONCORRÊNCIA** será efetivada pela autoridade competente, e logo após será lavrado o **CONTRATO** a ser firmado com a firma vencedora, de acordo com a minuta constante do **ANEXO XII - MINUTA DO CONTRATO**, que define os direitos e obrigações da **PMV** e da **CONTRATADA**. Sendo considerados todos os documentos que fazem parte desta licitação (edital e seus anexos), independentemente de transcrição.

**10.2.** A empresa declarada vencedora será convocada pela **PMV**, por escrito, para a assinatura do respectivo **CONTRATO** no prazo de 08 (oito) dias úteis, contados a partir da data da convocação, oportunidade em que se obriga a apresentar, devidamente revalidados, os documentos descritos no subitem 6.3 que tenham tido os seus prazos de validade expirados. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido, a **PMV** poderá convocar, na ordem de classificação, as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas nos artigos 81 e 87 e da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** Ao final da sessão de abertura e julgamento, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões do recurso, às quais poderá juntar memorial ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentarem contra razões em igual número de dias, devendo o prazo começar a correr do término do prazo do recorrente.

**11.1.1.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

**11.1.2.** O recurso contra decisão do Presidente da 2ª CPL não terá efeito suspensivo.

**11.1.3.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.1.5.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o PRESIDENTE da 2ª CPL adjudicará o objeto da licitação a vencedora e encaminhará o processo para homologação da autoridade superior.

**11.2.** Dos atos da Administração, decorrente da aplicação da Lei nº 8.666/1.993, caberá:

**I** - Recurso, dirigido ao Senhor Prefeito Municipal (autoridade superior) por intermédio do Presidente da 2ª CPL, interposto no prazo de 05 (cinco) dias, na sede da Prefeitura, na Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana/ES, observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/1.993, com as suas alterações, nos casos de:

- a)** Anulação ou revogação da licitação;
- b)** Rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/1.993;
- c)** Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

**II** - Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

**III** - Pedido de reconsideração, de decisão do Senhor Prefeito Municipal (autoridade superior), no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

**11.2.1.** O recurso será dirigido à autoridade competente, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Nesse caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (art. 109, § 4º da Lei nº 8.666/1.993).

**11.2.2.** A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 11.2, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

**11.3.** Os recursos deverão ser dirigidos ao presidente de 2ª CPL e protocolizados nos dias úteis, das 09:00 (nove) às 18 (dezoito) horas, na Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana/ES, observando o prazo previsto nos itens anteriores.

**11.4.** Os recursos deverão ser instruídos obrigatoriamente com cópia do Contrato Social, com mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e do representante.

**11.5.** Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão reconhecidos.

## **12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**12.1** Vigência do contrato será de 24 (vinte quatro) meses contatos da assinatura, podendo ser prorrogado, mediante interesse de ambas as partes, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal 8.666/93, consolidada;

**12.1.1** Na hipótese de prorrogação da vigência do contrato, os valores a serem pagos poderão ser reajustados mediante requerimento instruído da contratada, através da aplicação do percentual acumulado no período, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE).

**Obs.:** Ademais, sendo concluídos os serviços dentro da vigência de execução da obra, pode ser utilizada a diferença de prazo para a verificação da entrega dos serviços. O prazo para a entrega da obra fica estabelecido no Cronograma Físico/Financeiro.

**12.2.** Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidos as demais cláusulas do Contrato e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos enumerados no Art. 57, parágrafo 1º e incisos da Lei Nº. 8.666/93, com suas respectivas alterações.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** Será firmado contrato entre a Prefeitura Municipal de VIANA - PMV, representada pelo Senhor Prefeito Municipal, e a empresa declarada VENCEDORA do objeto, conforme minuta apresentada no Anexo XI deste





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Edital, no prazo de 08 (oito) dias corridos, contados a partir da notificação para assinatura do mesmo, relativo ao fornecimento dos serviços, objeto deste Edital.

**13.2.** A Prefeitura Municipal de Viana poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, §1º, da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

**13.3 -** No ato de assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação e regularidade fiscal consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a vigência do mesmo.

**13.3.1.** A empresa declarada VENCEDORA deverá oferecer, a título de caução para garantia de execução do contrato, a importância correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato, em uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da lei nº 8.666/93 e suas alterações (caução em dinheiro, seguro garantia e fiança bancária). O prazo de validade da garantia será igual ao prazo contratual.

**13.3.2.** A garantia de execução do contrato deverá ser apresentada pela contratada em até 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviço. A liberação da primeira medição fica condicionada à prestação da referida garantia.

**13.3.3.** O valor ou o prazo de validade de garantia de execução do contrato deverá ser aumentado na mesma proporção sempre que houver aditamentos de acréscimo de valor ou de prazo contratual, ou ainda por ocasião do reajustamento dos preços contratuais.

**13.3.4.** A caução de garantia de execução do contrato tem por objetivo oferecer garantia à Municipalidade quanto ao fiel cumprimento, pela CONTRATADA, de todas as obrigações direta ou indiretamente vinculadas ao contrato.

**13.3.5.** A CONTRATANTE restituirá ou liberará a garantia ofertada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do Contrato, conforme § 4º do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

**13.4.** Àquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e, ainda será aplicada a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública municipal ou será declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

**13.5.** Farão partes integrantes do contrato todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital.

**13.6.** O contrato resultante desta licitação terá validade e eficácia somente após a publicação no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, de conformidade com o disposto no artigo 61, Parágrafo único da Lei nº 8.666/1.993 e suas alterações.

**13.7.** A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Viana até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1.993 e suas alterações.

**13.8.** O objeto deverá ser entregue/prestado/executado em conformidade com o Projeto Básico– Anexo I, parte integrante deste Edital.

**13.9.** A Ordem de Serviços deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.

**13.10.** A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

**13.11.** A atestação dos serviços prestados deverá ser efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças-SEMAFI.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**13.12.** Se a qualidade dos serviços prestados não corresponder às especificações do Edital e Anexos, estes serão questionados, aplicando-se as penalidades cabíveis.

**14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**14.1. DA CONTRATADA:**

**14.1.1.** Prestar os serviços contratados e fornecer os materiais/equipamentos licitados, estritamente de acordo com as especificações descritas no Anexo I – Do Projeto Básico.

**14.1.2.** Cumprir os prazos estabelecidos no Contrato.

**14.1.3.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Prefeitura Municipal de Viana/ Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças-SEMAFI, a qualquer tempo.

**14.1.4.** Comunicar a Prefeitura Municipal de Viana, através da Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças-SEMAFI, por escrito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias que antecede ao vencimento da execução do serviço, informando os motivos que impossibilitam o cumprimento do previsto no Termo de Referência.

**14.1.5.** Manter durante a execução deste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação, estipuladas no processo licitatório original deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;

**14.1.6.** Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes aos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais em relação a seus empregados que forem colocados à disposição da PREFEITURA por conta deste Contrato;

**14.1.7.** No ato da assinatura do contrato, apresentar os documentos comprobatórios de propriedade, e/ou de posse, relativos aos equipamentos objeto desta contratação.

**14.1.8.** Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas, em especial: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

**14.1.8.1.** Caso não sejam apresentados os documentos solicitados, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a efetuar os devidos pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas, diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS à Administração da seguinte forma:

**14.1.8.1.1.** Autorizar a CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

**14.1.8.1.2.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

**14.1.8.1.3.** Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pelo contratante em conta vinculada específica, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

**14.1.8.1.4.** Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**14.1.9.** Responsabilizar-se civil e/ou criminalmente por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, face ao não cumprimento do que aqui foi estabelecido;

**14.1.10.** Cumprir fielmente as obrigações do Projeto Básico, do Anexo I (das obrigações da CONTRATADA).

**14.1.11.** Outras obrigações constantes no Projeto Básico em conformidade com o Anexo I deste Edital, como entregar, obrigatoriamente, para a comprovação da prestação dos serviços: das medições e planilhas orçamentárias, cronograma de desembolso físico/financeiro e demais documentos necessários à comprovação de execução dos serviços devidamente atestados pela fiscalização do contrato.

**14.1.12.** A CONTRATADA não será responsável:

**14.1.12.1.** Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

**14.1.12.2.** Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

**14.1.12.3.** A Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças - SEMAFI não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

**14.1.13.** A contratada a obrigação do contrato de efetivar a contratação de mão-de-obra necessária à execução dos serviços ou serviço advinda do PROGRAMA GERAR, no percentual de 30% ( trinta por cento ) da mão-de-obra total para a execução do objeto contratual, nos termos da Lei Municipal nº 2838/2017.

**14.1.13.1** Para tanto, deverá o CONTRATADO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, formular pedido por escrito a CONTRATANTE, onde especificara a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhos a serem contratados.

**14.1.13.2** No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do requerimento formulado pelo CONTRATADO, onde especificara a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados, a CONTRATANTE se obriga a apresentar a relação dos trabalhadores aptos à contratação.

**14.1.13.3** Visando o cumprimento da obrigação acima mencionada, a CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, contados do requerimento formulado pelo CONTRATADO, solicitará à SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PROGRAMA GERAR - a relação dos trabalhadores aptos à contratação, considerando a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados.

**14.2. DA CONTRATANTE:**

**14.2.1** - Além das descritas no Contrato e no Projeto Básico (Anexo I), são obrigações do MUNICÍPIO:

**14.2.1.1.** Pagar à CONTRATADA o preço estabelecido na Cláusula Décima, nos termos ajustados na Minuta de Contrato;

**14.2.1.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, designando os servidor(es) responsável(is) para o acompanhamento do contrato

**14.2.1.3.** Proporcionar livre acesso aos técnicos e prepostos da CONTRATADA aos locais que estiverem sob o controle do MUNICÍPIO, onde se encontrem instalados os equipamentos destinados à execução dos serviços previstos neste Contrato;

**14.2.1.4.** A CONTRATANTE se reserva o direito de utilizar todos os serviços contratados e licitados, assim como parte deles, desde que informe à CONTRATADA os quantitativos em tempo hábil à sua entrega e execução, sempre que, dentro do prazo do contrato.

**15. DOS VALORES E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1.** O valor do presente contrato será no máximo de **R\$ 4.561.420,13 (quatro milhões, quinhentos e sessenta e um mil, quatrocentos e vinte reais e treze centavos)**, de acordo com o Cronograma Físico/Financeiro e Planilhas Orçamentárias e especificações contidas na proposta de preços da



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CONTRATADA, já devendo estar acrescidos de todas as despesas, como: taxas, seguros, salários, impostos, encargos sociais e demais ônus.

**15.2.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, através de conta corrente do contratado, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da execução dos serviços, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e medição dos serviços realizados, com visto do funcionário competente responsável pela fiscalização, obrigatoriamente com a comprovação da prestação dos serviços, a entrega das planilhas orçamentárias, cronograma de desembolso e físico financeiro e demais documentos necessários à comprovação de execução dos serviços, devidamente atestados pelos responsáveis pela fiscalização da execução dos serviços, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Serviços.

**15.3.** A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

**15.3.1.** Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

**15.3.2.** Identificação completa do contratante;

**15.3.3.** Descrição de forma clara do objeto executado;

**15.3.4.** Valores unitários e totais dos serviços e materiais entregues e utilizados.

**15.3.5.** Número do processo que originou a licitação.

**15.4.** Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à(s) Contratada(s) para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

**15.5.** Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

**15.5.1.** Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar a Contratante;

**15.5.2.** Inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de VIANA, por conta do estabelecido neste Edital;

**15.5.3.** Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s).

**15.5.4.** É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a contra prestação dos serviços.

**15.6.** Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

**15.6.1. Primeira Medição e Nota Fiscal:**

**15.6.1.1.** Nota Fiscal dos serviços devidamente atestados pelo setor competente, acompanhado de medição de serviços realizados.

**15.6.1.2.** Anotação de Responsabilidade Técnica dos Serviços.

**15.6.1.3.** Matrícula CEI da obra junto ao INSS.

**15.6.2. Todas as Medições Intermediárias e Notas Fiscais:**

**15.6.2.1.** Prova de recolhimento junto ao FGTS e ao INSS, referente ao mês anterior à execução dos serviços;

**15.6.2.2.** SEGFIP/GFIP com indicação específica da matrícula CEI a qual está cadastrada a Obra, folha de pagamento da obra, referentes ao mês anterior à execução dos serviços;

**15.6.2.3.** Guias de PIS e COFINS, devidamente quitados, referentes ao mês anterior à execução dos serviços;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**15.6.2.4.** Planilhas orçamentárias, cronograma de desembolso e físico financeiro e demais documentos necessários a comprovação de execução dos serviços, atestados pelos responsáveis pela fiscalização da execução dos serviços, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Serviços.

**15.6.2.5.** Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB), devidamente válida;

**15.6.2.6.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;

**Obs.1:** A regularidade perante a Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional poderá também ser comprovada por certidão conjunta, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 02, de 31 de Agosto de 2.005.

**Obs. 2:** O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os critérios tributários federais administrativos pela RFB e PGFN. \_

**15.6.2.7.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

**15.6.2.8.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana, devidamente válida;

**15.6.2.9.** Prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, devidamente válida;

**15.6.2.10.** Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, devidamente válida;

**15.6.2.11.** Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente válidas.

**15.6.3. Última Medição e Nota Fiscal:**

**15.6.3.1.** Documentação de aprovação de projeto pelos órgãos competentes sempre que solicitada;

**15.6.3.2.** Certificado de Conclusão e Termo de Recebimento Provisório (emitido pela Prefeitura Municipal de Viana) – Última fatura, que deverá ser requerido pela CONTRATADA à Prefeitura, sendo o mesmo fornecido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da sua solicitação.

**15.7 -** Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do art. 40, inciso XIV, “d” da Lei 8.666/93 e alterações.

**15.8.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação ou em razão de obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência.

**15.9.** Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

**15.10.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a empresa vencedora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

**15.11.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a contratante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, é uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

à Caderneta de Poupança (nos termos do art. 1º alínea F da Lei 9.494/94, alterada pelo art. 5º da Lei 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

onde:

**EM** = Encargos moratórios;

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP** = Valor da parcela pertinente a ser paga;

**I** = Índice de compensação financeira, assim apurado:

**I** =  $(TX/100) / 365$ , sendo:

**TX** - Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV – Fundação Getúlio Vargas.

**15.12.** A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

**Parágrafo Único:** Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

**15.13. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

**15.13.1** - Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

**15.13.2** - Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**15.13.3** - Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

**15.13.4** - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

**15.13.5** - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Nos termos do prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

**16.2.** As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

CONDUTA	SANÇÃO
Descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas	<b>Advertência</b>
Por atraso injustificado na execução dos serviços	<b>Multa</b> moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento);
Descumprimento do Objeto	<b>Multa</b> compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses;
Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses;
Alteração da quantidade ou qualidade da execução dos serviços	
Retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses;
Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses;
Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração.	
Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal.	
Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.	
Apresentar documentação ou declaração falsa.	
Falhar ou fraudar na execução do contrato	
Comportar-se de modo inidôneo	
Cometer fraude fiscal	
Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;	
Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;	
Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.	<b>Declaração</b> de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

**16.3.** Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

**16.3.1.** Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

**16.3.2.** No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

**16.3.3.** O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

**16.3.4.** No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

**16.3.5.** Ao Contratado incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

**16.4.** A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

**16.5.** Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**16.5.1.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**16.5.2.** O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material ou execução de serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

**16.5.3.** A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

**16.6.** Ocorrendo atraso injustificado na execução de serviços, a ordem de serviço ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

**16.7.** Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

**16.8.** Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal.

## **17. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTAMENTO**

**17.1.** O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do Artigo 65, inciso II, letra "d" e § 1º da Lei 8.666/1.993, e observado o seguinte:

**a)** As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

**17.2.** As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

**17.2.1.** Do acréscimo de serviços:

**a)** Quando os serviços constarem da planilha orçamentária apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.

**b)** Inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

**c)** Caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.

**d)** Ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização da obra/reforma, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

**17.2.2.** Do decréscimo de serviços:

**a)** Se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na obra/reforma, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da CONTRATANTE.

**b)** Se a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na planilha orçamentária.

**17.3.** Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta referir-se, ou ainda, do último reajuste ocorrido, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$$R = [(I - I_0) \cdot P] / I_0$$

Em que:

- a) para o primeiro reajuste:
  - R = reajuste procurado;
  - I = índice relativo ao mês do reajuste;
  - I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;
  - P = preço atual dos serviços.
- b) para os reajustes subsequentes:
  - R = reajuste procurado;
  - I = índice relativo ao mês do novo reajuste;
  - I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;
  - P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

**17.4.** Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

**17.5.** A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**17.6.** Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

**17.7.** Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

**17.7.1.** Atraso por culpa da CONTRATADA:

- a) Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;
- b) Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

**17.7.2.** Antecipação:

- a) Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

**17.7.3.** Prorrogação:

- a) Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

## **18. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

### **18.1 DA CONTRATANTE**

- Dar as informações necessárias para execução das obras/serviços;
- Pagar a prestação de serviços após atestado positivamente à conclusão dos trabalhos e entrega dos documentos inerentes para recebimento da prestação de serviços tais como certidões negativas.

#### **18.1.1 DO FISCAL DO CONTRATO E DA OBRA**

Fica estabelecido que os servidores abaixo sejam designados para as seguintes responsabilidades:

Fiscal do Contrato: Raynan Adverci Leal – Mat: 25608-01

Fiscal da Obra: Luciano Oliveira Sarmiento – Mat.: 026.510

#### **18.1.2 FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A fiscalização da execução dos serviços será feita pela CONTRATANTE, através do servidor devidamente designado, o qual exercerá o controle e a fiscalização da execução dos serviços, e decidirá sobre dúvidas surgidas no decorrer das obras e serviços, de forma a fazer cumprir, rigorosamente as condições do presente Projeto Básico. As anotações bem como a discriminação de todos os eventos ocorridos na obra serão quando necessárias, documentadas e registradas, entre elas:

- a) As modificações efetuadas do decorrer da obra;
- b) As datas de conclusão de etapas caracterizadas, de acordo com o cronograma físico-financeiro aprovado;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- c) Os acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos;
- d) As respostas às interpelações da fiscalização;
- e) Quaisquer outros fatos que devam ser objeto de registro.

A presença da fiscalização na obra não diminuirá a responsabilidade da empresa contratada quanto à perfeita execução do trabalho.

**18.1.** A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças - SEMAFI da Prefeitura Municipal de VIANA.

**18.2.** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**18.3.** Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças - SEMAFI designará um(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante do respectivo processo, no qual a PMV é a Contratante, e que, será substituída em suas ausências e em seus impedimentos, pelo(a) servidor(a) \_\_\_\_\_.

**18.4.** Determinar que o(a) fiscal ora designado(a), ou na ausência desta, o fiscal substituto, deverá:

I – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II – Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III – Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças - SEMAFI para pagamento.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** Eventuais impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Presidente da 2ª CPL e protocolizadas nos dias úteis, das 09 (nove) às 18 (dezoito) horas, na Avenida Florentino Avidos, 01, 1º andar, Centro, Viana, Espírito Santo, observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/1.993, com as suas alterações.

**19.2.** Fica assegurado à Prefeitura Municipal de VIANA 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 e das devidas justificativas fundamentadas.

**19.3.** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMV não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**19.4.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**19.5.** 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 Presidente da 2ª CPL em contrário.

**19.6.** 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 PMV.

**19.7.** As empresas que receberem o Edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento ao Presidente da 2ª CPL. Se não enviado este aviso, a empresa poderá não ser notificada sobre eventuais alterações do presente Edital ou informações prestadas pelo Presidente.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**19.8.** As condições de emissão de documentos de cobrança, pagamento, reajustes, garantiam de execução, penalidades, obrigações, responsabilidades e outras, são as estabelecidas neste Edital e na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações.

**19.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**19.10.** As normas que disciplinam esta CONCORRÊNCIA PÚBLICA serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.11.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico, que possibilite o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial e/ou Jornal de grande circulação no Espírito Santo.

**19.12.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Presidente da 2ª CPL, com base na legislação em vigor.

**19.13.** A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do presente Edital.

**19.14.** É facultado ao Presidente da 2ª CPL, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

**19.15.** Poderão ser convidados a colaborar com o Presidente da 2ª CPL, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura Municipal de Viana.

**19.16.** O Presidente da 2ª CPL, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório e da isonomia.

**19.17.** O Presidente da 2ª CPL poderá desclassificar licitantes até a assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**19.18.** Além das normas estabelecidas no Edital, deverão ser atendidas as especificações contidas em seus anexos.

**19.19.** Todos os equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços serão previamente avaliados pela FISCALIZAÇÃO e somente após o aceite das condições previstas neste documento, integradas do Edital de licitação, poderão ser alocados na execução dos serviços contratados.

**19.20.** Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o foro competente é o do Juízo da Comarca De Viana, excluindo-se qualquer outro, por mais especial que seja.

## **20. INFORMAÇÕES**

**20.1.** Seguem abaixo o endereço citados neste Edital para informações e esclarecimentos concernentes ao objeto desta licitação:

**20.1.1.** Para retirada do caderno de licitação:

**2ª Comissão Permanente de Licitações.**  
**Avenida Florentino Ávidos, 01, 2º andar, Centro, Viana, Espírito Santo**  
**CEP: 29.135-000.**  
**Horário de funcionamento das 09 (nove) às 17 (dezesete) horas.**  
**Telefax. 0XX(27) 2124-6714.**  
**E-mail: [segundacpl@viana.es.gov.br](mailto:segundacpl@viana.es.gov.br)**

**20.1.2.** Para Protocolo de recursos, pedidos de esclarecimentos e Sala das Sessões Públicas:

**2ª Comissão Permanente de Licitações.**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Avenida Florentino Ávidos, 01, 1º andar, Centro, Viana, Espírito Santo Centro  
CEP: 29.135-000.  
Horário de funcionamento das 09 (nove) às 17 (dezesete) horas.  
Telefax. 0XX(27) 2124-6714.  
E-mail: [segundacpl@viana.es.gov.br](mailto:segundacpl@viana.es.gov.br)**

**20.2.** No ato do recebimento do “Caderno de Licitação”, deverá a interessada verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

**20.3.** A 2ª CPL informa que disponibilizará a sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço informado acima, para consulta do processo administrativo, do Edital e seus Anexos, e demais informações que se façam necessárias.

