



EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2023

LICITAÇÃO DO TIPO TÉCNICA E PREÇO, POR PREÇO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA AMPLIAÇÃO DA MODERNIZAÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS POR MEIO DO AUMENTO DA CAPACIDADE DE ANÁLISE DOS DADOS URBANOS MUNICIPAIS.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, com sede na Rua Guia Lopes, nº 663, CEP 79.904-654, nomeada através da Portaria n. 006/2023, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 17/11/2023, até 08h00min (HORÁRIO LOCAL) receberá os envelopes com as propostas dos proponentes, na sala de reuniões da licitação, situada no endereço acima especificado, em sessão pública, para o recebimento e abertura dos documentos de habilitação, proposta técnica e proposta de preços da licitação na modalidade **Concorrência Pública nº 006/2023, para Registro de Preços nº 025/2023**, do tipo **Técnica e Preço, por preço global**, referente à licitação objeto deste instrumento, para escolha da proposta mais vantajosa, observadas as normas e condições do presente Edital e seus Anexos, tudo de acordo com a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, o que determina a Lei Complementar nº 123/2006, e, subsidiariamente, Decreto Federal nº 7.892/2013, Art. 7º, § 1º, e demais legislação complementar em vigor.

OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA AMPLIAÇÃO DA MODERNIZAÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS POR MEIO DO AUMENTO DA CAPACIDADE DE ANÁLISE DOS DADOS URBANOS MUNICIPAIS.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	TÉCNICA E PREÇO, POR PREÇO GLOBAL.
ESPÉCIE:	CONCORRÊNCIA PÚBLICA PARA REGISTRO DE PREÇOS
FORMA DE CONTRATAÇÃO:	INDIRETA
ABERTURA DOS ENVELOPES	17/11/2023, às 08h00min (horário local)

Compõem-se o presente Edital os anexos, conforme a seguir:

Anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência;

Anexo II - Modelo Proposta de Preços;

Anexo III - Carta de Credenciamento;

Anexo IV - Modelo de Declaração;

Anexo V - Modelo de Apresentação da Proposta Técnica;

Anexo VI - Critérios de Avaliação das Propostas Técnicas;

Anexo VII - Declaração Autorizações para Inclusão na Equipe Técnica;

Anexo VIII - Modelo de Minuta de Ata de Registro de Preço

Anexo IX - Modelo Minuta de Contrato.



1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de serviços técnicos especializados para ampliação da modernização das ações governamentais por meio do aumento da capacidade de análise dos dados urbanos municipais, conforme especificações e características contidas no Projeto Básico/Termo de Referência.

1.2. O valor estimado da presente licitação é de R\$ 2.407.080,00 (Dois milhões quatrocentos e sete mil e oitenta reais).

2. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, de acordo com a minuta anexa a este Edital e nas condições previstas neste Edital.

2.2. Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.

2.3. Os preços registrados terão validade de 01 (um) ano, a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS e publicação no Diário Oficial do Município.

2.4. O processo para o Registro de Preços não obriga a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do item.

2.5. A Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS não emitirá qualquer solicitação de serviço sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

2.6. A Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS monitorará os preços dos produtos, avaliará o mercado, sempre que necessário, e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, convocando os fornecedores para negociar novos valores.

2.7. Em cada prestação de serviço, o preço unitário será o constante na proposta apresentada pela empresa vencedora.

2.8. Homologado o resultado da licitação e respeitada a ordem de classificação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, para tanto será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura da Ata.

2.9. Na assinatura da Ata será exigida a comprovação da regularidade fiscal junto ao órgão federal, estadual e municipal e comprovação de regularidade junto ao FGTS.

2.10. Caso o licitante vencedor não faça a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente recusar-se a assinar a Ata, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios será feita a negociação, assiná-la, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.

2.11. Assinada a Ata de Registro de Preços entre o licitante vencedor e a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, seus signatários passarão a denominar-se Fornecedor Registrado e Órgão Gerenciador, respectivamente.

2.12. A Ata poderá ser firmada por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente munido, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identificação do licitante vencedor.



2.13. Ao firmar a Ata o Fornecedor Registrado, quando solicitado pelo Órgão Gerenciador, obriga-se a prestar os serviços a ele adjudicados.

2.14. Não será concedido reajuste ou correção monetária do valor da ata pelo período de 12 (doze) meses.

3. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E DA CONTRATAÇÃO

3.1. O gerenciamento e a fiscalização do registro ou contratação decorrentes deste edital caberá à Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do Art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

3.2. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos, não previstos neste Edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS ou modificação no registro ou contratação.

3.3. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS deverão ser solicitadas formalmente pelo Fornecedor Registrado ou Contratado à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

3.4. O Fornecedor Registrado ou Contratado deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato.

3.5. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do Fornecedor Registrado perante a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS ou de seus prepostos.

4. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O registro de preço poderá ser cancelado, garantida a prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

4.2. Pelo Órgão Gerenciador ou Administração Pública quando:

- a) O Fornecedor Registrado ou Contratado não cumprir as exigências contidas no Edital ou na Ata de Registro de Preços;
- b) O Fornecedor Registrado ou Contratado, injustificadamente, deixar de assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato dela decorrente, nos prazos apregoados neste Edital.
- c) O Fornecedor Registrado ou Contratado der causa à rescisão administrativa, da Ata de Registro de Preços ou Contrato, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei n. 8.666/93, e alterações posteriores;
- d) Quando os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado, devendo, neste caso, ser adotada pelo Órgão Gerenciador a providência prevista no artigo 18 do Decreto Federal 7.892/13; e
- e) Por razões de interesse público, devidamente fundamentadas, na forma do inciso XII, do art. 78 da Lei n. 8.666/93, e alterações posteriores.



4.3. Pelo Fornecedor Registrado ou Contratado, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

4.4. O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo Órgão Gerenciador, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.

4.5. A comunicação do cancelamento do registro do Fornecedor Registrado, ou ainda eventual rescisão contratual, será feita por escrito por meio de correspondência com aviso de recebimento.

4.6. No caso do Fornecedor Registrado ou Contratado encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se cancelado o registro do Fornecedor Registrado ou Contratado, a partir do quinto dia útil, contado da publicação.

4.7. A solicitação do Fornecedor Registrado para o cancelamento do registro de preços não o desobriga da prestação dos serviços até a decisão final do Órgão Gerenciador, a qual deverá ser proferida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o envio do pedido contendo toda a documentação comprobatória, facultada à Administração a aplicação das penalidades/sanções previstas, caso não aceitas as razões do pedido do cancelamento.

4.8. Enquanto perdurar o cancelamento, poderão ser realizadas novas licitações para aquisição de bens constantes do registro de preços.

5. DO PROCEDIMENTO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DAS ENTIDADES OU ÓRGÃOS PÚBLICOS QUE NÃO PARTICIPARAM DE SUA COMPOSIÇÃO

5.1. Qualquer entidade ou órgão público poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, em conformidade com as exigências estabelecidas no Edital, desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e regras estabelecidas na Lei n. 8.666/93 e no Decreto n. 7.892/2013 relativos à utilização do Sistema de Registro de Preços.

5.2. Em cada solicitação de serviço decorrente desta Ata de Registro de Preços serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital para Registro de Preços, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

5.3. A entidade ou órgão público que não participou da Ata de Registro de Preços, quando desejar aderir a ela, deverá manifestar seu interesse junto ao Órgão Gerenciador, para que esta indique o fornecedor e respectivos preços a serem praticados.

5.4. Caberá ao Fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com o Contratante.

5.5. As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão Gerenciador, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que eventualmente aderirem.

5.6. Ao órgão ou entidade não participante que aderir à Ata de Registro de Preços compete o controle quanto aos atos relativos à cobrança do cumprimento pelo contratado das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.



5.7. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

5.8. Caberá ao Órgão Gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, desde que solicitada pelo órgão ou entidade não participante.

6. DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Restrições de Participação

6.1.1. Não poderá participar desta licitação pessoa física, empresa individual e cooperativa.

6.1.2. Não poderá participar empresa cujos dirigentes, gerentes, sócios ou responsáveis técnicos mantenham qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS.

6.1.3. Não poderá participar empresa que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal suspenso ou, ainda, que por estas tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública.

6.1.4. Não poderão participar licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns.

6.1.5. Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontrem em processo de falência ou de recuperação judicial; de dissolução; de fusão, cisão ou incorporação; ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS.

6.2. Das condições de participação

6.2.1. Poderão participar deste Pregão as licitantes que:

6.2.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

6.2.1.2. Atendam às exigências constantes neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida; e

6.2.1.3. Empresa reunidas em consórcio em até no máximo duas empresas tendo em vista o grau de complexidade do objeto. A Limitação é devida porque os serviços objeto da presente contratação são executados por número restrito de empresas. Entende-se que, caso haja a permissão para participação de consórcios em número de empresas maiores que dois, poderá haver um agrupamento e a minoração da competitividade tendo em vista que as empresas deixarão de competir umas com as outras individualmente. Ressalta-se que tal postura é ratificada pelo Tribunal de Contas da União:

6.2.1.4. “A aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme o art. 33, caput, da Lei no 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre justificada.” TCU, Acórdão 566/2006 – Plenário.

6.2.1.5. As empresas que considerarem entrar no processo constituídas em consórcio deverão observar:

6.2.1.5.1. Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

6.2.1.5.2. Indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas no edital;

6.2.1.5.3. Apresentação dos documentos exigidos nos Arts. 28 a 31 da Lei 8.666 por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de



cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, estabelecido para o consórcio um acréscimo de até 30% (trinta por cento) dos quantitativos/valores exigidos para licitante individual, inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei;

6.2.1.5.4. Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

6.2.1.5.5. Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase licitação quanto na de execução do contrato.

6.2.1.5.6. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no inciso II do Art. 22 da Lei No 8.666. O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I deste artigo.

6.2.2. Cada licitante apresentar-se-á com apenas um representante que, devidamente munido de documentação hábil de credenciamento, será o único admitido a intervir nas fases de procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes exibir um documento de identificação, expedido por órgão oficial.

6.2.2.1. Por documento hábil, entende-se:

6.2.2.1.1. Quando o representante não for o titular da empresa, deverá entregar, em original ou cópia autenticada, procuração pública ou particular com firma reconhecida específica para a presente licitação, acompanhada de cópia autenticada do ato de investidura do outorgante que declare expressamente seus poderes para a devida outorga e ainda apresentar original ou cópia autenticada de seu documento de identificação, expedido por órgão oficial;

6.2.2.1.2. Quando o representante for o titular da empresa deverá entregar cópia autenticada do documento que comprove tal condição e ainda original ou cópia autenticada de seu documento de identificação, expedido por órgão oficial.

6.2.2.1.3. A não apresentação ou incorreção dos documentos de que trata o subitem anterior não implicará na inabilitação da licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder por ela.

7. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de execução será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

7.2. A vigência de contrato será de 18 (dezoito) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

7.3. À Contratante cabe providenciar a publicação do instrumento de Contrato no Diário Oficial do Município de Ponta Porã/MS, em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do Art. 61 da Lei n. 8.666/93.

8. DOS ENVELOPES

8.1. A documentação necessária à Habilitação, bem como a Proposta Técnica e a Proposta de Preços deverão ser apresentadas simultaneamente à Comissão de Licitação, em envelopes distintos, opacos e fechados, no dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, conforme a seguir:



À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ/MS
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE N. 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ/MS
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE N. 02 - PROPOSTA TÉCNICA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ/MS
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE N. 03 - PROPOSTA DE PREÇOS
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023

8.2. É obrigatório a assinatura de quem de direito da licitante na Proposta Técnica e na Proposta de Preços.

8.3. Os envelopes deverão ser apresentados por preposto da licitante com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação. No entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da licitante, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que deverá apresentar cópia do contrato social e documento de identidade.

8.4. Qualquer pessoa poderá entregar os envelopes da empresa. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante junto à Comissão, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE N.01

9.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

9.1.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópias autenticadas por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para autenticação pela Comissão de Licitação;

9.1.2. Dentro de prazo de validade, para aqueles cuja validade possa se expirar;

9.1.3. Rubricados e numerados sequencialmente, na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato.

9.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

9.3. Se a documentação de habilitação não estiver completa ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Comissão de Licitação considerará a licitante inabilitada.

9.4. Se todas as licitantes forem inabilitadas, a Comissão de Licitação poderá fixar às licitantes o prazo de até 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas documentações, escoimadas das causas das inabilitações.



9.5. Não serão aceitos documentos produzidos por fac-símile, mesmo que autenticados por cartório.

9.6. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, com exceção da certidão expedida pela junta comercial correspondente que será aceita com data de emissão de até 90 (noventa) dias.

9.7. Os Documentos de Habilitação consistirão de:

9.7.1. Relativa à Habilitação Jurídica:

9.7.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

9.7.1.2. Inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no cartório de Registro Civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício, para as sociedades civis e demais entidades;

9.7.1.3. 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;

9.7.1.4. Documento de Identidade e CPF dos sócios das empresas licitantes interessadas em participar desta Licitação;

9.7.1.5. Alvará de funcionamento.

9.7.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

9.7.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.7.2.3. Prova de regularidade com as Fazendas:

9.7.2.3.1. Federal em conjunto com Previdência Social, de acordo com a Portaria n. 358/2014 (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União);

9.7.2.3.2. Estadual (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa - Negativa ou Positiva com efeito de negativa); e

9.7.2.3.3. Municipal (Certidão Negativa de Débitos), da sede da licitante.

9.7.2.4. Certificado de Regularidade de situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

9.7.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452 de 1º de maio de 1943.

9.7.3. Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

9.7.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial;

9.7.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

9.7.3.2.1. Para fins desta licitação, entende-se por apresentados na forma da Lei: o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultados lançados no livro Diário, com os termos de Abertura e Encerramento devidamente registrados no Órgão Público competente, conforme disposição do



Art. 31, I, da lei 8666/93 e do art. 19 da IN 02/2010 e suas alterações; e ainda observados os prazos do artigo 1.078 da Lei 10.406/02.

9.7.3.2.2. O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Deverão também apresentar termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis;

9.7.3.2.3. O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital". Deverão também apresentar termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis;

9.7.3.2.4. Quando S/A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n. 6.404/76, ou ainda, a publicação do mesmo no Diário Oficial;

9.7.3.3. A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço, o qual deverá apresentar resultado igual ou superior a 1, e deverá ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$$

ILG = índice de liquidez geral	RLP = realizável em longo prazo
ILC = índice de liquidez corrente	PC = passivo circulante
ISG = índice de solvência geral	ELP = exigível em longo prazo
AT = ativo total	PL = patrimônio líquido
AC = ativo circulante	

9.7.3.4. Comprovação de patrimônio líquido mínimo, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, mediante o balanço patrimonial apresentado na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

9.7.3.5. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos na forma do subitem 4.7.3.2 e demais;

9.7.3.6. Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se a exigência de Índice de Liquidez.

9.7.4. Relativa à Habilitação Técnica

9.7.4.1. Comprovação de inscrição da proponente e de seus respectivos técnicos no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, onde se localiza a sede da Proponente, através da Certidão de Registro e Quitação, devidamente atualizada. Caso a empresa tenha sede em localidade distinta do Estado do Mato Grosso do Sul deverá providenciar, em sua certidão, visto do CREA-MS, de acordo com a Resolução n. 413/1997, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia;



9.7.4.2. Inscrição no Ministério da Defesa como Organização Especializada Privada na categoria “A”, “B” ou “C” nos termos da PORTARIA NORMATIVA N° 3726/GM-MD, 12 de novembro de 2020, dentro do prazo de validade, que Dispõe sobre a adoção de procedimentos para a atividade de aerolevamento no território nacional.

9.7.4.3. Não serão admitidas subcontratações de serviços para os quais tenham sido exigidos atestações ou comprovações para qualificação técnica.

9.7.4.4. Comprovação da capacitação técnico-operacional da empresa licitante, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado ou certidão, emitidos em nome da empresa licitante, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacidade da licitante em cumprir as obrigações contratuais em prestação de serviços técnicos especializados em quantitativos mínimos para cada uma das áreas principais do projeto:

9.7.4.4.1. Implantação de Cadastro Territorial Multifinalitário: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.4.2. Desenvolvimento e Implantação de Sistema Georreferenciado de Informação Territorial multifinalitário em ambiente Web: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.4.3. Cobertura Aerofotogramétrica com GSD (Ground Sample Distance) de 10 cm ou melhor: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.4.4. Geração de ortofoto e elaboração de mapa digital: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.4.5. Digitalização de dados para Cadastro Territorial Multifinalitário: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.4.6. Geocodificação de dados para Cadastro Territorial Multifinalitário: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.4.7. Projeto de Endereçamento ou Análise de inconsistência de endereços: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.5. Para verificação da comprovação da capacitação técnico-operacional da empresa licitante, os atestados devem vir acompanhados de cópia do contrato com especificação detalhada dos serviços (termo de referência, projeto básico ou outro documento que comprove a especificação exigida) e atestados de experiência com firma reconhecida do signatário. Caso o emissor do atestado for empresa pública, deverá ser incluído na documentação de comprovação a publicação do edital e a publicação do extrato do contrato.

9.7.4.5.1. Os documentos exigidos no item acima poderão ser substituídos pela Certidão de Acervo Técnico – CAT, acompanhado do referido atestado, fornecido pelo CREA ou CAU, de algum dos responsáveis técnicos da empresa, que conste como contratada o nome da empresa licitante no acervo.

9.7.4.6. Declaração da empresa com a indicação do responsável técnico, que será o Coordenador Geral do Projeto (Engenheiro Civil, Arquiteto Urbanista, Geógrafo ou Engenheiro Cartógrafo), constando no mínimo o nome do profissional e o seu número de registro no CREA ou CAU. Esse profissional deve obrigatoriamente constar como responsável técnico na certidão do CREA ou CAU da empresa.

9.7.4.7. A Comprovação de capacitação técnico-profissional do Coordenador Geral do Projeto deverá ser feita mediante a apresentação de 01 (um) ou mais atestados ou certidões, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente acompanhada da Certidão de Acervo Técnico - CAT, fornecido pelo CREA ou CAU, comprovando em cargo de Direção ou



Coordenação a execução de serviços compatíveis ou similares com o objeto desta licitação, ou seja:

9.7.4.7.1. Implantação de Cadastro Territorial Multifinalitário: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.7.2. Desenvolvimento e Implantação de Sistema Georreferenciado de Informação Territorial multifinalitário em ambiente Web: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.7.3. Cobertura Aerofotogramétrica com GSD (Ground Sample Distance) de 10 cm ou melhor: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.7.4. Geração de ortofoto e elaboração de mapa digital: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.7.5. Digitalização de dados para Cadastro Territorial Multifinalitário: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.7.6. Geocodificação de dados para Cadastro Territorial Multifinalitário: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.7.7. Projeto de Endereçamento ou Análise de inconsistência de endereços: experiência demonstrada por no mínimo de 1 Atestados;

9.7.4.8. Uma mesma CAT pode comprovar a execução conjunta de dois ou mais serviços concluídos exigidos para qualificação Técnica.

9.7.4.9. Caso os atestados apresentados não apresentem a terminologia de “Cadastro Multifinalitário”, será verificado se o atestado apresenta no mínimo os cadastros temáticos: fiscal (imobiliário e mobiliário), de logradouros, de edificações, de infraestrutura e socioeconômico (mínimo saúde e educação), bem como os atributos para cadastro dos limites territoriais, prevendo minimamente as parcelas; as áreas de posse, correspondentes ao limite físico; e as propriedades, correspondentes ao limite legal. Todos relacionados na Portaria 3.242/2022 do Ministério do Desenvolvimento Regional.

9.7.4.10. No caso de atestados ou certificados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

9.7.4.11. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente as empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa proponente.

9.7.4.12. Declaração de fornecedor de operador de satélites com capacidade de captação de imagens orbitais em GSD em GSD, escala e quantitativos exigidos neste documento.

9.7.4.13. A comprovação de vínculo profissional deverá ser feita por meio da apresentação da Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica e Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física, válidas, emitidas pelo CREA ou CAU acompanhadas de um dos documentos relacionados abaixo:

9.7.4.13.1. Contrato Social ou Cópia da Carteira Profissional de Trabalho ou Contrato de prestação de serviços, celebrado (s) entre as partes, reconhecido em cartório, em conformidade com a legislação civil comum. (Acórdão nº 2.297/2005, Plenário, rel Min. Benjamin Zymler);

9.7.4.13.2. Declaração (ões) individual (is), do (s) profissional (ais) apresentado (s) autorizando sua (s) inclusão (ões) na equipe técnica e assumindo os deveres de desempenhar suas atividades de modo a assegurar a execução satisfatória do objeto licitado.



9.7.4.14. Atestado de Visita fornecido pela prefeitura, em nome de um dos responsáveis técnicos da empresa que serão alocados no projeto, de que a licitante visitou os locais para execução do objeto desta licitação, verificou a situação dos dados existentes, tomou conhecimento de toda complexidade e das condições de execução dos serviços sendo sua prestação totalmente exequível. A visita técnica deverá ser agendada, mediante protocolo no endereço mencionado no preâmbulo e/ou no endereço eletrônico: edital@pontapora.ms.gov.br, com antecedência de 03 (três) dias da visita, através de documento de identificação, contendo o nome da empresa e do profissional registrado no CREA ou CAU que realizará a visita. As visitas deverão ser realizadas até o 5º (quinto) dia anterior à data da sessão de abertura.

9.7.4.15. Caso a licitante não queira realizar a visita, deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, declaração formal assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza e do escopo dos serviços, bem como das exigências ambientais, assumindo total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Município.

9.7.4.16. Todos os custos relacionados à visita serão de inteira responsabilidade da licitante.

9.7.4.17. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e com número do CNPJ e endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

9.7.4.18. Se o licitante for a empresa matriz, toda a documentação deverá estar com o número do CNPJ da matriz;

9.7.4.19. Se o licitante for uma filial, toda a documentação deverá estar com o número do CNPJ da filial. Contudo, caso a filial tenha recolhimento de encargos de forma centralizada, deverá a mesma apresentar documentação comprobatória de autorização para a centralização;

9.7.4.20. Se o licitante for a matriz e a prestadora dos serviços for uma filial, os documentos deverão ser apresentados com os números de CNPJ da matriz e da filial simultaneamente, sendo dispensados da apresentação, mediante documentação comprobatória, os documentos com o número do CNPJ da filial que forem emitidos somente em nome da matriz.

9.7.5. Demais Documentos de Habilitação

9.7.5.1. Declaração, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1983, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste Edital.

9.7.5.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste Edital e seus Anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste Edital.

9.7.5.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste Edital.

9.7.5.4. Em se tratando de Microempresa e de Empresa de Pequeno Porte, nos termos da L.C n. 123/06, e suas alterações posteriores para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos Art. 42 a 45 da referida lei, é necessário, a apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do Art. 8 da I.N n. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro no Comércio - DNRC.



9.7.5.5. Caso a licitante enquadrada na condição de Microempresa e de Empresa de Pequeno Porte não apresente a certidão, na forma do item anterior, este poderá participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos Art. 42 a 45 da L.C n. 123/06 e suas alterações posteriores.

10. DA PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE N. 02

10.1. O Envelope n. 02 deverá conter a Proposta Técnica, que deverá ser elaborada e conter os documentos conforme disposto nos Anexos deste Edital.

10.2. A Proposta Técnica deverá ser apresentada em 01 via, redigida com clareza, de forma que não dificulte o seu preciso entendimento, sem emendas, acréscimos, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração e não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, acompanhada de todos os documentos e atestados que deverão ser apresentados com vistas à sua pontuação.

10.3. Todas as páginas da proposta técnica deverão estar numeradas e rubricadas, sendo que a última deverá estar assinada pelo representante legal ou procurador da licitante.

10.4. Os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor juramentado e autenticados pelo Consulado.

11. DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE N. 03

11.1. A proposta deverá ser apresentada da maneira a seguir apresentada.

11.1.1. Proposta de Preços indicando o valor global, em algarismos, de forma clara e precisa, devendo o preço incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, assinada pelo licitante e por técnico legalmente habilitado, sem emendas e rasuras, devendo obrigatoriamente conter o que segue:

11.1.1.1. Planilha Orçamentária indicando os valores unitários e totais de cada serviço; e

11.1.1.2. Cronograma físico-financeiro, em parcelas mensais que deverá ser apresentado conforme sugerido em anexo, obedecendo aos seus limites na primeira medição e na última, assinado também por técnico habilitado como responsável técnico.

11.1.2. A proposta deverá apresentar preço global, pelo lote único, sendo vedada imposição de condições ou opções. Somente serão admitidas propostas que ofertem apenas um preço.

11.1.3. O preço global proposto deverá atender à totalidade dos itens e da quantidade exigidos pelo item, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

11.1.4. Deverá constar na proposta dados bancários, telefone e e-mail da empresa licitante.

11.1.5. Prazo de validade de no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a entrega dos Envelopes.

11.1.6. Todos os documentos apresentados deverão estar assinados pela licitante, por seu representante legal ou procurador.

11.2. Os preços constantes da proposta da licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder o arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

11.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração deles, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

11.4. Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo a Comissão de Licitação proceder às correções necessárias.



11.5. Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes:

11.5.1. A proposta deve contemplar o quantitativo do item em sua totalidade, conforme Anexos deste Edital;

11.5.2. A proposta deve contemplar todos os itens, conforme Anexos deste Edital.

11.6. A apresentação da Proposta de Preços implica na ciência clara de todos os campos os termos do Edital e seus Anexos, em especial quanto à especificação dos bens e as condições de participação, julgamento, competição, adjudicação, homologação, bem como a aceitação e sujeição integral às disposições e à legislação aplicável, notadamente, à Lei Federal n. 8.666/93, alterada e consolidada.

11.7. Os preços a serem cotados deverão levar em conta os preços estimados para a contratação, insertos na planilha anexa a este Edital.

11.8. Na análise das Propostas de Preços, a Comissão de Licitação observará, preferencialmente, o preço unitário, facultando-lhe, porém, segundo critério de conveniência e oportunidade observar o preço total.

11.9. Somente serão aceitos os documentos acondicionados no Envelope n. 03 não sendo admitido o recebimento pela Comissão de Licitação, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues à Comissão.

12. DOS PROCEDIMENTOS

12.1. Os envelopes 01, 02 e 03, todos fechados, serão recebidos pela Comissão de Licitação no dia, hora e local definidos no preâmbulo deste Edital.

12.2. Após o Presidente da Comissão da Licitação receber e declarar encerrado o prazo de recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido e nem serão aceitos documentos outros que não os existentes no interior dos referidos envelopes.

12.3. A licitação transcorrerá em sessão pública sendo que somente o representante credenciado e identificado de cada uma das licitantes terá o direito à manifestação.

12.4. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

12.4.1. Abertura dos envelopes contendo os documentos relativos à habilitação das licitantes, e sua apreciação;

12.4.2. Aberto o envelope, não cabe desistência do licitante do certame, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação;

12.4.3. Todos os documentos de habilitação contidos no envelope n. 01, deverão ser rubricados pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão de Licitação;

12.4.4. Não será considerada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste Edital ou que se apresente em desacordo com as formalidades nele previstas;

12.4.5. Concluída a fase de habilitação, serão devolvidos aos licitantes inabilitados, os envelopes fechados contendo as suas respectivas Propostas Técnicas e Proposta de Preços;

12.4.6. A inabilitação da licitante importa na perda do direito de participar das fases subsequentes desta licitação;

12.4.7. Os licitantes serão comunicados dos resultados do julgamento da habilitação, através de publicação na imprensa oficial ou por comunicação direta;

12.4.8. Na hipótese de desistência de todos os licitantes do recurso relativo ao julgamento da habilitação ou, em tendo sido interposto recurso, após o seu julgamento, a Comissão poderá iniciar na mesma reunião ou marcar nova data para a abertura dos envelopes contendo as Propostas Técnicas dos licitantes habilitados;



12.4.9. Após a abertura do envelope n. 02, dos licitantes considerados habilitados, contendo as Propostas Técnicas, todos os documentos neles contidos deverão ser rubricados pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão de Licitação;

12.4.10. Os licitantes serão comunicados dos resultados do julgamento das Propostas Técnicas, através de publicação na imprensa oficial ou por comunicação direta;

12.4.11. Na hipótese de desistência de todos os licitantes do recurso relativo ao julgamento das Propostas Técnicas ou, em tendo sido interposto recurso após o seu julgamento, a Comissão de Licitação poderá iniciar na mesma reunião ou marcar nova data para a abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços dos licitantes que permanecem no certame;

12.4.12. O envelope da Proposta de Preços do licitante que for desclassificado tecnicamente será devolvido devidamente lacrado;

12.4.13. Após a abertura dos envelopes n. 03, contendo as Propostas de Preços, todos os documentos neles contidos deverão ser rubricados pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão;

12.4.14. Os licitantes serão comunicados do julgamento da licitação, através de Edital de Julgamento, publicado na imprensa oficial ou por comunicação direta;

12.4.15. Caso a divulgação tenha sido feita em sessão pública e, tendo as licitantes abdicadas do prazo recursal, a Comissão de Licitação fará publicar, na imprensa oficial, o aviso Resultado de Licitação;

12.4.16. É facultada à Comissão de Licitação em qualquer fase desta Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos documentos de habilitação ou das propostas;

12.4.17. A Comissão de Licitação lavrará relatório circunstanciado sobre os procedimentos licitatórios apontando o fundamento das inabilitações, desclassificações e seleções, e encaminhará à Administração Superior para homologação dos procedimentos e adjudicação do objeto à vencedora do certame;

12.5. Todos os documentos ficam sob a guarda da Comissão de Licitação, até a conclusão do procedimento;

12.6. A Comissão de Licitação poderá, para analisar os Documentos de Habilitação, Propostas Técnicas e Proposta de Preços, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões;

12.7. No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes e suas aberturas, esta licitação se realizará no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local, podendo, no entanto, a Comissão de Licitação definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma do início;

12.8. A comissão de Licitação não considerará qualquer oferta de vantagens não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes;

12.9. Ocorrendo discrepância entre qualquer preço numérico ou por extenso, prevalecerá este último.

13. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

13.1. A documentação apresentada para habilitação será analisada e julgada pela Comissão de Licitação, que poderá ser assessorada por equipe técnica da Prefeitura.

13.2. Será inabilitado o licitante que:



- 13.2.1. Apresentar conteúdo dos envelopes, divergente do indicado no seu sobrescrito;
- 13.2.2. Deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos para a habilitação neste certame;
- 13.2.3. Deixar de apresentar os documentos na forma exigida neste Edital;
- 13.2.4. Deixar de comprovar atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação; e
- 13.2.5. Apresentar qualquer documento exigido para habilitação com rasura, com prazo de validade vencido ou em desacordo com as exigências estabelecidas neste Edital.

14. JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

14.1. A avaliação da Proposta Técnica consistirá, preliminarmente, na verificação e comprovação do atendimento aos requisitos mínimos e obrigatórios especificados e das características pontuáveis para o atendimento da descrição do objeto desta licitação, conforme os Anexos deste Edital.

14.2. A verificação das características, quantidades, capacidades e facilidades operacionais disponíveis para os serviços e produtos cotados, para fins de pontuação técnica e classificação, dar-se-á com base nas informações constantes da proposta técnica do licitante.

14.3. A licitante será desclassificada se:

14.3.1. Não atender à convocação; e

14.3.2. Não atender requerimento cuja demonstração seja exigível, nos termos deste Edital e seus Anexos e da Proposta Técnica oferecida.

14.4. A Proposta Técnica será julgada pela Comissão de Licitação, assessorada por equipe técnica da Prefeitura, competindo-lhe a avaliação das propostas apresentadas e atribuição de notas aos quesitos, de acordo com o disposto nos Anexos deste Edital.

14.5. Na análise das propostas será verificado o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

14.6. A análise e o julgamento da Proposta Técnica serão calculados de acordo com a seguinte matriz de pontuação, detalhada no Anexo I deste certame:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Metodologia e Plano de Trabalho	45
B	Qualificação da Empresa	30
C	Qualificação da Equipe Técnica Principal	25
TOTAL		100

14.7. A nota da Proposta Técnica (NTL) será dada pelo somatório dos pontos atribuídos aos quesitos A, B e C:

$$\text{NTL} = \text{Nota A} + \text{Nota B} + \text{Nota C}$$

Sendo:

- NTL = Nota atribuída à Proposta Técnica de cada Licitante;
- Nota A, Nota B, Nota C = Nota parcial de cada item da proposta técnica;

14.8. Para apuração da nota da Proposta Técnica (NTL) serão consideradas duas casas decimais, desprezando-se as remanescentes.

14.9. A qualificação e experiência da empresa e dos profissionais será avaliada com base nas de atestado(s) técnico(s) com serviço(s) concluído(s) e devidamente registrado(s) e/ou certificado(s)



pelo CREA, CAU ou entidade de classe ao qual a empresa é vinculada, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado

14.10. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de qualquer requisito estabelecido a proposta será imediatamente desclassificada.