**Viana/ES, 07 de agosto de 2018.**

**Nelson da Silva Naves  
Presidente da 2ª CPL da PMV**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**CONCORRÊNCIA Nº 005/2018  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017923/2017**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

- 1.1 O objeto da presente licitação é a contratação de serviços técnicos especializados em aerofotogrametria, atualização da planta de valores genéricos, recadastramento técnico imobiliário e econômico/mobiliário, projeto de endereçamento, fornecimento de sistemas, treinamento e suporte técnico para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, do município de Viana, ES.

**2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

- 2.1 Este Projeto trata da contratação de serviços técnicos especializados em aerofotogrametria, atualização da planta de valores genéricos, recadastramento técnico imobiliário e econômico/mobiliário, projeto de endereçamento, fornecimento de sistemas, treinamento e suporte técnico, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e de seus Anexos.

<b>LOTE ÚNICO</b>				
<b>Item</b>	<b>Código</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quant.</b>
01		Contratação de serviços técnicos especializados em aerofotogrametria, atualização da planta de valores genéricos, recadastramento técnico imobiliário e econômico/mobiliário, projeto de endereçamento, fornecimento de sistemas, treinamento e suporte técnico, em conformidade com as especificações e quantitativos constantes neste termo de referência e de seus anexos.	Serviço	01

**2.2. REQUISITOS DO SERVIÇO**

- 2.2.1. As especificações detalhadas para execução dos serviços deste termo de referencia encontram-se descritas no anexo A.

**3. JUSTIFICATIVA**

- 3.1 Um Sistema Cadastral atualizado, confiável, que tenha manutenção constante dos dados e possua ferramentas que atendam uma maior abrangência territorial é de suma importância em qualquer município, e em Viana não podia ser diferente.
- 3.2 O objeto que se pretende contratar é primordial para a construção e o fortalecimento da cidadania em que as pessoas estejam inseridas no contexto de um sistema de gestão cadastral, ampliando o relacionamento do cidadão com o governo municipal permitindo um melhor planejamento com melhorias diretamente da qualidade de vida da população que devem estar estruturadas por dados atualizados e confiáveis, com aplicações que facilitem sua utilização, possibilitando acesso compartilhado e compromisso mútuo dos diversos segmentos da sociedade, bem como da Administração Municipal, no sentido da manutenção da atualidade e confiabilidade dos dados.
- 3.3 A elaboração de uma base cartográfica digital, com precisão adequada à representação do ambiente urbano e a estruturação de um banco de dados geográfico atualizado, capaz de integrar diferentes bases de dados, é uma condição para atender e suportar as demandas da Administração Municipal no que diz respeito à atualização cadastral, ao atendimento ao cidadão e ao planejamento urbano, onde visam estabelecer condições para estruturação do cadastro imobiliário, mobiliários e outros módulos que irão atender outras secretarias municipais.
- 3.4 Nos últimos anos, houve um acréscimo muito grande de unidades imobiliárias no município, sem que houvesse a correspondente atualização na cartografia municipal. Essa defasagem não se deu somente onde foram criadas novas unidades imobiliárias, mas também naquelas que já existiam anteriormente, que sofreram reforma ou ampliações, uma vez que aconteceram muitas alterações quanto à realidade ocupacional, as quais igualmente não tiveram a necessária atualização cartográfica, nem a



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

correspondente atualização na base do cadastro fiscal do município.

- 3.5 Assim, da mesma forma que a cartografia municipal oficial, a base de dados imobiliários da cidade sofreu defasagem, apesar do esforço do corpo técnico em mantê-la atualizada.
- 3.6 A não vinculação adequada do cadastro imobiliário fiscal atual ao mapeamento cartográfico existentes induziu a manutenção de procedimentos de atualização dos dados descritivos e a representação em meio analógico (papel) dos dados gráficos (croquis individuais).
- 3.7 Este fato, seguramente inibiu a participação de outros setores da Administração, ou mesmo externos, na manutenção do sistema cadastral, uma vez que a disponibilização dos dados se faz de maneira precária e lenta.
- 3.8 No âmbito do Cadastro Técnico Multifinalitário, inúmeros campos cadastrais passam a ser comuns, permitindo que os levantamentos realizados por diferentes secretarias incrementem, de forma compartilhada, a atualização de diversas bases de informação do Município.
- 3.9 Estas situações ressaltam a necessidade de se integrar a base de dados da Administração Municipal, com padronização de critérios na coleta, armazenamento e disponibilização, de forma a que possam interagir e dessa forma possibilitar a sua atualização e potencializar seu uso.
- 3.10 São inúmeros os usos possíveis de um cadastro multifinalitário, sobretudo quando se tem o conhecimento individual de cada uma das frações do solo. As estatísticas sobre um inventário de terras são úteis para diferentes finalidades, como: analisar os vetores de crescimento da cidade, estabelecer políticas de controle de uso e ocupação do solo, controle do meio ambiente, desenvolvimento de políticas fiscais e de cumprimento da função social da propriedade, regularização fundiária, entre outros.
- 3.11 O Cadastro Técnico Multifinalitário possui caráter fundamental no planejamento urbano e na gestão, pois oferece as ferramentas e a precisão geométrica e temática necessárias para elaboração de planos urbanísticos. A construção de ambientes urbanos qualificados e sustentáveis demandam novas formas de atuação nos processos de planejamento e gestão. O Cadastro Técnico Multifinalitário traz como principal elemento de inovação o rompimento com a lógica tradicional adotada na elaboração de cadastros municipais, é a ferramenta chave para a elaboração de Planos Diretores consistentes e confiáveis.
- 3.12 O Cadastro Técnico Multifinalitário permite detalhar o espaço territorial, variável principal para definir um Plano Diretor, e o conjunto de informações que o constituem, como a medida das parcelas, os aspectos legais das mesmas, conjuntamente com suas características econômicas, e sociais pode fornecer às esferas governamentais dados essenciais ao conhecimento mais preciso de seus territórios, sendo de fundamental importância ao gerenciamento territorial.
- 3.13 A visão distorcida de que o cadastro técnico serve apenas para lançamento de tributos, deverá ser substituída por expectativa de um amplo uso dos dados cadastrais, contendo patrimônios públicos e privados compondo um banco de dados cadastral multifinalitário, possibilitando a ação e integração de outros setores da administração em bases melhor fundamentadas, promovendo a qualificação dos processos de prestação de serviços públicos aos cidadãos.
- 3.14 Deve ser acrescentado, que os técnicos da administração municipal deverão ter uma efetiva participação na execução das atividades, atuando no processo e se qualificando para uso das geotecnologias aplicadas ao Planejamento Urbano, Gestão Cadastral, Territorial, Fiscal, Tributária e dos serviços públicos municipais, dentre outros benefícios já descritos nos tópicos anteriores e nos demais.
- 3.15 Convém destacar, que a boa gestão fiscal pressupõe o lançamento e a efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, conforme descreve o artigo 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) que citamos:  
*“Art. 11. Constituem requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação.”*
- 3.16 Tais atividades somente poderão ser efetivadas com a correta identificação dos sujeitos passivos, aprimoramento da base cadastral, correção de processos e lançamento tributário e, efetiva arrecadação dos tributos pertencentes ao Município, sendo, imprescindível, para este intento, a aquisição das ferramentas de suporte ora descritas.
- 3.17 O Plano Diretor é o principal instrumento instituído pelo Estatuto da Cidade, reunindo os demais instrumentos complementares e estabelecendo como cada porção do território municipal cumpre sua



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

função social. É uma lei municipal que deve ser revista pelo menos a cada dez anos e deve expressar a construção de um pacto social, econômico e territorial para o desenvolvimento urbano do município.

- 3.18 Os Planos Diretores, tradicionalmente, estabelecem diretrizes para uso e expansão urbana. Um dos problemas relacionados à exagerada setorização dos usos, produzida por um zoneamento estanque que reforça a segregação, principalmente da população de baixa renda, é a obrigação da realização de deslocamentos desnecessariamente extensos, demorados e dispendiosos, em função da separação total das áreas residenciais (geradoras de demanda) das áreas de comércio e serviços e indústrias (que atraem demanda).
- 3.19 O Art. 41 do Estatuto da Cidade determina que o Plano Diretor é obrigatório aos municípios com mais de 20 000 habitantes, que fazem parte de regiões metropolitanas e aglomerações urbanas ou que são integrantes de áreas de especial interesse turístico, ou estão situados em áreas de influência de empreendimentos, ou ainda têm atividades com significativo impacto ambiental.
- 3.20 No parágrafo terceiro deste Artigo, as cidades devem elaborar plano de rotas acessíveis, compatível com o plano diretor no qual está inserido, que disponha sobre os passeios públicos a serem implantados ou reformados pelo poder público, com vistas a garantir acessibilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida a todas as rotas e vias existentes, inclusive as que concentrem os focos geradores de maior circulação de pedestres, como os órgãos públicos e os locais de prestação de serviços públicos e privados de saúde, educação, assistência social, esporte, cultura, correios e telégrafos, bancos, entre outros, sempre que possível de maneira integrada com os sistemas de transporte coletivo de passageiros.
- 3.21 Nesse sentido, o presente projeto visa dotar o município de informações e de um conjunto de instrumentos urbanísticos atualizados (Planos, Leis etc.), para direcionar a gestão e o crescimento da cidade de forma ordenada. Esse conjunto de instrumentos necessariamente devem estar integrados ao cadastro técnico multifinalitário da prefeitura.
- 3.22 A utilização do cadastro técnico multifinalitário combinado com a utilização de um sistema de informações geográficas na elaboração de um Plano Diretor, além de fornecer os meios para organizar e integrar dados e informações variadas, facilita o processo de elaboração do plano, permite efetuar análises mais precisas, complexas e elaboradas, e viabiliza a simulação de propostas subsidiando o processo de tomada de decisão.

**3.23 VISÃO GERAL DO ESCOPO**

- 3.24.1 O trabalho pretendido se baseia no cadastramento ou recadastramento de todos os imóveis da área urbanizada do município de Viana/ES, elaborando um Mapa Digital georreferenciado atualizado contemplando todo o Cadastro Físico da área, a ser fornecido juntamente com um Sistema de Informações Georreferenciado Web.
- 3.24.2 O Sistema Georreferenciado de Gestão do Cadastro Multifinalitário deverá ser estruturado para uso multisetorial. O Mapa Digital deverá ser baseado em Imageamento por foto aerofotogramétrica atualizado para a área urbanizada do município.
- 3.24.3 A partir da imagem ortorretificada fornecida pela Contratada deverá ser atualizado o mapeamento cartográfico municipal (Mapa Urbano Básico/Cadastro Físico), em escala 1:5.000, que deve ser realizado em processos digitais. O Cadastro Físico deverá ser consolidado em um Banco de Dados Geográfico Multifinalitário, contemplando no mínimo, as seguintes camadas (layers): Ortofotos (aérea e de satélite); Limite Municipal; Bairros; Distritos Fiscais; Setores Fiscais; Quadras; Lotes; Edificações; Eixos de Vias e Logradouros, bem como outras camadas de propriedade da Contratante a serem definidas no decorrer do projeto.
- 3.24.4 O Banco de Dados deverá ser modelado e implementado em plataforma corporativa, utilizando Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) padrão de mercado com extensão ou tratamento nativo de manipulação de dados espaciais. O modelo de dados deve atender às recomendações da Portaria 511/2009 do Ministério das Cidades, de forma a permitir o desenvolvimento de Módulos Adicionais posteriores, bem como a integração futura com os cadastros das secretarias municipais que venham a ser futuramente incorporado ao novo Cadastro Multifinalitário Municipal. Não serão aceitos dados entregues em sistema de arquivos avulsos (SHP, DWG, etc.), exceto onde explicitamente definido neste Documento.
- 3.24.5 A nova cartografia municipal obtida (Cadastro Físico) deverá ser então vinculada ao Cadastro Tributário Municipal, e todas as Unidades Fiscais – Imobiliárias e Mobiliárias - deverão ser vinculadas e geocodificadas às respectivas entidades georreferenciadas (lotes e/ou edificações), de



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

forma que as informações tributárias pré-existentes passem a ser georreferenciadas no novo mapa digital.

- 3.24.6 O Cadastro de Infraestrutura deverá ser georreferenciado em nível de Trecho de Via/Seção de Logradouro, e a camada de eixos de vias deverá ser segmentada trecho a trecho, com um segmento a cada interseção viária, inclusive considerando as vias informais ou irregulares.
- 3.24.7 A partir de todos os dados levantados, deverá ser elaborado e atualizado o Plano Diretor Municipal, incluindo todos os instrumentos urbanísticos e legislações pertinentes correlatas e complementares, como o código tributário, uso e ocupação do solo, parcelamento urbano, edificações e obras, posturas e mobilidade.
- 3.24.8 Os trabalhos deverão abranger também a atualização da Planta Genérica de Valores – PGV do município, que é a representação gráfica da cidade, onde estão indicados os valores atualizados de m<sup>2</sup> de terreno para cada trecho viário ou seção de logradouro municipal, em moeda vigente, segundo um padrão de comparação. Os valores de m<sup>2</sup> de área construída serão adotados pela tabela do Custo Unitário Básico (CUB) de Construção do Estado, publicado pelo SINDUSCON.
- 3.24.9 A PGV atualizada deve permitir ajustar o valor venal dos imóveis cadastrados no município, aproximando-os do valor real de mercado, obtendo uma melhor justiça fiscal na medida em que padroniza e uniformiza os critérios de apuração do valor venal dos imóveis, que é a base para a cobrança do IPTU e do ITBI.
- 3.24.10 Para a elaboração da nova PGV, a base deverá ser o novo cadastro imobiliário georreferenciado a ser elaborado neste trabalho, associado aos valores econômicos dos imóveis praticados no mercado imobiliário, levantados conforme Normas Técnicas Brasileiras cabíveis, discriminadas no detalhamento de atividades nas próximas seções deste documento.
- 3.24.11 Deverá ser fornecido e implantado pela contratada Sistema de Informações Geográficas para Gestão do Cadastro Multifinalitário, condizente com o escopo apresentado para um Sistema de Informações Territoriais (SIT), nos termos do Art. 5º da Portaria 511 do Ministério das Cidades, sendo totalmente em ambiente Web, e que deve ser plenamente capaz de permitir a atualização permanente da Base de dados pela equipe municipal, utilizando Sistema Gerenciador de Banco de Dados corporativo capaz de manipular dados espaciais.
- 3.24.12 A base cartográfica deve ser passível de edição através da ferramenta web e também pela utilização de ferramentas desktop de edição geográfica padrão de mercado (QGIS, ArcGis, ou similares).
- 3.24.13 Todos os produtos finais cabíveis deste projeto devem ser entregues no ambiente do Sistema de Informações Geográficas – SIG e com metodologia de atualização permanente pela equipe municipal. O Sistema de Informações Geográficas a ser fornecido, deve ser capaz de se integrar ao Sistema Tributário Municipal existente.
- 3.24 OBJETIVOS**
- 3.25.1 O presente Documento tem como objetivo detalhar o escopo pretendido pela Administração Municipal, de forma a permitir que empresas habilitadas apresentem suas propostas comerciais, conforme objeto apresentado acima, para toda a área urbanizada do Município.
- 3.25.2 O presente trabalho deverá permitir que a Prefeitura de Viana/ES dê continuidade ao seu processo de modernização e, para tanto, deverá estar fundamentado na boa técnica, e prever a utilização de serviços e tecnologias de informação e comunicação que viabilizem as diretrizes relacionadas.
- 3.25 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 3.26.1 Atualização de dados e informações municipais, de forma a promover a Justiça Fiscal atender as legislações de Responsabilidade Fiscal e a notificação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES.
- 3.26.2 Universalização do acesso aos serviços municipais, com ampliação do fornecimento de serviços públicos pela internet, de modo a melhorar a vida do cidadão e estimular o servidor público, colocando o governo municipal ao alcance de todos e promovendo a inclusão social.
- 3.26.3 Eficiência na gestão pública e na prestação dos serviços atuando como indutor na utilização de novas aplicações aos processos de trabalho.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 3.26.4 Transparência das ações de governo municipal.
- 3.26.5 Promoção da sustentabilidade fiscal do Município.
- 3.26.6 Desenvolvimento do profissional do serviço público, dando qualificação e fornecendo instrumentos que melhorem seu desempenho e aumentem a motivação e viabilizem melhorando também os serviços ao cidadão.

**3.27 JUSTIFICATIVA DE NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

- 3.27.1 A licitação consiste em prestar serviços à administração pública por meio de modalidade previamente definida, direcionada especificamente a aquisição de bens ou serviço a ser executado.
- 3.27.2 Justen Filho ensina "A licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.". (Curso de direito administrativo. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2016)
- 3.27.3 Na lição deste doutrinador, busca-se sempre uma relação de custo benefício entre licitante e administração pública, revelando-se que a maior vantagem é quando esta assume o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular se obriga a efetivar a melhor e mais completa prestação.
- 3.27.4 Nesse sentido, este mesmo doutrinador ratifica sua lição, "A maior vantagem corresponde à situação de menor custo e maior benefício para a Administração Pública.". (Curso de direito administrativo. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2016)
- 3.27.5 E completa, "De modo geral, a vantagem buscada pela administração pública deriva da conjugação dos aspectos de qualidade e onerosidade." (Curso de direito administrativo. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2016).
- 3.27.6 Feitas as considerações acima e, em análise do objeto a ser licitado nesta oportunidade, qual seja, **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES À MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ATRAVÉS DA CONSTRUÇÃO DE UMA BASE CARTOGRÁFICA E DE UM CADASTRO TÉCNICO ATUALIZADO, DISPONIBILIZADOS EM UM SISTEMA WEB DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS E MULTIFINALITÁRIO, DE USO CORPORATIVO E PÚBLICO, POSSIBILITANDO INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA EXISTENTE NA PREFEITURA**, entendemos que muito embora o preço seja importante, ante a complexidade e peculiaridades do objeto, este fator não deve ser considerado isoladamente, senão vejamos:
- 3.27.7 Sempre em respeito a mais ampla competição e conforme previsto nos Art. 23 §§ 1º e 2º e Art. 15, II, III e IV da Lei n. 8.666/93, e após análise técnica e administrativa das alternativas comerciais disponíveis no mercado e modelo de execução praticado pelo setor privado, concluiu-se mais vantajoso tecnicamente a aquisição em um lote único, considerando principalmente a eficiência técnica, integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão por manter a qualidade do projeto, além de apresentar um maior nível de controle durante a execução e cronograma dos serviços e seria impraticável o gerenciamento de vários contratos para prestação de vários serviços entrelaçados, ou seja, possuindo apenas uma Empresa prestadora de serviços, geraria apenas um contrato com o serviço adquirido, situação que aumenta a garantia de sucesso possibilitando assim a obtenção da economia de escala.

*"Lei n. 8.666/93.*

*Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:*

*II - ser processadas através de sistema de registro de preços;*

*III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;*

*IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;"*

*"Art. 23, § 1º) As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão devidas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala. (Redação dada pela Lei n. 8.883, de 1994)".*



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 3.27.8 Desse modo a regra geral de parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu, só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, à avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda considerando a prestação dos serviços fossem realizados isoladamente e custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento deste projeto, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia total e a economia em escala da prestação dos serviços a ser adquirido é complexo na medida em que envolve no mínimo 03 (três) etapas distintas: 1ª etapa – Cobertura Aerofotogramétrica, 2ª etapa – Atualização do Cadastro imobiliário, econômico/mobiliário, 3ª etapa – Atualização da Planta Genérica de Valores e 4ª etapa – Suporte, Garantia, Manutenção e Atualizações do Sistema de informações Geográficas, que ao final precisam estar sincronizadas, devendo todos os dados colhidos estarem disponíveis no Sistema de Geoprocessamento, bem como a Base de Dados Tributária integrada ao atual Sistema de Gestão Tributária, para lançamento dos respectivos dados já no IPTU/2019.
- 3.27.9 Considerando um cenário onde a etapa de Levantamento de Dados in loco realizando por empresa distinta da que promoveu o fornecimento do Sistema, por tratar-se de Bancos de Dados com layouts distintos e que necessariamente precisam se integrar, poderia ocorrer perda de dados ou modificações involuntárias nesta massa de dados, causando desordem e incerteza na integridade dos dados para utilização no lançamento de IPTU. Além disso a avaliação dos imóveis deve seguir recomendações a partir do trabalho de campo, que vai envolver a equipe de trabalho para revisão da legislação e posteriormente criar as melhores justificativas para encaminhamento dos projetos à Câmara Municipal. Dessa forma a integração das etapas com a mesma equipe seguindo a mesma metodologia de trabalho e dinâmica de transferência de conhecimento através das capacitações, possibilitará a Administração melhor conhecimento da real situação identificada e propor as melhores soluções e assim poder promover a justiça social e fiscal no Município de Viana.
- 3.27.10 Prosseguindo neste raciocínio, em caso de inconsistências, qual empresa poderia ser responsabilizada ou teria a capacidade técnica de resolver a situação?
- 3.27.11 Aspecto importante também, diz respeito à necessidade de integração entre o Sistema de Geoprocessamento e o Sistema Tributário existente na prefeitura municipal, que precisam necessariamente estar integrados, para que se possa ampliar a utilização do conjunto de sistemas, proporcionando assim qualidade e celeridade no atendimento aos munícipes.
- 3.27.12 Outro fator decisivo pode ser verificado quando se trata da fase de treinamento e suporte técnico ao Sistema e suas diversas aplicações (cadastro imobiliário, plano diretor, etc.). Como uma empresa que não forneceu o Sistema será capaz de realizar um Treinamento ou ainda, mais grave, realizar manutenções técnicas no mesmo?
- 3.27.13 Por arremate, leciona o mestre Marçal Justen Filho que: "A licitação de menor preço será adequada para os casos em que a variação da qualidade técnica da prestação (além de um limite mínimo aceitável) for irrelevante para a satisfação das necessidades estatais."
- 3.27.14 No caso sob análise, tem-se que a qualidade técnica deve ser um diferencial, justamente para proporcionar a administração municipal a contratação de uma proposta que seja viável economicamente, no entanto, dando ênfase a qualidade e confiabilidade dos serviços ora contratados.
- 3.27.15 Além disso as capacitações para utilização dos sistemas, capacitação em atualização de cadastro mobiliário e imobiliário, gestão fiscal, pessoa jurídica e atendimento, se justificam serem contratados pela mesma empresa, uma vez que os trabalhos por ela executados serão utilizados para exemplificar cada etapa dos serviços e fazer ser compreendido pelo treinando a teoria e prática de



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

acordo com a realidade do Município de Viana, com dados coletados, dificuldades e desafios de um cadastro, exemplos práticos do trabalho realizado, incluindo também as alterações nas legislações.