14.11. O Índice Técnico de cada licitante será calculado pela seguinte fórmula:

$$\text{ITL} = (\text{NTL} / \text{MNT}) \times 100$$

Sendo:

ITL = Índice Técnico do LICITANTE em análise;

NTL = Nota atribuída à Proposta Técnica do LICITANTE em análise;

MNT = Maior nota técnica obtida entre TODAS as licitantes classificadas.

14.12. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas das Licitantes que se enquadrarem em qualquer um dos seguintes casos:

14.12.1. Apresentar conteúdo dos envelopes, divergente do indicado no seu sobrescrito;

14.12.2. Omita, descumpra ou não atenda a qualquer das exigências e requisitos técnicos estabelecidos nos Anexos deste Edital;

14.12.3. Imponha condições não previstas neste ato convocatório;

14.12.4. Oferte vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

14.12.5. Apresentarem a nota da proposta técnica (NTL) inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos cabíveis;

14.12.6. Apresentarem qualquer nota parcial (Nota A, Nota B, Nota C) inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos cabíveis; e

14.12.7. Não apresentarem Proposta Técnica ou se esta não estiver em conformidade com os parâmetros e formatação descritos no Edital, devendo conter ainda: numeração sequencial em ordem crescente, índice resumido das folhas, termo de encerramento de cada volume constando número de páginas e carimbo da Licitante, rubrica do Representante Legal em cada folha, e estar devidamente encadernada.

15. JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

15.1. O julgamento das Propostas de Preços obedecerá ao critério abaixo estabelecido, e serão atribuídas a cada licitante, Índice de Preços do Licitante (IPL), dentre as licitantes que tiverem suas Propostas Técnicas classificadas.

15.2. Se houver discrepância entre o preço unitário e o preço total em qualquer item, o qual será obtido pela multiplicação da quantidade pelo preço unitário correspondente, prevalecerá o valor do preço unitário e o valor do preço total será corrigido.

15.3. Será desclassificada a licitante que:

- a) Apresentar preços ou quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste Edital;
- b) Apresentar preço superior ao valor global orçado;
- c) Apresentar proposta em desacordo com qualquer das exigências estabelecidas neste Edital;
- d) Apresentar proposta com vícios ou ilegalidades, omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- e) Não apresentar as especificações técnicas previstas neste documento e demais anexos;
- f) Apresentar na planilha, preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor igual à zero;



incompatíveis com os custos dos insumos e salários, acrescidos dos respectivos encargos; incoerentes com os do mercado local ou coeficientes de produtividade incompatíveis com a execução do objeto da licitação a ser contratada, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, e para os quais ela renuncie expressamente na proposta à parcela ou totalidade da remuneração;

- g) Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor global seja inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:
- i. Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Unidade Contratante; ou
 - ii. Valor orçado pela Unidade Contratante.
- h) Nas hipóteses dos itens f e g será facultado ao licitante comprovar, no prazo assinalado pela Comissão Julgadora da Licitação, a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, sob pena de desclassificação.
- i) Se houver indícios de inexecuibilidade da Proposta de Preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do Art. 43 da Lei n. 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- i. Diligência junto à licitante para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
 - ii. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
 - iii. Consultas a entidades ou conselho de classe, sindicatos ou similares;
 - iv. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas; e
 - v. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de desclassificação da Proposta.
- j) Dos licitantes classificados cujo valor global da proposta for inferior a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Administração, para a assinatura do contrato será exigida prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta.

15.4. A determinação do Índice de Preços do LICITANTE em análise (IPL) dar-se-á mediante fórmula abaixo, calculado para as LICITANTES classificadas:

$$\text{IPL} = (100 \times \text{Pmáx}) - (90 \times \text{Pmín}) - (10 \times \text{VP}) / (\text{Pmáx} - \text{Pmín})$$

Sendo:

IPL = Índice de preço do LICITANTE em análise, limitada a 100 (cem) pontos, com aproximação de centésimos e arredondamento na 2ª casa decimal;

Pmáx = Proposta de Preços de maior valor ofertado

Pmín = Proposta de Preços de menor valor ofertado

VP = Proposta de Preços em análise.

16. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS

16.1. O julgamento das Propostas Técnicas e de Preços obedecerá ao procedimento do tipo "Técnica e Preço", consoante o Art. 46 da Lei n. 8.666/1993, e será melhor classificada a Proposta que, atendendo a todas as condições do Edital e seus componentes, obtiver a maior Nota de Avaliação Final (NAF) conforme a fórmula estabelecida a seguir:



$$\text{NAF} = ((\text{ITL} \times 0,7) + (\text{IPL} \times 0,3)) / 10$$

Sendo:

NAF = Nota de Avaliação Final da LICITANTE em análise;

ITL = Índice Técnico da LICITANTE em análise

IPL = Índice de Preços da LICITANTE em análise;

16.2. Será considerada primeira colocada a licitante que, atendendo às condições estabelecidas no julgamento das Propostas Técnicas e de Preços, obtiver a maior NOTA DE AVALIAÇÃO FINAL (NAF). Adotar-se-á o resultado do cálculo, com aproximação de centésimos e arredondamento na 2ª casa decimal.

16.3. A classificação das licitantes far-se-á em ordem decrescente dos valores das notas finais, sendo considerada mais bem classificada a Licitante que atingir a maior Nota Final (NAF) correspondente.

16.4. Em caso de empate, será declarada mais bem classificada a PROPONENTE que tiver obtido a maior nota no item “Metodologia e Plano de Trabalho”. No caso de persistência do empate, a melhor classificada será aquela que tiver a maior nota no critério de “Experiência da Empresa”, e posteriormente, caso persista o empate, no critério de “Qualificação da Equipe Técnica Principal”. Se, em todos os casos o empate prosseguir, será definido por sorteio a Licitante mais bem classificada do certame.

16.5. A adoção do tipo de licitação “técnica e preço” e sua distribuição de peso é justificada pelo tamanho, importância, complexidade dos serviços, predominância da natureza intelectual do objeto licitado e ao fato do município reconhecer a natureza especializada e tecnológica do objeto a ser contratado, sendo, portanto, passível de constante atualização técnica pelo mercado. Em projetos desta magnitude, é essencial a verificação da capacitação técnica, operacional e metodológica, e dos profissionais das empresas Licitantes, a fim de preservar o investimento público, garantindo a eficiência e o sucesso da implantação, haja visto que é um projeto em que não se admite erros de prazo e escopo, devido as perdas financeiras do município na hipótese de atraso dos lançamentos cadastrais e dos possíveis desgastes com os munícipes caso ocorra erros no cadastramento.

16.6. Assim, o município optou por evitar especificar demasiadamente a metodologia a ser adotada pelos proponentes, focando mais na especificação dos produtos finais, esperando que cada proponente apresente sua metodologia dentro da sua especialização, capacitação, experiência e realidade operacional e tecnológica.

16.7. Da mesma forma, o interesse em que todos os proponentes tenham conhecimento da realidade municipal e o objeto do certame, ensejou a solicitação de realização de Visita Técnica (de cunho não obrigatório).

17. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES CONTRATUAIS

17.1. O licitante vencedor deverá comparecer para assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato dela decorrente dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS.

17.2. O prazo de convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços ou do contrato dela decorrente poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração. (art. 64, § 1º Lei 8.666/93).



17.3. Se a licitante vencedora não comparecer para, dentro do prazo estabelecido, assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato dela decorrente, além da multa prevista, o objeto poderá ser concedido ao 2º colocado. O prazo para assinatura começará a correr do recebimento da Convocação.

17.4. Assinada a Ata de Registro de Preços ou contrato dela decorrente, o seu extrato será publicado no Diário Oficial do Município.

17.5. Havendo a necessidade do Órgão Gerenciador na aquisição do objeto registrado, será celebrado contrato especificando o escopo do serviço e condições, cujo prazo de execução somente se iniciará após a emissão da respectiva Ordem de Serviço, devendo o Contratado iniciar a execução em até 05 dias úteis do seu recebimento.

17.6. Caberá ao Contratado, no caso anterior, a promoção da anotação do contrato no CREA com jurisdição do local do serviço (Art. 1º da Lei 6.496/77 de 07/12/77).

17.7. Considerando que o presente certame objetiva futura e eventual contratação, com base na homologação da Ata de Registro de Preço e, principalmente, da Ordem de Serviço (OS) recebida efetivamente pelo licitante vencedor, cada um dos serviços contratados deverá ser executado no prazo máximo previstos no Projeto Básico, a contar da emissão das respectivas OSs para cada um dos serviços, ou conjunto de serviços, estipulados, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade e dentro do limite de prazo legalmente permitido.

17.8. O prazo de vigência contratual estabelecido é de 18 meses, e poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado e autorizado pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, em conformidade com o disposto no Art. 57, Inciso I, da Lei n. 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações.

17.9. Todas as atividades deverão ser executadas dentro do prazo de vigência contratual, conforme estabelecido neste Edital e respectivo Contrato.

17.10. As datas de início e os prazos dos serviços serão fixadas na respectiva OS e serão contados a partir da data de sua emissão. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega não admitem prorrogação, senão em casos excepcionais, mantidas as demais cláusulas do Contrato e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos enumerados no Artigo 57, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.11. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão, subcontratação ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS e desde que não afete a boa execução do contrato.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os recursos necessários à execução do objeto do presente objeto serão provenientes do orçamento da Secretaria Municipal de Finanças, alocada conforme abaixo:

18010412100011016-44903900-Fonte 17540000-Ficha 782.

18010412100011017-44903900-Fonte 15000000-Ficha 786.

19. CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

19.1. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento dos envelopes, qualquer pessoa jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório desta Concorrência Pública.



19.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a pessoa que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

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

19.2. Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

19.2.1. O endereçamento ao Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS;

19.2.2. A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, de Licitação número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da Comissão de Licitação da Prefeitura de Ponta Porã/MS dentro do prazo editalício;

19.2.3. O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

19.2.4. O pedido com suas especificações.

19.3. A resposta será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração nos endereços eletrônicos mencionados neste edital.

19.4. O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

19.5. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.6. Os esclarecimentos, recursos e impugnações deverão ser interpostos por meio de documento protocolado no Setor de Protocolo Geral do Paço Municipal, situado na Rua Guia Lopes, nº 663, Centro e/ou encaminhado no endereço eletrônico: edital@pontapora.ms.gov.br, no horário das 07h00min às 13h00min.

19.7. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu o texto original.

19.8. Em qualquer fase do procedimento licitatório, a Comissão de Licitação ou autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir que sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, fixando o prazo para resposta.

19.9. A Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS poderá revogar a licitação por razões de interesse público, no todo ou em parte ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

20. DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. A Garantia de Contrato serão para garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

20.2. Garantia de Contrato poderá ser realizada, a critério da licitante vencedora, numa das seguintes modalidades: Fiança bancária; Seguro garantia; Caução em dinheiro.

20.3. A empresa vencedora, em até 05 dias úteis após a homologação, efetuará a garantia de contrato correspondente a 1% (um por cento) do valor da proposta.



20.4. Quando se tratar de caução em dinheiro, a adjudicatária fará o devido recolhimento em entidade bancária e conta indicada pela Contratante.

21. DA ENTREGA DOS BENS LICITADOS

21.1. Serão acordados pela Secretaria solicitante, conforme suas necessidades, as prestações dos serviços.

21.1.1. O prazo para início dos serviços licitados será de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da Ordem de Serviço.

21.2. Os serviços licitados deverão ser executados por profissionais especializados, em número suficiente para execução dos serviços sem interrupção do mesmo, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora as despesas com todos os encargos fiscais e comerciais e todos os encargos de possível demanda ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

21.2.1. A Contratada comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos serviços prestados, bem como efetuar a substituição imediata, e totalmente às suas expensas de qualquer material danificado.

21.2.2. Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, alimentação e estadias decorrentes da prestação de serviços.

21.3. São de responsabilidade da licitante vencedora todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da Prefeitura.

21.4. A licitante vencedora é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir de imediato e por sua conta, no total ou em parte, quando se verificarem irregularidades resultantes da execução dos serviços prestados ou não cumprimento das especificações dos serviços previamente estabelecidas.

21.5. Será permitido à licitante vencedora, de acordo com o disposto na legislação nacional, em regime de responsabilidade solidária e sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, realizar subcontratação, desde que observadas, simultaneamente, as seguintes condições:

21.5.1. O valor total das parcelas subcontratadas não poderá ultrapassar o percentual de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

21.5.2. É proibida a subcontratação do conjunto de itens para os quais foi exigido, como requisito de habilitação, a apresentação de atestados que comprovem execução de serviço com características semelhantes.

21.5.3. A licitante vencedora, ao requerer autorização para subcontratação de parte dos serviços, devidamente formalizada por aditamento, deverá comprovar perante a prefeitura as condições de habilitação de sua subcontratada necessárias à execução do objeto, respondendo, solidariamente com esta, pelo inadimplemento destas quando relacionadas com o objeto do contrato.

21.6. A Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar a ata e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal n. 8.666/93.



22. DO PREÇO E PAGAMENTO

22.1. Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o fornecimento dos bens licitados, inclusive a margem de lucro.

22.2. O pagamento pelos serviços prestados poderá ser feito de forma parcial, reservado o montante de 10% na entrega final dos produtos.

22.3. A medição dos trabalhos realizados será apresentada pela contratada periodicamente e será processada e analisada pela Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de sua protocolização.

22.4. Os pagamentos serão feitos através de ordem bancária, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, após a devida comprovação da execução dos produtos ou serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

22.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da parcela, ser a seguinte:

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

Onde:

EM = Encargos Monetários;

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

VP = Valor da Parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = TX/365$$

$$I = (6/100)/365;$$

$$I = 0,0001644$$

TX = Percentual Taxa Anual = 6%

22.6. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

22.7. Para a execução do pagamento de que trata os itens anteriores, a Contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

22.8. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela licitante vencedora, diretamente ao representante da Contratante, que somente atestará a execução dos serviços e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela Contratada, todas as condições pactuadas.

22.9. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada pelo representante da Contratante e o pagamento ficará pendente até que aquela 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 Contratante.

22.10. Para efeito de pagamento das etapas de execução será observado o que estabelecem as legislações vigentes do INSS, FGTS, CNDT, Dívida Ativa a regularidade fiscal.



22.11. O pagamento pelos serviços prestados poderá ser feito de forma parcial, reservado o montante de 10% na entrega final dos produtos, e será realizado em até no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados após o aceite formal das entregas por parte da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal acompanhada das certidões de regularidades fiscais e tributárias, condições indispensáveis para o pagamento.

23. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO DO CONTRATO

23.1. O valor pactuado será reajustado decorrido 12 (doze) meses da data da proposta de preço, mediante solicitação da Contratada, na forma da Lei 8.666/93.

23.1.1. Havendo reajuste contratual, será aplicado como índice de reajuste o IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

19.2. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, valor pactuado poderá sofrer ajustes de equilíbrio econômico-financeiro decorrido 12 (doze) meses da data da proposta de preço, mediante solicitação da Contratada na forma do art. 65, II "d" da Lei 8.666/93.

23.1.2. 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.

23.1.3. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do Art. 65, II "d" da Lei Federal n. 8.666/93, alterada e consolidada.

24. DAS SANÇÕES

24.1. Pelo não cumprimento total ou parcial dos serviços, o Município poderá sujeitar a empresa adjudicatária às penalidades seguintes:

24.1.1. Advertência;

24.1.2. Multa de até 10% (dez por cento) do valor global do serviço, no caso de inexecução total da obrigação;

24.1.3. Multa de até 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

24.1.4. Multa de até 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de inexecução diária do objeto, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;

24.1.5. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e da gravidade da falta cometida;

24.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, considerando, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

24.2. Quando o proponente não assinar o contrato, estará sujeito à multa do subitem 21.1.2 e a penalidade 21.1.5 e, além de decair o direito de à execução do objeto.

24.3. As sanções administrativas poderão ser aplicadas sem prejuízo da cobrança de perdas e danos e das ações penais cabíveis.



24.4. As multas aplicadas serão descontadas do pagamento devido pela Prefeitura ou, não sendo possível, deverão ser recolhidas pelo licitante em até 30 (trinta) dias, contados da intimação, sob pena de inscrição em Dívida Ativa para cobrança judicial.

24.5. A aplicação das penalidades independerá de qualquer interpelação administrativa ou judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

24.6. As penalidades serão aplicadas diretamente pelo órgão, através da Autoridade Competente, sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou de processo administrativo.