- 3.27.16 Apresentamos ainda a justificativa das atualizações de legislação, revisão de planta de valores genérica e diagnóstico ser englobada neste mesmo processo, uma vez que o trabalho realizado de georeferenciamento vai diagnosticar a ausência dos cadastros territoriais e mapeamentos confiáveis para aplicar à legislação as melhores soluções para o Município. É evidente que a necessidade de atualização das legislações referenciadas pode ser executada por profissionais da área, mas não terão vivenciado a prática dos trabalhos e documentos produzidos que auxiliarão a equipe técnica na implementação dos instrumentos a serem produzidos.
- 3.27.17 É importante ressaltar a necessidade da integração de todas as etapas do projeto por uma só empresa.
- 3.27.18 Diante os mesmos argumentos técnicos narrados acima opinamos pela não divisibilidade do objeto, pois poderá haver prejuízos para o conjunto e perda da economicidade no tocante da execução dos serviços ora solicitados.
- 3.27.19 Portanto, pelos motivos expostos, sugerimos a manutenção da contratação dos serviços em um único lote no regime execução de empreitada por preço unitário e respeitando a integridade qualitativa do objeto a ser executado mantendo a unidade do objeto em respeito à viabilidade técnica.

### **3.28 JUSTIFICATIVA DE NÃO ENQUADRAMENTO NA LC nº 123/2006**

- 3.28.1 Mediante motivos expostos, sugerimos a manutenção da contratação dos serviços em um único lote no regime execução de empreitada por preço unitário e respeitando a integridade qualitativa do objeto destacando ainda que a referida Lei não se aplica neste processo, uma vez que trata se o objeto de prestação de serviço, sendo tecnicamente impraticável a divisão e execução deste serviço por diferentes empresas, além do inciso III alterado pela LC 147/2015 descrever a divisibilidade apenas para aquisição de bens, o que exclui serviços.

## **4. CLASSIFICAÇÃO DE BENS COMUNS**

- 4.1. O objeto a ser contratado apresenta características de padronização comercial no mercado, sendo encontrados vários produtos de diversos prestadores de serviços diferentes, portanto trata se de um bem ou serviço comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

## **5. PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO**

### **5.1 PRAZO:**

- 5.1.1. Os serviços deverão ser executados em sua totalidade no prazo máximo de 24 (vinte quatro) meses após o recebimento da Ordem de Fornecimento, conforme cronograma físico anexo B. Este prazo poderá ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniências da Administração.
- 5.1.2. A execução será distribuída em 2 (duas) etapas sendo:
- a) 1ª etapa em 12 (doze) meses para os serviços de levantamento de informações, implantação e customização do sistema, treinamento dos servidores, carga dos dados no sistema e adequações necessárias na legislação;
  - b) 2ª etapa de 12 (doze) meses após aceite e homologação da implantação do sistema para garantir a operação, suporte técnico, manutenção e atualização do sistema visando à adaptação dos usuários a nova ferramenta.

### **5.2 LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- 5.2.1 Os serviços poderão ser prestados remotamente e ou presencialmente na Sede da PMV em dias úteis, de 08h 00min às 18h 00min, localizada na Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana – ES;
- 5.2.2. Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, no período de vigência do Contrato;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5.2.3 Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos e locais estipulados.

5.2.4 O sistema e a base de dados com os registros do cadastro técnico-multifinalitário deverão ser instalados nos servidores localizados no Datacenter físico ou utilizando o conceito de ambiente em nuvem de propriedade da Prefeitura.

### **5.3 CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:**

5.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

5.3.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.3.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### **5.4 REGIME DE EXECUÇÃO**

5.4.1 Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei 8.666/1993.

## **6. VIGÊNCIA E REAJUSTE**

6.1. Vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura, podendo ser prorrogado, mediante interesse de ambas as partes, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal 8.666/93, consolidada;

6.2. Na hipótese de prorrogação da vigência do contrato, os valores a serem pagos poderão ser reajustados mediante requerimento instruído da contratada, através da aplicação do percentual acumulado no período, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE).

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Facilitar o acesso da equipe de trabalho, da empresa/instituição vencedora, aos representantes da Administração Municipal e todos os demais profissionais da administração municipal designados, para entrevistas e validações, de forma a garantir os prazos definidos no cronograma do projeto a ser apresentado pela empresa/instituição vencedora;

7.2. Disponibilizar, quando solicitados, os dados digitais em arquivos textos ou em Base de dados relacionais necessários à realização deste projeto;

7.3. Designar uma equipe técnica de trabalho da própria prefeitura, por meio de instrumento próprio, para o acompanhamento da empresa/instituição vencedora em todas as fases do projeto. A Equipe Técnica será responsável, por interagir com a consultoria e dar apoio às atividades, bem como, emitir relatório contendo as análises da execução, validação e aceite formal do objeto contratado;

7.4. Fornecer, após a emissão da Ordem de Serviço, os dados necessários para a realização dos serviços, como: 1- Cópia dos arquivos cadastrais relacionados ao objeto deste Documento; 2- Plantas e mapas existentes; 3- Outros documentos existentes necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; 4 - Acesso aos demais setores para coleta de dados necessários à organização dos trabalhos; 5- Acesso aos dados do Sistema Tributário Municipal; 6- Espaço físico adequado para a realização das reuniões técnicas e atividades de capacitação; 7-



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Divulgação prévia da realização das atividades de campo; e 8- Apoio e segurança para a equipe de campo;

- 7.5. Fornecer, junto com a Ordem de Serviço, todos os elementos indispensáveis ao início dos serviços;
- 7.6. Garantir recursos orçamentários e financeiros para custearem o objeto contratado e demandado de acordo com a execução destes;
- 7.7. Analisar os produtos recebidos e dar os aceites necessários em até 15 dias corridos após o recebimento dos produtos;
- 7.8. Fornecer todo o ambiente tecnológico, incluído HARDWARE, licenças de Sistema operacional e sistema gerenciador de banco de dados relacional necessários para o perfeito funcionamento do Sistema de Informações Geográficas Web.

#### **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. Apresentar, para análise e aprovação da Contratante, antes de qualquer outra atividade, o Relatório de Planejamento completo do Projeto, coerente com a Metodologia de Trabalho, com descrição detalhada de cada Etapa a ser executada e os produtos e subprodutos a serem entregues;
- 8.2. Instalar e manter, ao longo de todas as atividades do projeto, escritório local de trabalho, para garantir plena comunicação com a prefeitura e minimizar riscos de atrasos;
- 8.3. Poderá ocorrer a análise e a verificação dos trabalhos em execução e dos respectivos produtos nas instalações da Contratada, devendo nesta ocasião ser permitido o acesso de representantes da Contratante às suas dependências físicas, equipamentos e demais recursos utilizados para a execução dos serviços;
- 8.4. Todos os materiais e relatórios preliminares ou intermediários dos produtos especificados em cada Etapa/Atividade do projeto deverão ser disponibilizados à Contratante, sempre que solicitado, durante o período de vigência do contrato;
- 8.5. No Produto "Licença de Uso de Sistema Georreferenciado de Gestão Cadastral", a proponente deve apresentar Valor Total que contemple integralmente o desenvolvimento/customização de todas as funcionalidades estabelecidas neste Documento;
- 8.6. Toda a documentação e informações fornecidas pela Contratante somente poderão ser utilizadas pela Contratada durante a vigência do contrato e deverão ser tratadas como confidenciais. Exceções deverão ser formalmente aprovadas pela Contratante, salvo informações já disponibilizadas ao público;
- 8.7. A substituição de profissionais que façam parte da Equipe Técnica Principal só poderá acontecer mediante aprovação do Gestor do contrato, e desde que seja por profissional de perfil similar;
- 8.8. Apresentações, trabalhos, publicações e outros produtos relacionados aos trabalhos contidos neste Projeto somente poderão ser produzidos com a participação da Contratante ou mediante autorização formal da mesma;
- 8.9. A Contratada fornecerá o objeto demandado e Contrato de acordo com as especificações detalhadas neste Documento e seus anexos, Ordens de Serviços e em sua Proposta Comercial, fazendo parte das obrigações sua execução e entrega em conformidade com as descritas nos tópicos do Documento, independente de sua transcrição;
- 8.10. A Contratada deverá apresentar Termo de Garantia de pelo menos 12 meses após a data de Homologação da entrega do Sistema de geoprocessamento, que deverá acontecer após rodada específica de Testes de Aceitação;
- 8.11. Alocar todos os recursos necessários para obter uma perfeita execução dos serviços previstos no objeto desta contratação, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza para o Município, além dos valores estipulados na Proposta Comercial;
- 8.12. Responsabilizar-se pelos custos de comunicação de dados, locomoção e estadas, bem como quaisquer danos causados a instalação, móveis, equipamentos ou softwares que venham a ocorrer durante a execução dos serviços, especialmente quando os serviços forem executados no ambiente da Contratante, com acesso remoto da mesma;
- 8.13. Cumprir com todas as obrigações fiscais, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, quando da prestação de serviços nas instalações determinada pela Prefeitura com relação aos profissionais que prestarão os serviços, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções, etc.;

- 8.14. Dar sempre como conferido e perfeito o serviço executado, cumprindo, rigorosamente, os cronogramas estabelecidos pela Contratante, responsabilizando-se por quaisquer correções, se for o caso, sem quaisquer ônus para a Contratante;
- 8.15. Dar ciência a Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 8.16. Comparecer, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que a Contratante solicitar, no local por este indicado, para examinar e prestar esclarecimentos relativos a problemas relacionados com o objeto contratado;
- 8.17. A Contratada assume inteira e total responsabilidade e obrigatoriedade pelo atendimento, por parte dos profissionais disponibilizados para execução dos serviços, da política de segurança da informação da Contratante e pela sua guarda e sigilo, não permutando, revelando, alugando, cedendo, divulgando, vendendo ou emprestando, adulterando as respectivas informações durante o período em que este estiver sob a sua guarda;
- 8.18. Manter seus empregados, quando a serviço nas instalações da Contratante, devidamente identificados com crachá;
- 8.19. Substituir, de imediato, qualquer profissional alocado para a execução dos serviços contratados, quando a Prefeitura, neste sentido se manifestar, justificadamente;
- 8.20. Deverá fornecer e implantar o Sistema de Informações Geográficas específico para a gestão de Cadastro Multifinalitário, com licença de uso vitalícia e permanente, isenta de qualquer mensalidade ou cobrança permanente posterior à conclusão do contrato, sendo o produto plenamente funcional já na sua implantação de acordo com as funcionalidades descritas do Documento, Edital, Contrato e Ordens de Serviços, bem como atender o disposto na Portaria nº 511/2009, do Ministério das Cidades, no que tange ao escopo necessário para ser um Sistema de Informações Territoriais – SIT;
- 8.21. A CONTRATADA deverá registrar, às suas expensas, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA local, para cada Ordem de Serviço que envolva serviços de engenharia, geografia, ou cartografia, em até trinta dias após a emissão da Ordem de Serviço. Excluem-se dessa necessidade os serviços relativos ao desenvolvimento, implantação ou manutenção do sistema de informações georreferenciadas.
- 8.22. Apresentar relação dos empregados que irão participar da execução dos serviços.

## **9. GESTOR DO CONTRATO**

- 9.1 A gestão do Contrato será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças do Município de Viana, ES;
- 9.2 Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, os servidores designados através de portaria para compor a comissão técnica de avaliação e execução, ou na ausência/impedimento, os substitutos posteriormente designados;
- 9.3 O(a)s fiscal(is) ora designado(a)s, ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:
  - a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;
  - b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;
  - c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue,



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

## 10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 Certidão de registro da empresa do responsável técnico, vinculada ao objeto da presente licitação, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia – CREA ou CAU/BR. No caso de a empresa ser vencedora da licitação, as Certidões expedidas por Conselhos de outras regiões, cuja circunscrição não seja no ES, deverão receber o visto, no momento da contratação, do respectivo Conselho sediado neste Estado do Espírito Santo (ES).

11.2 Apresentação de comprovante de aptidão para fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, por intermédio de 01 (um) ou mais atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação, para as seguintes atividades:

- a) Serviços de Recadastramento e / ou Monitoramento Imobiliário;
- b) Revisão e / ou Atualização da Planta Genérica de Valores Georreferenciadas;
- c) Fornecimento, implantação, customização, treinamento e suporte em sistemas.

11.2.1 Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade, números de telefone e/ou de fac-símile para contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro(a) e equipe de apoio.

11.3 Apresentação de comprovante de aptidão para fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, por intermédio de 01 (um) ou mais atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove que **seu responsável técnico** executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação, para as seguintes atividades:

- a) Serviços de Recadastramento e / ou Monitoramento Imobiliário;
- b) Revisão e / ou Atualização da Planta Genérica de Valores Georreferenciadas;
- c) Fornecimento, implantação, customização, treinamento e suporte em sistemas.

11.3.1 Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade e acompanhado da CAT emitida pelo CREA ou CAU/BR. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade, números de telefone e/ou de fac-símile para contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro(a) e equipe de apoio.

11.3.2 Para o item referente à alínea “c” - Fornecimento, implantação, customização, treinamento e suporte em sistemas, não é exigência obrigatória à apresentação de atestado acompanhado da CAT emitida pelo Conselho de Classe da responsável.

11.4 Declaração de que está apta a executar os serviços, que compõem o objeto deste certame, devendo, portanto, se comprometer a ter disponível no prazo indicado na Ordem de Execução de Serviços, todos os materiais/produtos para cumprimento do contrato ou instrumento equivalente.

11.5 Indicação das instalações da proponente e do seu aparelhamento.

11.6 Comprovação de que a empresa licitante possui em seu quadro permanente, pessoal técnico adequado e disponível para a realização dos serviços licitados, sendo que a equipe técnica deverá ser composta minimamente por:

- a) 01 (um) Arquiteto ou Engenheiro Civil, Cartógrafo ou similar compatível de acordo com CBO – Código Brasileiro de Ocupações com registro no órgão competente.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- b) A comprovação far-se-á através de: CONTRATO SOCIAL da empresa devidamente registrado; fotocópia do REGISTRO DA CTPS, FICHA DE EMPREGADO ou CONTRATO DE TRABALHO ou Certidão de Registro junto aos conselhos profissionais, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

**11.4 DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS**

- 11.4.1 As Empresas poderão visitar os locais onde serão realizados os serviços deste termo de referencia, e se inteirar, sob sua exclusiva responsabilidade, das condições do local, avaliando problemas futuros, de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução, e obter todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.
- 11.4.2 É de inteira responsabilidade das Empresas a verificação *IN LOCO* das dificuldades e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não verificação destas dificuldades não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.
- 11.4.3 Os custos de deslocamento ao(s) local(is) de visita correrão por exclusiva conta das Empresas proponentes.
- 11.4.4 Como comprovação, a Empresa arrematante deverá apresentar, obrigatoriamente, declaração de que possui pleno conhecimento do objeto e condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epígrafe, bem como, da logística necessária para a instalação dos equipamentos ou execução dos serviços e assim, ter base para a formação do preço, conforme modelo Anexo F – Modelo de Declaração de Conhecimento do Local dos Serviços, deste projeto, (sendo desclassificada a Empresa que não cumprir esta exigência).
- 11.4.5 Os interessados poderão vistoriar as instalações da Prefeitura Municipal de Viana, devendo fazer contato com o Departamento de Tecnologia da Informação, localizada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Brasil, Viana/ES, CEP 29135-000, no telefone (27) 2124-6790, em dias úteis, no horário de 9:00 h às 11:00 h e de 14:00 h às 16:00h ou através do e-mail [informatica@viana.es.gov.br](mailto:informatica@viana.es.gov.br), e efetivadas em até 03 (três) dias antes da data da disputa.
- 11.4.6 A visita deverá ser realizada por pessoa devidamente registrada no quadro permanente da Empresa proponente.
- 11.4.7 Serão desclassificadas as Empresas proponentes que não atenderem à solicitação de apresentação de documentação técnica que comprove todas as características técnicas exigíveis neste projeto.

**12. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

- 12.10 valor global estimado para execução dos serviços de instalação do sistema, de acordo com as disposições contidas na Lei Nº 8.666/93, art. 40, § 2º II, é de R\$ 0,00 (\_\_\_\_), tomando-se como parâmetro a média de preço obtida no processo de pesquisa de preços no mercado.

**13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 13.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

Secretaria	Ficha	Projeto / Atividade	Natureza da Despesa
SEMAFI	68	011.001.17.451.0001.5.402	3.3.90.39

**14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 14.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias,





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

14.2 A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

14.2.1 Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

14.2.2 Identificação completa do contratante;

14.2.3 Descrição de forma clara do objeto executado;

14.2.4 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

14.2.5 Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.

14.3 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana;

14.4 Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);

14.5 É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;

14.6 Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;

14.7 Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

- A) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- B) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- C) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- D) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;
- E) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- F) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

14.8 Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações;

14.9 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

14.10 Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

14.11 No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f"



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$ , sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

- 14.12 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;
- 14.13 Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação;
- 14.14 Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CNPJ nº 27.165.547/0001-01  
Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES  
CEP: 29.130-915  
Telefone (27) 2124-6700

## 15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1 Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;
- 15.2 As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:
- a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
  - b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
  - c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
  - d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
  - e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
  - f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
  - g) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

- h) **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- i) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

- 15.3 Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;
- 15.4 Ocorrendo à aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação;
- 15.5 No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;
- 15.6 O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital;
- 15.7 No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo;
- 15.8 A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento;
- 15.9 A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir;
- 15.10 Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta;
- 15.11 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;
- 15.12 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;
- 15.13 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto;
- 15.14 Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 15.15 Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição;
- 15.16 Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

**16 CONDIÇÕES DE GARANTIA**

- 16.1A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, e a ser restituída após sua execução satisfatória;
- 16.2A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação;
- 16.3 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 5 (cinco) dias, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;
- 16.4Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de rescisão administrativa do contrato;
- 16.5O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente;
- 16.6Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato;
- 16.7A CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA;
- 16.8Caso verificado o descumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, o valor da garantia poderá ser utilizado para o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA que participaram da execução do contrato.

**17. AMOSTRAS/LAUDOS TÉCNICOS – PROVA DE CONCEITO**

- 17.1 Depois de finalizada a etapa de lances e análise da documentação de habilitação, a licitante melhor classificada será convocada para submeter sua solução à etapa de Prova de Conceito, a ser executada conforme orientações e parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e detalhado no Anexo E.
- 17.2 A Prova de Conceito é parte integrante do presente Pregão e constitui-se concomitantemente a etapa de habilitação e tem caráter eliminatório, ou seja, determina os parâmetros técnicos a serem cumpridos pela licitante com referência ao produto a ser entregue, implicando na desclassificação da licitante caso não seja aprovada quando submetida àqueles parâmetros.
- 17.3 O objetivo da Prova de Conceito é a avaliação e Certificação pela Comissão técnica julgadora de que a Solução proposta pela licitante atende a todos os requisitos fixados neste presente instrumento licitatório.
- 17.4 A prova de conceito terá que ser toda trabalhada dentro do expediente normal de funcionamento da Administração Municipal, ou seja, em dias úteis e em horário de expediente. Não será franquiado nova oportunidade para apresentação.
- 17.5 Todas as comprovações solicitadas durante a prova de conceito deverão ser demonstradas diretamente na ferramenta, não sendo permitidos catálogos, declarações, slides, folders ou outras formas indiretas.
- 17.6 Serão desclassificadas as soluções que sejam omissas, vagas ou apresentarem irregularidades, erros e defeitos capazes de dificultar ou impedir o julgamento claro e objetivo da solução.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

17.7 No caso de desclassificação da ferramenta da licitante detentora da melhor oferta, será convocada a segunda melhor oferta e assim sucessivamente até que se identifique a licitante que atenda, por completo, os itens da Prova de Conceito.

**18. DA SUBCONTRATAÇÃO**

18.1 A CONTRATADA poderá subcontratar parte do objeto contratado, limitado aos serviços de:

- a) Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas verticais coloridas da área urbana, na escala de 1:5.000;
- b) Restituição estereofotogramétrica planialtimétrica digital, na escala 1:1.000; e
- c) Geração de Ortofotocartas digitais coloridas da área urbana, na escala 1:1.000 (GSD de 10 cm)

Viana/ES, 18 de abril de 2018.

Elaborado por:

<b>Ramirez George Queiroz Barcelos</b> Assessor de Equipe – Mat 029354-02	<b>Gladiston Lucas Benedito Andrade</b> Assessor de Equipe – Mat 029752-02
<b>Everton Patuzzo Silva</b> Gerente de Informações Técnicas e Geoprocessamento	<b>Wallace Piccin Meira</b> Gerente de Fiscalização – Mat 027890-02
<b>Adriano Melgaço</b> Gestor de Tecnologia da Informação	<b>Vanessa da Silva Souto</b> Assessor de Equipe – Mat 030509-01
<b>André Augusto Pereira Guimarães</b> Diretor Executivo Municipal de Desenvolvimento da Cidade	<b>Leydiane Pereira Bastos</b> Gerente de Receita e Dívida Ativa – Mat 029466-02
<b>Eunice Rodrigues Zanoni</b> Oficial Administrativo – Mat 025128	

**DECLARAÇÃO**

Aprovo o conteúdo do Termo de Referência elaborado pelo(s) servidor(es) acima qualificados, lotado(s) na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças e Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Urbano.

**Deusa Regina Teles Lopes**  
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO A – DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS E SISTEMAS**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AEROFOTOGRAMETRIA, ATUALIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, RECADASTRAMENTO TÉCNICO IMOBILIÁRIO, PROJETO DE ENDEREÇAMENTO, FORNECIMENTO DE SISTEMAS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.**

**1. DA COBERTURA AEROFOTOGRAMÉTRICA**

- 1.1. Para execução da Cobertura Aerofotogramétrica, a proponente deverá utilizar Câmara Aerofotogramétrica Digital.
- 1.2. Os serviços compreendem a Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas verticais coloridas com GSD (Pixel) de 10 (dez) cm ou melhor, e elaboração de foto índices na escala 1:5.000;
- 1.4. Deverá ser utilizada aeronave devidamente adaptada e homologada para execução da Cobertura Aerofotogramétrica, possuindo características de estabilidade, sustentação, teto de serviço, autonomia de voo e equipamentos de orientação e navegação compatíveis com as prescrições do voo a realizar;
- 1.5. A câmara deverá estar acoplada a uma plataforma giro estabilizada e com sistema de compensação de arrastamento ou equivalente;
- 1.6. Deverá ser utilizada câmara aérea digital métrica, equipada com sistema óptico para fins cartográficos, devidamente calibrada, com certificado de calibração com prazo de emissão não superior a 2 (dois) anos;
- 1.7. A cobertura estereoscópica deverá ter superposição longitudinal de 60% (sessenta por cento) e superposição lateral de 30% (trinta por cento);
- 1.8. A tomada das fotografias deverá ser feita com sol acima do círculo de altura de 30 graus, com finalidade de se evitar a projeção excessiva de sombras;
- 1.9. A inclinação máxima do eixo ótico da câmara em relação à vertical do lugar, não deverá exceder a 3 (três graus sexagesimais) por foto, admitindo-se na cobertura aerofotogramétrica como um todo, uma inclinação média de até 2 (dois) graus;
- 1.10. O ângulo de rotação horizontal entre exposições consecutivas será o menor possível, sendo admitida uma tolerância média por faixa de 3 (três) graus e em casos isolados de no máximo 5 (cinco) graus sexagesimais;
- 1.11. Os equipamentos e materiais utilizados no processamento das imagens deverão garantir os padrões exigidos para trabalhos fotogramétricos, isentando-se de halos, listas luminosas, marcas estáticas, riscos e névoas e, ainda, proporcionar um perfeito equilíbrio de densidade e contraste, não havendo excessos de luz ou sombras densas;
- 1.12. A incidência de nuvens não deverá existir na área de cada foto;
- 1.13. O foto-índice será montado a partir da superposição das fotos aéreas em que apareça claramente a identificação marginal constante na parte superior de cada fotografia e com as faixas de voo superpostas lado a lado;
- 1.14. Previamente à execução da cobertura aérea deverá ser apresentado pela Contratada um plano de voo, o qual deverá ser aprovado pela fiscalização.
- 1.15. O transporte do apoio planialtimétrico para as áreas de trabalho deverá ser feito a partir de vértices da Rede de Apoio Geodésico Fundamental do IBGE de forma a garantir a precisão de 2 cm na horizontal e 4 cm na vertical;
- 1.16. A Contratada deverá planejar a distribuição do apoio de campo, os métodos e instrumentos selecionados, de forma a garantir a precisão de 0,20 metros no posicionamento horizontal e de 0,12 metros no posicionamento vertical;
- 1.17. A densificação dos pontos de apoio para a orientação absoluta de cada modelo fotogramétrico poderá ser realizada através de aerotriangulação, a qual deverá ser executada em instrumento com acuidade horizontal superior a 10 micra na escala média das fotografias aéreas;
- 1.18. Os pontos fotogramétricos deverão ser escolhidos a partir da avaliação do técnico responsável pela aerotriangulação para se garantir o produto na qualidade e na escala compatível;
- 1.19. A Cobertura Aerofotogramétrica deverá ser executada somente após a emissão da ordem de serviços, não sendo aceito serviço realizado com data anterior.

**2. DA RESTITUIÇÃO ESTEREOFOTOGRAMÉTRICA, REAMBULAÇÃO E EDIÇÃO**

- 2.1. A restituição estereofotogramétrica deverá ser realizada pelo método numérico/digital direta, em aparelhos restituidores analíticos de 1ª ordem, com precisões compatíveis para restituição em escala 1:1.000 ou melhor;
- 2.2. Os originais da restituição deverão ser produzidos na forma digital, gerando-se arquivos vetoriais, estruturados em planos de informação padronizados para todas as folhas da planta 1:1.000, distribuídos de acordo com o plano de organização apresentado pela Contratada e aprovado pelo Município;
- 2.3. Da mesma forma, deverá haver padronização na escolha dos tipos de entidades gráficas e seus atributos gráficos para representação cartográfica das diferentes feições e informações marginais, nas folhas de planta 1:1.000. A Contratada deverá apresentar uma proposta de organização lógica dos arquivos vetoriais, com vistas à aprovação do Município;
- 2.4. Para produção dos arquivos vetoriais das folhas da planta em escala 1:1.000, deverão ser restituidos:
- 2.4.1. Sistema viário (vias pavimentadas com meio-fio e sem meio-fio, vias não pavimentadas com meio-fio e sem meio-fio, vias projetadas e em construção, caminhos e trilhas);



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.4.2. Canteiros;
- 2.4.3. Pontes, pinguelas e bueiros;
- 2.4.4. Contornos de quadras;
- 2.4.5. Divisas de Lotes;
- 2.4.6. Edificações em geral;
- 2.4.7. Postes, torres de energia elétrica e de telecomunicações;
- 2.4.8. Praças e parques, canteiros, quadras de esporte, autódromos;
- 2.4.9. Piscinas;
- 2.4.10. Vegetação;
- 2.4.11. Hidrografia;
- 2.4.12. Curvas de nível mestras a cada 5 metros e intermediárias a cada 1 metro;
- 2.4.13. Pontos cotados em picos de morros, áreas baixas sujeitas à inundação, cruzamentos de ruas, obras de arte, cortes e aterros;

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

- 4.5.1 - A continuidade de elementos gráficos lineares, principalmente das curvas de nível (geradas a partir dos dados do perfilamento a laser e editadas cartograficamente)
- 4.5.2 - O fechamento de polígonos;
- 4.5.3 - A eliminação de elementos duplicados ou desnecessários (fragmentos);
- 4.5.4 - A eliminação ou correção de “gaps” e “dangles”;
- 4.5.5 - As ligações das partes de feições representadas em mais de uma folha;

### **3. DA GERAÇÃO DE ORTOFOTOS**

**3.1.** Deverão ser geradas Ortofotos digitais coloridas, na escala 1:1.000, com GSD (pixel) de 10 (dez) cm ou melhor;

**3.2.** Para a geração das Ortofotos digitais (Ortorretificação das imagens), na escala de 1:1.000, deverão ser utilizadas estações fotogramétricas digitais, utilizando-se as imagens obtidas e as coordenadas e altitudes geradas na etapa de aerotriangulação, bem como os dados da Restituição.

**3.3.** Mosaicagem e tratamento radiométrico:

**3.3.1.** Concluídos os procedimentos descritos no item acima, ter-se-á as imagens ortorretificadas individualmente. Na sequência este conjunto de imagens deverá ser mosaicado, formando assim uma imagem única de toda a área de interesse.

**3.3.2.** Posteriormente esta imagem única será tratada radiometricamente, objetivando a equalização e homogeneização dos diversos tipos de cores (vermelho, verde e azul).

**3.3.3.** As Ortofotos deverão ser editadas de forma que o ajuste radiométrico garanta a correta luminosidade e continuidade das imagens adjacentes, além de níveis ótimos de contraste, brilho e outros parâmetros de ajustes radiométricos. Deverá também ser observado o ajuste das tonalidades e homogeneização das imagens. Destaca-se que não devem ser visíveis na escala da Ortofoto, ligações entre as Ortofotos adjacentes (inclusive de blocos distintos) e limites de mosaicos. As feições presentes nas imagens não devem ser interrompidas, principalmente se tratando de vegetação ou edificação. Importante observar a região de escolha da Ortofoto, dando preferência as regiões centrais da foto, evitando assim ocultações devido a inclinação das feições.

**3.4.** Padrão de Exatidão Cartográfico:

**3.4.1.** Conforme determina o Decreto Nº 89.817 de 20 de junho de 1984, o qual estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional, em seu capítulo II – Art. 8º e 9º, as Ortofotocartas deverão atender o Padrão de Exatidão Cartográfica – “**PEC CLASSE A**”, para mapeamento na escala 1:1.000.

### **4. DO LEVANTAMENTO CADASTRAL IMOBILIÁRIO E DE LOGRADOUROS**

**4.1.** Nesta etapa deverá ser executada a atualização da Base de Dados do Cadastro Imobiliário, contemplando o quantitativo de unidades imobiliárias novas ou unidades com ampliação de área construída existente, conforme descrito no anexo C - Planilha Financeira, que deverão ser identificadas através da Restituição Estereofotogramétrica e Ortofotocartas digitais coloridas em escala 1:1.000, previstas neste Termo de Referência.

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

**4.3.** Levantamento georreferenciado das propriedades imobiliárias (Lotes) que porventura não sejam identificáveis na Cobertura Aerofotogramétrica (Ex.: Loteamentos ou desmembramentos projetados/ Aprovados e não implantados);



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.4.** Levantamento georreferenciado dos Logradouros que porventura não sejam identificáveis na Cobertura Aerofotogramétrica.

**4.5.** O Levantamento georreferenciado das edificações previstas no item 4.1, deverá ser obtido através de medições em campo, não sendo admitida a utilização de medidas oriundas de Restituição Estereofotogramétrica ou vetorização sobre Ortofotocartas.

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

**4.6.1.** Para os imóveis que não apresentarem atualização cadastral conforme item 4.1, deverá ser obtida a imagem frontal, bem como a conferência da numeração predial (Número do Imóvel);

**4.7.** Quando não for possível proceder com o levantamento ou coleta de dados e imagens de algum imóvel, deverá constar no croqui e posteriormente no Banco de Dados, o motivo:

- Proprietário ausente;
- Levantamento não autorizado pelo proprietário;
- Ou edificação não habitada;

**4.7.1.** Deverão ser programadas equipes para trabalhar aos sábados quando necessário, a fim de revisitar os locais em que os proprietários estavam ausentes. Cumpridos os procedimentos nos casos onde ocorrer a ausência do responsável ou o impedimento da equipe responsável pelo levantamento a área construída será estimada a partir de elementos interpretados nas Ortofotocartas.

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

**4.8.1.** As Seções de Logradouros deverão ser seccionadas por face de Quadra.

**4.9.** A representação gráfica das Quadras e Lotes deverá ser comparada com as Plantas de Quadras existentes, Loteamentos, Base de Dados de Atributos atualmente usada no Sistema Tributário e com o Levantamento em campo realizado.

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

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

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

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

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

## **5. SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS (SIG) CORPORATIVO**

**5.1.** O Sistema deverá ser dividido por Módulos, que deverão operar de forma integrada, e deverão apresentar **número de licenças ilimitada**, para uso exclusivo da Prefeitura Municipal.

**5.2.** Todos os Módulos deverão **utilizar a mesma Base de Dados**, a fim de manter a integridade, completeza e se tornar um repositório único de dados, criando um Cadastro Multifinalitário confiável e preciso.

**5.3. Características técnicas mínimas obrigatórias** para o Sistema:

**5.3.1.** Ter suporte para os principais navegadores de internet atualmente disponíveis, no mínimo, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome;

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

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

**5.3.4.** 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, deste que acessando diretamente a Base de Dados corporativa, sem procedimentos de importação/ exportação de dados, e que apresente as funcionalidades mínimas exigidas;

**5.4. Funcionalidades mínimas obrigatórias** para operação em ambiente intranet:

**5.4.1 - Consulta de Dados:**





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Criação de expressões de consulta definidas pelo usuário;
  - Delimitar área de consulta através de Distrito ou Setor ou Bairro ou Logradouro ou Quadra;
  - Localizar imóvel através de Endereço;
  - Localizar imóvel através de Inscrição Imobiliária;
  - Localizar imóvel através de Inscrição Imobiliária anterior;
  - Localizar imóvel através de Código de Cadastro;
  - Localizar imóvel (eis) através de Atividade Econômica;
  - Localizar Edifício por nome de Edifício;
  - Localizar Loteamento, Quadra ou Lote de Loteamento;
  - Localizar Quadra através do número da Quadra;
  - Localizar Distrito através do nome do Distrito;
  - Localizar Setor através do nome do Setor;
  - Localizar Bairro através do nome do Bairro;
  - Localizar imóveis de Contribuinte através de Nome, parte do Nome ou CPF/CNPJ, Código do Cadastro Único (CadÚnico), Número de Identificação Social (NIS);
  - Geração e visualização de Memorial Descritivo de imóvel, apresentando lotes confrontantes, contribuintes confrontantes e coordenadas dos vértices;
  - Visualização de dados de determinado imóvel apontado pelo usuário, inclusive com a imagem frontal e Planta Cartográfica do mesmo;
  - Visualização do histórico de alterações cartográficas e de atributos de imóvel apontado pelo usuário;
  - Visualização de dados de determinada Planta de Quadra apontada pelo usuário, gerada a partir da Base de Dados, listando os imóveis existentes na Quadra e 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);
  - Visualização de dados dos logradouros, inclusive com as imagens das Seções;
  - Visualização de imóveis localizados em determinado entorno (*Buffer*) definido pelo usuário;
  - Visualização de imóveis em determinado Logradouro ou Seção de Logradouro;
  - Visualização de Logradouros em determinado Loteamento;
  - Visualização de Proprietários/ Contribuintes por Logradouro;
  - Visualização de Proprietários/ Contribuintes por Loteamento;
  - Visualização de dados dos Domicílios e composição familiar;
  - Visualização de Famílias localizadas em determinada Área de Risco;
  - Visualização de Famílias localizadas em determinada região definida pelo usuário
  - Visualizar dados de Zoneamento;
  - Realizar Consulta de Viabilidade para Parcelamento/ Desmembramento;
  - Realizar Consulta de Viabilidade para Funcionamento;
  - Visualizar nas Consultas de Viabilidade, imagem do imóvel, croqui de localização, metragens/áreas, parâmetros do zoneamento, usos permitidos ou permissíveis e código de autenticação;
  - Visualizar/ reimprimir Consultas de Viabilidade emitidas através de código de autenticação;
- 5.4.2. Análise Espacial:
- Cálculo de medidas lineares e áreas;
  - Possibilidade de utilizar ferramenta de precisão (SNAP) para obtenção de medidas e áreas com precisão;
- 5.4.3. Apresentação de Dados:
- Apresentar formato de impressão A4;
  - Apresentar formato de impressão A3;
  - Apresentar formato de impressão A2;
  - Apresentar formato de impressão A1;
  - Apresentar formato de impressão A0;
  - Exportação de camada selecionada pelo usuário para o formato DXF;
  - Exportação de camada selecionada pelo usuário para o formato KML;
  - Exportação de camada selecionada pelo usuário para o formato SHP;
  - Possibilitar ao contribuinte anexar uma nova imagem atualizada do imóvel de interesse;
  - Apresentar notificação de nova imagem anexada por Contribuinte para verificação da equipe técnica Municipal;
- 5.4.4. Mapas Temáticos:
- Valores únicos;
  - Definição de cores para tematização por Valores únicos;
  - Intervalo de Classes;
  - Definição de cores para tematização por Intervalo de Classes;
  - Definição do número de intervalos para tematização por Intervalo de Classes;
- 5.4.5. Edição Cartográfica:
- Incluir e geocodificar Lote (geometria, inscrição imobiliária, área do Lote, testada (s), Logradouro e Seção de cada testada, ocupação do Lote (Baldio ou Construído) e Situação na Quadra (meio de quadra, esquina ou encravado));



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Incluir e geocodificar Edificação (geometria, inscrição imobiliária, área da Edificação/ Unidade, Tipo de Edificação, Pavimento da Unidade);
- Incluir e geocodificar Logradouro e Seções (geométrica, Código do Logradouro + Código da Seção (métrico) + Lado da Seção, comprimento);
- Incluir e geocodificar Quadra (geometria, Código do Distrito + Código do Setor + Número da Quadra, área da Quadra);
- Incluir e geocodificar Distrito (geometria, Código do Distrito, nome do Distrito, área do Distrito);
- Incluir e geocodificar Setor (geometria, Código do Distrito + Código do Setor, nome do Setor, área do Setor);
- Incluir e geocodificar Bairro (geometria, Código do Bairro, nome do Bairro, área do Bairro);
- Incluir e geocodificar Piscina (geometria, Código da Piscina, área da Piscina);
- Incluir e geocodificar Meio-Fio/Calçada (geometria, Código do Meio-fio/Calçada, área do Meio-fio/Calçada);
- Incluir e geocodificar Área de Risco (geometria, Código da Área de Risco);
- Incluir e geocodificar Zoneamento (geometria, Código do Zoneamento, área do zoneamento, cor do zoneamento (conforme Mapa aprovado em Lei));
- Excluir Lote;
- Excluir Edificação/ Unidade (atualizar os campos área total construída, número de unidades no Lote, Ocupação do Lote);
- Excluir Logradouro e Seções;
- Excluir Quadra;
- Excluir Distrito;
- Excluir Setor;
- Excluir Bairro;
- Excluir Piscina;
- Excluir Meio-fio/Calçada;
- Excluir Área de Risco;
- Excluir Zoneamento
- Realizar Desmembramentos (todos os procedimentos de cadastro envolvidos no desmembramento devem estar presentes e atualizados ao fim do processo, como atualização da área do Lote, Testada, Área Total Construída, Total de unidades)
- 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));
- Realizar Unificação de Edificação (atualizar geometria, área construída);
- Realizar Unificação de Logradouro e Seções (atualizar geometria, comprimento, Logradouro + Seção + Lado de todos os Lotes vinculados na Seção unificada);
- Realizar Recodificação de Lote, Edificação, Testadas, Logradouro e Seções, Quadra, Piscina, Distrito, Setor, Bairro, Meio-Fio/Calçada e Zoneamento (todos os procedimentos de cadastro envolvidos na recodificação devem estar presentes e atualizados ao fim do processo, como recodificando um Lote, todas suas unidades devem ser recodificadas no processo);

**5.4.6. Edição de Atributos:**

- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Contribuinte/ Proprietário;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Distrito;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Setor;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Bairro;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Quadra;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Lote;
- Incluir/ Excluir imagens/ fotografias de Lote;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Edificação/ Unidade;
- Incluir/ Excluir imagens/ fotografias de Edificação/ Unidade;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Logradouro e Seções;
- Incluir/ Excluir imagens/ fotografias de Logradouro e Seções;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Unidades de Ensino;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Unidades de Saúde;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Área de Risco
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações de Parâmetros de Zoneamento;
- Incluir/ Excluir/ Alterar Usos de Zoneamento;
- Incluir/ Excluir/ Alterar informações acerca de vagas de estacionamento de Zoneamento;
- Replicar unidades imobiliárias;
- Vincular um ou mais proprietários ou responsáveis para um mesmo Lote ou Unidade;
- Vincular imagem de documentos (CPF, RG, CNH, etc) a determinado imóvel;
- Alteração em massa de determinado item de cadastro, de uma ou mais unidades de um Lote (exemplo, alterar o padrão de construção de todos apartamentos de um edifício);
- Incluir, excluir, alterar itens de cadastro, ou seja, customizar campos de dados, definindo o nome do campo e o tipo de entrada de dados (numérico, texto, seleção, multiseleção ou multiseleção com quantitativos) vinculando o mesmo a sua respectiva Camada (Layer);