24.7. O proponente será cientificado, por escrito, da penalidade aplicada, ficando com o prazo de 5 (cinco) dias úteis para, se o desejar, recorrer a Autoridade Competente.

24.8. A suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública, além das penalidades civil, penal e criminal, poderá ser também aplicada àqueles que:

24.8.1. Retardarem a execução da sessão;

24.8.2. Apresentarem declaração ou qualquer documento falso, fraudado ou cometerem fraude fiscal; e

24.8.3. Aliciar demais concorrentes ou formar conluio entre interessados.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. As normas que disciplinam esta Concorrência Pública serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

25.2. Os casos omissos poderão ser resolvidos pela Comissão durante a sessão e pelo Secretário, em outro caso, mediante aplicação do caput do Art. 54 da Lei n. 8.666/93.

25.3. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública desta Concorrência Pública.

25.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

25.5. A homologação do presente procedimento será de competência da Secretaria Municipal de Governo.

25.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

25.7. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital será competente o Foro da Comarca de Ponta Porã/MS.

25.8. Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo telefone (67) 3010-0813 (Comissão de Licitação da Prefeitura de Ponta Porã/MS) das 07h00min às 13h00min.

25.9. Todas as normas inerentes às contratações do objeto deste certame, discriminadas no Termo de Referência deverão ser minuciosamente observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

25.10. No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização fica assegurado a autoridade competente:

25.10.1. Alterar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente;



25.10.2. Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação, na forma da legislação vigente.

Ponta Porã/MS, 25 de Setembro de 2023.

Joice do Carmo Matoso
Presidente da Comissão Permanente de Licitações



ANEXO I PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO:

O presente TERMO DE REFERÊNCIA tem por objeto a contratação de serviços especializados para ampliação da modernização das ações governamentais por meio do aumento da capacidade de análise dos dados urbanos municipais, conforme especificações e características contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.1 DETALHAMENTO DO OBJETO:

A modernização da gestão municipal deverá ser executada a partir dos seguintes serviços: Digitalização, indexação e certificação digital dos Boletins Imobiliários de Cadastro - BICs municipal, a identificação de inconsistências de endereços e elaboração de projeto de endereçamento, bem como serviços especializados de análise dos dados urbanos municipais.

2 APRESENTAÇÃO:

2.1 OBJETIVOS:

- O presente documento tem como objetivo detalhar o escopo pretendido pela Administração Municipal, de forma a permitir que empresas habilitadas apresentem suas propostas, conforme objeto apresentado acima para toda a área urbanizada do município de Ponta Porã.

- O presente projeto deverá permitir que a Prefeitura de Ponta Porã dê continuidade ao processo de modernização da administração municipal que visa entre outros aspectos, maior autonomia financeira e de processos de trabalho, aperfeiçoar suas funções sociais e melhorar o atendimento aos cidadãos. Neste sentido, a execução deste Projeto deverá estar fundamentada na boa técnica, e prever a utilização de serviços e tecnologias de informação e comunicação que viabilizem as diretrizes listadas neste documento.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Eliminar os estoques e acúmulo de papel;
- Possibilitar acesso rápido e dinâmico aos Boletins de Informações Cadastrais - BICs;
- Identificar e corrigir as inconsistências de endereçamento, principalmente no tocante aos logradouros (exemplos: logradouros repetidos, existências de mais de um logradouro e vias contínuas etc.) e número de portas (exemplos: ausência de padronização de numeração, números pares e ímpares em uma mesma face de quadra etc.);
- Otimizar as rotinas de trabalho visando aumentar a produtividade dos usuários, com acesso direto a inúmeras informações de relevância direta sobre o Cadastro Territorial Multifinalitário.

2.3 JUSTIFICATIVA:

O município de Ponta Porã vem executando desde 2017 vários projetos de modernização e a implementação de um amplo Cadastro Territorial Multifinalitário – CTM que extrapola o viés fiscal do cadastro imobiliário. Esse esforço, é realizado por meio da contratação de serviços de atualização da base cartográfica digital; do cadastro técnico imobiliário da sede do município; da implantação de um sistema de informação geográfica corporativo; da atualização das legislações urbanas incluindo o Plano Diretor e o Plano de Mobilidade Urbana; e da valorização do servidor por meio de ações de capacitação e remodelação dos processos de trabalho; entre outras ações.

Dando sequência a esta iniciativa a administração municipal pretende contratar um conjunto de serviços que irá atualizar, melhorar e otimizar as consultas aos dados municipais tanto para servidores quanto para



a população em geral. Além do mais, este projeto terá como resultado adicional a identificação, correção e implantação e um projeto de endereçamento postal atualizado que irá abranger a sede e os distritos de Ponta Porã de Cabeceira do Apa e Itamarati.

Os BICs em formato analógico trazem uma série de problemas a longo prazo para o setor do cadastro imobiliário como o acúmulo e aumento de volume de papel, dificultando seu manuseio. Além do mais, conteúdo em papel enfrentam desafios de preservação, uma vez que se deterioram com facilidade devido ao manuseio e o acúmulo de microrganismos indesejáveis, podendo repercutir, inclusive, em problemas de saúde para os usuários.

A digitalização dos BICs proporciona maior facilidade de acesso aos processos constantemente requisitadas, substituindo os documentos originais com valor legal. Os BICs de papel podem, a critério da prefeitura, serem descartados após a digitalização, desde que obedecida as especificações da legislação vigente referente ao arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Atualmente o município enfrenta problemas de endereçamento devido à falta de padronização dos endereços postais, prejudicando o envio e o recebimento de correspondências tanto por parte da administração municipal quanto pelos munícipes, empresas de transportes e correios. Este problema se dá em virtude da existência de logradouros duplicados e da ausência de padronização da numeração predial.

2.4 BENEFÍCIOS ESPERADOS:

- A contratação deste serviço irá permitir, entre outros aspectos positivos:
 - Eliminar a consulta sobre os BICs em papel, agilizando o processo de consulta e manutenção das informações imobiliárias;
 - Promover o município com um Projeto de Endereçamento atualizado e que elimine as distorções de endereçamento;
 - Ampliar as ações de gestão dos dados e tomada de decisão por meio de ferramental tecnológico associado ao sistema de informações territorial vigente;
 - Otimizar o uso do dinheiro público utilizando técnicas analíticas para promover melhores retornos à população e economia de recursos.
 - Atualizar as imagens orbitais de análise do mapeamento urbano da prefeitura

3 DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Este PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA foi elaborado em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e alterações, que trata da Lei de Licitações e Contratos em Vigor.

A licitação para a contratação do objeto deste instrumento será processada na modalidade CONCORRÊNCIA do tipo TÉCNICA E PREÇO, na forma de execução INDIRETA, sob o regime de empreitada POR PREÇO GLOBAL.

A escolha da referida modalidade para a realização deste processo licitatório se deu devido a busca por qualidade técnica dos produtos.

3.1 DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços e produtos a serem gerados devem conter mecanismos que possibilitem a manutenção de sua atualidade e confiabilidade, estando previstos para tanto o levantamento e conhecimento dos processos atuais e a proposição de novos processos para manutenção do Cadastro Municipal Georreferenciado.

Os procedimentos de atualização e manutenção das informações cadastrais deverão ser suportados no ambiente corporativo municipal pelo Sistema Georreferenciado de Gestão Cadastral, permitindo o uso



compartilhado dos dados gráficos e descritivos. Deve haver conexão entre o cadastro imobiliário e o cadastro mobiliário de forma a permitir a consulta de um a partir do outro, e vice-versa.

A segurança da informação deve estar presente em todo o projeto e diretamente relacionada com a proteção do conjunto de informações. O tratamento dos dados a serem realizados ao longo do trabalho está respaldada pela necessidade de execução de políticas públicas previstas em Lei e regulamentos conforme definidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei 13.709/2018).

Outro aspecto a ser perseguido ao longo de todas as atividades do projeto é o de integração dos serviços com a atual plataforma de CTM da prefeitura e a capacitação do pessoal da Administração Municipal, devendo fazer parte também do escopo de serviços, a serem prestados pela empresa CONTRATADA, a transferência de tecnologia e a sua participação na capacitação de pessoal.

4 DOS SERVIÇOS – VISÃO GERAL:

Item	Descrição dos serviços	Unidade	Qtd estimada
1	Organização de acervo documental (sede e distritos) - higienização mecânica, catalogação e armazenamento	BIC	50.000
2	Digitalização dos Boletins de Cadastro Imobiliários (BIC) com certificação digital - sede e distritos	BIC	50.000
3	Geocodificação dos BICs da sede municipal e do Distrito de Sanga Puitã aos respectivos imóveis	BIC	35.000
4	Geocodificação e tratamento de dados municipais dos Distritos de Cabeceira do Apa e Itamarati	BIC	15.000
5	Carga e Conferência dos BICs digitalizados ao banco de dados corporativo	BIC	50.000
6	Diagnóstico de inconsistência de endereços - área urbana e distritos	Trechos de via	5.600
7	Projeto de Endereçamento - área urbana e distritos	Lotes	45.000
8	Fornecimento de imagem orbital de alta resolução para a sede municipal	Km ²	130
9	Serviços Especializados	UST *	3.000

* UST – Unidade de Serviço Técnico

5 DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Os serviços relacionados com a organização e digitalização do acervo municipal devem atender a seguinte legislação pertinente:

Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021	Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021	Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.



Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020	Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.	Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

6 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Os serviços descritos a seguir traz diretrizes gerais, detalhamentos e especificações técnicas para os produtos pretendidos no presente projeto. Variações nessas especificações podem ser propostas pela CONTRATADA, e podem eventualmente vir a ser aceitas pela equipe técnica municipal, desde que justificada sua viabilidade técnica, econômica e preservação do interesse público.

6.1 ITEM 01 - Organização de acervo documental (sede e distritos) - higienização mecânica, catalogação e armazenamento:

A quantidade de BICs do Cadastro Imobiliário é de 50.000 mil unidades, organizados em documentos com frente e verso em um quantitativo médio de até três páginas por BICs. Estes BICs devem ser manuseados dentro da Secretaria responsável da prefeitura não podendo ser retirados, salvo em situações devidamente justificadas e acatadas pela equipe municipal. Esta quantidade se refere à totalidade de unidades imobiliárias da base tributária do município (46.264), acrescido de BICs em desenvolvimento.

Nesta etapa a Contratada deverá realizar as seguintes atividades básicas:

- Identificar e levantar todos os BICs;
- Proceder com a higienização básica de cada BIC individualmente, a fim de eliminar sujidades, remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, cliques, grampos e dobras;
- Organizar os BICs por distrito, setor e quadra;
- Armazenar os BICs em caixas box ou pastas apropriadas.

A Contratada deverá fornecer todos os materiais e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, e de apoio direto ao seu colaborador (luvas, máscaras, crachás de identificação, entre outros) e todos os materiais e equipamentos necessários para a preparação, organização, digitalização e acondicionamento correto dos documentos.

Caso seja encontrado mais de um BIC para uma mesma unidade imobiliária a CONTRATANTE decidirá por qual BIC dever ser digitalizado na etapa seguinte do trabalho.



6.1.1 PRODUTO(S) FINAL(IS) DESSA ETAPA:

- a) Documentos, organizados em pastas, preparados para serem digitalizados

6.2 ITEM 02 – Digitalização dos Boletins de Cadastro Imobiliários (BIC) com certificação digital

O processo de digitalização dos BICs deve seguir as normativas listadas no item 5.

O procedimento de digitalização dos BICs deve ser realizado conforme as seguintes diretrizes básicas:

- O serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, fornecidos pela empresa, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas;
- A digitalização dos documentos deve ser feita utilizando padrões abertos, preservando as características do documento e evitando danificá-los no processo;
- Os documentos devem ser digitalizados em frente e verso garantindo o correto enquadramento das páginas;
- Todos os BICs devem receber certificação digital (ICP-Brasil) e selo de autenticação emitido pelo governo, garantindo desta forma validade jurídica.
 - O certificado digital é emitido pelo ICP Brasil (Infraestrutura das Chaves Públicas Brasileira) e funciona como uma espécie de identidade virtual conferindo a identificação do autor ou proprietário do documento, além de possibilitar a transferência no meio digital de forma segura.
 - O certificado digital é um certificado eletrônico assinado por uma Autoridade Certificadora que, segundo as regras estabelecidas pelo Comitê Gestor do ICP-Brasil, associa uma entidade a um par de chaves criptográficas, por isso, todo certificado digital conta com os dados do titular e tem veracidade
- Os documentos devem ser salvos em A4;
- Cada BIC escaneado deve ser salvo com o nome que remeta a seu Distrito/Setor/Quadra/Lote/Unidade de forma a possibilitar sua geocodificação ao imóvel correspondente.

6.2.1 PRODUTO(S) FINAL(IS) DESSA ETAPA:

- a) BICs digitalizados, com certificação digital e salvos com nomes que remeta ao Distrito, Setor, Quadra e Lote correspondente.

6.3 ITEM 3 - Geocodificação dos BICs da sede e do Distrito de Sanga Puitã aos respectivos imóveis

Todos os BICs da sede de Ponta Porã e do Distrito de Sanga Puitã, após sua digitalização e certificação digital, devem ser geocodificados ao nível de inscrição municipal.

A geocodificação, neste caso, consiste na associação do BIC ao seu respectivo imóvel através de uma chave de ligação. Para este serviço a chave de ligação será a inscrição imobiliária ou inscrição fiscal do imóvel composto pelos códigos de distrito, setor, quadra, lote e unidade.

A CONTRATADA deverá apresentar relatório resumido de resultados, mostrando todos os elementos que foram adequadamente geocodificados, bem como a listagem de todos os elementos que apresentaram inconsistências. Os resultados devem ser apresentados da seguinte forma:

- Relação de BICs corretamente geocodificados, ou seja, os BICs que foram corretamente associados aos imóveis por meio da chave de ligação;
- Relação de BICs que não foram geocodificados, neste caso deverá ser apresentado o motivo pelo qual não foi possível fazer a ligação entre o BIC e o imóvel. Exemplo: Inscrição Fiscal não localizada ou com possível desdobro e remembramento;



- Relação de inscrições fiscais sem BIC associado. Neste caso, o imóvel não possui BIC ou não foi localizado.

Os resultados obtidos deverão ser objeto de reunião formal, para definições de encaminhamento de tratamento de inconsistências encontradas, que poderão ser sanadas pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE, a depender da natureza da inconsistência.

6.3.1 PRODUTO(S) FINAL(IS) DESSA ETAPA:

Relatório específico de resultado da geocodificação dos BICs:

- a) Relação de BICs corretamente geocodificados
- b) Relação de BICs que não foram geocodificados
- c) Relação de inscrições fiscais sem BIC associado

6.4 ITEM 4 - Geocodificação e tratamento de dados municipais dos distritos de Cabeceira do Apa e Itamarati

Para os imóveis localizados nos Distritos de Cabeceira do Apa e Itamarati, a Contratada deverá executar as atividades abaixo observando a geocodificação entre o lote físico (mapa digital) e o lote fiscal (cadastro tributário) para depois proceder com a geocodificação dos BICs aos respectivos imóveis. Esta atividade é necessária para que seja possível a carga e visualização dos BICs destes distritos no Sistema Georreferenciado de Gestão Cadastral.