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Possibilidade de configurar a situação do item criado quanto a necessidade de preenchimento obrigatório (Sim ou Não) no Sistema;
  - Possibilidade de configurar a situação do item criado quanto ao seu envio para o Sistema de Coleta de Dados (Mobile) no Sistema;
  - Os itens criados deverão estar disponíveis/ visíveis nas funcionalidades de Identificação/ Edição de Atributos da Camada, Mapa Temático e Criação de expressões de consultas.
- 5.4.7. Requerimento (Atendimento aos Contribuintes com divergências cadastrais)
- Tela para cadastrar Requerimento de Contribuinte acerca de divergências de Cadastro;
  - Impressão de Requerimento contendo dados do Requerente e itens questionados;
  - Apresentar estatísticas para cada item de Cadastro (item de BCI) constante em                      Requerimento;
  - Consultar Requerimentos por Nome do Requerente, Inscrição Imobiliária ou Número do Requerimento;
- 5.4.8. Ferramentas de Navegação
- Aproximar (Zoom in);
  - Afastar (Zoom out);
  - Arrasto (Pan);
  - Visão Geral (Zoom extensão);
  - Visão anterior;
  - Uso de scroll do mouse para Aproximar e Afastar;
- 5.4.9. Usuários do Sistema
- Incluir, Alterar e Excluir Perfil de Usuário;
  - Incluir, Alterar e Excluir Usuários;
  - Vincular Usuário(s) a determinado Perfil;
  - Definição da utilização/ visualização de Camadas, Ferramentas e Itens de Cadastro para o Perfil;
  - Apresentar ferramenta de auditoria, permitindo visualizar as alterações/cadastrados realizadas por determinado usuário, tipo de operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão), bem como a data e hora da operação.
- 5.5. Funcionalidades mínimas obrigatórias** para operação em ambiente internet, disponível para acesso através do site da Prefeitura:
- 5.5.1. Consulta de Dados:
- Criação de expressões de consulta definidas pelo usuário, que permita o cruzamento de duas ou mais camadas;
  - Delimitar área de consulta através de atributos (Distrito, Setor, Bairro, Logradouro, Quadra);
  - Localizar através de Endereço;
  - Localizar através de Inscrição Imobiliária;
  - Localizar através de Inscrição Imobiliária anterior;
  - Localizar através de Código de Cadastro;
  - Localizar através de nome de Edifício;
  - Localizar Loteamento, Quadra ou Lote de Loteamento;
  - Localizar Quadra através do número da Quadra;
  - Localizar Distrito através do nome do Distrito;
  - Localizar Setor através do nome do Setor;
  - Localizar Bairro através do nome do Bairro;
  - Visualização de dados de determinado imóveis apontado pelo usuário, inclusive com a imagem frontal e Planta Cartográfica do mesmo;
  - Visualização de dados dos logradouros, inclusive com as imagens das Seções;
  - Visualização de imóveis localizados em determinado entorno (*Buffer*) definido pelo usuário;
  - Visualizar dados de Zoneamento;
  - Realizar Consulta de Viabilidade para Parcelamento/ Desmembramento;
  - Realizar Consulta de Viabilidade para Funcionamento;
  - Visualizar nas Consultas de Viabilidade, imagem do imóvel, croqui de localização, metragens/áreas, parâmetros do zoneamento, usos permitidos ou permissíveis e código de autenticação;
  - Visualizar/ reimprimir Consultas de Viabilidade emitidas através de código de autenticação;
- 5.5.2. Análise Espacial:
- Cálculo de medidas e áreas;
  - Possibilidade de utilizar ferramenta de precisão (SNAP) para obtenção de medidas e áreas.
- 5.5.3. Apresentação de Dados:
- Apresentar formato de impressão A4;
  - Apresentar formato de impressão A3;
  - Apresentar formato de impressão A2;
  - Possibilidade de exportação de determinado imóvel apontado pelo usuário, para o formato DXF (para uso em AutoCAD, MicroStation ou outro Software de CAD similar), contendo o Lote e todas as edificações existentes no mesmo;
  - Possibilidade de o contribuinte anexar uma nova imagem atualizada do imóvel de interesse, tendo sua validação confirmada pela equipe técnica municipal;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5.5.4. Mapas Temáticos:

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

5.5.5. Ferramentas de Navegação

- Aproximar (Zoom in);
- Afastar (Zoom out);
- Arrasto (Pan);
- Visão Geral (Zoom extents);
- Visão anterior;
- Uso de scroll do mouse para Aproximar e Afastar;

**5.5. Funcionalidades mínimas obrigatórias** para o Sistema de Coleta de Dados do Cadastro Imobiliário e Logradouros (Sistema Mobile):

- 5.5.1. Base de Dados armazenada no Coletor em Banco de Dados;
- 5.5.2. Realizar a captura de imagens dos imóveis e logradouros, diretamente no Sistema;
- 5.5.3. Ter seus itens de coleta configuráveis através do Sistema de Informações Geográficas (SIG);
- 5.5.4. Registrar data e hora de cada coleta realizada;
- 5.5.5. Operar ao menos no Sistema Operacional Android;
- 5.5.6. Apresentar número de licenças ilimitada, para uso exclusivo da Prefeitura Municipal;

**5.6. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, GARANTIA E ATUALIZAÇÕES TECNOLÓGICAS**

5.6.1 A proponente deverá fornecer suporte técnico e atualização dos Sistemas aos técnicos da Prefeitura Municipal, por um período de 12 (doze) meses após a implantação e aceite dos mesmos;

5.6.2 Com a implantação dos Sistemas, deverão ser iniciados os serviços de suporte e manutenção que compreendem:

5.6.2.1 manutenção preventiva e corretiva do Sistema

5.6.2.2 Suporte ao usuário para solução de dúvidas, ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração;

5.6.2.3 Fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema, decorrentes do atendimento de atributos desejáveis antes não contemplados;

5.6.2.4 Assessoria técnica aos técnicos da Administração Municipal nas operações de rotina do programa.

5.6.3 A empresa a ser contratada, para fornecimento das licenças de uso e customização dos sistemas solicitados neste projeto, deverá fornecer garantia total de 12 (doze) meses para todos os sistemas, contados da data de aceite e homologação da configuração do sistema pela comissão técnica do projeto.

5.6.4 A empresa a ser contratada deverá disponibilizar serviços de suporte técnico, manutenção e atualização, para todos os sistemas e serviços executados escopo deste projeto, contados da data de aceite e configuração.

5.6.5 A empresa contratada deverá proporcionar corpo técnico qualificado especializado para garantir os serviços de suporte técnico e manutenção.

5.6.6 A empresa contratada deverá ser responsável pela execução de serviços de suporte, manutenção e atualização durante o período de vigência do contrato. Deverão ser realizados todos os serviços necessários para que o sistema permaneça em operação.

5.6.7 Durante o período de vigência do suporte técnico, a empresa contratada deverá realizar a manutenção preventiva de forma a verificar as condições de todo o sistema.

5.6.8 A empresa contratada deverá realizar ainda a manutenção corretiva tão logo ocorra à falha em qualquer componente do sistema ou serviço contratado.

5.6.9 O suporte técnico deverá ser realizado no formato 8x5, por equipe local ou remota que ficará responsável por realizar os serviços rotineiros de manutenção corretiva e preventiva, testes e atualizações dos sistemas.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5.6.10 A contratada deverá disponibilizar, durante o período de vigência dos serviços de suporte, manutenção e garantia, abertura de chamados através de sistema de chamados técnicos com abertura via WEB, ligação 0800, ligação local, ligação celular ou e-mail.

**6. INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS (SIG) CORPORATIVO COM O SISTEMA TRIBUTÁRIO EXISTENTE NA PREFEITURA**

**6.1.** Para manter a integridade e consistência dos dados, qualquer ação de entrada ou modificação nos dados cadastrais dos imóveis, logradouros, bairros, distritos, setores, quadras, deverão ser realizados diretamente no Sistema de Informações Geográficas (SIG) corporativo;

**6.2.** 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 Tributário para consumo nos Sistemas previstos neste Termo de Referência.

**6.3.** A Proponente deverá fornecer o modelo de integração a ser adotado, onde em conjunto com técnicos da Prefeitura e da empresa responsável pelo Sistema Tributário, possam solucionar possíveis ajustes e correções necessárias para integração dos mesmos;

**6.4.** A integração deverá ser realizada preferencialmente via webservice ou API's para permitir a integração segura, on-line, dinâmica e automática entre sistemas de fornecedores diferentes, sem a possibilidade de manipulação manual dos dados por terceiros.

**6.5.** As API's devem suportar integrações síncronas (best effort) ou assíncronas (exactly-once, exactlyonce in order);

**6.6.** Permitir a integração on-line através de API para atualização e consulta dos dados dos cadastros;

**7. CONVERSÃO E ADEQUAÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL**

**7.1.** Esta etapa tem o objetivo, a consolidação das informações do Plano Diretor para uso nos diversos setores da administração e propiciar a emissão de consultas prévias de viabilidade através do site da Prefeitura.

**7.2.** Desta forma será integrada a Base de Dados, as informações referentes aos Zoneamentos onde deverão ser executados, os seguintes procedimentos:

**7.2.1.** Construção da Geocodificação, que consiste na criação de uma chave de ligação empregada no relacionamento entre as duas Bases de Dados (Espacial e Alfanumérica), executando este procedimento para todos os Zoneamentos;

**7.2.2.** Proceder com as rotinas de fechamento topológico, transformando o Zoneamento em polígonos fechados;

**7.2.3.** Converter e adequar a Legislação do Plano Diretor para um formato de Banco de Dados;

**8 – DA ELABORAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS (PVG)**

**8.1** - A empresa contratada deverá elaborar uma proposta de atualização da PVG existente no Município, objetivando a definição dos novos valores unitários fiscais que formarão a base de cálculo dos tributos, atendendo o seguinte:

**8.1.1** - Providenciar pesquisas de mercado e tratamento dos dados coletados, através de homogeneizações com utilização de inferência estatística.

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

**8.1.3** – Adequar a PVG à realidade do Município, mantendo predominantemente as denominações e nomenclaturas hoje utilizadas.

**8.1.4** - Buscar sintonia com o mercado imobiliário, de modo a permitir a definição de uma política tributária justa e com equidade.

**8.1.5** - Simular os valores venais e do IPTU para o próximo exercício fiscal e confrontação dos mesmos com os preços atualmente praticados pela Prefeitura.

**8.2** - Apresentar a nova versão da PVG à equipe técnica municipal, para discussão de cada tópico, demonstrando em relatórios gerenciais os reflexos das mudanças e de impacto da receita.

**8.3** - Acompanhar o envio e a tramitação à Câmara de Vereadores do Projeto de Lei da nova PVG, dando assessoria quanto aos questionamentos existentes, até a aprovação definitiva.

**8.4** – Os trabalhos deverão atender ao preconizado pela norma brasileira da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, sobre avaliação de imóveis, bem como as normas publicadas pelo IBAPE – Associação Brasileira de Avaliações e Perícias de Engenharia.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## **9 – GESTÃO TRIBUTÁRIA**

**9.1** - Prestar assessoria para elaboração do novo Código Tributário Municipal estabelecendo normas claras e objetivas para delimitar o campo de incidência dos tributos de competência do Município, considerados para esse fim, o IPTU, ITBI, ISS, Taxas e Contribuições, com o intuito de desburocratizar a legislação tributária municipal incrementando a arrecadação Municipal.

**9.2** - Sugerir critérios objetivos na definição dos elementos a serem considerados para a determinação da base de cálculo do IPTU, do ITBI, do ISS, Taxas e Contribuições, adequados à realidade do município, mantendo predominantemente as denominações e nomenclaturas hoje utilizadas no processo fiscal, os quais deverão ser apresentados à Comissão de Técnicos Municipais.

**9.3** - Adotar critérios específicos para a definição das alíquotas do IPTU, compatibilizadas com os princípios da capacidade contributiva e da função social da propriedade, demonstrando através de relatórios gerenciais os reflexos das mudanças e o impacto na receita à Comissão de Técnicos Municipais.

**9.4** - Propor alíquotas do ISS de forma a compatibilizar a tributação do imposto com a política de desenvolvimento urbano, econômico e social do Município, apresentando relatórios gerenciais com os reflexos das mudanças e o impacto na receita à Comissão de Técnicos Municipais.

**9.5** - Definir critérios legais para a tributação do ISS devido por micro empreendedor individual, microempresa e empresa de pequeno porte, de forma a prestigiar os princípios fundamentais disciplinadores da ordem econômica que se fundamenta no tratamento favorecido para as empresas de pequeno porte aliado à valorização do trabalho humano e à livre iniciativa, propiciando a justiça social.

**9.6** - Adequar os parâmetros de cálculos das taxas de forma a assegurar a justa retribuição dos custos despendidos na prestação dos serviços, demonstrando através de relatórios gerenciais os reflexos das mudanças e o impacto na receita à Comissão de Técnicos Municipais.

**9.7** - Revisar as hipóteses de isenções e outros benefícios fiscais, adequando-os à política de desenvolvimento econômico e social do Município.

**9.8** - Executar Diagnóstico da Gestão Tributária atual, visando conhecer a situação do quadros de receitas, com o objetivo de identificar os principais problemas, oportunidades e alternativas, visando a melhoria, aumento da arrecadação e prazo de implementação das soluções.

**9.9** - A contratada deverá propor um estudo com vistas a estabelecer uma Política Tributária para o Município, em função da nova PGV, estudo este, que poderá ensejar modificações no Código Tributário do Município.

**9.10** - Essa modificação deverá propor, principalmente, um novo modelo de avaliação imobiliária para o cálculo de Imposto Predial e Territorial Urbano modernizando as Fichas de Cadastro Imobiliário FAI - E(Edificações) e FAC - (Terreno) com novos parâmetros intrínsecos para composição de uma nova fórmula para obtenção do Valor Venal do Terreno.

**9.11** - A contratada deverá fazer os apontamentos na legislação atual do Município a fim demonstrar as alterações relevantes para a aplicação dos novos modelos de cálculo do Valor Venal do Terreno, conseqüentemente, o valor final do imposto, considerando as alíquotas já dispostas na Legislação Municipal Vigente.

## **10. TREINAMENTO**

**10.1.** A proponente deverá efetuar o treinamento da equipe de servidores municipais que acompanharão os trabalhos, objetivando a apresentação dos propósitos a serem alcançados no desenvolvimento dos trabalhos, conceitos básicos sobre cadastro técnico, e por fim, os procedimentos específicos para elaboração de cada atividade como, por exemplo, preparo do material cartográfico, coleta de dados, conferência dos dados levantados em campo, controles, digitação e tudo o mais para a complementação do fluxo de atividades;

**10.2.** A proponente deve também capacitar a equipe de servidores quanto aos procedimentos de atualização cartográfica, de Geoprocessamento, e no uso dos Sistemas;

**10.3.** A Contratada deverá elaborar manuais com todos os procedimentos abordados na execução dos serviços e no treinamento;

**10.4.** Devem fazer parte dos referidos manuais os procedimentos que terceiros devem seguir para apresentar projetos à Prefeitura Municipal que impliquem em alteração do uso e ocupação do solo e que deverão ser incorporados à base cartográfica;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**10.5.** Os treinamentos e capacitações deverão ser ministrados em duas etapas: teórica e prática, com **duração de 120 (cento e vinte) horas**.

**10.6.** A contratada deverá propor um plano de treinamento contendo no mínimo a carga horária de cada módulo diária, quantidade de servidores e metodologia a ser aplicada.

**10.7. Ambiente de Treinamento:** Planejar e disponibilizar um ambiente sistêmico para treinamento e prática do módulo do Sistema que entrará em produção. Tal sistema deverá conter cópia do Sistema e massa de dados necessária para execução de exercícios de reforço durante os treinamentos;

**10.8. Logística de Treinamento:** é responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de toda a logística de treinamento como aluguel e reserva de salas na Cidade de Viana - ES, pausas para café a cada 2 (duas) horas, 1 (um) computador por usuário, 1 (um) projetor e acesso ao ambiente sistêmico de treinamento simulado de produção.

**10.9. Análise da Efetividade dos treinamentos:** A CONTRATADA deverá aplicar avaliações que mensurem a efetividade dos treinamentos:

1.9.1 Avaliação de Retenção do Conhecimento: deverá ser executada no final de cada turma de treinamento uma avaliação que meça quanto do conteúdo ministrado foi entendido pelo público. Esta avaliação deverá conter questões teóricas sobre as funcionalidades do sistema e/ou processo. Alunos que apresentem aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento), deverão ser contemplados em uma nova turma de treinamento, podendo esta acontecer no período imediatamente após a entrada em produção do Sistema. Caso o usuário não obtenha o resultado satisfatório no segundo treinamento, caberá à PMV tomar a ação necessária junto ao usuário.

#### **10.10. Usuários finais do Sistema**

**10.10.1** Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a operar de forma plena o sistema, de modo a utilizar todos os recursos existentes necessários à suas atividades.

a) Para cada perfil previsto, será definida uma carga horária mínima a ser provida pela CONTRATADA, necessária para o desenvolvimento do nível esperado de conhecimento. São apresentadas também as habilidades que se esperam que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente. Estas informações deverão constar nos produtos Catálogo de Cursos e Currículo de Treinamento;

b) Deverão ser alocados para este treinamento turmas com, no máximo, 10 (dez) pessoas;

c) As salas de treinamento deverão apresentar, no mínimo, 1 (um) computador para cada usuário com acesso ao ambiente de treinamento do sistema;

d) Todo o conteúdo do treinamento deverá ser disponibilizado em formato que permita o estudo autodidata e apresente as seguintes características:

- Mostre uma visão geral do processo de negócios em questão;
- Mostre as principais mudanças na vida do usuário com a implantação do Sistema;
- Mostre os principais benefícios da implantação da Solução de *Geoprocessamento*;
- Para cada Atividade na qual será utilizado o Sistema o material deve disponibilizar uma simulação guiada no sistema;
- Contenha exercícios práticos no sistema que ajudem o aluno a consolidar o conhecimento adquirido durante o treinamento;

e) Caberá à CONTRATADA prover o material didático nos seguintes formatos:

- Todos modelos de documentos devem ser previamente acordados com a PMV.
- Material Didático para cursos presenciais:
  - ✓ Apresentação de apoio em Microsoft Powerpoint contendo o conteúdo do curso;
  - ✓ Ambiente *online* de demonstração do Sistema;
  - ✓ Plano de Aula contendo a estrutura e sequência de atividades do curso e sua distribuição no tempo;
  - ✓ Roteiro de Exercícios Práticos para os usuários realizarem no ambiente de treinamento do Sistema;
  - ✓ Avaliação de Retenção do Conhecimento;
  - ✓ Apostila do Usuário impressa, colorida, em folha A4, no idioma Português do Brasil contendo todo o conteúdo do curso;
- Todos os documentos Gerados para treinamento devem ser entregues também em mídia eletrônica (*CD, DVD-ROM, pen-drive ou qualquer mídia de armazenamento disponível*), em arquivos formatos padrões de mercado (Arquivos PDF, DOC ou PPT), em idioma Português do Brasil.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

f) As despesas decorrentes da execução dos treinamentos (alocação de instrutores, fornecimento e instalação dos sistemas nos microcomputadores usados para o treinamento, confecção do material didático para os servidores da PMV treinados, bem como as despesas com deslocamento e alimentação dos servidores e instrutores e hospedagem dos instrutores serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

g) Para todos os módulos de treinamento a CONTRATADA deverá aplicar avaliação escrita aos participantes conforme descrito no item “Análise da efetividade dos Treinamentos”

h) A PMV analisará os resultados das avaliações de aprendizagem entregues pela CONTRATADA a fim de verificar a eficácia dos treinamentos efetuados, podendo, caso necessário, solicitar à CONTRATADA a repescagem daqueles que não tiverem atingido os objetivos alinhados na Estratégia de Capacitação.

**10.11.** Os treinamentos deverão ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou em outro local por ela disponibilizados em horários das atividades dos mesmos, tendo preferencialmente a duração de 4 horas/dia.

**10.12.** Caberá à CONTRATADA as instalações físicas, *hardware*, estações de trabalho com acesso à internet e *software* básicos necessários para a realização dos treinamentos.

**10.13.** Deverá constar junto ao material didático e de apoio, o Manual de Procedimentos que tem como objetivo padronizar e fixar procedimentos comuns a serem realizados nos módulos dos sistemas objeto deste projeto básico para execução de atividades atualmente realizadas pelos servidores da PMV com vistas da maior transparência ao processo e possibilitar a incorporação de conhecimentos técnicos e operacionais pelos servidores públicos envolvidos na realização destas atividades. Objetiva, ainda, ser o referencial para constante melhoria e aperfeiçoamento dos processos internos de trabalho das áreas e treinamentos da equipe de servidores.

**10.14** O Manual de Procedimentos deve ser atualizado sempre que forem tomadas decisões de ajustes ou quando ocorrem implementações de mudanças planejadas, tanto no processo quanto no sistema de suporte, sem prejuízo da incorporação de outros procedimentos que se julguem necessárias para possibilitar a transferência do *know-how* aplicado à Prefeitura Municipal de Viana.

**10.15.** serão responsabilidades da Prefeitura:

a) Indicar dentre seus servidores e colaboradores quais serão os usuários do sistema de acordo com os limites definidos nos Requisitos Mínimos do Sistema;

b) Assegurar que tais usuários sejam liberados pelos seus respectivos gestores para participar das atividades de capacitação;

c) Indicar os servidores para atuar nos processos de mapeamento dos papéis organizacionais a fim de construir os perfis de acessos e Currículos de Capacitações de usuários;

d) Realizar, com o suporte da CONTRATADA, a convocação dos usuários para o treinamento.

## **11 - DOS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES EM CADA ETAPA**

### **11.1 - DA COBERTURA AEROFOTOGRAMÉTRICA**

**11.1.1** - Uma cópia do plano de voo analítico, contendo todos os detalhes técnicos para a execução dos serviços, assinado pelo responsável técnico por sua elaboração;

**11.1.2** - Um foto-índice na escala 1:20.000 (referente as fotografias 1:5.000) contendo os elementos de orientação, tais como coordenadas geográficas nas extremidades e toponímia dos principais acidentes naturais e artificiais;

**11.1.3** - Um jogo de fotografias aéreas em alta resolução, na escala 1:5.000, organizadas em DVD-ROM, no formato TIFF, sem compressão, em pastas organizadas por faixas de voos;

### **11.2 - DA RESTITUIÇÃO ESTEREOFOTOGRAMÉTRICA, REAMBULAÇÃO E EDIÇÃO**

**11.2.1** - Uma coleção gravada em DVD-ROM dos arquivos digitais, correspondentes às folhas da planta da área urbana do município, na escala 1:1.000, no formato DWG;

### **11.3 - DAS ORTOFOTOS DIGITAIS COLORIDAS**

**11.3.1** - Uma coleção de folhas gravada em DVD-ROM dos arquivos digitais das Ortofotocartas, correspondentes à área do projeto, na escala 1:1.000, no formato GEOTIFF;

### **11.4 - DO LEVANTAMENTO CADASTRAL IMOBILIÁRIO E DE LOGRADOUROS**

**11.4.1** - Base de dados do Cadastro Imobiliário e Logradouros atualizados;

**11.4.2** - Base de Dados espacial Geocodificada e preparada para Geoprocessamento;

**11.4.3** - Imagens digitais frontais das unidades imobiliárias;





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.4.4 - Imagens digitais das seções de logradouro;**

**11.5 - DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS (SIG) CORPORATIVO**

**11.5.1** - Sistema Gerenciador de Banco de Dados licenciado, configurado e implantado;

**11.5.2** - Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet, licenciado e implantado;

**11.5.3** - Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente internet, licenciado, implantado e disponível no site da Prefeitura para acesso à população;

**11.5.4** – Sistema de Coleta de Dados, licenciado;

**11.6 - INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS (SIG) COM O SISTEMA TRIBUTÁRIO EXISTENTE NA PREFEITURA**

**11.6.1** - Aplicativo/ Webservice de integração dos Sistemas implantado.

**11.7 - CONVERSÃO E ADEQUAÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL**

**11.7.1** - Base de Dados do Plano Diretor convertida e integrada ao Banco de Dados do Sistema de Informações Geográficas (SIG) para gerenciamento do Plano Diretor;

**11.8 - ELABORAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS (PVG)**

**11.8.1** - Uma coleção das folhas da área urbana do município e áreas contíguas em processo de expansão urbana, impressa em escala 1:1.000, em cores, contendo a representação da PVG;

**11.8.2** - Uma coleção gravada em DVD-ROM dos arquivos digitais, correspondentes às folhas da planta da área urbana do município e áreas contíguas em processo de expansão urbana, na escala 1:1.000, no formato DWG, contendo a representação da PVG;

**11.8.3** - Relatórios de procedimentos e amostragens;

**11.8.4** - Listagem dos imóveis avaliados, incluindo imagem frontal e outras características utilizadas na avaliação;

**11.9 – GESTÃO TRIBUTÁRIA**

**11.9.1** - Relatório dos serviços realizados, indicando a carga horária das atividades desenvolvidas e atendimentos realizados;

**11.10 - TREINAMENTO**

**11.10.1** - Treinamento da equipe de servidores municipais;

**11.10.2** - Relatório contendo a identificação de cada membro da equipe que trabalhará no desenvolvimento das atividades, bem como as respectivas funções;

**11.10.3** - Manuais de procedimentos e material de consulta para os treinados, para sua futura utilização. Relatório de avaliação dos treinados;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO B**  
**CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO**

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES)										UNIDADE	QUANTIDADE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas verticais coloridas da área urbana, na escala de 1:5.000.											Km <sup>2</sup>	57
Restituição estereofotogramétrica planialtimétrica digital, na escala 1:1.000											Km <sup>2</sup>	57
Geração de Ortofotocartas digitais coloridas da área urbana, na escala 1:1.000 (GSD de 10 cm)											Km <sup>2</sup>	57
Levantamento in loco para a medição e coleta dos atributos e imagens das <b>novas unidades imobiliárias ou ampliação de área construída</b>											Unidade Imobiliária	20.000
Edição Vetorial, Geocodificação e complementação da Base Cartográfica <b>(20.000 imóveis sem alteração + 20.000 imóveis a serem atualizados)</b>											Unidade Imobiliária	40.000
Coleta da Imagem Digital dos <b>imóveis existentes sem alteração</b>											Unidade Imobiliária	20.000
Coleta dos Atributos Cadastrais e Imagem Digital das Seções de Logradouros											Seção	5.000
Fornecimento e Implantação de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet, aplicado ao Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Logradouros											Software Corporativo	1
Fornecimento e Implantação de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet, aplicado ao Plano Diretor											Software Corporativo	1
Fornecimento e Implantação de Sistema de Coleta de Dados do Cadastro Imobiliário e Logradouros (Sistema Mobile)											Software Corporativo	1
Customização do Sistema para integração com o Sistema Tributário existente na Prefeitura											Hora	150
Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG) aplicado ao Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Logradouros											Número de Servidores	15
Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG) aplicado ao Plano Diretor Municipal											Número de Servidores	5
Treinamento na atualização do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Logradouros											Número de Servidores	5
Conversão e adequação de dados do Plano Diretor Municipal											Hora	200



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Elaboração da Planta de Valores Genéricos (PVG)											Unidade Imobiliária	40.000
Atualização da Legislação Tributária											Hora	250
Diagnóstico Tributário (Principais problemas, Soluções e prazos de implementação das soluções)											Hora	100
Suporte Técnico, manutenção e atualizações tecnológicas do Sistema de Informações Geográficas (SIG)	Após implantação dos Sistemas									Mês	12	



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO C**  
**PLANILHA FINANCEIRA**

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (R\$)	
			UNITÁRIO	TOTAL
Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas verticais coloridas da área urbana, na escala de 1:5.000.	Km <sup>2</sup>	57		
Restituição estereofotogramétrica planialtimétrica digital, na escala 1:1.000	Km <sup>2</sup>	57		
Geração de Ortofotocartas digitais coloridas da área urbana, na escala 1:1.000 (GSD de 10 cm)	Km <sup>2</sup>	57		
Levantamento in loco para a medição e coleta dos atributos e imagens das <b>novas unidades imobiliárias ou ampliação de área construída</b>	Unidade Imobiliária	20.000		
Edição Vetorial, Geocodificação e complementação da Base Cartográfica <b>(20.000 imóveis sem alteração + 20.000 imóveis a serem atualizados)</b>	Unidade Imobiliária	40.000		
Coleta da Imagem Digital dos <b>imóveis existentes sem alteração</b>	Unidade Imobiliária	20.000		
Coleta dos Atributos Cadastrais e Imagem Digital das Seções de Logradouros	Seção	5.000		
Fornecimento e Implantação de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet, aplicado ao Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Logradouros	Software Corporativo	1		
Fornecimento e Implantação de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet, aplicado ao Plano Diretor	Software Corporativo	1		
Fornecimento e Implantação de Sistema de Coleta de Dados do Cadastro Imobiliário e Logradouros (Sistema Mobile)	Software Corporativo	1		
Customização do Sistema para integração com o Sistema Tributário existente na Prefeitura	Hora	150		
Conversão e adequação de dados do Plano Diretor Municipal	Hora	200		
Elaboração da Planta de Valores Genéricos (PVG)	Unidade Imobiliária	40.000		
Atualização da Legislação Tributária	Hora	250		



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Diagnóstico Tributário (Principais problemas, Soluções e prazos de implementação das soluções)	Hora	100		
Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG) aplicado ao Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Logradouros	Número de Servidores	15		
Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG) aplicado ao Plano Diretor Municipal	Número de Servidores	5		
Treinamento na atualização do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Logradouros	Número de Servidores	5		
Suporte Técnico, manutenção e atualizações tecnológicas do Sistema de Informações Geográficas (SIG)	Mês	12		
<b>TOTAL (R\$)</b>				



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO D  
CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

Ao  
Município de VIANA/ES

Ref. N. **XX/2018**

(Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, situada na (Endereço completo) \_\_\_\_\_ neste ato representada por (Responsável ou Representante Legal) \_\_\_\_\_, abaixo assinado, propõe ao Município de VIANA a execução dos **SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AEROFOTOGRAMETRIA, ATUALIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, RECADASTRAMENTO TÉCNICO IMOBILIÁRIO, PROJETO DE ENDEREÇAMENTO, FORNECIMENTO DE SISTEMAS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, de acordo com o Termo de Referência fornecido, nas seguintes condições:

a) Preço Global Proposto: R\$..... (valor por extenso), dividido de acordo com a Planilha Financeira abaixo:

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (R\$)	
			UNITÁRIO	TOTAL
Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas verticais coloridas da área urbana, na escala de 1:5.000.	Km <sup>2</sup>	57		
Restituição estereofotogramétrica planialtimétrica digital, na escala 1:1.000	Km <sup>2</sup>	57		
Geração de Ortofotocartas digitais coloridas da área urbana, na escala 1:1.000 (GSD de 10 cm)	Km <sup>2</sup>	57		
Levantamento in loco para a medição e coleta dos atributos e imagens das <b>novas unidades imobiliárias ou ampliação de área construída</b>	Unidade Imobiliária	20.000		
Edição Vetorial, Geocodificação e complementação da Base Cartográfica <b>(20.000 imóveis sem alteração + 20.000 imóveis a serem atualizados)</b>	Unidade Imobiliária	40.000		
Coleta da Imagem Digital dos <b>imóveis existentes sem alteração</b>	Unidade Imobiliária	20.000		
Coleta dos Atributos Cadastrais e Imagem Digital das Seções de Logradouros	Seção	5.000		
Fornecimento e Implantação de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet, aplicado ao Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Logradouros	Software Corporativo	1		
Fornecimento e Implantação de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em ambiente intranet e internet, aplicado ao Plano Diretor	Software Corporativo	1		
Fornecimento e Implantação de Sistema de Coleta de Dados do Cadastro Imobiliário e Logradouros (Sistema Mobile)	Software Corporativo	1		



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Customização do Sistema para integração com o Sistema Tributário existente na Prefeitura	Hora	150		
Conversão e adequação de dados do Plano Diretor Municipal	Hora	200		
Elaboração da Planta de Valores Genéricos (PVG)	Unidade Imobiliária	40.000		
Atualização da Legislação Tributária	Hora	250		
Diagnóstico Tributário (Principais problemas, Soluções e prazos de implementação das soluções)	Hora	100		
Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG) aplicado ao Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Logradouros	Número de Servidores	15		
Treinamento em Sistema de Informações Geográficas (SIG) aplicado ao Plano Diretor Municipal	Número de Servidores	5		
Treinamento na atualização do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Logradouros	Número de Servidores	5		
<b>TOTAL (R\$)</b>				

b) A validade da proposta é de 120 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura dos invólucros contendo os documentos de habilitação.

c) O prazo para a execução dos serviços será conforme termo de referencia.

d) Caso sejamos a empresa vencedora, indicamos o (a) senhor (a) \_\_\_\_\_, na função de \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF N. \_\_\_\_\_ e RG N. \_\_\_\_\_, como preposto de nossa empresa, autorizado mediante \_\_\_\_\_ a firmar contrato.

e) O proponente cuja proposta contiver preços unitários e/ou global superiores ao admitido no edital será desclassificado.

Declaramos, ainda, que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital desta Concorrência, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo discrepância entre quaisquer informações ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma, influir nos custos, assim como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, bem como pelos erros ou omissões, contidas tanto no formulário proposta, como em seus anexos.

Ainda, assumimos a responsabilidade integral pela fiel compatibilidade entre os detalhes especificados no Edital e o serviço a ser executado e dos demais prazos e condições nele estabelecidos.

Atenciosamente,

Local e Data

Assinatura do Responsável ou Representante Legal  
 CPF:  
 Cargo:



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO E – PROVA DE CONCEITO**

**1. Aspectos Gerais**

\* Após a fase de Julgamento da Proposta de Preços e Habilitação estabelecido no presente certame, a licitante melhor classificada será convocada para submeter sua solução à etapa de Prova de Conceito, a ser executada conforme orientações e parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.

\* A Prova de Conceito é etapa integrante deste certame licitatório, e determina os parâmetros técnicos a serem cumpridos pela licitante com referência ao sistema a ser entregue já na fase inicial do projeto, implicando na desclassificação da licitante caso não seja aprovada quando submetida àqueles parâmetros.

\* O objetivo da Prova de Conceito é a avaliação e certificação pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças de que o Sistema Georreferenciado de Informação Territorial – SIT proposto pela licitante atende a todos os requisitos obrigatórios mínimos fixados neste presente Termo de Referência.

\* A Prova de Conceito aqui solicitada tem como justificativa a necessidade municipal de que os Módulos Iniciais do Sistema de Informações Territoriais - SIT estejam plenamente funcionais desde o início do projeto, já para a recepção da ortofoto, mapa digital, e carga inicial dos dados municipais disponíveis, desde o momento da emissão da Ordem de Serviço.

\* Não serão aceitos sistemas que não apresentem as funcionalidades mínimas obrigatórias solicitadas, mesmo que a licitante demonstre capacidade de desenvolvimento posterior. Esta premissa visa resguardar o município contra eventuais atrasos no lançamento do IPTU municipal atualizado decorrente de problemas de desenvolvimento ou customizações estruturais no software.

**\* A Prova de Conceito terá como abrangência as principais funcionalidades esperadas dos Módulos Iniciais do Sistema de Informações Territoriais, objeto do item 5 do Termo de Referência, que devem estar em funcionamento já no início dos serviços, não incluindo funcionalidades adicionais, a serem eventualmente desenvolvidas, mediante Ordens de Serviços específicas.**

\* A lista de funcionalidades mínimas a serem demonstradas na prova de conceito não corresponde ao escopo completo pretendido para o Sistema Georreferenciado de Informação Territorial. Conforme estabelecido no Projeto Básico - PB, a licitante contratada deverá realizar levantamentos de requisitos adicionais específicos nos setores municipais diretamente aos usuários do sistema, com vistas a estabelecer um Documento de Escopo formal.

\* Todas as comprovações solicitadas durante a prova de conceito deverão ser demonstradas diretamente na ferramenta em ambiente web (não serão aceitos softwares instalados na própria máquina ou em intranet), não sendo permitidos catálogos, declarações, folders ou outras formas. Caso não comprove será desclassificada.

\* Serão desclassificadas as soluções que sejam omissas, vagas ou apresentarem irregularidades e defeitos capazes de dificultar e/ou impedir o julgamento claro e objetivo da solução.

\* Serão desclassificados sistemas que apresentarem mensagens de erro não tratadas e em línguas diferente do português.

\* Não será permitido acesso aos códigos fonte do sistema, nem ao banco de dados para realização de ajustes de correções durante a prova de conceito.

\* No caso de desclassificação da ferramenta, e por consequência a desclassificação da licitante melhor classificada, será convocada a licitante segunda melhor classificada e assim sucessivamente até que se identifique a licitante que atenda, por completo, as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

\* Apenas após a aprovação da ferramenta na Prova de Conceito, a licitante será convocada para adjudicação.

**2. Local**

Os testes dos itens que compõem a solução serão realizados no ambiente do ente Municipal, em local a ser definido pela Pregoeira no momento da convocação.

**3. Data e Horário**

\* A prova de conceito deverá ser efetuada em um prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a comunicação da licitante melhor qualificada no presente certame, e terá a sua duração máxima de 6 (seis) horas corridas. Caso a solução não atenda às exigências do projeto básico e Edital, a licitante será desclassificada, e a licitante subsequente será convocada para apresentação.

\* A prova de conceito terá que ser toda executada durante expediente normal de funcionamento da Administração Municipal. Ou seja, em dias úteis e em horário comercial.

**4. Equipe Durante a Prova de Conceito**

\* A Prova de Conceito será acompanhada por equipe técnica designada pelo ente municipal.

\* A Arrematante poderá alocar o quantitativo de até 03 (três) profissionais para atuar e acompanhar a Prova de Conceito.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

\* Demais participantes da disputa, poderão alocar apenas 01 (um) profissional para acompanhar a Prova de Conceito. E não será permitido manifestações, questionamento ou quaisquer interrupções durante a realização, deverá ser apresentado todos os questionamentos por escrito após a conclusão da prova de conceito.

#### 5. Equipamentos para a Prova de Conceito

Será permitido ao licitante utilizar durante a Prova de Conceito:

- Computador com gravador de CD ou DVD e outros dispositivos que julgar necessário, sendo o recurso de gravação destinado apenas para a entrega de artefatos ou produtos após a realização; da prova, mediante autorização do ente municipal.
- Será permitido o uso de conexão com a Internet;
- Será permitido o uso de celulares ou outros dispositivos de comunicação móveis, durante o período de realização da Prova de Conceito.

#### 6. Dados a serem utilizados na demonstração técnica

A prefeitura não fornecerá dados para serem utilizados na demonstração da Prova de Conceito. A proponente deve apresentar seus próprios dados, preferencialmente apresentando dados de projetos anteriores já realizados pela empresa.

#### 7. Infraestrutura

O hardware e o software necessário à realização da Prova de Conceito serão de inteira responsabilidade da licitante, ficando os mesmos sob diligência da Administração Municipal durante e após o período de realização da Prova até a conferência do ambiente utilizado e do resultado apresentado.

A licitante poderá, a seu critério, disponibilizar equipamento conectado à internet para demonstração. A licitante poderá inspecionar o equipamento e realizar testes prévios, ajustes com tolerância máxima de 30(trinta) minutos, antes do início da demonstração.

#### 8. Funcionalidades a serem comprovadas

A Prova de Conceito será aplicada nos seguintes itens, que constituem requisitos obrigatórios.

Será considerado válido o Sistema que apresentar no mínimo 100% das funcionalidades aqui apresentadas (65 ou mais funcionalidades válidas em funcionamento).

**Atenção:** A lista de funcionalidades mínimas a serem demonstradas na prova de conceito não corresponde ao escopo completo pretendido para o Sistema Georreferenciado de Informação Territorial - SIT. A licitante contratada deverá realizar levantamentos de requisitos adicionais específicos nos setores municipais diretamente aos usuários do SIT, com vistas a estabelecer um Documento de Escopo formal para o SIT.

Item	Descrição	Classificação
	<b>Módulo de Controle de Acesso e Navegação Básica (Web)</b>	
1	Permitir acesso ao sistema mediante autenticação do usuário por meio de login e senha	Obrigatória
2	O sistema deverá ser capaz de cadastrar e editar usuários para acesso ao sistema via web;	Obrigatória
3	O sistema deverá ser capaz de cadastrar e editar diferentes perfis ou grupos com diferentes permissões de acesso aos módulos e funcionalidades disponíveis.	Obrigatória
4	O sistema deverá possibilitar a vinculação dinâmica de funcionalidades por perfil de acesso.	Obrigatória
5	O sistema deverá possibilitar a vinculação dinâmica de grupos de camadas personalizadas por perfil de acesso.	Obrigatória
6	O sistema deverá ser capaz de emitir relatórios que possibilite o controle/acompanhamento dos acessos dos usuários aos módulos e funcionalidades disponíveis.	Obrigatória
7	Ferramentas de zoom: zoom mais, zoom menos, zoom out	Obrigatória
8	Permitir que o usuário altere a escala do mapa em uso	Obrigatória
9	Permitir que o usuário ative e desative camadas	Obrigatória
10	O sistema deverá permitir a função "identify" exibindo atributos, pré-definidos, da base	Obrigatória



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Item	Descrição	Classificação
	de dados.	
11	O sistema deverá permitir a impressão de mapas e entidades geográficas	Obrigatória
12	O sistema deverá exibir legenda com a exibição das camadas em uso	Obrigatória
13	O sistema deverá dispor de funcionalidades básicas de navegação como Pan e overview	Obrigatória
14	O sistema deverá possuir funcionalidade vinculada a um ou mais perfil de acesso que possibilite a consulta de impressão de relatórios gerenciais de uso dos gestores da administração	Obrigatória
15	O sistema deverá possibilitar a consulta de mapas temáticos básicos de uso gerencial;	Obrigatória
16	O sistema deverá possuir recurso que possibilite a localização e a visualização de informações gráficas e tabulares das camadas administrativas do município de Distrito, Setor e Quadra.	Obrigatória
17	O sistema deverá possibilitar a mediação de áreas e distancias sobre o mapa com a exibição dos resultados minimamente nas métricas de metros e quilômetros.	Obrigatória
18	O sistema deverá possibilitar a captura da localização geográfica (lat/long), de um ponto do mapa.	Obrigatória
19	O sistema deverá exibir, o mais automático possível, listagens completas de atributos pré-configurados das principais camadas do mapa como quadras, lotes e edificações.	Obrigatória
<b>Módulo de cadastro imobiliário (Web)</b>		
20	O sistema deverá permitir a consulta de dados imobiliários por diferentes parâmetros	Obrigatória
21	O sistema deverá listar e evidenciar no mapa em exibição os resultados da consulta	Obrigatória
22	O sistema deverá possuir funcionalidade que permita aplicar um zoom de enquadramento no elemento listado e selecionado pelo usuário	Obrigatória
23	O sistema deverá permitir a edição dos dados tabulares de uma unidade imobiliária	Obrigatória
24	O sistema deverá guardar histórico das edições/alterações aplicadas sobre uma unidade imobiliária	Obrigatória
25	O sistema deverá ser capaz de cadastrar/alterar uma unidade imobiliária nova	Obrigatória
26	O sistema deverá permitir a consulta de relatórios pré-definidos relacionados ao cadastro imobiliário	Obrigatória
27	O sistema deve ser capaz de gerar de forma automática e imprimir Planta Individual de Quadra, com identificação de lotes, edificações e arruamentos, a partir do mapa digital georreferenciado, com dados online provenientes do cadastro imobiliário georreferenciado (Este item não será considerado atendido mediante armazenamento de PDF prévio)	Obrigatória
28	O sistema deverá ser capaz de emitir Relatório de Memória de Cálculo de Área para cada lote cadastrado, listando e somando as áreas das edificações existentes, incluindo croquis do lote	Obrigatória
29	O sistema deverá permitir a inclusão, via web, de fotos de fachada dos imóveis	Obrigatória
30	O sistema deverá gerar Boletim de Cadastro Imobiliário, incluindo os dados de imóvel e as fotos de fachada existentes	
31	O sistema deverá realizar o download dos relatórios consultados em formatos distintos como PDF e WORD	Obrigatória
32	O sistema deverá exibir mapa temático com a exibição dos lotes classificados por uso (comercial, residencial, misto, etc)	Obrigatória
33	O sistema deverá exibir mapa temático com a classificação dos imóveis por padrão construtivo (alto, médio, simples/baixo)	Obrigatória
34	O sistema deverá exibir mapa temático com a classificação dos imóveis por tipo construtivo tais como casa, sobrado, edifício;	Obrigatória
35	O sistema deverá exibir mapas temáticos a partir de outros atributos do cadastro imobiliário	Obrigatória
<b>Módulo de cadastro mobiliário (Web)</b>		
36	O sistema deverá permitir a consulta de dados mobiliários por diferentes parâmetros	Obrigatória
37	O sistema deverá listar e evidenciar no mapa em exibição os resultados da consulta	Obrigatória
38	O sistema deverá evidenciar no mapa em exibição os resultados da consulta	Obrigatória
39	O sistema deverá possuir funcionalidade que permita aplicar um zoom de enquadramento no elemento listado e selecionado pelo usuário	Obrigatória
40	O sistema deverá permitir a edição dos dados tabulares de uma unidade mobiliária	Obrigatória
41	O sistema deverá permitir a exclusão dos dados tabulares e geográficos de uma unidade mobiliária para garantir a permanente atualização dos dados georreferenciados	Obrigatória