A seguir são apontadas as diretrizes desta atividade:

- i. Produção de duas Ortofotografias de alta resolução espacial de 8 cm ou melhor, para os distritos de Cabeceira do Apa (15 KM²) e Itamarati (30 Km²), obedecendo as normativas e portarias vigentes no Brasil, especificamente quanto ao Ministério da Defesa e ANAC, compatível com a produção de plantas cartográficas na escala de 1:1.000;
- ii. Atualização da cartografia digital existente com base na nova ortofoto, produzindo um Mapa Digital georreferenciado atualizado, organizado segundo os níveis de informação (camadas ou layers), detalhados a seguir, por meio de restituição estereoscópica e/ou vetorização, diretamente sobre a imagem ortorretificada a ser trabalhada, e elaborado em escala compatível a ortofoto, isento de erros topológicos nos elementos representados. A equipe municipal irá fornecer uma cópia digital da base cartográfica atualmente existente no município.
- iii. A Restituição e Edição fotogramétrica estereoscópica planialtimétrica cadastral (com edificações) deverá ser realizada conforme a INDE- Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais, ET-ADGV Especificação Técnica para a Aquisição de Dados Geoespaciais Vetoriais, e ETEDGV- Especificação Técnica para Estruturação de Dados Geoespaciais Vetoriais.
- iv. Os níveis de informação que compõem a planta cartográfica a ser fornecida restituída ou vetorizada pela Contratada, quando houver, são:
 - a. Contorno das Quadras (restituição/vetorização);
 - b. Divisas Físicas dos Lotes (restituição/vetorização);
 - c. Edificações (restituição/vetorização da projeção);
 - d. As edificações de referência como escolas, hospitais, edifícios públicos (identificando-os como municipais, estaduais e federais), indústrias, aeroportos e outras de grande relevância deverão ser destacadas e receber a respectiva toponímia;
 - e. Calçadas e Meio-fio, restituição/vetorização quando visíveis;
 - f. Eixos viários e de logradouros, composto pelo conjunto de trechos viários, incluindo vias de acesso, estradas e caminhos usuais (restituição/vetorização);
 - g. Faces de quadra (restituição/vetorização);



- h. Pontes, Viadutos e Elevados (restituição/vetorização);
 - i. Áreas Verdes (restituição/vetorização);
 - j. Hidrografia (restituição/vetorização);
 - k. Delimitação do Perímetro Urbano;
 - l. Toponímia dos elementos representados, para logradouros e hidrografia;
 - m. Postes (restituição/vetorização), luminárias e lâmpadas de iluminação pública;
 - n. Bueiros (restituição/vetorização);
 - o. Canteiros, rotatórias, alças viárias (restituição/vetorização);
 - p. Vias, Ciclovias, Rodovias, Estradas e Ferrovias
 - q. Tipo e estado de conservação de pavimentação
 - r. Sistemas de Lazer e Praças (restituição/vetorização);
 - s. Cemitérios (restituição/vetorização);
 - t. Existência dos serviços básicos: Rede de iluminação pública; Rede de águas pluviais; Rede de esgoto; e Rede de telefonia;
 - u. Pontos de captação de água (restituição/vetorização);
 - v. Reservatórios (restituição/vetorização) e rede de distribuição;
 - w. Estações de tratamento de esgoto (restituição/vetorização); e
 - x. Zoneamento de Uso e Ocupação do solo;
- v. Todo o material cartográfico a ser produzido deverá apresentar Padrão de Exatidão Cartográfica de Nível A (PEC-A), para as respectivas escalas definidas.
 - vi. Todos os objetos geográficos poligonais (quadras, lotes, bairros, edificações etc.) deverão ser restituídos estereoscopicamente ou vetorizados, quando necessário, como objetos do tipo polígono fechado no banco de dados geográficos, não sendo aceitos representação em objetos lineares (linha ou polilinha). Estes objetos devem ser perfeitamente contíguos entre si, não sendo aceitos sobreposições ou lacunas entre eles.
 - vii. Todas as camadas componentes do Mapa Digital deverão ser entregues preliminarmente em formato SHP (ESRI Shapefile) e DWG (Autodesk/AutoCAD), para verificação pela equipe municipal, e posteriormente, em formato definitivo, deverá ser carregado dentro do banco de dados corporativo no ambiente SGBD do Sistema de Gestão do Cadastro Multifinalitário.
 - viii. Elaboração das Plantas de Referência Cadastral e Plantas Quadra da área, obedecendo ao disposto na Norma NBR 14166 – “Rede de Referência Cadastral Municipal – Procedimento”, em tudo que for aplicável.
 - ix. A CONTRATADA deverá realizar atividade de geocodificação entre o Mapa Digital e o cadastro imobiliário, possibilitando que as informações tabulares válidas (atributos) sejam associadas à cartografia georreferenciada.
 - x. Para realizar a geocodificação, a CONTRATADA deverá realizar levantamento do acervo de informações existentes (digital e analógico) na Secretaria Municipal de Fazenda necessários para a organização do cadastro objeto da geocodificação;
 - xi. A CONTRATADA deverá apresentar relatório resumido de resultados, apresentando todos os elementos que foram adequadamente geocodificados, bem como a listagem de todos os elementos que apresentaram inconsistências. Também deve ser apresentada a relação de objetos novos, que não se encontravam no cadastro municipal anterior.
 - xii. Após entrega, será realizada reunião formal, para definições de encaminhamento de tratamento de inconsistências encontradas, que poderão ser sanadas pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE, a depender da natureza da inconsistência.
 - xiii. Caso necessário, em comum acordo, poderá ser feito levantamento de campo complementar para dirimir eventuais dúvidas de geocodificação.
 - xiv. Levantamento de dados em campo e nas secretarias municipais a partir das informações do mapa digital ou concomitantemente, referente às parcelas cadastrais e unidades imobiliárias autônomas



e unidades mobiliárias (atividade econômica), mediante preenchimento de boletins específicos. A coleta de dados deverá ser realizada, sempre que possível e em condições de segurança, por meio do uso de coletores eletrônicos de dados. Quando necessário a Prefeitura disponibilizará os apoios necessários à segurança de pessoal.

- a. Cadastro Imobiliário: Realização de fotografias de fachada que caracterizem cada parcela ou unidade imobiliária autônoma, incluindo detalhe de numeração de porta visível. As imagens devem passar por tratamento que evite qualquer impacto relacionado ao uso indevido de imagens conforme estabelecido na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e no Código Civil Brasileiro.
- b. Inspeção visual para identificação das características do imóvel, tais como uso do imóvel e aspectos construtivos (padrão, estado de conservação, quantidade de pavimentos, existência de beiral, cercas, muros e posição na quadra);
- c. Identificação do uso predominante da parcela: se residencial, comercial, industrial, serviço público (municipal, estadual ou federal), hospital, PSF, UPAS, escolar, segurança pública, CRAS creche, religioso, agremiação desportiva, misto etc.;
- d. Verificação visual do endereço do imóvel (logradouro, número de porta, Bairro, CEP e complementos). Naqueles imóveis localizados em faces de quadra voltadas para mais de um logradouro, a empresa contratada deverá realizar entrevista para avaliar a percepção dos munícipes quanto ao logradouro de sua unidade autônoma. (estimativa de até 1% das unidades imobiliárias autônomas – em caso de quantidades adicionais o custo referencial será de 50% do custo unitário de cadastro imobiliário).
- e. Cadastro de campo - entrevistas para complementação de informações tributárias de imóveis não constantes ou inconsistentes no cadastro tributário municipal (Identificação da inscrição cadastral do imóvel e outros dados); e
- f. Identificação do proprietário, posseiro ou ocupante para verificação das informações cadastrais (se possível com CPF, CNPJ, RG, telefone e e-mail);
 - i. A empresa contratada deverá buscar as informações dos Itens “e” e “f”, acima, naquelas unidades imobiliárias que não estejam cadastradas no sistema tributário (estimativa de até 10% da demanda estimada de cadastros imobiliários deste projeto - – em caso de quantidades adicionais o custo referencial será de 100% do custo unitário de cadastro imobiliário) ou que mesmo cadastrada apresenta inadimplência de IPTU de três anos ou mais (estimativa de até 10% da demanda estimada de cadastros imobiliários deste projeto – em caso de quantidades adicionais o custo referencial será de 100% do custo unitário de cadastro imobiliário).
 - ii. Para estes imóveis a empresa contratada deverá realizar visita de campo, em até duas tentativas, para tentar atualizar o cadastro e realizar a atualização do Boletim Cadastral Imobiliário. Após estas tentativas, o imóvel deverá ser notificado para que o proprietário, posseiro ou ocupante entre em contato com a Contratada ou da Contratante, em um período de 10 dias úteis a partir da notificação, com a documentação disponível para atualização do cadastro. Após estas tentativas, a Contratante se encarregará pela identificação.
- g. Cadastro Mobiliário (Atividades Econômicas) de unidades formais e informais: deve contemplar o cadastramento porta a porta de atividades econômicas formais e informais, abrangendo tanto o cadastro econômico tributário atual quanto os imóveis recadastrados que possuam uso não-residencial de qualquer natureza, sempre vinculando a atividade econômica à unidade imobiliária correspondente, incluindo:
 - i. Identificação do proprietário/sócios;



- ii. Identificação das informações cadastrais, tais como CNPJ, inscrição municipal e natureza da atividade econômica (CNAE);
 - iii. Outros dados a serem especificados pela Contratante.
- xv. Cálculo e classificação da área territorial e área edificada: o cálculo de área deverá ser realizado por parcela cadastral e por unidade imobiliária autônoma. Neste processo a Contratada deverá realizar o cálculo da área edificada a partir das informações do mapa digital atualizado e das informações coletadas em campo. Em situações de dúvidas e inconsistências, a Contratada deverá realizar visita in loco para esclarecimentos que se fizerem necessários.
- xvi. Para cada unidade autônoma deverá ser elaborado relatório específico contendo minimamente a inscrição fiscal da unidade (se existir), o croqui de localização do imóvel no lote, a projeção das edificações, as áreas territoriais e edificações (anterior e atualizada), o cálculo da área, e a memória de cálculo com os parâmetros utilizados, bem como da dedução dos beirais.
- a. Não será necessária a atualização de cálculo de área construída para as unidades multifamiliares (edifícios e conjuntos habitacionais) que tenham preservado sua planta original aprovada pelo município. Nestes casos a Contratada poderá utilizar a área construída das unidades especificada no cadastro imobiliário atual.

Após este processo, a Contratada deverá realizar a geocodificação dos BICs nos respectivos imóveis, e apresentar os resultados conforme item anterior.

6.4.1 PRODUTO(S) FINAL(IS) DESSA ETAPA:

- a) Arquivos digitais da Ortofoto com resolução GSD 8 cm – 45Km²



- b) Mapa digital georreferenciado em formatos SHP e DWG, carregado no banco de dados geográficos
- c) Arquivos digitais da PRC, em formato PDF
- d) Arquivos digitais das Plantas Quadras, em formato PDF
- e) Relatório específico da geocodificação dos lotes físicos e fiscais. Os relatórios devem apresentar:
 - o Elementos corretamente geocodificados;
 - o Elementos que apresentaram dúvidas, e;
 - o Apontamento dos elementos inconsistentes.
- f) Relatório específico de resultado da geocodificação dos BICs:
 - o Relação de BICs corretamente geocodificados
 - o Relação de BICs que não foram geocodificados
 - o Relação de inscrições fiscais sem BIC associado
- g) Dados do Cadastro Imobiliário coletados e salvos no banco de dados;
- h) Dados do Cadastro de Atividades Econômicas coletados e salvos no banco de dados
- i) Cálculo e classificação da Área edificada das Unidades imobiliárias a partir da medição eletrônica pela ortofoto e mapa digital

6.5 ITEM 5 - Carga dos BICs no banco de dados cooperativo (sede e distritos)

Esta atividade consiste em realizar a carga dos documentos digitais dos BICs (BIC digitalizado) no banco de dados cooperativo de forma que seja possível sua consulta e download através das ferramentas de busca do Sistema Georreferenciado de Gestão Cadastral.



Os BICs que não puderam ser associados aos imóveis devem ser “guardados” no sistema de forma que sejam gradativamente geocodificados à medida em que os lotes tributários e os lotes físicos sejam associados. Ao término do Contrato, todos os BICs devem estar corretamente geocodificados e visualizados no sistema.

O Sistema Georreferenciado de Gestão Cadastral, após a carga dos BICs, deve emitir relação dos imóveis com e sem BIC associado, destacando-os no mapa digital.

6.5.1 PRODUTO(S) FINAL(IS) DESSA ETAPA:

- a) Banco de dados carregados com os BICs (sede e distritos) de forma que os documentos digitalizados possam ser consultados e baixados pelas ferramentas disponíveis.

6.6 ITEM 6 e 7 - Diagnóstico de inconsistência de endereços e Projeto de Endereçamento – sede e distritos:

Deverão ser organizados e ampliados os elementos que compõem o atual Cadastro de Logradouros (ruas, alamedas, avenidas, travessas, praças etc.) incorporando uma estrutura lógica compatível com o endereçamento dos Correios. A CONTRATADA deverá realizar análise dos dados de endereçamento existentes no cadastro municipal, comparando-os com as regras de endereçamento vigentes de forma a subsidiar a elaboração de um novo projeto de endereçamento para o Município.

Deverão ser realizados levantamentos na Secretaria de Finanças e demais secretarias envolvidas, de forma a obter o máximo de dados oficiais sobre os logradouros municipais, inclusive leis de criação, quando existentes, e dados relativos a nomenclaturas anteriores ou populares. O foco dessa atividade será o de identificar as inconsistências do cadastro de logradouros existente.

Além dos dados de logradouros existentes, deverão ser checados todos os CEP'S existentes, através de levantamento in loco e de consulta aos Correios, e ao final dos trabalhos deverá ser informado para a Prefeitura - através de listagem específica - os logradouros que não possuam nome e/ou CEP'S para que a Prefeitura de imediato solicite sua formalização e atualização junto aos Correios.

Deverá constar na Cartografia Digital georreferenciada, a ser entregue através de camada específica de Vias (trecho a trecho), a nomenclatura oficial atual e anterior (quando possível) do logradouro, bem como eventual nomenclatura popular. Também deverá ser realizado o seu georreferenciamento, para a geração de mapa que será fornecido à Secretaria de Finanças. Nesta camada, deverá ser informado o trecheamento de cada logradouro, e sempre que possível, este trecheamento deve ser compatibilizado com os trechos do atual sistema do cadastro multifinalitário da prefeitura.

A Contratada deverá realizar, também, um diagnóstico de inconsistência de numeração predial de forma a identificar os imóveis com numeração disforme. Os resultados devem ser apresentados em relatórios e mapas temáticos.

Para o Projeto de Reendereçamento, a Contratada deverá propor metodologia consistente e sistemática, que possa ser aplicada e mantida pela equipe municipal.

6.6.1 PRODUTO(S) FINAL(IS) DESSA ETAPA:

- a) Relatório de inconsistências de logradouros;
- b) Camada específica georreferenciada de logradouros;
- c) Relatório de inconsistência de número de portas;
- d) Proposta de endereçamento (relatório e mapas);
- e) Minuta Projeto para Atualização do Endereçamento Postal.



6.7 ITEM 8 – Fornecimento de Imagem orbital:

A contratada deverá fornecer uma imagem orbital de alta resolução, com Ground Sample Distance (GSD) de 15 cm (escala 1:2000) ou melhor para a sede do município, conforme apresentada a seguir.



Fica ressaltado, que a delimitação apresentada acima de 130 Km² de Ortofoto para área urbana, tem caráter **apenas referencial**, e a demarcação detalhada da área da imagem deverá ser definida em conjunto com a equipe técnica municipal, respeitando o limite quantitativo apresentado neste Documento.

O mapeamento nessa escala de detalhe permitirá que o município de continuidade no acompanhamento de seu crescimento e fornecerá subsídios essenciais para o planejamento territorial, uma vez que imagens de sensoriamento remoto de altíssima resolução permitirão a coleta de informações, gerando inteligência espacial, dando subsídio para elaboração de planos e estratégias, assim como permitirá a atualização da cartografia municipal, melhorando os diversos cadastros setoriais da prefeitura.

As imagens de satélite deverão ser adquiridas por meio de programação do satélite. Imagens de acervo só serão admitidas caso tenham sido obtidas até 8 meses antes da assinatura da emissão da ordem de serviço.

As características da imagem são:

- a. Área urbana do município:
 1. Possuir resolução de 15 cm;
 2. Compatível com escala cartográfica 1:2.000
 3. Ser ortorretificada;
- b. Equalização fotográfica para balanceamento de contraste e mosaico das imagens.
 1. As imagens ortorretificadas deverão ser submetidas ao tratamento de homogeneização de contraste, brilho e tonalidade. As junções (costuras) entre ortofotos deverão ser realizadas de tal forma a evitar desalinhamentos.

As ortofotos deverão ser obtidas pelo processo de ortorretificação das fotos coletadas. Inicialmente as imagens de satélite deverão ser submetidas ao tratamento de homogeneização de contraste, brilho e tonalidade. Em seguida, utilizando-se os dados captados pelo satélite, deverão ser processados em sistemas especializados para geração de Ortofotos e Ortomosaico Digitais. As junções (costuras) entre ortofotos deverão ser realizadas de tal forma a evitar desalinhamentos.

A CONTRATADA deverá elaborar o Modelo Digital do Terreno - MDT que será utilizado na geração das ortofotos.

Todo o material cartográfico a ser produzido deverá apresentar Padrão de Exatidão Cartográfica de Nível A (PEC-A), para as respectivas escalas definidas.



- **Produto(s) final(is) dessa etapa:**
 - Arquivos digitais da Ortofoto com resolução GSD 15 cm para a sede do município.

6.8 ITEM 9 – Serviços Especializados:

Esse item de serviço contempla um conjunto de atividades especializadas de natureza continuada de apoio ao atingimento dos objetivos de melhoria da arrecadação do IPTU e ITBI e da gestão municipal, dentro do conceito de Cadastro Multifinalitário, podendo abranger, dentre outros e quando demandados:

- i. Serviços de melhoria de processos de negócios tributários imobiliários, a partir do mapeamento da situação da estrutura organizacional e de processos, redesenho e proposição de melhorias de processos de negócios tributários imobiliários relacionados ao IPTU e ao ITBI;
- ii. Serviços especializados de geoprocessamento complementares e suplementares para suporte à equipe técnica da CONTRATANTE, com apoio a levantamentos, análises, produção de dados, suporte técnico, monitoramento e uso de técnicas, ferramentas e metodologias de geoprocessamento e demais atividades de interesse da CONTRATANTE;
- iii. Serviços especializados voltados para a melhoria da qualidade do cadastro imobiliário, melhoria do lançamento do tributo imobiliário e melhoria da qualidade dos serviços prestados aos contribuintes, inclusive com atividades especializadas de apoio e suporte ao planejamento, preparação, homologação, pré-lançamento, lançamento e acompanhamento da arrecadação do IPTU.

Os serviços serão demandados através de Ordens de Serviços Técnicos (OST) específicas contendo o detalhamento das atividades de interesse para cada OST. As OST's serão dimensionadas a partir da unidade de referência métrica de Unidade de Serviço Técnico (UST), com o enquadramento de acordo com as complexidades das atividades. Cada Ordem de Serviço Técnico será dimensionada em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, observando-se o saldo de UST's contratuais, e após a sua execução será emitido o Termo de Aprovação Técnica da execução por parte da CONTRATANTE, para posterior emissão de nota fiscal por parte da CONTRATADA.

As atividades serão ponderadas em função dos seus níveis de complexidade. A complexidade das atividades considera, dentre outros fatores, a relevância dos serviços, sua precedência sobre as demais, sua dificuldade operacional, o grau de especialização, o grau de documentação existente, as características dos profissionais de mercado e sua capacidade em cumprir as atividades.

Dada à variação da complexidade das atividades existentes, foram usados os níveis de ponderação comumente usados em contratos da administração pública federal (TCU, BNDES, CGU), de forma que as quantidades de Unidades de Serviço Técnico garantam a justa remuneração das atividades. A complexidade das atividades é segmentada em cinco níveis de complexidade: Baixa, Intermediária, Mediana, Alta e Especialista. A cada nível de complexidade será atribuído um fator de esforço às UST's, conforme abaixo:

- i. Atividades de Complexidade Baixa (não críticos, operacionais, repetitivos, contínuos e que envolvem poucas áreas de conhecimento) - devem ter seu esforço multiplicado por 1,0 UST (Fator multiplicador);
- ii. Atividades de Complexidade Intermediária (pouca complexidade, operacionais, que requeiram conhecimento básico do negócio, experiência comprovada e treinamento prático) - devem ter seu esforço multiplicado por 1,5 UST (Fator multiplicador);
- iii. Atividades de Complexidade Mediana (média complexidade em que é necessário o uso de profissionais com treinamentos intensos e o pleno conhecimento do negócio em atividade e requer a presença de técnico experiente, porém não necessita de um grau avançado de análise) - devem ter seu esforço multiplicado por 3,0 UST (Fator multiplicador);



- iv. Atividades de Complexidade Alta (alta complexidade em que a formação aliada à experiência é fator preponderante. Necessita de análises complexas e atua em fatores críticos do negócio, na criação de controles e no aperfeiçoamento de processos) - devem ter seu esforço multiplicado por 6,0 UST (Fator multiplicador);
- v. Atividades de Complexidade Especialista (altíssima complexidade em que a formação avançada e específica aliada à longa experiência prática é fator preponderante) - devem ter seu esforço multiplicado por 10,0 UST (Fator multiplicador).

Para o cálculo de UST será considerado o esforço em horas para cada atividade x fator multiplicador. Exemplo: Atividades de Complexidade Baixa – 4 horas de execução x 1,0 (Fator multiplicador) = 4 UST's.

Deverá ser apresentado relatório mensal descrevendo as atividades realizadas, as metodologias e recursos empregados e produtos específicos gerados de acordo com a ordem de serviço demandada.

Os serviços deverão ser enquadrados em nível de complexidade em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, antes da abertura da Ordem de Serviço.

Esta atividade, por sua natureza de serviço continuado, poderá ser prorrogada administrativamente, exclusivamente por solicitação da Administração, obedecendo os termos da Legislação vigente.

6.8.1 PRODUTO(S) FINAL(IS) DESSA ETAPA:

- a) Deverá ser apresentado relatório mensal descrevendo as atividades realizadas, as metodologias e recursos empregados e produtos específicos gerados de acordo com a ordem de serviço demandada.

7 DO CRONOGRAMA ESTIMADO DE TRABALHO:

O início de contagem dos prazos, a começar pelo “Item 1”, será de até **15 (quinze) dias** corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato. O prazo de execução do contrato é de **12 (doze) meses** conforme cronograma sugerido abaixo.

Serviço	mês 01	mês 02	mês 03	mês 04	mês 05	mês 06	mês 07	mês 08	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12
1-Organização de acervo documental (sede e distritos) - higienização mecânica, catalogação, preparo para escaneamento, armazenamento												
2-Digitalização dos Boletins de Cadastro Imobiliários (BIC) com certificação digital - sede e distritos												
3-Geocodificação dos BICs da sede municipal aos respectivos imóveis -												
4-Geocodificação e tratamento de dados municipais dos Distritos de Cabeceira do Apa e Itamarati												



Serviço	mês 01	mês 02	mês 03	mês 04	mês 05	mês 06	mês 07	mês 08	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12
5-Carga dos BICs digitalizados ao banco de dados corporativo												
6-Diagnóstico de inconsistência de endereços - sede e distritos												
7-Projeto de Endereçamento - sede e distritos												
8-Fornecimento de Imagem Orbital												
9-Serviços Especializados												

8 DA VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA E NÃO-OBIGATORIA):

Os interessados poderão procurar a Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio da equipe técnica de COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, situado na Rua Guia Lopes, nº 663, Centro, Ponta Porã-MS, em dia de expediente, no horário compreendido entre das 07h00min às 13h00min, exceto feriados, para agendamento da visita técnica, a fim de constatar as condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto licitado, sobretudo, das dificuldades de ordem técnica à sua execução, a fim de avaliar a situação legal e tecnológica atual, da Prefeitura Municipal de Ponta Porã-MS.

O agendamento da visita técnica deverá ser realizado previamente à data designada para a sessão pública de abertura da presente licitação, com no mínimo 48h (quarenta e oito) horas de antecedência, através do telefone (67) 3010-0813, com a Superintendência de Licitações, ou ainda, pelo e-mail: edital@pontapora.ms.gov.br

Para cumprimento da visita técnica, o representante da empresa interessada, preferencialmente, por intermédio de integrante do seu quadro de Responsáveis Técnicos (RT), deverá apresentar-se munido de documento oficial de identificação pessoal, assim como, declaração e/ou equivalente, indicando-o ou autorizando-o a realizá-la perante a visita.

A empresa interessada tem o direito à visita técnica de forma prévia, de caráter facultativo e não obrigatório, porém, deverá decidir se arcará com o ônus de tal operação, ou, assumirá o risco de uma avaliação menos acurada para elaboração de sua proposta, ficando assim entendido, que correrão por sua conta e risco quaisquer despesas necessárias à realização da presente visita.

A empresa interessada que optar pela não realização da visita técnica, casual de sua participação na presente licitação, deverá apresentar junto ao ENVELOPE (documentos de habilitação), declaração expressa da abstenção de realizá-la, firmando completa aceitação do objeto licitado, na conformidade do Edital e seus anexos.

A empresa interessada que decidir pela não realização da visita técnica e, eventualmente subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo futuramente opô-lo



contra a Administração, para eximir-se de qualquer obrigação assumida, caso venha a ser vencedora, ou mesmo, para qualquer pretensão em rever os termos do instrumento contratual que advir, ressalvados aqueles de direito, na forma da Lei.

A não realização da visita técnica acarretará tácita aceitação de todas as condições e adversidades que possam existir para o cumprimento do objeto licitado, sem qualquer ônus adicional à Administração.

O não comparecimento para a realização da referida visita técnica, indicará, que a interessada tem total conhecimento de todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.

A mera realização da visita técnica, não se consubstancia em condição única e suficiente para a participação na licitação, ficando as interessadas cientes desde já que, deverão cumprir integralmente todas as exigências editalícias e, após apresentação de propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com suas obrigações, face ao desconhecimento do objeto licitado e de dificuldades técnicas não previstas anteriormente, caso venha a ser vencedora.

Após a efetivação da visita técnica, será fornecido atestado de visita, emitido sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio da equipe técnica de COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, declarando que a interessada, tomou conhecimento de todas as informações necessárias e que tem pleno conhecimento das condições, para o cumprimento das obrigações ao objeto licitado.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- i. Garantir plena comunicação com a prefeitura sobre o andamento do projeto de forma a minimizar riscos de atrasos;
- ii. Disponibilizar, sempre que solicitado e durante a vigência do contrato, os relatórios e produtos finais dos serviços executados;
- iii. 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;
- iv. A CONTRATADA fornecerá o objeto demandado e Contrato de acordo com as especificações detalhadas neste Termo de Referência, Edital 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 Termo de Referência, independentemente de sua transcrição;
- v. 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;
- vi. Fornecer todos os materiais e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, e de apoio direto ao seu colaborador (luvas, máscaras, crachás de identificação, entre outros) e todos os materiais e equipamentos necessários para a preparação, organização, digitalização e acondicionamento correto dos documentos;
- vii. 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;

- viii. Cumprir com todas as obrigações fiscais, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação 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.;
- ix. 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;
- x. Dar ciência a CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- xi. 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;
- xii. 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;
- xiii. Manter seus empregados, quando a serviço nas instalações da CONTRATANTE, devidamente identificados com crachá;
- xiv. Substituir, de imediato, qualquer profissional alocado para a execução dos serviços contratados, quando a Prefeitura, neste sentido se manifestar, justificadamente;
- xv. Após a emissão da Ordem de Serviço, por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, o prazo máximo para início dos serviços fica fixado em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento. Somente se iniciam ou vencem os prazos estabelecidos em dia de expediente no Município e após a emissão do respectivo empenho pela prefeitura;
- xvi. 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 30 (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;
- xvii. A CONTRATADA, julgando insuficientes os elementos fornecidos, deverá solicitar por escrito, explicações e novos dados, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento dos elementos da CONTRATANTE. Nesse caso, o prazo de execução será contado a partir da data de recebimento dos esclarecimentos solicitados, se os mesmos impedirem o início dos serviços;
- xviii. Os produtos serão considerados entregues somente após a análise, validação e aceite formal por parte da CONTRATANTE, que terá prazo de até 15 dias corridos, após o seu recebimento, para efetuar a homologação.



10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- i. A CONTRATANTE fornecerá, junto com a Ordem de Serviço, todos os elementos indispensáveis ao início dos serviços;
- ii. Facilitar o acesso da equipe de trabalho, da CONTRATADA, 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;
- iii. Disponibilizar, quando solicitados, os dados digitais em arquivos textos ou em Base de dados relacionais necessários à realização desta consultoria;
- iv. Designar COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO da própria prefeitura, por meio de instrumento próprio, para o acompanhamento da CONTRATADA 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;
- v. Fornecer, após a emissão da Ordem de Serviço, todos os elementos indispensáveis ao início dos serviços, como:
 - a) Acesso aos BICs para execução do serviço de digitalização e geocodificação;
 - b) Plantas e mapas existentes para as atividades relacionados ao objeto deste Termo de Referência;
 - c) Outros documentos existentes necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
 - d) Acesso aos demais setores para coleta de dados necessários à organização dos trabalhos;
 - e) Acesso ao Banco de dados do Sistema Tributário Municipal;
 - f) Espaço físico adequado para a realização das reuniões técnicas e atividades relacionadas a higienização e digitalização dos BICs;
 - g) Fornecimento das informações do Sistema Georreferenciado de Gestão Cadastral necessários para carga e geocodificação dos BICs as unidades imobiliárias, entre outras informações;
- vi. Garantir recursos orçamentários e financeiros para custearem o objeto contratado e demandado de acordo com a execução destes de forma a evitar paralizações e multas contratuais;
- vii. Analisar os produtos recebidos e dar os aceites necessários em até 15 dias corridos após o recebimento dos produtos.

11 DAS MEDIÇÕES E PAGAMENTOS:

O pagamento pelos serviços prestados será realizado em até 15 dias corridos após o aceite formal dos produtos por parte da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal acompanhada das certidões de regularidades fiscais e tributárias, condições indispensáveis para o pagamento.

12 DO REAJUSTE DO CONTRATO:

O valor pactuado será reajustado com o índice de reajuste o IGP-M da Fundação Getúlio Vargas decorrido 12 (doze) meses da data da proposta de preço, mediante solicitação da Contratada na forma da Lei.

13 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Os serviços serão contratados para ter vigência pelo período de 18 (dezoito) meses, contados da assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

14 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO:

Os recursos orçamentários para as despesas do objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

1801041210011016-44903900-Secretaria Municipal de Finanças.

1801041210011017-44903900-Secretaria Municipal de Finanças.



O valor estimado para contratação do objeto será de R\$ 2.407.080,00 (Dois milhões quatrocentos e sete mil e oitenta reais.).

O valor estimado foi obtido a partir da coleta de três orçamentos solicitados às empresas do ramo do objeto que eventualmente venha a ser prestado.



ANEXO II
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

À

Comissão de Licitação - CPL

Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS

REF.: Concorrência Pública n. ____/2023

Prezados Senhores,

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas da Concorrência Pública nº ____/2023 objetivando contratação de serviços técnicos especializados para ampliação da modernização das ações governamentais por meio do aumento da capacidade de análise dos dados urbanos municipais, conforme discriminado no Termo de Referência e, após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a nossa proposta de preços.

Identificação da licitante

Razão social:

Endereço:

CNPJ:

Responsável:

Telefone:

E-mail:

Prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto da referida Concorrência Pública, conforme a seguir discriminado:

Item	Descrição dos serviços	Unidade	Qtd estimada	Custo Unitário	Custo Total
1	Organização de acervo documental (sede e distritos) - higienização mecânica, catalogação e armazenamento	BIC	50.000		
2	Digitalização dos Boletins de Cadastro Imobiliários (BIC) com certificação digital - sede e distritos	BIC	50.000		
3	Geocodificação dos BICs da sede municipal e do Distrito de Sanga Puitã aos respectivos imóveis	BIC	35.000		
4	Geocodificação e tratamento de dados municipais dos Distritos de Cabeceira do Apa e Itamarati	BIC	15.000		
5	Carga e Conferência dos BICs digitalizados ao banco	BIC	50.000		



Item	Descrição dos serviços	Unidade	Qtd estimada	Custo Unitário	Custo Total
	de dados corporativo				
6	Diagnóstico de inconsistência de endereços - área urbana e distritos	Trechos de via	5.600		
7	Projeto de Endereçamento - área urbana e distritos	Lotes	45.000		
8	Fornecimento de imagem orbital de alta resolução para a sede municipal	Km ²	130		
9	Serviços Especializados	UST *	3.000		
Valor Total dos Serviços					

* UST – Unidade de Serviço Técnico

1. Neste sentido, informamos que o valor global de nossa proposta de preços para a execução dos serviços especificados na Concorrência nº ____/2023 é de R\$ _____ (_____).
2. Nos preços indicados acima estão incluídas todas as despesas, como armazenagem de amostra, assim como as demais relativas a seguros, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes e eventuais horas extras.
3. Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação.
4. Declaramos também que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, seja qual for o motivo.
5. Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente n. _____, agência _____, Banco _____.
6. Concordamos, sem qualquer restrição, com as condições de execução indicadas no Edital e seus anexos, comprometendo-nos a executar os serviços rigorosamente de acordo com o estabelecido na minuta do Contrato que acompanha o Edital desta licitação.
7. O portador desta proposta, Sr. _____ C.I. _____, está devidamente habilitado a prestar todas as informações e esclarecimentos requeridos sobre nossa proposta e autorizado a assumir, em nome desta instituição, os compromissos e obrigações relacionados com esta licitação.
8. A proposta terá prazo de validade de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua entrega.
9. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade, e caso persista o interesse da Prefeitura Municipal, esta poderá solicitar a prorrogação geral da validade acima referida.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2023.