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Item	Descrição	Classificação
42	O sistema deverá ser capaz de cadastrar/alterar uma unidade mobiliária nova	Obrigatória
43	O sistema deverá permitir a consulta de relatórios pré-definidos relacionados ao cadastro mobiliário	Obrigatória
44	O sistema deverá realizar o download dos relatórios consultados em formatos distintos como PDF e WORD	Obrigatória
45	O sistema deverá exibir mapa temático com a classificação das unidades comerciais por tipo (matriz, filial)	Obrigatória
46	O sistema deverá exibir mapa temático com a classificação das unidades comerciais por atividade (indústria, prestadores de serviço, etc)	Obrigatória
47	O sistema deverá exibir mapas temáticos a partir de outros atributos do cadastro mobiliário	Obrigatória
<b>Modulo de Infraestrutura (Web)</b>		
48	O sistema deverá possibilitar a consulta aos logradouros por diferentes parâmetros	Obrigatória
49	O sistema deverá possibilitar a consulta de informações sobre a infraestrutura urbana (trechos de via) tais como informações sobre a pavimentação, sinalização, calçadas, meio fios, etc.	Obrigatória
50	Os resultados da consulta aos logradouros e infraestrutura (trechos de via) devem ser listados e evidenciados no mapa em exibição	Obrigatória
51	O sistema deverá possuir funcionalidade que permita aplicar um zoom de enquadramento no elemento listado e selecionado pelo usuário	Obrigatória
52	O sistema deverá permitir a edição dos dados tabulares de logradouros existentes, incluindo Lei de Criação	Obrigatória
53	O sistema deverá permitir a edição dos dados tabulares referente aos trechos de via existentes	Obrigatória
54	O sistema deverá permitir a exclusão dos dados tabulares dos logradouros e trechos de via cadastrados	Obrigatória
55	O sistema deverá permite a consulta de relatórios pré-definidos relacionados aos logradouros e infraestruturas (trechos de via)	Obrigatória
56	O sistema deverá realizar o download dos relatórios consultados em formatos distintos como PDF e WORD	Obrigatória
57	O sistema deverá exibir mapas temáticos a partir dos atributos de logradouros e trechos de via	Obrigatória
<b>Modulo de Planta Genérica de Valores (Web)</b>		
58	O sistema deverá exibir camada de zonas homogêneas (polígonos)	Obrigatória
59	O sistema deverá exibir mapas temáticos de valores venais de m2 de terreno por face de quadra	Obrigatória
60	O sistema deverá exibir mapas temáticos de valor venal por lote	Obrigatória
<b>Aplicativo de fiscalização e coleta de campo (Dispositivo Móvel)</b>		
61	O aplicativo deve ser capaz de sincronizar com a base de dados imobiliária municipal para pré-carregar os dados da base municipal no dispositivo móvel (download de dados)	Obrigatória
62	O aplicativo deve possuir funcionalidades de formulários de entrada de dados, visualizando os dados pré-existentes, com opção de edição de dados	Obrigatória
63	O aplicativo deve ser capaz de tirar fotos usando a câmera do dispositivo móvel, e vincular a foto ao imóvel automaticamente	Obrigatória
64	O aplicativo deve ser capaz de salvar os dados coletados localmente, mesmo que não haja cobertura de rede celular ou plano de dados móveis	Obrigatória
65	O aplicativo deve ser capaz de sincronizar com a base de dados imobiliária municipal para enviar os dados existentes no dispositivo móvel para a base municipal (upload de dados)	Obrigatória

Cada um destes objetos será submetido à avaliação de conformidade com base nos parâmetros fixados neste certame, e sua comprovação será realizada mediante execução de testes funcionais utilizando as especificações fornecidas no Termo de Referência e seus Anexos.

Os testes funcionais serão realizados no produto proposto pelo licitante, buscando validar se as especificações e requisitos funcionais foram atendidos.

## 9. Resultado

O laudo técnico contendo o resultado da prova de conceito será emitido pela Equipe Técnica municipal, e divulgado em até 03(três) dias úteis após o limite para o término da prova de conceito.

A Prova de Conceito poderá ser gravada em vídeo, a critério da comissão técnica designada, o qual deverá compor o laudo técnico com o resultado final.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO F – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS**

Ao Município de Viana

REFERÊNCIA: ..... Nº. ..../2017

Em atendimento ao item XXXXX do Edital, declaramos, sob as penas da lei, que conhecemos o local onde serão executados os serviços objeto deste projeto em referência e temos, por conseguinte, pleno conhecimento das condições de acesso, das condições do objeto e das eventuais dificuldades que possam direta ou indiretamente dificultar ou mesmo comprometer o andamento dos serviços.

Declaramos ainda estar cientes de que não poderão ser alegadas futuramente tais circunstâncias como justificativas para custos adicionais.

---

**FIRMA LICITANTE / CNPJ**

---

**CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAIS**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PARA CONCORRÊNCIA Nº 005/2018**

**À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
2ª Comissão Permanente de Licitação**

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.sas, nossa proposta para prestação do serviço de \_\_\_\_\_, pelo preço global de R\$ \_\_\_\_ (valor por extenso), em conformidade com a Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro que são partes obrigatórias e integrantes desta Proposta de Preços, conforme seguem anexados à mesma.

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AEROFOTOGAMETRIA, ATULIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, RECADASTRAMENTO TÉCNICO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO/MOBILIÁRIO, PROJETO DE ENDEREÇAMENTO DE SISTEMAS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NESTE MUNICÍPIO.**

Item	Especificações Técnicas	Vr. Total
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AEROFOTOGAMETRIA, ATULIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, RECADASTRAMENTO TÉCNICO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO/MOBILIÁRIO, PROJETO DE ENDEREÇAMENTO DE SISTEMAS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NESTE MUNICÍPIO. Valor este que está em acordo com o Projeto Básico, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro, devidamente apensados a esta Proposta de Preços.	
<b>Valor Global Total da Proposta</b>		<b>R\$</b>

- Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas do fornecimento, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.
- O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.
- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.
- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Por necessário informamos que:

- Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF-MF nº \_\_\_\_\_, com endereço \_\_\_\_\_, telefone (s) \_\_\_\_\_ e e-mail \_\_\_\_\_.
- Nosso domicílio bancário é \_\_\_\_\_ (nome do banco, nº. do banco, nº. da agência e nº. da conta corrente) \_\_\_\_\_.
- Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa  
(Nome da empresa)(Carimbo da Empresa)  
(Obrigatório)**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**

**CONCORRÊNCIA Nº. 005/2018**

**TERMO DE PROCURAÇÃO**

A empresa: ..... com sede  
na: ....., CNPJ nº ....., representada pelo(a)  
Sr.(a) ....., **TORNA PROCURADOR** o(a) Sr.(a) ..... portador  
(a) do R.G. nº ..... e C.P.F. nº ....., para representá-la perante a  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA na participação e acompanhamento da licitação na modalidade de  
**CONCORRÊNCIA nº 005/2018**, podendo o mesmo praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e  
renunciar a recursos em todas as fases licitatórias.

NOME: .....

R.G.: .....

CARGO: .....

**Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa  
(Nome da empresa)  
(Carimbo da Empresa)  
(Obrigatório)**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV**

**CONCORRÊNCIA Nº. 005/2018**

**TERMO DE DECLARAÇÃO EXPRESSA E SOB AS PENAS DA LEI**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AEROFOTOGRAMETRIA, ATULIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, RECADASTRAMENTO TÉCNICO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO/MOBILIÁRIO, PROJETO DE ENDEREÇAMENTO DE SISTEMAS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NESTE MUNICÍPIO.**

**DECLARAÇÃO CONJUNTA**

Em cumprimento as determinações da Lei nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis ao tema, para fins de participação nesta **CONCORRÊNCIA** acima, a empresa (razão social), estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, declara que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a contratação, e que a proposta apresentada atende integral e irretratavelmente os requisitos constantes do ato convocatório e seus anexos, e que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no quadro da empresa licitante na prestação do serviço objeto da **CONCORRÊNCIA**;
- d) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Por ser a expressão da verdade, eu \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, CPF Nº. \_\_\_\_\_, representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa**  
**(Nome da empresa) (Carimbo da Empresa)**  
**(Obrigatório)**

OBS.: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.

Obs.: Esta Declaração deverá ser impressa em papel timbrado da licitante e entregue no envelope "001" documentação, pois faz parte dos documentos de habilitação.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V**

**CONCORRÊNCIA Nº. 005/2018**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

<b>NOME</b>	
<b>CART. DE IDENTIDADE</b>	
<b>ÓRGÃO EMISSOR</b>	
<b>CPF/MF</b>	
<b>RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA.</b>	
<b>NOME DO(S) RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S):</b>	
<b>REGISTRO NO CREA ou CAU:</b>	

**OBS.:** Informar acima os dados do responsável pela assinatura do futuro contrato.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa  
(Nome da empresa)  
(Carimbo da Empresa)  
**(Obrigatório)**





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI**

**CONCORRÊNCIA Nº. 005/2018**

**FOLHA DE CÁLCULO DE INDICADORES ECONÔMICO-FINANCEIROS**

Em atendimento ao item 6.2.2.6 do edital em referência apresentamos abaixo, com base no Balanço Patrimonial, os valores do Índice de Liquidez Geral – ILG, Índice de Solvência Geral - ISG e a Índice de Líquides Corrente - ILC.

Valores a serem transcritos do balanço patrimonial e inseridos nas formulas:

<b>Onde:</b>	<b>AC</b>	= Ativo Circulante	=	R\$
	<b>RLP</b>	= Realizável a Longo Prazo	=	R\$
	<b>PC</b>	= Passivo Circulante	=	R\$
	<b>ELP</b>	= Exigível a Longo Prazo	=	R\$
	<b>ET</b>	= Exigível Total	=	R\$
	<b>AT</b>	= Ativo Total	=	R\$

**O Índice de Liquidez Geral - ILG - mínimo exigido das empresas é de 1,0 (um inteiro)** que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$ILG = (AC + RLP) \div (PC + ELP) = ILG =$$

**A Índice de Liquidez Corrente - ILC – mínima exigida é de 1,0 (um inteiro)**, que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$ILC = AT \div PC = ILC =$$

**O Índice de Solvência Geral - ISG - mínima exigida é de 1,0 (um inteiro)**, que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$ISG = AT \div ET = ISG =$$

**Obs.:** Os licitantes que apresentarem resultado incompatível, em qualquer dos índices referidos ACIMA, quando de suas habilitações deverão comprovar capital social mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93, como exigência imprescindível para sua classificação podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia na forma do § 1º, do art. 56, do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

**Obs.1:** A comprovação de capital social será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para contratação, conforme determina a Lei 8.666/93, por meio de certidão da Junta Comercial ou órgão equivalente, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais;

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa**  
(Nome da empresa)  
(Carimbo da Empresa)  
**(Obrigatório)**

**Nome e assinatura do contador (a) legal pela empresa**  
(Nome do contador (a))  
(Carimbo do contador (a))  
**(Obrigatório)**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VII**

**CONCORRÊNCIA Nº. 005/2018**

**DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

Empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ-MF sob o nº. \_\_\_\_\_, através de seu representante legal Sr. (a) \_\_\_\_\_, R. G. nº. \_\_\_\_\_ expedida pelo \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, que preenche os requisitos do Art. 3º da referida Lei, não ultrapassando o limite de receita bruta estabelecido em seu inciso II, bem como estando inserido nos impedimentos previstos no § 4º desse mesmo artigo.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**(Nome e assinatura do responsável legal pela proponente)  
(Razão Social da Proponente)  
(Carimbo de CNPJ da Empresa)  
**Obrigatório****



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VIII**

**CONCORRÊNCIA Nº. 005/2018**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR**

Empresa \_\_\_\_\_ estabelecida a \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ-MF sob o nº \_\_\_\_\_ por seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portadora da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, expedida pelo órgão \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº. \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa  
(Nome da empresa)  
(Carimbo da Empresa)  
(Obrigatório)**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IX - EDITAL**

**CONCORRENCIA PUBLICA PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2018**

**MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/XXXX**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/XXXX  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 017923/2017  
CONCORRENCIA PUBLICA PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº005/2018**

O **MUNICÍPIO DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.165.547/0001-01, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº. 01, Centro – Viana/ES - Cep: 29.135-000, representado neste ato pelo Prefeito Municipal de Viana, **SR. GILSON DANIEL BATISTA**, brasileiro, casado, Contador, inscrito no CPF sob nº. xxxxxxxx e RG nº. xxxxxx SSP/ES, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **CONCORRENCIA PUBLICA PARA REGISTRO DE PREÇOS para Registro de Preços sob nº 005/2018**, publicada no DIO-ES do dia XX/XX/XXXX, bem como, a classificação das propostas publicada no DIO-ES de XX/XX/XXXX, e a respectiva homologação conforme fls. XXXX, do processo **017923/2017**, resolve registrar o preço da empresa, na quantidade estimada, de acordo com a classificação por ela alcançada, por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de conforme disposições estabelecidas pela Lei 8.666/93 e suas alterações, Decreto Municipal nº 209, de 11 de agosto de 2009 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços); e demais normas legais aplicáveis ao tema, inclusive subsidiariamente, nos Princípios Gerais do Direito, e em conformidade com as disposições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1 – A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o Registro de Preço visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AEROFOTOGRAMETRIA, ATULIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, RECADASTRAMENTO TÉCNICO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO/MOBILIÁRIO, PROJETO DE ENDEREÇAMENTO DE SISTEMAS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NESTE MUNICÍPIO**, conforme descrito no Anexo I – (TERMO DE REFERÊNCIA) do **Edital de CONCORRENCIA PUBLICA PARA REGISTRO DE PREÇOS 005/2018**, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E REAJUSTAMENTO**

**2.1 – O preço a ser pago pelo produto mensalmente do objeto deste instrumento é no valor de R\$ XXX(XXXX), e nele estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra.**

**2.2 – O preço contratado será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.**

**2.3 – A existência de preço registrado não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, consolidada, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**3.1 – Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:**

- a) Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

**3.2 – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:**

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que a(s) justificativa(s) seja(m) motivadamente aceita(s) e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de fornecimento;
- b) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

**3.3 – Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**3.4** – Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

**3.5** – A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência da Ata de Registro de Preços, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração de seus encargos.

**3.5.1** – Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

**3.5.2** – Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não ultrapasse o prazo de um ano.

**3.5.3** – Não será concedida a revisão quando:

- a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata de Registro de Preços;
- c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

**3.5.4** – Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral do Município, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

**CLÁUSULA QUARTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1** - O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

**4.1.1** - Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) incorrer em inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços decorrente do registro de preços;

**4.1.2** – Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

**4.2** – O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

**4.2.1** – O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

**4.3** – Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

**4.4** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

**4.5** - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.1-** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pelo órgão requisitante. Para efetivação do pagamento, a empresa contratada deverá apresentar a documentação de regularidade fiscal e Nota fiscal, devidamente atestada.

**5.2-** Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestada pelo setor competente de que os equipamentos foram executados a contento; e

**5.3-** A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em Lei, tais como:

- Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;
- Identificação completa do contratante;
- Descrição de forma clara;
- Valores unitários e totais.
- Número do processo que originou a licitação e o número da Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente; e

**5.4-** Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, de cópias autenticadas em cartório ou por servidor Municipal, da certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada.

**5.5-** A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Administração será devolvida à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação.

**5.6-** Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada em qualquer situação, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, sem que isso gere direito a atualização financeira.

**5.7-** A devolução da fatura não aprovada pela Administração Municipal em hipótese alguma autorizará a contratada a suspender o fornecimento do produto;

**5.8-** O pagamento poderá ser susgado pelo Município nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante.
- b) Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido no contrato;
- c) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

**5.9-** Sem qualquer ônus para o Município, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à contratada:

I - Antes:

- a) da apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
- b) de atestada Nota Fiscal pelo órgão requisitante a conformidade do objeto;
- c) da liquidação prevista na Lei 4.320/64, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666/93, consolidada;

II - Enquanto houver Pendência Relativa:

- a) à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;
- b) à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;
- c) à regularidade fiscal;
- d) ao cumprimento das obrigações assumidas e que possam de qualquer forma causar dano ao Erário;
- e) a não entrega/execução do objeto nas condições estabelecidas;
- f) a erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

**5.10-** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

**5.11-** É expressamente vedada ao fornecedor cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.12-** Nenhum pagamento isentará a contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do produto.

**5.13-** O desembolso será mensal, de acordo com a contratação futura dos quantitativos registrados e em conformidade com a proposta comercial da licitante vencedora.

**5.14-** Dados para emissão da Nota Fiscal:

- Prefeitura Municipal de Viana/ES,
- CNPJ – 27.165.547/0001-01
- Avenida Florentino Ávidos, nº. 01 – Centro –Viana/ES
- CEP: 29.135-000
- Telefone (27) – 2124-6731

**CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial, vedada a sua prorrogação, podendo os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços serem renovados de acordo com a Lei nº 8.666/93.

**6.2.** O prazo de vigência das contratações decorrentes desse registro de preços apresentará como termo inicial o recebimento da Autorização de Serviço/Nota de Empenho, e como termo final a entrega dos produtos.

**6.3.** Cabe ressaltar que esta Ata de Registro de Preço, no que se refere à vigência, obedecerá às disposições contidas nos instrumentos convocatórios, e no art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**6.4.** Salvo o prazo de validade da referida Ata de Registro de Preços, nas demais contagens dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência 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 normal dos Órgãos e Entidades responsáveis pelo contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** Os recursos orçamentários relativos à contratação dos serviços serão previstos no orçamento anual de cada órgão e entidade demandante, constantes dos respectivos Programas de Trabalho, Para cobrir despesas com aquisição de materiais/equipamento para limpeza de vias, informamos que a despesa correrá a conta da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PESSOAL E FINANÇAS - SEMAFI.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PESSOAL E FINANÇAS - SEMAFI**

Ficha: 068

Projeto/Atividade: 011001.1745100151.402 – MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E DO FISCO MUNICIPAL

Fonte: 1901000001 – OPERAÇÃO DE CREDITO INTERNA - PMAT

Elemento de Despesas: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

**7.2.** No interesse da Prefeitura Municipal de VIANA o fornecimento do objeto poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 50% (cinquenta) por cento do ser valor inicial, nos termos estabelecidos no Artigo 65, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/1.993 e suas alterações, e devidamente justificado por escrito.

**CLÁUSULA OITAVA - DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO**

**8.1.** A emissão da Autorização de serviço/Nota de Empenho constitui o instrumento de formalização da aquisição com os fornecedores, devendo o seu resumo ser publicado na Imprensa Oficial, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº. 8.666/93, consolidada.

**8.2.** A Administração poderá encaminhar a Autorização de serviço/Nota de Empenho através de fax ou correspondência com aviso de recebimento, sendo que o prazo para atendimento será estipulado pela Secretaria Requisitante, conforme Anexo I – Termo de Referência.

**8.3.** A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, consolidada, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

**8.4.** Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de serviço ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de fornecimento ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em executar o fornecimento ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado observado a ordem de classificação.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CLÁUSULA NONA – DO FORNECIMENTO**

**9.1.** Comprovada a vantagem, e segundo as conveniências da administração, os órgãos e unidades da administração direta do município sob o controle do ÓRGÃO GERENCIADOR, poderão solicitar o fornecimento dos produtos integrantes desta Ata de Registro de Preços e especificados no Anexo I deste instrumento.

**9.2.** Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante solicitação por escrito do órgão e/ou unidade interessada em adquirir o(s) produto(s) com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços, a indicação do COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) beneficiário do registro, respeitada a ordem de classificação no certame.

**9.3.** Comprovada a necessidade pelos órgãos participantes e/ou unidade da administração, o(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) deverá ser previamente consultado, através de ofício ou outro meio de comunicação eficaz, acerca da possibilidade de fornecimento, devendo o mesmo se manifestar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**9.4.** Havendo a concordância do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), será emitida a Autorização de Fornecimento – AF e/ou nota de empenho.

**9.5.** Não ocorrendo manifestação do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), presumir-se-ão aceitas as condições e compromisso de fornecimento, devendo ser emitida a respectiva Autorização de Fornecimento – AF e/ou nota de empenho, sendo que, o descumprimento acarretará na aplicação das sanções previstas neste instrumento.

**9.6.** Os produtos/materiais deverão ser entregues em suas embalagens originais, contendo marca, fabricante, procedência, prazo de validade, tudo de acordo com a legislação em vigor, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, conforme anexo I do Edital;

**9.7.** O COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), quando da ocorrência do fornecimento deverá garantir a qualidade dos produtos e/ou materiais, devendo ser estritamente observados os prazos de validade dos mesmos, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente o produto que porventura não atenda aos requisitos contratados, sob pena das sanções cabíveis.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1** - O controle e fiscalização das atividades de execução do presente objeto serão exercidos por meio de servidor ou comissão de no mínimo três servidores, formalmente designados.

**10.2** - A supervisão das atividades exercidas pela CONTRATADA será feita pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**11.1 – COMPETE A CONTRATADA:**

**11.1.1.** Iniciar o fornecimento, estritamente de acordo com as especificações descritas nos Termo de Referência - Anexo I, **no prazo de 15 (quinze) dias uteis** contados a partir da assinatura do contrato e/ou da expedição da Ordem de Fornecimento.

**11.1.2.** Cumprir as recomendações da CONTRATANTE e os prazos estabelecidos no Contrato.

**11.1.3.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, a qualquer tempo.

**11.1.4.** Comunicar a CONTRATANTE, por intermédio da Secretaria Requisitante, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias antecedentes ao vencimento da execução do serviço, informando os motivos que impossibilitam o cumprimento do previsto no Termo de Referência.

**11.1.5.** Manter durante o prazo de execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas no edital do **CONCORRENCIA PUBLICA PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 005/2018**.

**11.1.6.** Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes aos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais em relação a seus empregados que forem colocados à disposição da PREFEITURA por conta deste Contrato.

**11.1.7.** Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas, em especial: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.1.8.** A CONTRATADA não será responsável:

**11.1.8.1.** Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

**11.1.8.2.** Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

**11.1.9.** Responsabilizar-se direta e exclusivamente pela execução do objeto do contrato e, conseqüentemente, responder administrativa, civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que venha a provocar ou causar à Administração ou a terceiros.

**11.1.10.** Zelar, no que lhe compete, pelo correto encaminhamento dos produtos, faturas e demais documentos decorrentes do presente contrato, nos endereços e aos destinatários indicados pela CONTRATANTE, de forma a evitar extravios que possam implicar morosidade e até suspensão nos compromissos e obrigações por parte da CONTRATANTE. O aqui convencionado aplicar-se-á, entre outros, a responsabilidade definida neste instrumento.

**11.1.11.** Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, ao fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal verificada na execução dos serviços/entrega dos produtos, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa.

**11.1.12.** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sem anuência da Contratante, sob pena de rescisão.

**11.1.13.** A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

**11.1.14.** Efetuar a entrega dos itens em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

**11.1.15.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

**11.1.16.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**11.1.17.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**11.1.18.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**11.1.19.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

**11.1.20.** Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força deste contrato, e, caso não sejam apresentadas, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a efetuar os devidos pagamentos diretos dos salários e demais verbas trabalhistas, diretamente aos trabalhadores bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS à Administração da seguinte forma:

**11.1.20.1.** Autorizar a CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

**11.1.20.2.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

**11.1.20.3.** Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pelo contratante em conta vinculada específica, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

**11.1.20.4.** Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**11.1.21.** Garantir que, durante a entrega dos produtos/execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança.

**11.1.22.** Indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço.

**11.1.23.** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sem anuência da Contratante, sob pena de rescisão.

**11.1.24.** Demais especificações conforme Anexo I – Termo de Referência.

**11.2 – COMPETE A CONTRATANTE:**

**11.2.1** - Além das descritas no Contrato e no Termo de Referência (Anexo I), são obrigações da CONTRATANTE:

**11.2.1.1.** Pagar à CONTRATADA o preço estabelecido na Cláusula Nona, nos termos ajustados na Minuta de Contrato – Anexo X;

**11.2.1.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, designando o(s) servidor(es) responsável(is) para o acompanhamento do contrato.

**11.2.1.3.** A CONTRATANTE se reserva o direito de utilizar todos os bens licitados e contratados, assim como parte deles, desde que informe à CONTRATADA os quantitativos em tempo hábil à sua entrega e execução, sempre que, dentro do prazo do contrato.

**11.2.1.4.** Comunicar tempestivamente a CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da entrega dos bens para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos.

**11.2.1.5.** Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Edital e o Contrato.

**11.2.1.6.** Comunicar à CONTRATADA para que seja efetuada a substituição do material entregue que, por qualquer motivo, não esteja correspondendo às expectativas.

**11.2.1.7.** Dirimir, por intermédio do Fiscal do Contrato, as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos bens licitados.

**11.2.1.8.** Na forma do artigo 40, inciso XIV, letra “b” da Lei 8.666/93 a Secretaria Requisitante observará cronograma máximo de desembolso mensal, que poderá ser ajustado conforme necessidade de adequação do objeto.

**11.2.1.9.** Demais especificações conforme Anexo I – Termo de Referência.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

**12.1.** Pela inexecução total ou parcial do fornecimento decorrentes desta Ata de Registro de Preços ou qualquer inadimplência contratual, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) as seguintes sanções:



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**I.** Advertência por escrito, em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao MUNICÍPIO DE VIANA ou a terceiros;

**II.** Multas, nos seguintes casos e percentuais:

- a.** Por atraso injustificado na execução do contrato ou fornecimento em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b.** Por atraso injustificado na execução do contrato ou fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c.** Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato ou fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

**III.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:

- a.** Por atraso injustificado na execução do contrato ou fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;
- b.** Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato ou fornecimento: até 04 (quatro) anos;

**IV.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**12.2.** A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada e justificada, ou de instruções da Administração Municipal.

**12.3.** As multas previstas no inciso II do item 12.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**12.4.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**12.5.** A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida.

**12.6.** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida.

**12.7.** Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhum pagamento será feito à CONTRATADA.

**12.8.** A sanção prevista no inciso I, II, III e IV do item 12.1 é da competência do Secretário Municipal de Administração, facultada a defesa do COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

**12.9.** Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas neste instrumento, bem como da rescisão, serão cabíveis:

- I.** Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de:
  - a)** Rescisão do contrato a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei n° 8.666/93;
  - b)** Aplicação das penas de advertência de suspensão temporária ou de multa;
- II.** Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o contrato, de que não caiba recurso hierárquico;
- III.** Pedido de reconsideração de decisão do Secretário Municipal de Administração, na hipótese do inciso IV do item 12.1, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

**12.10.** A intimação dos atos referidos no inciso I, alínea "a", do item 12.9, será feita mediante publicação na imprensa oficial do município.

**12.11.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

**12.12.** O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação será publicado na imprensa oficial do município.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**13.1.** O fornecimento será efetuado de acordo com a emissão das autorizações de fornecimento a serem emitidas pela Prefeitura Municipal de Viana, com prazo de instalação não superior a 50 (cinquenta) dias, contados a partir do recebimento da autorização de fornecimento ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

**13.2.** Os itens serão recebidos:

**13.2.1.** Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

**13.2.2.** Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará até 50 (cinquenta) dias do recebimento provisório.

**13.3.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**13.4.** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

**14.1** – A rescisão da Ata de Registro de Preços poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, no que couberem, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ADITAMENTOS**

**15.1** – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei no 8.666/93, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Município de Viana.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1** - Todas as comunicações relativas a presente Ata de Registro de Preços serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax, no endereço constante do preâmbulo deste Instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

**17.1.** Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana/ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços.

E, por estarem acordadas, declaram as partes aceitar todas as condições estabelecidas nas cláusulas da presente Ata de Registro de Preços, que, após lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

Viana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**GILSON DANIEL BATISTA**  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
(Identificação da testemunha)

\_\_\_\_\_  
(Identificação da testemunha)



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO X - EDITAL**

**CONCORRENCIA PUBLICA PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2018**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 005/2018.**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA, E A  
EMPRESA .....**

**Processo Adm. nº. 0017923/2017.  
Concorrência nº. 005/2018.**

A Prefeitura Municipal de Viana, representada pelo Exmo. Prefeito Municipal Sr. **GILSON DANIEL BATISTA**, CPF nº. \_\_\_\_\_, adiante denominada **CONTRATANTE**, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_ com sede na Av. Florentino Ávidos, 01, Centro – Município de Viana/ES e a empresa \_\_\_\_\_, vencedora da **CONCORRÊNCIA** nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF sob o número \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo da empresa) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (indicar a condição jurídica do representante perante a empresa, por ex. sócio diretor, procurador, etc...) \_\_\_\_\_, representada pelo seu sócio, (qualificação), celebram o presente instrumento de acordo com a Lei 8.666/1.993 e suas alterações, em conformidade com o **Proc. Adm. nº. 0017923/2017**, têm entre si, justos e contratados, a contratação de empresa em conformidade com ao Projeto Básico, Planilhas Orçamentárias e também o Cronograma Físico-Financeiro, com contratação sob a forma de Menor Preço Global, em regime de execução indireta por preço unitário, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O presente instrumento tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AEROFOTOGRAMETRIA, ATULIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, RECADASTRAMENTO TÉCNICO IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO/MOBILIÁRIO, PROJETO DE ENDEREÇAMENTO DE SISTEMAS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NESTE MUNICÍPIO.**

**1.2.** Este instrumento contratual está de acordo com as especificações contidas no Anexo I do Edital, os quais deverão ser anexados a este Contrato para a efetivação do mesmo e a pronta verificação das especificações técnicas.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

**2.1.** Integram o presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, naquilo que não o contrariem: O edital de **CONCORRÊNCIA nº 005/2018** e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**3.1.** Vigência do contrato será de 24 (vinte quatro) meses contados da assinatura, podendo ser prorrogado, mediante interesse de ambas as partes, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal 8.666/93, consolidada;

**3.1.1** Na hipótese de prorrogação da vigência do contrato, os valores a serem pagos poderão ser reajustados mediante requerimento instruído da contratada, através da aplicação do percentual acumulado no período, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE).

**Obs.:** A diferença dos prazos de vigência do contrato para o prazo de execução da obra é para que possam ser emitidas prorrogações de prazo de execução da obra sem que prejudique a vigência do contrato, tem a contratada a possibilidade de estender este prazo para mais 12 (doze) meses. Ademais, sendo concluídos os serviços dentro da vigência de execução da obra, pode ser utilizada a diferença de prazo para a verificação da entrega dos serviços. O prazo para a entrega da obra fica estabelecido no Cronograma Físico/Financeiro.

**3.2.** Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta referir-se, ou ainda, do último reajuste ocorrido, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

$$R = [(I - I_0) \cdot P] / I_0$$

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

**3.3.** Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidos as demais cláusulas do Contrato e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos enumerados no Art. 57, parágrafo 1º e incisos da Lei Nº. 8.666/93, com suas respectivas alterações.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** A despesa decorrente do presente Contrato correrá à conta de recurso específico consignado no orçamento municipal de 2018:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PESSOAL E FINANÇAS - SEMAFI**

Ficha: 068

Projeto/Atividade: 011001.1745100151.402 – MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA E DO FISCO MUNICIPAL

Fonte: 1901000001 – OPERAÇÃO DE CREDITO INTERNA - PMAT

Elemento de Despesas: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**5.1** - O presente contrato reger-se-á pelas disposições contidas na Lei 8.666/1.993 e suas alterações, assim como pela Lei Orgânica do Município de Viana em seu artigo 64 inciso XXI e demais leis municipais, especialmente a Lei 1.808/06 e seu decreto regulamentador 137/06 e, demais legislações aplicáveis ao tema.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** Prestar os serviços contratados e fornecer os materiais/equipamentos licitados, estritamente de acordo com as especificações descritas no Anexo I - Projeto Básico.

**6.2.** Cumprir os prazos estabelecidos no Contrato.

**6.3.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Prefeitura Municipal de Viana/ Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças-SEMAFI, a qualquer tempo.

**6.4.** Comunicar a Prefeitura Municipal de Viana, através da Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças-SEMAFI, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede ao vencimento da execução do serviço, informando os motivos que impossibilitam o cumprimento do previsto no Projeto Básico.

**6.5.** Manter durante a execução deste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação, estipuladas no processo licitatório original deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;

**6.6.** Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes aos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais em relação a seus empregados que forem colocados à disposição da PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA por conta deste Contrato;

**6.7.** No ato da assinatura do contrato, apresentar os documentos comprobatórios de propriedade, e/ou de posse, relativos aos equipamentos objeto desta contratação.

**6.8.** Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas, em especial: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

**6.9.** Responsabilizar-se civil e/ou criminalmente por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, face ao não cumprimento do que aqui foi estabelecido;

**6.10.** Cumprir fielmente as obrigações do Projeto Básico, constantes dos itens 20.2 a 23 do Anexo I (das obrigações da CONTRATADA).

**6.11.** Outras obrigações do Projeto Básico constantes do Anexo I deste Edital como entregar, obrigatoriamente, para a comprovação da prestação dos serviços: entrega das planilhas orçamentárias, cronograma de desembolso e físico



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

financeiro e demais documentos necessários à comprovação de execução dos serviços devidamente atestados pela fiscalização do contrato.

**6.12.** A CONTRATADA não será responsável:

**6.12.1.** Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

**6.12.2.** Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

**6.12.3.** A Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças-SEMAFI não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1.** Além das descritas no Contrato e no Projeto Básico (Anexo I), são obrigações do MUNICÍPIO:

**7.1.1.** Pagar à CONTRATADA o preço estabelecido na Cláusula Terceira, nos termos ajustados neste contrato;

**7.1.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, designando os servidor(es) responsável(is) para o acompanhamento do contrato

**7.1.3.** Proporcionar livre acesso aos técnicos e prepostos da CONTRATADA aos locais que estiverem sob o controle do MUNICÍPIO, onde se encontrem instalados os equipamentos destinados à execução dos serviços previstos neste Contrato;

**7.1.4.** A CONTRATANTE se reserva o direito de utilizar todos os serviços contratados e licitados, assim como parte deles, desde que informe à CONTRATADA os quantitativos em tempo hábil à sua entrega e execução, sempre que, dentro do prazo do contrato.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS GARANTIAS E DAS ALTERAÇÕES**

**8.1.** A empresa declarada VENCEDORA deverá oferecer, a título de caução para garantia de execução do contrato, a importância correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato, em uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da lei nº 8.666/93 e suas alterações (caução em dinheiro, seguro garantia e fiança bancária). O prazo de validade da garantia será igual ao prazo contratual.

**8.2.** A garantia de execução do contrato deverá ser apresentada pela contratada em até 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviço. A liberação da primeira medição fica condicionada à prestação da referida garantia.

**8.3.** O valor ou o prazo de validade de garantia de execução do contrato deverá ser aumentado na mesma proporção sempre que houver aditamentos de acréscimo de valor ou de prazo contratual, ou ainda por ocasião do reajustamento dos preços contratuais.

**8.4.** A caução de garantia de execução do contrato tem por objetivo oferecer garantia à Municipalidade quanto ao fiel cumprimento, pela CONTRATADA, de todas as obrigações direta ou indiretamente vinculadas ao contrato.

**8.5.** A CONTRATANTE restituirá ou liberará a garantia ofertada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do Contrato, conforme § 4º do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA NONA - DO VALOR**

**9.1.** O Preço total do presente é de R\$ \_\_\_\_,\_\_ (\_\_\_\_), valor este dividido em \_\_ (\_\_\_\_) parcelas mensais, de acordo com Planilhas Orçamentárias, Cronograma Físico/Financeiro, medições e especificações contidas na proposta de preços da CONTRATADA, já devendo estar acrescidos de todas as despesas, como: taxas, seguros, salários, impostos, encargos sociais e demais ônus.

**9.2.** No preço já estão incluídos os custos e demais despesas, inclusive o custo, taxas, impostos, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados à prestação de serviços, inclusive com a sua garantia.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**10.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, através de conta corrente do contratado, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da execução dos serviços, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e medição dos serviços realizados, com visto do funcionário competente responsável pela fiscalização, obrigatoriamente com a comprovação da prestação dos serviços e entrega das planilhas orçamentárias, cronograma de desembolso e físico financeiro e demais documentos necessários à comprovação de execução dos serviços, devidamente atestados pelos responsáveis pela fiscalização da execução dos serviços, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Serviços.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**10.2.** A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

- 10.2.1.** Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;
- 10.2.2.** Identificação completa do contratante;
- 10.2.3.** Descrição de forma clara do objeto executado;
- 10.2.4.** Valores unitários e totais dos serviços e materiais entregues e utilizados.
- 10.2.5.** Número do processo que originou a licitação.

**10.3.** Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à(s) Contratada(s) para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

**10.4.** Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

- 10.4.1.** Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar a Contratante;
- 10.4.2.** Inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de VIANA, por conta do estabelecido neste Edital;
- 10.4.3.** Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s).
- 10.4.4.** É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a contra prestação dos serviços.

**10.5.** Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

**10.5.1. Primeira Medição e Nota Fiscal:**

- 10.5.1.1.** Nota Fiscal dos serviços devidamente atestados pelo setor competente, acompanhado de medição de serviços realizados.
- 10.5.1.2.** Anotação de Responsabilidade Técnica dos Serviços.
- 10.5.1.3.** Matrícula CEI da obra junto ao INSS.

**10.5.2. Todas as Medições Intermediárias e Notas Fiscais:**

- 10.5.2.1.** Prova de recolhimento junto ao FGTS e ao INSS, referente ao mês anterior à execução dos serviços;
- 10.5.2.2.** SEGFIPI/GFIPI com indicação específica da matrícula CEI a qual está cadastrada a Obra, folha de pagamento da obra, referentes ao mês anterior à execução dos serviços;
- 10.5.2.3.** Guias de PIS e COFINS, devidamente quitados, referentes ao mês anterior à execução dos serviços;
- 10.5.2.4.** Planilhas orçamentárias, cronograma de desembolso e físico financeiro e demais documentos necessários a comprovação de execução dos serviços, atestados pelos responsáveis pela fiscalização da execução dos serviços, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Serviços.
- 10.5.2.5.** Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB), devidamente válida;
- 10.5.2.6.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- 10.5.2.7.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- 10.5.2.8.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana, devidamente válida;
- 10.5.2.9.** Prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, devidamente válida;
- 10.5.2.10.** Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, devidamente válida;
- 10.5.2.11.** Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente válidas.

**10.5.3. Última Medição e Nota Fiscal:**

- 10.5.3.1.** Documentação de aprovação de projeto pelos órgãos competentes sempre que solicitada;
- 10.5.3.2.** Certificado de Conclusão e Termo de Recebimento Provisório (emitido pela Prefeitura Municipal de Viana) – Última fatura, que deverá ser requerido pela CONTRATADA à Prefeitura, sendo o mesmo fornecido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da sua solicitação.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**10.6.** Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do art. 40, inciso XIV, “d” da Lei 8.666/93 e alterações.

**10.7.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação ou em razão de obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência.

**10.8.** Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

**10.9.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a empresa vencedora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

**10.10.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a contratante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, é uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do art. 1º alínea F da Lei 9.494/94, alterada pelo art. 5º da Lei 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

**EM** = Encargos moratórios;

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP** = Valor da parcela pertinente a ser paga;

**I** = Índice de compensação financeira, assim apurado:

**I** = (TX/100) /365, sendo:

**TX** - Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV – Fundação Getúlio Vargas.

**10.11.** A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

**Parágrafo Único:** Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO**

**11.1.** O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do Artigo 65, inciso II, letra “d” e § 1º e 2º da Lei 8.666/1.993, em consonância com as informações contidas no Anexo I e, em observado o seguinte:

**a)** As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

**11.2.** As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

**11.2.1.** Do acréscimo de serviços:

**a)** Quando os serviços constarem da planilha orçamentária apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.

**b)** Inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

**c)** Caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.

**d)** Ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização da obra/reforma, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

**11.2.2.** Do decréscimo de serviços:



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

a) Se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na obra/reforma, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da CONTRATANTE.

b) Se a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na planilha orçamentária.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**12.1.** No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da **CONTRATADA**, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a contratante poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei 8.666/93.

**12.2.** Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados a Prefeitura Municipal de Viana os direitos previstos no artigo 80 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES**

**13.1** - Nos termos do prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

**13.2** - As condutas e as sanções a que estão passíveis os contratados são as seguintes:

<b>CONDUTA</b>	<b>SANÇÃO</b>
Descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas	<b>Advertência</b>
Por atraso injustificado na execução dos serviços	<b>Multa</b> moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento);
Descumprimento do Objeto	<b>Multa</b> compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.
Vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses;
Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 06 (seis) meses;
Alteração da quantidade ou qualidade da execução dos serviços	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses;
Retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.	
Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada.	
Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses;
Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal.	
Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.	
Apresentar documentação ou declaração falsa.	
Falhar ou fraudar na execução do contrato	
Comportar-se de modo inidôneo	
Cometer fraude fiscal	
Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;	
Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;	
Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.	



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**13.3** - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

**13.3.1** - Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

**13.3.2** - No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

**13.3.3** - O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

**13.3.4** - No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

**13.3.5** - Ao Contratado incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

**13.4** - A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

**13.5** - Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

**13.5.1** - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**13.5.2** - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao vencimento do prazo de entrega de material ou execução de serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

**13.5.3** - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

**13.6** - Ocorrendo atraso injustificado na execução de serviços, a ordem de serviço ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

**13.7** - Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

**13.8** - Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

**14.1.** Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/1.993, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**15.1.** A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Secretaria Municipal de Administração, Pessoal e Finanças-SEMAFI da Prefeitura Municipal de VIANA.

**15.2.** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**15.3** Fica estabelecido que os servidores abaixo sejam designados para as seguintes responsabilidades:

Fiscal do Contrato: Raynan Adverci Leal – Mat: 25608-01

Fiscal da Obra: Luciano Oliveira Sarmiento – Mat.: 026.510

**15.4** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**15.5** Determinar que o(a) fiscal ora designado(a), ou na ausência desta, o fiscal substituto, deverá:



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

I – zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II – avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III – atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Depto. De Finanças para pagamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

**16.1.** Será eleito o Foro da Comarca de VIANA, para dirimir as questões derivadas do presente contrato.

**16.2.** E por estarem assim ajustadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes **CONTRATANTES** e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
(Identificação da testemunha)

\_\_\_\_\_  
(Identificação da testemunha)