(Assinatura do representante legal/procurador)
Nome e Cargo



**ANEXO III
CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À
Comissão de Licitação - CPL
Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS

REF.: Concorrência Pública n. ____/2023

Indicamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG n. _____, órgão expedidor _____ e do CPF/MF n. _____ como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de Habilitação, Proposta Técnica e Propostas de Preços, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Informações Importantes:

CNPJ/MF n. _____

Inscrição Estadual n. _____

Razão Social: _____

Nome de Fantasia: _____

Cidade/UF, ____ de _____ de 2023.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF/MF:

CNPJ/MF da empresa

OBS.: Deverá ser reconhecida a firma em caso de representação por meio de procuração/credenciamento particular.



ANEXO IV
MODELOS DE DECLARAÇÃO

À
Comissão de Licitação - CPL
Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS

REF.: Concorrência Pública n. ____/2023

A empresa ____, inscrita no CNPJ/MF sob o n. ____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ____, portador(a) da Carteira de Identidade n. ____ e do CPF n. ____, DECLARA sob as penas da lei e para fins de participação no Concorrência Pública n. ____/2023 que a empresa até a presente data:

- Não existe fato impeditivo à nossa habilitação e contratação com a Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigosos ou insalubres e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- Aceita e concorda com todas as condições do presente Edital e das especificações que fazem parte integrante do mesmo e farão parte do contrato, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.
- Que inexistente qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a administração Pública.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da lei.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF/MF:

CNPJ/MF da empresa



ANEXO V MODELO DE APRESENTAÇÃO PROPOSTA TÉCNICA

À

Comissão de Licitação - CPL
Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS

REF.: Concorrência Pública n. ____/2023

Prezados Senhores,

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas da Concorrência Pública n. ____/20xx para contratação de serviços técnicos especializados para ampliação da modernização das ações governamentais por meio do aumento da capacidade de análise dos dados urbanos municipais, conforme discriminado no Projeto Básico e, após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a apresentar nossa proposta técnica.

A. Identificação da licitante

Razão social:

Endereço:

CNPJ:

Responsável:

Telefone:

E-mail:

B. Conhecimento do Problema e Metodologia a ser utilizada

Descrever conhecimentos prévios sobre o Município, sobre a problemática do cadastramento, cadastro multifinalitário e demais temas vinculados ao projeto, bem como metodologia e técnicas que serão utilizadas pela proponente.

C. Plano de Trabalho

Abordagem e justificativa da proposta; Etapas; Fases e Atividades; Produtos finais e intermediários (quando for o caso); e Cronograma de Execução - com prazos máximos para finalização de cada fase.

D. Plano de Capacitação

Apresentando aspectos de transferência de tecnologia pretendidos.

E. Equipe Técnica

Quadro com quantificação e qualificação estimada dos profissionais que comporão a equipe técnica completa, indicando as funções que cada membro da equipe desenvolverá no projeto (exemplo: Coordenador geral, Gerentes etc.), e apresentando o respectivo vínculo com a empresa proponente (sócio, contratado CLT, autônomo, consultor eventual, compromisso futuro etc.).

Deverão ser apresentados os currículos e atestados técnicos dos profissionais que compõem a Equipe Técnica Principal para efeito de pontuação de acordo com os Critérios de Avaliação das Propostas Técnicas.

Deverá ser apresentado a comprovação de vínculo profissional da Equipe Técnica Principal por meio da apresentação de um dos documentos relacionados a seguir:

a) Cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) devidamente atualizada e vistada pelo órgão competente do Ministério do Trabalho que



demonstre (m) a identificação do (s) profissional (is) e guia de recolhimento do FGTS onde conste (m) o (s) nome (s) do(s) profissional(ais);

b) Contrato social, se sócio da empresa; e

c) Contrato de prestação de serviços, celebrado (s) entre as partes, reconhecido em cartório, em conformidade com a legislação civil comum. (Acórdão nº 2.297/2005, Plenário, rel Min. Benjamin Zymler);

Deverão ser apresentadas as Autorizações para Inclusão na Equipe Técnica, para os profissionais que compõem a Equipe Técnica Principal, de acordo com modelo em anexo.

F. Atestados

Deverão ser apresentados exclusivamente os atestados que comprovem a Experiência da Licitante para efeito de pontuação de acordo com os Critérios de Avaliação das Propostas Técnicas.

G. Método de gestão de projeto

Deverão ser apresentadas técnicas, metodologias e/ou instrumentos de apoios (relatórios, controles orçamentários, plano de comunicação, controle de mudanças e outros instrumentos) que garantam o controle do escopo, dos produtos e do prazo durante a execução dos serviços.

H. Recursos Tecnológicos e Capacidade da Empresa

Os proponentes deverão apresentar uma descrição dos recursos tecnológicos, aparelhos e periféricos de informática a serem utilizados na execução dos serviços, bem como apresentar indicações de suas instalações, constando o endereço, localização, e dos recursos materiais disponíveis para os serviços objeto desta licitação.

I. Termo de Encerramento

Encerrando a Proposta Técnica, devendo ser a última página dela.



ANEXO VI CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

A. ASPECTOS GERAIS

A Licitante melhor classificada será aquela que obter a maior Nota Final que será dada conforme estabelecido neste Edital.

O critério técnico de escolha da melhor proposta justifica-se uma vez que a contratação do objeto deste Edital demanda a execução de serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na geração de ortofoto e elaboração de mapa digital, elaboração de cadastros territorial multifinalitários envolvendo serviços de recadastramento urbano, desenvolvimento e implantação de Sistema Georreferenciado de Informação Territorial e outros conhecimentos associados à gestão municipal sendo necessária a alocação de equipe de especialistas multidisciplinar em engenharia consultiva.

Assim sendo, a melhor proposta para a Administração, não é aquela necessariamente menos onerosa. Além da onerosidade, a qualidade técnica também tem sua importância na apreciação das propostas. Assim não se busca um produto qualquer desde que preenchidos requisitos mínimos de qualidade ou técnica, o real interesse está nas melhores técnicas que deem suporte à elaboração do cadastro técnico urbano georreferenciado, no contexto multifinalitário, como ferramenta de gestão territorial para toda a administração municipal.

As empresas participantes serão classificadas em ordem decrescente de Pontuação Final, sendo selecionada aquela que possuir a maior nota.

B. Itens avaliação na Pontuação Técnica (PT)

Na avaliação da proposta técnica serão considerados os itens abaixo com as seguintes pontuações máximas, detalhados objetivamente segundo os critérios a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Metodologia e Plano de Trabalho	45
B	Qualificação da Empresa	30
C	Qualificação da Equipe Técnica Principal	25
	TOTAL	100

Item A - Metodologia e Plano de Trabalho (máximo de 45 pontos)

Serão analisados os seguintes aspectos:

Cré debates	Muito Satisfatório	Satisfatório	Pouco Satisfatório	Insatisfatório ou Omisso
1 - Conhecimento do problema e atualidades técnicas	15	10	6	0
2 - Abrangência do escopo em relação ao Projeto Básico	10	5	3	0



3 - Plano de capacitação proposto	10	5	3	0
4 - Método de gestão de projeto	10	5	3	0
Total	45	25	15	0

Avaliação	Descrição
Muito Satisfatório	Nota atribuída a licitante que apresentar <u>melhor</u> conhecimento e abrangência do critério avaliado em relação ao objeto do projeto e coerente com o cronograma e produtos gerados.
Satisfatório	Nota atribuída a licitante que apresente o atendimento <u>pleno</u> do critério avaliado em relação ao objeto do projeto e coerente com o cronograma e produtos gerados, porém com abordagem menos direcionada que a avaliação anterior.
Pouco satisfatório	Nota atribuída a licitante que apresente o atendimento <u>mediano</u> do critério avaliado em relação ao objeto do projeto e coerente com o cronograma e produtos gerados.
Insatisfatório ou Omisso	Nota atribuída a licitante com conhecimento <u>insatisfatório ou omissa</u> do critério avaliado em relação ao objeto do projeto e coerente com o cronograma e produtos gerados.

Será elaborado parecer específico de avaliação para cada proponente, considerando os aspectos acima.

Item B - Qualificação da Empresa (máximo de 30 pontos)

A experiência da empresa licitante será aferida de acordo com a comprovação de sua aptidão para execução desta licitação, mediante a apresentação de atestados ou certidões, emitidos em nome da empresa licitante, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente acompanhados de cópia do contrato com especificação detalhada dos serviços e atestados de experiência com firma reconhecida do signatário, com as devidas publicações do edital e do extrato do contrato caso o emissor do atestado for empresa pública (ou devidamente acompanhados por Certidão de Acervo Técnico – CAT, fornecido pelo CREA ou CAU, de algum dos responsáveis técnicos da empresa, que conste como contratada o nome da empresa licitante no acervo), compatíveis com as descrições e limites abaixo:

Item	Peso	Pontos
Atestado(s) de experiência em Digitalização de dados para Cadastro Territorial Multifinalitário. Máximo de 3 atestados.	1,5	4,5
Atestado(s) de experiência em elaboração de Projeto de Endereçamento ou análise de inconsistência de endereços. Máximo de 3 atestados.	1,5	4,5
Atestado(s) de experiência em elaboração e/ou interpretação de produtos de cartografia envolvendo ortofoto e mapa digital. Máximo de 3 atestados.	1	3



Item	Peso	Pontos
Atestado(s) de experiência em Geocodificação de dados para Cadastro Territorial Multifinalitário. Máximo de 3 atestados.	1	3
Atestado(s) de experiência em desenvolvimento e/ou fornecimento de Sistema de Informações Geográficas (SIG) em plataforma Web. Máximo de 3 atestados.	1	3
Atestado(s) de experiência em serviços de Implantação de Cadastro Territorial Multifinalitário. Máximo de 3 atestados.	1	3
Atestado(s) de experiência em capacitação em ferramental SIG. Máximo de 3 atestados.	1	3
TOTAL		24

A pontuação para experiência desejada da empresa licitante será obtida pela multiplicação da quantidade de atestados válidos pelo respectivo peso do item para cada conjunto de atestados.

A empresa pontuará também se possuir sistema de gestão da qualidade para os serviços contratados, devendo apresentar Certificação de Qualidade ISO 9.001/2005 em serviços na área de geoprocessamento, Cadastro Multifinalitário e outras atividades afins, conforme a seguir.

Certificação de Qualidade ISO 9.001/2005	Peso	Pontos
Cadastro Técnico Multifinalitário	2	2
Desenvolvimento e Implementação de Sistemas de Informações Geográficas	2	2
Reendereço Postal	2	2
TOTAL		6

Item C - Qualificação da Equipe Técnica Principal (máximo de 25 pontos)

Aqui é apresentada a especificação de perfis desejados para cada um dos componentes da Equipe Principal. Essa especificação visa garantir que a CONTRATADA irá definir e manter, ao longo de todo o contrato, uma equipe gerencial com habilitação técnica considerada suficiente para a correta execução de todas e cada uma das frentes de trabalho.

A Equipe Técnica Principal é composta pelo Coordenador Geral do Projeto e pelos Coordenadores de cada frente de trabalho. Esta equipe é a que será avaliada para a avaliação quantitativa da equipe técnica.

Não serão aceitos profissionais participantes simultaneamente de equipes de proponentes diferentes, sob pena de desconsideração do profissional em todas as propostas.

A formação profissional deverá ser comprovada através da apresentação de cópia de Diploma de Curso Superior e vinculação a Conselho de Classe específico.



O tempo de experiência deverá ser demonstrado através da apresentação de Currículo simplificado de cada profissional, assinado e com firma reconhecida em cartório, com declaração dele concordando com a sua inclusão na equipe de trabalho, em caráter exclusivo.

A Comissão de Licitação poderá solicitar diligência para comprovação adicional de qualquer das informações apresentadas. Em caso de fraude ou impossibilidade de comprovação da experiência apresentada, a proponente será desclassificada do certame, e submetida aos termos da Lei.

A pontuação para cada perfil é apresentada abaixo:

I - **Coordenador Geral do Projeto**, que deve possuir as seguintes características mínimas:

- Profissional habilitado CREA ou Conselho Profissional competente;
- Profissional de Nível Superior com formação compatível ao objeto, podendo ser engenheiro cartógrafo, engenheiro civil, arquiteto urbanista ou geógrafo; e
- Experiência demonstrada em Coordenação ou Direção de projetos de Cadastro Territorial Multifinalitário ou de Planejamento Urbano (Plano Diretor ou Plano de Mobilidade).

Será pontuado, até o **máximo de 9 (nove) pontos** da seguinte forma:

Perfil / Tempo de Experiência	Pontos
> 20 anos de experiência profissional	06
Entre 10 e 20 anos de experiência profissional	04
Até 10 anos de experiência profissional	02
Caso apresente experiência comprovada em implantação de projetos de Cadastro Territorial Multifinalitário integrado com o desenvolvimento de SIG, Ortofoto, Mapa Digital, Geocodificação, Digitalização e elaboração de Projeto de Endereçamento ou análise de inconsistência de endereços + 3 pontos adicionais. A comprovação da experiência será feita por meio de apresentação de CAT's do CREA ou CAU.	

II – **Coordenador de Geoprocessamento e TI**, que deve possuir as seguintes características mínimas:

- Profissional habilitado CREA ou Conselho Profissional competente;
- Profissional de Nível Superior com formação compatível ao objeto;
- Experiência demonstrada em Execução, Gerência, Supervisão, Coordenação ou Direção de projetos de geoprocessamento.

Será pontuado, até o **máximo de 8 (oito) pontos** da seguinte forma:

Perfil / Tempo de Experiência	Pontos
> 15 anos de experiência profissional	06
Entre 8 e 15 anos de experiência profissional	04
Até 8 anos	02



Caso apresente experiência comprovada em implantação de projetos de Cadastro Territorial Multifinalitário integrado com o desenvolvimento, manutenção e capacitação de Sistemas de Informações Geográficas WEB e Geocodificação de dados para CTM + 2 pontos adicionais. A comprovação da experiência será feita por meio de apresentação de CAT's do CREA ou CAU.

IV – **Coordenador Levantamento de Campo e Estudos Territoriais**, que deve possuir as seguintes características mínimas:

- Profissional habilitado CREA ou Conselho Profissional competente;
- Profissional de Nível Superior com formação em área afim, podendo ser engenheiro cartógrafo, engenheiro civil, arquiteto urbanista ou geógrafo;
- Experiência demonstrada em Execução, Gerência, Supervisão, Assessoria, Coordenação ou Direção de projetos de Cadastro ou Recadastramento de Campo.

Será pontuado, até o **máximo de 08 (oito) pontos** da seguinte forma:

Perfil / Tempo de Experiência	Pontos
> 15 anos de experiência profissional	06
Entre 8 e 15 anos de experiência profissional	04
Até 8 anos	02

Caso apresente experiência comprovada em projetos de Cadastro ou Recadastramento de Campo concomitante com elaboração ou revisão de Reendereço Postal: + 2 pontos adicionais. A comprovação da experiência será feita por meio de apresentação de CAT's do CREA ou CAU.

Qualquer membro da Equipe Técnica Principal poderá ser substituído ao longo do projeto, desde que previamente comunicado ao CONTRATANTE, e que o substituto apresente perfil técnico no mínimo equivalente ao substituído.

Outros membros complementares à Equipe Principal poderão ser indicados, sendo que apenas os Coordenadores que contam para fins de pontuação.



ANEXO VII
DECLARAÇÃO AUTORIZAÇÕES PARA INCLUSÃO NA EQUIPE TÉCNICA

À
Comissão de Licitação - CPL
Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS

Ref.: Concorrência Pública nº ____/2023.

Eu, nome, formação, portador do RG n. _____ e CPF n. _____, declaro, sob as penas da lei, que autorizo e me comprometo a executar as atividades relativas ao objeto da licitação identificada acima, durante toda a vigência do contrato, caso a empresa seja vencedora do certame supramencionado, não fazendo parte de nenhuma outra equipe participante deste certame, assegurando minha participação efetiva ao longo do projeto.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2023.

Nome

RG n. ____/____

CPF n. _____



ANEXO VIII

MODELO DE MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Aos ___ dias do mês de ___ de _____, no Município de _____, presentes, de um lado, a Prefeitura Municipal de _____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. _____, aqui denominado simplesmente **Órgão Gerenciador** e, de outro lado, a empresa CNPJ. n. ____, com sede na Rua ____, aqui denominada simplesmente **Fornecedor Registrado**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, conforme decisão exarada no processo administrativo n. ____, referente à **Concorrência Pública N. ____/2023**, para a administração do Município de Ponta Porã/MS, nos termos da Lei n. 8.666/93, Lei Complementar n. 123/2006 e, subsidiariamente, Decreto Federal n. 7.892/2013, consoante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados para ampliação da modernização das ações governamentais por meio do aumento da capacidade de análise dos dados urbanos municipais.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município, na forma estabelecida no Edital.

Parágrafo único - Não se admitirá a prorrogação do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

Item	Descrição dos serviços	Unidade	Qtd estimada	Custo Unitário	Custo Total
1	Organização de acervo documental (sede e distritos) - higienização mecânica, catalogação e armazenamento	BIC	50.000		
2	Digitalização dos Boletins de Cadastro Imobiliários (BIC) com certificação digital - sede e distritos	BIC	50.000		
3	Geocodificação dos BICs da sede municipal e do Distrito de Sanga Puitã aos respectivos imóveis	BIC	35.000		
4	Geocodificação e tratamento de dados	BIC	15.000		



Item	Descrição dos serviços	Unidade	Qtd estimada	Custo Unitário	Custo Total
	municipais dos Distritos de Cabeceira do Apa e Itamarati				
5	Carga e Conferência dos BICs digitalizados ao banco de dados corporativo	BIC	50.000		
6	Diagnóstico de inconsistência de endereços - área urbana e distritos	Trechos de via	5.600		
7	Projeto de Endereçamento - área urbana e distritos	Lotes	45.000		
8	Fornecimento de imagem orbital de alta resolução para a sede municipal	Km ²	130		
9	Serviços Especializados	UST *	3.000		
Valor Total dos Serviços					

* UST – Unidade de Serviço Técnico

3.1. A existência de preços registrados não obriga o Órgão Gerenciador a firmar as contratações que deles poderão advir.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. A Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS pagará à contratada, pelos serviços efetivamente contratados e executados, os preços integrantes da proposta aprovada na licitação, ressalvada a incidência de reajustamento e a ocorrência de imprevistos.

4.2. Fica expressamente estabelecido que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos para a execução do(s) serviços(s), de acordo com as condições previstas nas Especificações e nas Normas indicadas neste edital e demais documentos da licitação, constituindo assim sua única remuneração pelos trabalhos contratados e executados.

4.3. Obedecido o cronograma físico-financeiro apresentado, será procedida à medição dos serviços. Emitido o atestado de conformidade, o contratado deverá apresentar a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, a nota fiscal correspondente à medição, que será encaminhada à autoridade competente após devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

4.4. Será observado o prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, para pagamento, contados a partir da data do aceite na nota fiscal ou fatura recebida pela Prefeitura Municipal.

4.5. O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais ou Faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo Fiscal do Contrato, sendo procedida a comprovação do cumprimento dos requisitos de habilitação prevista nos Arts. 27 a 32 da Lei n. 8.666/93.



4.6. Após a entrega de cada etapa do serviço, a Prefeitura Municipal deverá emitir o Atestado de Execução dos Serviços em até 15 (quinze) dias consecutivos e, neste mesmo prazo, comunicar à Contratada, para que esta emita a nota fiscal para pagamento.

4.7. Na hipótese de irregularidade da contratada referente aos requisitos de habilitação previstos nos Arts. 27 a 32 da Lei n. 8.666/93, providenciar-se-á sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 45 dias consecutivos, regularize sua situação, sob pena de aplicação das sanções prevista neste edital e de rescisão do contrato, resguardada a ampla defesa.

CLÁUSULA QUINTA—DA CONTRATAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1 A Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS deverá celebrar Contrato Administrativo referente a cada conjunto de serviços que vier a ser efetivamente demandado a partir da presente Ata de Registro de Preços, por meio de Ordem(ns) de Serviço específicas.

5.2 Em cada prestação de serviço, o preço unitário será o constante na proposta apresentada pela empresa vencedora na Concorrência Pública nº ___/2023 para Registro de Preços.

5.3 Não será concedido reajuste ou correção monetária do valor da Ata, mas os eventuais contratos decorrentes dela poderão ser reajustados nos termos da legislação vigente.

5.4 O gerenciamento e a fiscalização da vigência, registro e demais condições da Ata caberá respectivamente a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do Art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

5.5 Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso, não previsto neste Edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Prefeitura Municipal ou modificação no registro ou contratação.

5.6 As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS deverão ser solicitadas formalmente pelo Fornecedor Registrado ou Contratado à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

5.7 O Fornecedor Registrado ou Contratado deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato.

5.8 O Fornecedor Registrado ou Contratado deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato.

5.9 A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do Fornecedor Registrado ou Contratado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante a Prefeitura



Municipal ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS.

5.10 A Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS monitorará os preços dos produtos, avaliará o mercado, sempre que necessário, e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, convocando os fornecedores para negociar novos valores.

6. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

6.1 A revisão e eventual cancelamento da presente Ata deverá obedecer ao disposto no item 4, da revisão e do cancelamento da ata de registro de preços, do instrumento convocatório.

7. DO PROCEDIMENTO DE ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DAS ENTIDADES OU ÓRGÃOS PÚBLICOS QUE NÃO PARTICIPARAM DE SUA COMPOSIÇÃO.

7.1 Qualquer entidade ou órgão público poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços referente ao objeto da Concorrência Pública nº ___/2023 para Registro de Preços, de conformidade com as exigências estabelecidas no Edital, desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e regras estabelecidas na Lei n. 8.666/93 e no Decreto n. 7.892/2013 relativos à utilização do Sistema de Registro de Preços.

7.2 Em cada solicitação de serviço decorrente desta Ata serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital da Concorrência Pública nº ___/2023 para Registro de Preços, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

7.3 A entidade ou órgão público que não participou da Ata de Registro, quando desejar aderir a ela, deverá manifestar seu interesse junto ao Órgão Gerenciador, para que esta indique o fornecedor e respectivos preços a serem praticados.

7.4 Caberá ao Fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com o Contratante.

7.5 As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão Gerenciador, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que eventualmente aderirem.

7.6 Ao órgão ou entidade não participante que aderir à Ata compete o controle quanto aos atos relativos à cobrança do cumprimento pelo contratado das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

7.7 Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.



CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

8.1 As obrigações entre o Fornecedor Registrado ou contratado e o Órgão Gerenciador estão definidas nos itens das obrigações contratada e das obrigações contratante do instrumento convocatório, o qual faz parte integrante do presente ajuste.

CLÁUSULA NONA DAS SANÇÕES

9.1 Serão aplicadas ao Fornecedor Registrado ou Contratado as penalidades, no que couber, descritas no item 27 (das sanções administrativas) do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO.

10.1 Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos, oriundos da presente Ata de Registro fica eleito o foro da cidade de Ponta Porã/MS, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e disponibilizada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

Representante legal do órgão gerenciador

Representante legal do fornecedor registrado



ANEXO IX MODELO MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____, PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA AMPLIAÇÃO DA MODERNIZAÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS POR MEIO DO AUMENTO DA CAPACIDADE DE ANÁLISE DOS DADOS URBANOS MUNICIPAIS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ E A EMPRESA _____.

O Município de Ponta Porã/MS, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com endereço na _____ - neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, doravante denominada CONTRATANTE e a _____, com sede a _____ CEP _____, neste ato representada por seu Diretor, _____ RG nº _____, CPF n. _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, com fundamento no art. 54 e seguintes da Lei n. 8.666/93 e alterações subsequentes, e ainda, combinada com as demais normas de direito aplicáveis à espécie e no que consta no Processo Administrativo n. _____ de Edital Concorrência Pública n. ____/2023, mediante as condições constantes das seguintes cláusulas, que ambas as partes aceitam, ratificam e outorgam, por si e seus sucessores. Celebram o presente instrumento, para prestação de serviços, a serem realizados na forma de execução indireta, mediante os termos e condições a seguir:

Cláusula Primeira - Do Objeto

O presente contrato tem como objeto a contratação de serviços técnicos especializados para ampliação da modernização das ações governamentais por meio do aumento da capacidade de análise dos dados urbanos municipais, conforme detalhamento apresentado no Termo de Referência que integra este Contrato.

Cláusula Segunda - Da Dotação Orçamentária

Os recursos de que trata o presente contrato correrão à conta com a seguinte classificação: _____

Cláusula Terceira - Da Vigência

A vigência do contrato será de 18 (dezoito) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado.

O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses prorrogáveis, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.

A Ordem de Serviço só será encaminhada após a assinatura do contrato.

Cláusula Quarta - Do Valor

O presente contrato abrange os serviços especificados a seguir, sendo o valor total deste contrato de R\$ _____.



Item	Descrição dos serviços	Unidade	Qtd estimada	Custo Unitário	Custo Total
1	Organização de acervo documental (sede e distritos) - higienização mecânica, catalogação e armazenamento	BIC	50.000		
2	Digitalização dos Boletins de Cadastro Imobiliários (BIC) com certificação digital - sede e distritos	BIC	50.000		
3	Geocodificação dos BICs da sede municipal e do Distrito de Sanga Puitã aos respectivos imóveis	BIC	35.000		
4	Geocodificação e tratamento de dados municipais dos Distritos de Cabeceira do Apa e Itamarati	BIC	15.000		
5	Carga e Conferência dos BICs digitalizados ao banco de dados corporativo	BIC	50.000		
6	Diagnóstico de inconsistência de endereços - área urbana e distritos	Trechos de via	5.600		
7	Projeto de Endereçamento - área urbana e distritos	Lotes	45.000		
8	Fornecimento de imagem orbital de alta resolução para a sede municipal	Km ²	130		
9	Serviços Especializados	UST *	3.000		
Valor Total dos Serviços					

* UST – Unidade de Serviço Técnico

Deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, licenciamentos, seguros contra danos materiais a terceiros e responsabilidade civil, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto do presente contrato.

No interesse da Administração, o valor do presente Contrato poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos serviços



correspondentes, sem que disso resulte para a contratada direito a qualquer reclamação ou indenização.

Cláusula Quinta - Do Pagamento

Os pagamentos serão feitos através de ordem bancária, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, após a devida comprovação da execução do objeto, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente vista pelo setor requisitante.

Se o objeto não estiver conforme condições deste contrato, o pagamento ficará suspenso até o seu recebimento regular.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

Para a execução do pagamento de que trata o item anterior, a Contratada deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura Municipal, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela licitante vencedora, diretamente ao representante da Contratante, que somente atestará a execução dos serviços e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela Contratada, todas as condições pactuadas.

Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada pelo representante da Contratante e o pagamento ficará pendente até que aquela 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 Contratante.

Para efeito de pagamento das etapas de execução será observado o que estabelecem as legislações vigentes do INSS, FGTS, CNDT, Dívida Ativa a regularidade fiscal.

Cláusula Sexta - Do Reajuste e Equilíbrio Econômico-Financeiro

Do Reajuste e Equilíbrio Econômico-Financeiro

O valor pactuado será reajustado decorrido 12 (doze) meses da data da proposta de preço, mediante solicitação da Contratada, na forma da Lei 8.666/93.

O reajuste contratual, será aplicado como índice de reajuste o IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do Art. 65, II "d" da Lei Federal n. 8.666/93, alterada e consolidada.



Cláusula Sétima - Das Obrigações da Contratada

Além das obrigações contidas no Termo de Referência, a empresa se obriga a cumprir fielmente o presente instrumento em especial:

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Instrumento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

Levar ao conhecimento do Contratante qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;

Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de falha e/ou negligência, dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado, arcando com as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais;

Submeter seus empregados aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, durante o tempo de permanência nas suas dependências;

Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual;

Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais, em consequência de fato a si imputável e relacionada aos serviços contratados;

Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação;

Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;

Adotar, além dos procedimentos estabelecidos nestas instruções, todas as normas legais que se relacionam com os trabalhos que executam, em especial, as normas regulamentadoras aprovadas pela portaria 3.214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho, e as normas pertinentes editadas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

Empregar mão-de-obra habilitada e compatível com o grau de especialização de cada serviço;

Manter e apresentar, sempre que requisitado pela Fiscalização, o quadro atualizado de todo o pessoal que esteja intervindo no serviço;

Mobilizar todos os equipamentos necessários ao bom andamento do serviço, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento. Correrão por sua conta todas as despesas de aquisição e manutenção dos mesmos;



Assumir a responsabilidade por todos os encargos sociais, comerciais, tributários, trabalhistas, previdenciários e outras obrigações legais referentes à execução dos serviços de engenharia obrigando-se a saldá-los na época própria, sendo que a inadimplência com referência a tais encargos e obrigações não transfere à Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, renunciando a Contratada expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa e passiva, com a Contratante; e Manter o profissional (ou profissionais) indicado como responsável técnico acompanhando a execução do objeto do contrato, admitindo-se a sua substituição por outro de experiência equivalente ou superior devidamente comprovada, após prévia comunicação e concordância da Contratante.

Cláusula Oitava - Das Obrigações da Contratante

Além das obrigações contidas no Termo de Referência, são obrigações da Contratante:

- Assegurar o acesso aos empregados da empresa, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar as tarefas;
- Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;
- Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação econômico-financeira;
- Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nas Cláusulas do Contrato;
- Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à empresa, após o cumprimento das formalidades legais;
- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da empresa que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar conveniente;
- Observar e por em prática as recomendações feitas pela empresa, no que diz respeito a condições, uso e funcionamento dos equipamentos e instalações;
- Permitir aos técnicos, encarregados da prestação dos serviços, completo e livre acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, possibilitando-os a executar os serviços contratados e as verificações técnicas necessárias;
- Não permitir que pessoas estranhas à empresa, examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto; e
- Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

Cláusula Nona - Da Garantia Contratual

A Contratada, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº. 8.666/93 deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 1% (um por cento) do valor contratado, apresentando a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; seguro-garantia; ou fiança bancária;



No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, mediante depósito identificado a crédito da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS.

Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia nos termos do Art. 61 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, podendo a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos.

A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade de 18 (dezoito) meses a contar da data de assinatura do contrato, sendo renovada, tempestivamente, no caso de cada prorrogação.

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela Contratante, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de três dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

Cláusula Décima - Da Fiscalização e Acompanhamento dos Serviços

No curso da execução dos serviços, objeto do contrato, e quando de sua entrega, caberá à Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela licitante vencedora. Os trabalhos de Fiscalização serão exercidos por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS.

A Fiscalização comunicará à contratada, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

A presença da fiscalização, e inclusive seus possíveis equívocos, não eximem a Contratada de suas obrigações e responsabilidades.

Os Fiscais se responsabilizarão pelo acompanhamento da execução dos serviços, desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo, com autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização do objeto contratado, inclusive na obtenção de quaisquer informações/documentos por parte da Contratada.

Será impugnado, pela Fiscalização, todo o material que não satisfaça às condições contratuais.

Ficará a licitante vencedora obrigada a remover todo o material impugnado logo após o recebimento de documento de advertência, correndo por sua conta exclusiva as despesas decorrentes dessa providência.

Cláusula Décima Primeira - Da Inexecução e da Rescisão do Contrato

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.



Constituem motivo para rescisão do Contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS a comprovar a impossibilidade da realização do serviço, do fornecimento, no prazo estipulado;
- d) O atraso injustificado no início dos serviços;
- e) A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) O desatendimento das determinações regulares emanadas da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;
- h) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) A dissolução da Contratada;
- j) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- l) A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93;
- m) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas, desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado a Contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- n) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS decorrentes dos serviços e fornecimento, já recebidos e executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- o) A não liberação, por parte da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, de área, local ou objeto para execução do serviço e fornecimento, no prazo contratual;
- p) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;



- q) Contratação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em conformidade com o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1998; e
- r) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão do Contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerado nas letras "a" a "k", "p" e "q" do item anterior.
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) Judicial, nos termos da legislação.

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a) Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e
- b) Pagamento do custo da desmobilização.

Cláusula Décima Segunda - Das Sanções

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo ou pela não apresentação da documentação exigida, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da lei n. 8.666/93;
- c) Multa de mora no percentual correspondente a 0,2% (zero virgula dois por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 30 (trinta) dias úteis (5%), na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- d) Multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo do item anterior, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a



Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei n. 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Ponta Porã/MS, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS.

O valor da multa poderá ser descontado na Nota Fiscal ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Prefeito Municipal de Ponta Porã/MS, devidamente justificado.

As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Em qualquer hipótese e aplicação de sanções serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

Cláusula Décima Terceira – Do Foro

As partes elegem o Foro da Comarca de Município de Ponta Porã/MS para dirimir as questões decorrentes deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos e contratados, na melhor forma de direito, as partes assinam o presente instrumento de Contrato, em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Local e data

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal

Contratada

Testemunhas:
