**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**

Processo Licitatório nº xxx/xxxx

Modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxxx

**1 PREÂMBULO**

**1.1.** O Prefeito do Município de XXXXXX, no uso de suas atribuições legais, torna público que será realizada licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**,do tipo **MENOR PREÇO** e do critério **MENOR PREÇO GLOBAL** , com o processo licitatório nº xxx/xxxx e a modalidade pregão presencial nº xxx/xxxx para registro de preços**,** observado às disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, e Lei Complementar Federal nº. 123 de 14/12/2006, aplicando–se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações e demais exigências deste Edital.

**1.2.** Os envelopes de Habilitação e Proposta serão recebidos até as XX:XX do dia XX/XX/XXXX**,** na Sala de Licitações da Prefeitura, localizada na XXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXX, Estado de XXXX, CEP XXXXX.

**1.3.** A abertura dos envelopes iniciará às XX:XX no mesmo endereço e no mesmo dia.

**1.4.** As retificações do presente Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, e serão publicadas no Órgão Oficial de Divulgação dos Atos do Município, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

**1.5.** O Edital, seus anexos e, o arquivo digital para elaboração da proposta de preços pode ser adquiridos no site da Prefeitura Municipal de XXXXXX, no endereço xxxxxxxxxxxxxx

**2. DO OBJETO**

**2.1 -** Constitui objeto da presente licitação o **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, URBANÍSTICOS, TOPOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO) A FIM DE PROMOVER A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - REURB DE NÚCLEO URBANOS INFORMAIS, NAS MODALIDADES REURB-S DE LOTES URBANOS, SUBURBANOS (LOTE/ OCUPAÇÃO/ UNIDADE HABITACIONAL/ CHÁCARAS URBANAS) NO MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXX/XX, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL N. 13.465/2017 E DECRETO FEDERAL N. 9.345/2019, COM SUBSÍDIO TOTAL OU PARCIAL DO MUNICÍPIO,** de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**3. DO TIPO DE LICITAÇÃO**

**3.1.** O presente pregão presencial rege-se pelo tipo **Menor preço** e do critério **Menor preço - Global**.

**4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**4.1.** As despesas deste processo correrão por conta do orçamento vigente para o ano de xxxx.

**4.2.** As informações estarão presentes na ata de registro de preço e/ou Autorização de Fornecimento.

**5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**5.1** Poderão participar do certame Empresas do Ramo em condições de atender o objeto e que preencherem as exigências de credenciamento constantes deste Edital.

**5.2.** Estarão impedidas de participar, de qualquer fase deste Pregão, empresas que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:

**5.2.1.** Se encontrarem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação e empresas estrangeiras que não funcionam no país;

**5.2.2.** Estiverem cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou estiverem impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não ocorrendo à reabilitação;

**5.2.3.** Declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

**5.2.4.** Empresas sob as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93;

**5.2.5.** De mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas ou em consórcio;

**5.2.6.** Empresas ou pessoas descritas nos art. 9 da Lei Complementar nº. 8.666/93.

**5.3.** Independente de declaração expressa, a simples participação dos interessados nesta licitação implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste edital, bem como de toda legislação federal, estadual e municipal pertinente às contratações públicas.

**6. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS DO EDITAL**

**6.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital por irregularidade na aplicação da Lei, protocolando o pedido por escrito até 02 (dois) dias úteis anteriores da data fixada para abertura da Sessão Pública, no seguinte endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na cidade de XXXXXX, Estado de XXXXXXX, CEP XXXXXXX, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 24 (vinte e quatro) horas.

**6.2.** Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital a LICITANTE que não apontar as falhas ou irregularidades nele supostamente existentes dentro do prazo e ficando esclarecido a intempestiva da comunicação do suposto vício não poderá ser aproveitada a título de recurso.

**6.3.** Os interessados poderão apresentar a impugnação, obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do Objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos, por escrito junto à Comissão de Pregão do município de XXXXXX, no seguinte endereço: XXXXXXXXXXXXXXXX, cidade de XXXXXX, Estado de XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX, aos cuidados da Pregoeira, ou através do endereço eletrônico xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**6.4.** Caberá ao Departamento de Compras e Comissão de Pregão responder as impugnações e pedidos de esclarecimento deduzidos pelos potenciais licitantes antes da realização da Sessão através de e-mail e/ou através de publicação no Órgão Oficial de Divulgação dos Atos do Município.

**7. DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** Até o horário limite para a entrega dos envelopes, o representante do licitante deverá apresentar-se aa Pregoeira para efetuar seu credenciamento como participante desta Licitação, munido da sua carteira de identidade ou documento equivalente que contenha foto, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão.

**7.2.** Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

**7.3.** Poderá representar o licitante qualquer pessoa habilitada nos termos do estatuto ou contrato social, apresentando cópia deste, ou mediante instrumento de procuração público ou particular juntamente com a cópia do estatuto ou contrato social.

**7.3.1.** No caso de procuração particular, a firma do outorgante deverá ser reconhecida em cartório.

**7.3.2.** Na procuração pública ou particular, devem estar expressos os poderes para formular ou desistir de lances, recursos, assinar atas e demais atos inerentes ao certame.

**7.4.** Deverão ser apresentados juntamente com os documentos de credenciamento:

**7.4.1.** Comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, mediante Certidão Simplificada da Junta Comercial emitida nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da licitação;

**7.4.2.** Declaração que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002 (MODELO ANEXO II);

**7.5.** Todos os documentos exigidos para credenciamento poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, seja por Tabelião ou por Funcionário Público desta Administração, cópias não autenticadas não serão aceitas.

**7.6.** A licitante que não queira credenciar representante para acompanhar e se manifestar em seu nome durante a sessão, deverá incluir no envelope contendo os documentos de habilitação a Certidão Simplificada da Junta Comercial para comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e, Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, nas mesmas condições citadas a cima.

**7.7.** Ocorrendo a situação descrita no item 7.6, será aberto primeiro o envelope de habilitação, para ter acesso a comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**8. DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

1. A proposta de preços e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE N. 01 – PROPOSTA DE PREÇO**

MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/XXXX

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

(Razão ou denominação social e endereço do licitante)

e-mail:

**ENVELOPE N. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX

PROCESSO LICITATÓRIO NºXXX/XXXX

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP

(Razão ou denominação social e endereço do licitante)

e-mail:

b) Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia **ACOMPANHADA DO ORIGINAL** para autenticação pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

**8.2 DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 01**

a) A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em via única, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, digitado através de meio mecânico ou eletrônico, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se, nesta última hipótese, a procuração.

b) A proposta de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, taxas e encargos sociais, obrigação trabalhistas, previdenciárias, seguros, despesas fiscais comerciais, assim como despesas com transporte e deslocamento e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

c) O valor cotado não poderá ultrapassar o valor máximo previsto no termo de referência (ANEXO I) do presente edital.

d) No envelope “PROPOSTA DE PREÇOS”, deverá constar ainda, Declaração de Elaboração Independente da Proposta (ANEXO X), Planilha Orçamentária e Cronograma físico-financeiro.

**9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 02**

**9.1.** Os licitantes deverão apresentar no “ENVELOPE 02” a documentação relativa à habilitação, conforme abaixo:

**9.1.1.** **Documentação Relativa à Habilitação Jurídica:**

**a)** Registro comercial, no caso de empresa Individual;

**b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**e)** Declaração conjunta de inexistência de penalidades de suspensão ou impedimento temporário da participação em licitação, e inidoneidade para licitar e contratar (MODELO ANEXO III).

**9.1.2.** **Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**b)** Prova de regularidade com a Fazenda Federal efetuada através da certidão conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, abrangendo as contribuições sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**c)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual efetuada através da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débito estaduais, no caso de empresa isenta, deverá ser apresentada certidão para não contribuinte do ICMS;

**d)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal onde situa-se a licitante, efetuada através da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos Municipais;

**e)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas;

**g)** Declaração que cumpre com o disposto no artigo 7.º inciso XXXIII, da Constituição Federal. (MODELO ANEXO IV);

**9.1.3. Documentação Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:**

1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.
2. Balanço patrimonial e a demonstração de resultado contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados pelo proprietário e profissional de contabilidade e/ou Sistema Público de Escrituração Digital– SPED.

b.1) O último exercício social para o registro dos balanços nos órgãos competentes será aquele estabelecido no art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, qual seja, 30 de abril do ano seguinte. Tal prazo, não se aplica as empresas tributadas com base no lucro real que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, que será até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte.

b.2) Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

b.2.1) publicados em Diário Oficial; ou

b.2.2) publicados em jornal de grande circulação; ou

b.2.3) por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicilio da licitante; sendo também admitida a autenticação pelo Sistema de Escrituração Digital – SPED, mediante apresentação do comprovante de autenticação digital; ou

b.2.4) por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

b.3. Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação da sede do Licitante;

b.4) Para Sociedades Limitadas, cópias autenticadas devendo ser assinadas por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade.

b.5) Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas do Livro Diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado, devendo ser assinado por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade empresária.

b.6) As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido com data de até 90 (noventa) dias anterior à data de abertura da licitação.

**9.2.** As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias contados de sua expedição.

* 1. **- QUALIFICAÇÃO TECNICA**

1. Certificado de Registro da Licitante e do(s) Responsável(is) Técnico(s) indicado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, dentro de seu prazo de validade.
2. Declaração com a indicação do responsável técnico da empresa.
3. A licitante deverá apresentar Atestado, Declaração ou Certidão, atestando que a empresa elaborou trabalhos técnicos de regularização fundiária urbana – Reurb, tendo obtido como produto final título de propriedade registrado, comprovada por no mínimo um cartório de registro de imóvel.
4. A licitante deverá apresentar ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, tendo como contratante pessoa jurídica de direito público que ateste a capacidade técnico-operacional da empresa e do profissional responsável técnico ter executado serviços Técnicos de Regularização Fundiária ou com características semelhantes ao licitado. Todos os atestados devidamente certificados pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho Arquitetura e Urbanismo – CAU e/ou CRT Conselho Regional dos Técnicos Industriais, sendo admitida a soma de dois ou mais atestados para atingir o número mínimo imóveis exigido para habilitação e que será de no mínimo 1000 (mil) imóveis regularizados
5. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução serviço de características semelhantes dos seguintes profissionais:

a) - Coordenador Setorial Jurídico, Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência profissional comprovadas por de Atestados ou Declaração ou Certidão emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, atestando ter participado da equipe jurídica de programa de regularização fundiária urbana – Reurb e que na soma dos atestados tenham no mínimo 1000 (mil) imóveis regularizados

b) - Coordenador Setorial de Agrimensura, profissional de nível superior, Engenheiro(a) Agrimensor(a), Engenheiro(a) Cartográfico (a), e/ou Técnico(a) Industrial com habilitação em Agrimensura, Geodésia e Cartografia, e Geoprocessamento, devidamente inscritos na entidade profissional competente, ou ainda, técnico de nível superior com especialização em georreferenciamento, com Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT, expedido(s) pelo(s) Conselho(s) de Classe(s), que comprove(m) a elaboração de Projetos de Regularização Fundiária Urbana – Reurb e que na soma dos atestados tenham no mínimo 1000 (mil) imóveis regularizados.

c) - Coordenador Setorial de Estudo e Planejamento Social, Técnico Nível Superior, com formação em Assistência Social, regularmente inscrito no CRESS, com experiência profissional comprovadas por meio de Atestados ou Declaração ou Certidão emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, atestando ter participado do diagnóstico social do programa de regularização fundiária e que na soma dos atestados tenham no mínimo 1000 (mil) imóveis regularizados.

d) - Coordenador Setorial de Projetos e Urbanismo profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT emitido pelo CREA ou CAU, que comprove(m) a elaboração de projetos de regularização fundiária urbana – Reurb, topografia, levantamento planialtimétrico, aerolevantamento, elaboração de projetos de urbanismo, e elaboração de laudos geotécnicos e que na soma dos atestados tenham no mínimo 1000 (mil) imóveis regularizados.

e) A comprovação do vínculo dos profissionais deverá ser feita através da apresentação de um dos seguintes documentos:

- No caso de ser sócio-proprietário da empresa, por meio da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial;

­- No caso de empregado da empresa, por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS comprovando o vínculo empregatício do profissional na empresa licitante;

- No caso de profissionais que detenham vínculo por meio de Contrato de Prestação de Serviços, a comprovação do vínculo profissional com a empresa se dará por meio da apresentação do Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o profissional a empresa proponente até a data prevista para a apresentação da documentação.

6. - Os documentos acima descritos deverão ser apresentados por cópias autenticadas em Cartório ou pelo setor de licitações mediante apresentação do original.

7. -.Não serão aceitas cópias tiradas em aparelho de fax.

8 - Comprovação do licitante de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, em nome da empresa ou do responsável técnico pela execução trabalho, Certidão de Cadastro de Aeronave não Tripulada – uso não recreativo - PP, para atividades de aerolevantamento e aerofotogrametria emitida pela ANAC – Agência Nacional de Aviação Civil.

9 - Comprovação do licitante de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, de Certificado de Homologação junto à Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, de Transceptor de Radiação Restrita – II (Rádio Controle) para operação de quadricóptero (drone).

10 - Comprovação do licitante de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, a existência de seguro obrigatório para aeoronave – PP contra danos materiais e terceiros.

11 - Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, em sendo, registro ou inscrição da LICITANTE junto ao Ministério da Defesa como entidade privada executante de serviço das fases aeroespacial e decorrente de aerolevantamento, categoria “A”, conforme os termos do Decreto-Lei no 1.177, de 21/06/1971 e Decreto no 2.278, de 18/07/1997, e da Portaria 3726/GM-MD, de 12/11/2020, e inciso I do art. 10° da Portaria normativa n. 101/GM- MD, de 26/12/18 válida na data de apresentação das propostas.

12 - Comprovação do licitante de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, sistema informatizado de execução, gestão, monitoramento e acompanhamento da realização do trabalho de regularização fundiária a ser disponibilizado para o município por meio de versão offline ou web e para o acompanhamento do beneficiário da regularização, contendo no mínimo sistema integrado de gerenciamento de dados para regularização fundiária urbana, desenvolvido sob licença de código aberto, contemplando as fases de coleta de dados, recepção e armazenamento de dados coletados, manipulação e validação de cadastro social e apresentação dos resultados. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados de código aberto com extensão geoespacial. Servidor de aplicação de apoio às atividades de coleta, gerenciamento e exibição de dados e portal de apresentação do projeto, com possibilidade de acompanhamento de processos, pelo usuário/ cliente público e privado, podendo verificar a fase de execução do processo, edição, encaminhando documentos e solicitação de esclarecimentos, via portal e/ou aplicativo de celular. A comprovação poderá ser feita por link de acesso web e pela apresentação do print das principais telas que comprovam a existência das funcionalidades mínimas necessárias.

13.-Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência. Para aqueles documentos sem data de vencimento, sua validade será de 90 (noventa) dias.

14.- Serão desconsideradas as cópias rasuradas, ilegíveis, apagadas ou que apresentarem qualquer defeito capaz de colocar em dúvida a sua fidelidade.

15.- Os documentos deverão ser apresentados na mesma ordem de numeração dos documentos neste edital.

**9.4 Sistema informatizado de gestão**

9.4.1. Requisitos gerais da solução de software

Quanto a hospedagem da solução de software em centro de dados (DATACENTER)

1. Prestar os serviços de hospedagem (hosting) para a Solução de Software ofertada, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-a em Centro de Dados (datacenter) especializado, garantindo sua disponibilidade, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico- operacional para o correto funcionamento da Solução;
2. Garantir transferências de dados ilimitadas no Centro de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo a produtividade da Solução de Software, em face das requisições e acessos derivados da internet pública;
3. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização da Solução no Centro de Dados, ocorra de forma ilimitada;
4. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas no Centro de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho da Solução de Software, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda disponíveis;
5. Prestar os serviços utilizando Centro de Dados próprio, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade da Solução de Software seja de 99,5% - Acordo de Nível de Serviço (SLA) -, em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;
6. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, porventura, caso ocorram, causem a inatividade da Solução de Software: Manutenções programadas pela Contratada no Centro de Dados e/ou na Solução de Software, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada ao Contratante;
7. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos ao Centro de Dados;
8. Garantir que o Centro de Dados, assim como a Solução de Software e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;
9. Garantir a utilização de Centro de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, entretanto sem se limitar a estes, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix e LocaWeb IDC;
10. Fornecer relatórios mensais ao Contratante, em meio digital, relativo ao SLA mensal observado, específico do período (mês) da prestação de contas e o acumulado até o momento (durante todos os meses de execução do contrato), considerando o impacto de eventuais intercorrências, afim de demonstrar a disponibilidade, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional da Solução de Software.

Quanto às documentações técnico-operacionais

1. Garantir que as Documentações Técnico-Operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (release) da Solução de Software ofertada, seja durante o processo licitatório ou enquanto o contrato que dele decorra vigorar;
2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF - Portable Document Format ou HTML - HyperText Markup Language);
3. Apresentar as Documentações Técnico-Operacionais integralmente no idioma português do Brasil;
4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico- Operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo à administração, a operação e a parametrização, quando se aplicarem, dos recursos e funções presentes na Solução de Software.

Quanto ao suporte técnico

1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de suporte técnico (help desk) à distância, com foco no apoio técnico e operacional DIRETO AO CONTRATANTE, relativo a qualquer demanda pertinente à execução do objeto DE LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, especificamente, para o que seja relativo a demandas relacionadas aos processos de integração de dados na Solução de Software, conforme encontra-se detalhado neste Tópico;
2. Garantir que o suporte técnico seja prestado de forma ilimitada, sem restrição quanto ao número de horas de atendimento;
3. Possibilitar que as demandas sejam registradas e/ou acompanhadas através dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada;
4. Garantir que o atendimento, quando utilizado o canal do serviço telefônico, esteja disponível no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço do município sede onde está instalada a Central de Atendimento da Contratada;
5. Atender, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, as demandas de ordem técnica e operacional, advindas dos usuários do SISTEMA DE GESTÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, que necessitem executar qualquer rotina ou recurso funcional que tenha relação com a disponibilização e integração de dados na Solução, conforme se encontram descritos nos requisitos técnicos do sistema de gestão TRT, estendendo a estes usuários do sistema de gestão os serviços da Central de Atendimento;
6. Garantir que demandas de responsabilidade da Contratada, uma vez registradas na Central, por qualquer um dos canais disponíveis, o retorno ao requerente ocorra em média, no máximo, em 2h (duas horas) em dias úteis, bem como a sua solução aconteça em média, no máximo, em 8h (oito horas), também em dias úteis, durante a vigência do contrato.
7. Permitir que o Contratante acompanhe integralmente, via internet, a situação do atendimento às demandas que foram registradas na Central de Atendimento da Contratada através do acesso compartilhado ao portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento.

Requisitos técnicos da solução de software

1. Os Requisitos Técnicos especificados neste TRT, constituem-se num conjunto de recursos OBRIGATÓRIOS, que deverão integrar a Solução de Software ofertada;
2. A Solução de Software para Gestão da Regularização Fundiária constitui-se de aplicações web e, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde a Solução encontra-se hospedada, é de responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos seus usuários;
3. O gerenciamento dos conteúdos e recursos, bem como a operacionalização da Solução de Software deverá ser realizado integralmente via internet pública;

Qualificação do público usuário

1. Considerar, para fins conceituais, a existência de diferentes públicos que utilizarão a Solução de Software, a saber: (1) o internauta anônimo; (2) o internauta previamente cadastrado (registrado) na Solução e; (3) o usuário de nível corporativo da Contratante.
2. O internauta anônimo não terá permissão de utilizar a Solução de software para gestão da Regularização Fundiária;
3. O internauta previamente cadastrado se enquadra na categoria de beneficiado do Processo de Regularização Fundiária afins de utilizar das funcionalidades da aplicação da Solução de Software;
4. O usuário de nível corporativo da Contratante utilizará os recursos disponíveis na Solução conforme o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades requerer, ao exclusivo critério da Contratante.

Padrões de usabilidade, visual e apresentação do conteúdo

1. A usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar padronizadas em toda a Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdo;
2. Os padrões de usabilidade, visual e de apresentação do conteúdo deverão ser revisados e aprovados previamente pelo Contratante, antes da implantação da Solução;
3. O conteúdo apresentado nas interfaces de acesso da Solução de Software deverá estar integralmente no idioma português do Brasil.

Modelo distribuição em camadas

1. A Solução de Software deve ter sido desenvolvida e ser operacionalizada considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:
2. A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados, etc), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (Structured Query Language);
3. A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Solução que respondem pelo processamento das regras de negócio;
4. A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelo público que utilizará a Solução;

Requisitos técnicos específicos

Quanto a compatibilidade com navegadores de internet (web browsers)

1. Garantir continuamente que operacionalização da Solução de Software, quando se aplicar, ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozila Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento da Solução nos navegadores.

Quanto aos dados trafegados

1. Garantir que a Solução de Software ao ser acessada pelo navegador de internet (web browser) sempre utilize o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas.

Quanto ao modelo de segurança

1. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pela Solução de Software;
2. Gerar continuamente e possibilitar a consulta ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados mantidos pela Solução de Software;
3. O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverão estar subordinados à aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que irão utilizar a Solução de Software, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender;
4. Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo da Contratante e do Beneficiário da Regularização Fundiária: Gerenciar as contas de acesso; gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes na Solução, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente; gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;

Quanto ao envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mails)

1. Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), quando ocorrer, seja promovida autonomamente pela Solução de Software;
2. O Gerenciamento e a operacionalização do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) serão de responsabilidade exclusiva da Contratada. O Servidor não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas em decorrência das demandas advindas da operacionalização da Solução de Software implantada.

**9.4.2. Aceitabilidade das ofertas das licitantes**

Aspectos gerais

1. Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste TRT, EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pelo Contratante, o seguinte: (1) as documentações e/ou informações solicitadas, conforme item 9.4.2 da avaliação da Aceitabilidade e; (2) a Prova de Conceito da Solução de Software de Gestão da Regularização Fundiária, conforme item 9.4.3, em observância do seguinte:
2. Ressalta-se que as obrigações contribuirão para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que o Contratante pretende adquirir através deste processo, Solução de Software pronta, de qualidade comprovada, que já tenham sido integralmente desenvolvidas, como também já tenham sido implantadas e testadas anteriormente;
3. A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar a Amostra da Solução de Software – Prova de Conceito, em até 3 (três) dias úteis, posteriores à finalização da etapa de lances do pregão, de tal modo que a Amostra possa ser analisada, em data a ser agendada pelo Contratante e informada aos demais interessados, conforme preceitua a Lei;
4. A licitante em questão que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta automaticamente desclassificada;
5. Caso as documentações e/ou informações solicitadas, conforme item 9.4.2 “n” OU a Amostra da Solução de Software – Prova de Conceito, conforme item 9.4.3, não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos para a avaliação da aceitabilidade e/ou dos requisitos que integram este TRT, a licitante SEGUNDA COLOCADA COM MENOR PREÇO será convocada, observando-se o prazo previsto no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;
6. O Contratante emitirá um relatório de conformidade, do qual constará se as documentações e/ou informações solicitadas e a Amostra da Solução de Software são aceitáveis, sendo as mesmas declaradas APROVADAS ou REPROVADAS;
7. Será considerada não aceitável a proposta em que as documentações e/ou informações solicitadas OU a Amostra da Solução de Software forem reprovadas nas análises;
8. Caso as documentações e/ou informações apresentadas sejam REPROVADAS, a licitante será dispensada da apresentação da Amostra da Solução de Software;
9. A apresentação da Amostra será organizada em Etapas. Caso a Amostra seja REPROVADA numa Etapa da apresentação, a licitante será dispensada da apresentação da Amostra incluída nas Etapas seguintes;
10. O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações deste TRT, durante as Etapas de apresentação da Amostra, poderá avaliar integralmente os requisitos da Solução de Software OU promover uma avaliação amostral dos mesmos;
11. Os representantes credenciados de qualquer licitante poderão acompanhar as análises da aceitabilidade;
12. Será examinada a oferta seguinte, quanto ao valor e, por conseguinte, a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste processo licitatório.

Quanto às documentações e/ou informações solicitadas

1. A licitante em questão deverá apresentar, como requisito técnico obrigatório para aceitação da proposta comercial, as documentações e/ou informações solicitadas, sob pena de desclassificação, contemplando integralmente o seguinte:
2. Declaração relativa a qualificação da Solução de Software ofertada, contendo:(1) o nome comercial/identificação da Solução de Software; (2) o nome do fabricante/proprietário da Solução de Software, e a respectiva autorização da Licitante para comercializar a Solução de Software, se aplicar; (3) a versão (release) da Solução de Software; (4) a qualificação da plataforma de desenvolvimento da Solução de Software, incluindo: linguagens de programação, frameworks de desenvolvimento e sistema gerenciador de banco de dados (SGBG) e; (5) a qualificação da plataforma de produtividade da Solução Software, incluindo: sistemas operacionais e servidores/serviços de aplicação;
3. A licitante deverá informar, relativo ao Centro de Dados (datacenter), conforme item 5.1.1 deste TRT, que constituirá no ambiente de hospedagem e produtividade da Solução de Software, o seguinte: (1) o nome da empresa proprietária do Centro de Dados; (2) o nome comercial do Centro de Dados e; (3) o endereço completo, no território brasileiro, onde está localizado o Centro de Dados;
4. A licitante deverá apresentar as Documentações Técnico-Operacionais, conforme item 5.1.2 deste TRT, em meio digital OU impresso, da Solução de Software ofertada;
5. A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, para o suporte técnico prestado à distância, conforme especificado no item 4.5.1.3 deste TRT, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: (1) o endereço de e-mail; (2) o endereço URL (Uniform Resource Locator) do portal de atendimento eletrônico na internet; (3) o número do suporte telefônico – número único nacional e; (4) o endereço completo (físico) de onde se encontra instalado Centro de Atendimento Técnico;
6. Exclusivamente, caso a licitante não seja a fabricante/proprietária da Solução de Software ofertada, a mesma deverá apresentar documento emitido pelo respectivo fabricante/proprietário, indicando que a mesma está apta tecnicamente e, de imediato, possa responsabilizar-se integralmente pelos serviços de centro de dados e suporte técnico, conforme especificado deste TRT.

**9.4.3. Prova de conceito da solução de software de gestão da regularização fundiária:**

A empresa que for vencedora do certame deverá realizar prova de conceito para apresentação das funcionalizadas e requisitos mínimos de software/sistema de gestão referente as Características Técnicas do Sistema em Ambiente Intranet (Acesso Restrito) e Acesso Público (Site da Prefeitura), bem como Funcionalidades para o Sistema em Ambiente Intranet (Acesso Restrito), conforme indicado nos Quadros 9.5 e 9.6, respectivamente.

Após a amostra da solução de software, a Comissão Avaliadora da Contratante redigirá ata, confirmando ou não o atendimento das especificações obrigatórias da solução, em conformidade com o solicitado nos Quadros 9.5 e 9.6, respectivamente deste TRT;

**SISTEMA DE GESTÃO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

# 9.5 - Características Técnicas do Sistema em Ambiente Intranet (Acesso Restrito) e Acesso Público (Site da Prefeitura).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Exigência** |
| 1 | Utilizar a arquitetura WEB e ter suporte aos principais navegadores de internet atualmente disponíveis, no mínimo, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome; | Obrigatória |
| 2 | Sistema responsivo, apresentando compatibilidade com dispositivos móveis para no mínimo as Funcionalidades em ambiente internet, de acesso público que será disponibilizado através do site da Prefeitura. | Obrigatória |
| 3 | Solução de Software ao ser acessada pelo navegador de internet (*web browser*) sempre utilize o protocolo de segurança SSL (*Secure Sockets Layer*), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas; | Obrigatória |
| 4 | Permitir à contratante, definir diferentes tipos de perfis para acesso ao módulo dos servidores públicos; | Obrigatória |
| 5 | Permitir o controle e cadastro de servidores públicos no sistema, e ainda o vínculo dos servidores aos departamentos da administração para os quais prestam serviços; | Obrigatória |
| 6 | APP DE COLETA DE CAMPO - Aplicativo móvel desenvolvido para a plataforma *Android* com capacidade de coleta de dados utilizando múltiplos formulários, operado com ou sem auxílio de *Internet.* Recursos para coletar conteúdo multimídia (dados alfanuméricos, fotografias, localização geográfica, desenhos de geometrias georreferenciadas, captura de assinaturas e áudio) através de formulários dinâmicos, que se adaptam de acordo com o fluxo de preenchimento. Módulo de apoio ao coletor contendo sistema de visualização de mapas georreferenciados em formato portátil e ferramentas de gerenciamento dos dados coletados: recebimento de modelos de formulários, edição e exclusão de formulários preenchidos e envio de formulários completados ao servidor, vinculados automaticamente ao banco de dados do sistema, quando disponível acesso a internet. | Obrigatória |
| 7 | APP DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO - Aplicativo móvel desenvolvido para a plataforma *Android* e IOS, disponivel nas lojas de aplicativos APP STORE e PLAY STORE, com acesso restrito aos beneficiários e ao administrador, por meio de login e senha, configurado para acesso em tempo real ao processo individual do beneficiário, com exibição dos dados pessoais para conferência e correção, visualização da planta técnica do imóvel, visão aérea do imóvel, status do processo individual, status do processo do núcleo urbano, chat entre a administração e o beneficiário e envio de notificação ao beneficiiário. | Obrigatória |

**9. 6 - Funcionalidades para o Sistema em Ambiente Intranet (Acesso Restrito)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Funcionalidades** | **Pontuação** |
| 1 | Cadastrar os beneficiários de REURB: o sistema deverá permitir cadastro personalizado para os beneficiários de regularização fundiária de interesse social, ou específico, com os seguintes elementos obrigatórios para a emissão de títulos individuais: CPF, Nome, RG e Órgão Emissor, Data de Nascimento, Estado Civil, Profissão, Nacionalidade, Filiação nome da Mãe e do Pai, Cep, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Número, Complemento do Endereço, Tipo de Logradouro. Se o estado civil for Casado o sistema deve permitir o cadastro do Regime de Casamento como realizar o vínculo civil através do cpf do cônjuge. | Obrigatória |
| 2 | Permitir o cadastro de vários beneficiários no mesmo processo de regularização ou projeto de regularização | Obrigatória |
| 3 | Permitir a inserção de documentos via *upload* de documentos digitalizados com as informações pessoais e de comprovação de posse dos beneficiados da regularização fundiária; | Obrigatória |
| 4 | Fornecer consulta a base de dados dos beneficiados para acesso as informações de dados pessoais e de comprovação da posse dos documentos; | Obrigatória |
| 5 | Disponibilizar função de visualização e download dos documentos digitalizados dos dados pessoais e de comprovação de posse; | Obrigatória |
| 6 | Fornecer listagem geral, ou por núcleos de regularização fundiária, dos beneficiados com suas respectivas informações de dados pessoais; | Obrigatória |
| 7 | Permitir a visualização e impressão de todos os processos gerados no sistema; Permitir exibição espacial dos cadastros georreferenciados através de mapas dinâmicos, contendo os marcadores de localização de cadastros, camadas de dados vetoriais (quadras, áreas de projetos, bairros, lotes), imagens de satélite, imagens aéreas de alta resolução (ortofoto), otimizados para ambiente de internet. | Obrigatória |
| 8 | Permitir que os relatórios dos sistemas sejam gerados nos formatos xls, xlsx ou pdf | Obrigatória |
| 9 | Permitir que os usuários visualizem o histórico de cada um dos procssos administrativos de regularização fundiária, onde devem constar, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, data de abertura, nome do usuário da administração que criou o processo, nome do usuário da administração responsávl, status do processo individual, status do processo do núcleo, dados do cidadão requerente, etapas do processo - apresentando o usuário da administração que a avaliou, data de início e conclusão da etapa, data de conclusão, | Obrigatória |
| 10 | Permitir que os beneficiados acompanhem o andamento e histórico de um serviço específico solicitado à administração, sem precisar fazer login no sistema,utilizando para tal somente o CPF do requerente e o número do processo. | Obrigatória |
| 11 | Permitir o cadastro de Matrículas de Origem e Matriculas afetadas a serem utilizados no processo de regularização. | Obrigatória |
| 12 | Permitir o cadastro de diversos Contratos, Bairros e Projetos | Obrigatória |
| 13 | Permitir o cadastro de contratos inserido a data de Início dos Trabalhos e Encerramento dos Trabalhos. | Obrigatória |
| 14 | Permitir o cadastro de Núcleos informando a área total e número de unidades vinculando o mesmo ao Contrato. | Obrigatória |
| 15 | Permitir o cadastro dos lotes, vinculando o mesmo ao núcleo que pertence, área em metros quadrados do lote, cep, estado, cidade, bairro, logradouro, número, complemento do endereço e tipo de logradouro. | Obrigatória |
| 16 | Gerar a Planta Técnica e o Memorial descritivo georreferenciado dos lotes, quadras e ruas, a partir da base geoespacial. | Obrigatória |
| 17 | Permitir busca avançada de beneficiários utilizando os campos, Situação, Código do Lote, Número do processo, Cpf do Beneficiário e Nome do Beneficiário, Projeto, Município, Bairro. | Obrigatória |
| 18 | Permitir o cadastro dos documentos utilizados no processo, como documentos de propriedade, plantas, documenos pessoais, classificados por tipo de documento. | Obrigatória |
| 19 | Geração da CRF – Certidão de Regularização Fundiária, do Título de Regularização Fundiária Individual, Listagem de Ocupante com qualificação completa e Processo Administrativo Indiviual contendo o Diagnóstico Cadastral físico social Georrefeciado. | Obrigatória |
| 20 | Geração de minuta de matrícula a ser registrado no cartório de registro de imóveis. | Obrigatória |
| 21 | Geração de Plantas Técnicas do Projeto Urbanístico de Regularização, a partir da base geoespacial. | Obrigatória |
| 22 | Banco de Dados de código aberto com extensão geoespacial, com recursos para *consultas, visualizações, gatilhos* e *procedimentos*.  Tabelas para o armazenamento dos dados coletados enviados pelos *tablets*  Tabelas de apoio para a edição dos dados  Tabelas para o armazenamento dos dados geográficos levantados em campo e dos assentamentos, lotes, hidrografia, sistema viário.  Tabelas de auxílio, para o cruzamento de dados com as tabelas.  Sistema de *backup* dos dados originais e manipulados. | Obrigatória |
| 23 | Mapas de visualização (OpenStreetMap e Satélite-ESRI) dos dados georreferenciados coletados e dados geográficos do projeto executado, dispostos em camadas, incluíndo a camada do loteamento, da imagem ortorretificada, com visualização dos Imóveis em Regularização diferenciados por status de cores de acordo com a fase do processo. Servidor de Mapas. | Obrigatória |

**10. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**10.1.** No local, dia e hora previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório, em sessão pública, deverão comparecer os licitantes, com suas propostas e os documentos solicitados neste edital.

**10.2.** Após a fase de credenciamento dos licitantes, na forma do disposto no presente edital, a Pregoeira procederá à abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, com a consequente divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

**10.3.** Serão classificados pela Pregoeira o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço.

**10.4.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item acima do presente edital, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**10.5.** Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances (individuais) verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço.

**10.6.** Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**10.7.** A Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço, seguida dos demais, em ordem decrescente de valor.

**10.8.** A Pregoeira poderá estabelecer limite de tempo para a fase de formulação de lances verbais, mediante prévia comunicação aos licitantes.

**10.9.** Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.

**10.10.** Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar

.

**10.11** A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas

.

**10.12.** A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades cabíveis.

**10.13.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes não ofertarem lances menores a aquele apresentado pelo seu concorrente.

**10.14.** Caso não se realize lance verbal será verificada pela Pregoeira a conformidade entre as propostas escritas de menor preço unitário e os valores unitários por lote orçados pela Administração.

**10.15.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade das classificadas quanto ao objeto e valor, onde será declarada vencedora a proposta mais vantajosa para o Município.

**10.16.** Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope “02” contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições de habilitação.

**10.17.** Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a Pregoeira declarará o licitante vencedor.

**10.18.** Caso a oferta não seja aceitável ou o licitante desatenda as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que um licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sem prejuízo das sanções legais e editalícias ao faltoso.

**10.19.** A Pregoeira poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada em ata.

**10.20.** Finalizada a fase de disputas de preços, a Pregoeira agendará a Prova de conceito da solução de software de gestão da regularização fundiária prevista no item 9.4.3.

**10.21.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pela Pregoeira e equipe de apoio, bem como pelos licitantes presentes.

**10.22.** A deliberação da Pregoeira ficará sujeita à homologação pela autoridade que autorizou a abertura do presente certame, que poderá revogar total ou parcialmente a presente licitação, por interesse público e anulá-la por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, não cabendo aos licitantes direito de indenização.

**11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Ao final da sessão e declarado o licitante vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso por escrito, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**11.2.** Os recursos e contrarrazões deverão ser dirigidos a Pregoeira, e esta fará a verificação da presença dos pressupostos recursais relativos à sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação, nos termos do art. 4º, inciso XVIII, da Lei nº 10.520/2002, podendo rejeitar os atos que se mostrarem puramente protelatórios.

**11.3.** Recebidos os recursos e contrarrazões pela Pregoeira, observado o constante no item acima, reconsiderando ou não sua decisão, fará subir a autoridade superior para decisão final.

**11.4.** A não apresentação de razões escritas tempestivamente acarretará como consequência à anulação do recurso.

**11.5.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e no encaminhamento do processo a autoridade competente para sua Homologação.

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

**12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** Não havendo recursos ou estes decididos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Prefeito de XXXXXX homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

**12.2.** Após a adjudicação, o adjudicatário deverá comparecer na sede da Prefeitura de XXXXXX para assinar a ata de registro de preços no prazo de até 03 (três) dias úteis.

**12.3.** Da ata de registro de preços poderão ocorrer um ou mais contratos.

**13. DO REGISTRO DOS PREÇOS**

**13.1.** Após a adjudicação e homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, será efetuado o registro dos preços com o fornecedor correspondente, mediante a assinatura da ata de registro de preços (MINUTA ANEXO V), pelo prazo de 12 (doze) meses, ficando vedada à transferência ou cessão desta a terceiros.

**13.2.** É facultado à Administração, quando a proponente vencedora não atender à convocação para assinatura da ata de registro de preços, ou deixar de entregá-la no mesmo endereço onde ocorreu o pregão no prazo de 03 (três) dias úteis após tê-la recebido, nos termos deste edital, convocar outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para assinar a ata de registro de preços, sem prejuízo das penalidades previstas em edital e das demais cominações legais ao faltoso.

**13.3. A convocação para assinatura da ata de registro de preços se fará através do e-mail que deverá ser informado na parte externa dos envelopes de preço “01” e de habilitação “02”, com registro de recebimento, contendo a própria ata como anexo. Os representantes legais das empresas que tiverem os preços registrados terão o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para comparecerem ao Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura de XXXXXX para assinarem a ata, ou então, imprimir em três vias a referida ata contida no anexo do e-mail, assinar e entregar no mesmo endereço informado no preâmbulo do edital.**

**13.4.** O fornecedor terá seu registro cancelado quando descumprir as condições da ata de registro de preços ou não reduzir o preço registrado quando esse se tornar superior àqueles praticados no mercado.

**13.5.** Durante a vigência da ata, os preços serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

**13.5.1.** O mero aumento de preços eventualmente praticado pelo fornecedor do detentor da ata de registro de preços não gera direito de revisão de preços ou pedido de reequilíbrio econômico por este.

**13.6.** A ata poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**13.7.** Durante o prazo de validade do registro de preços, a Administração poderá ou não contratar todo ou quantidades parciais do objeto deste Pregão, ficando reduzido, automaticamente, o saldo remanescente no término de validade da ata.

**13.8.** Havendo revisão de preço durante a vigência da ata de registro de preços, esta será feita por simples apostilamento.

**14. DA AUTORIZACÃO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**14.1.** Serão emitidas autorização de acordo com as necessidades da Administração.

**14.2.** Constará na autorização o número do processo licitatório.

**15. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1.** Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, através de crédito em conta corrente bancária, exclusivamente em nome da empresa fornecedora, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário no envelope de proposta, conforme (MODELO ANEXO VII).

**15.2.** Após a entrega dos serviços, acompanhado da respectiva nota fiscal, conferida e assinada pelo **Fiscal de Ata de Registro de Preço**, o pagamento será efetuado de acordo com a ordem cronológica de pagamentos da Prefeitura de XXXXXX.

**15.3.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

**16. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE FORNECIMENTO**

**16.1.** O atraso injustificado na prestação do serviço solicitado pela Administração, caracteriza-se como inexecução total ou parcial da ata de registro de preço, conforme o caso, sujeitando aquele que deu causa as penalidades constantes no edital.

**17. DO LOCAL DE FORNECIMENTO**

**17.1.** A prestação dos serviços deverá ser realizada de acordo com o cronograma apresentado no Anexo I.

**18. DAS PENALIDADES**

**18.1.** A recusa imotivada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, ou outro documento relativo a este processo, no prazo assinalado neste edital, sujeitá-lo-á à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, contada a partir do primeiro dia útil após ter expirado o prazo que teria para assiná-la.

**18.2.** Entende-se por valor total da Ata de Registro de Preços o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando os itens do objeto que lhe tenham sido adjudicados.

**18.3.** A penalidade de multa, prevista no item 18.1 deste edital, poderá ser aplicada cumulativamente com as penalidades dispostas na Lei nº 10.520/2002, conforme o art. 7, do mesmo diploma legal.

**18.4.** A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas no item que trata das penalidades se, admitida às justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/1993.

**18.5.** Sem prejuízo das sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei 8.666/1993, a empresa DETENTORA ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:

**18.5.1.** Pelo atraso injustificado na execução da ata de registro de preço, sujeita-se a DETENTORA à penalidade de multa de 0,033% sobre o valor total da obrigação não cumprida por dia de atraso, limitada ao total de 20%.

**18.5.2.** Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, poderá ser aplicado à DETENTORA as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal 8.666/1993, multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da Ata de Registro de Preços ou da parte não cumprida.

**18.5.3.** Multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

**18.6.** O valor a servir de base para o cálculo das multas referidas nos subitens 18.5.1 e 18.5.2 será o valor inicial da Ata de Registro de Preços.

**18.7.** As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a empresa DETENTORA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Administração.

**18.8.** Sem prejuízo das penalidades de multa, fica a DETENTORA que não cumprir as cláusulas contratuais sujeita ainda à:

**18.8.1.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até dois anos.

**18.8.2.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**18.9.** Estará sujeita às penalidades a detentora que deixar de atender às condições e prazos de fornecimento estabelecidos neste edital e seus anexos.

**19. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**19.1.** Não será exigida a prestação de garantia para aquisição resultante desta licitação, conforme estabelece o Inciso I, do artigo 5º da Lei n. 10.520/2002.

**20. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**20.1**. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

**20.1.1**. Automaticamente:

**20.1.1.1**. Por decurso do prazo de vigência;

**20.1.1.2.** Quando não restarem fornecedores registrados;

**20.1.1.3.** Pela Administração Municipal, quando caracterizado o interesse público.

**20.2**. O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

**20.2.1**. A pedido, quando:

**20.2.1.1**. Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**20.2.1.2**. O preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

**20.2.2.** A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

**20.2.3**. Por iniciativa da Administração Municipal, quando:

**20.2.3.1.** O fornecedor perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório, ou seja, não cumprir o estabelecido no Edital;

**20.2.3.2.** Por razões de interesse públicos devidamente motivados e justificados;

**20.2.3.3**. O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

**20.2.3.4**. O fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

**20.2.3.5**. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;

**20.2.3.6.** Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

**20.3**. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita através de uma das seguintes alternativas, pessoalmente ou, por comunicação através de publicação no Diário Oficial do Município.

**21. DO ORGÃO GERENCIADOR DA ATA**

**21.1.** O gerenciamento da Ata referente a esta solicitação caberá a Secretaria Municipal XXXXXXXX.

**22. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**22.1.** A ata de registro de preços poderá ser usada por todos os órgãos da administração pública, desde que autorizado expressamente pelo órgão gerenciador, observando o disposto no decreto Municipal de Regulamentação do Registro de Preços.

**22.2.** Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal de XXXXXXX, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Federal nº 7.892/2013, que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**22.3.** As aquisições por órgãos ou entidades “caronas” não poderão exceder a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, cabendo ao fornecedor adjudicatário da Ata, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**22.4.**Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor 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 às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**22.5**. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços, conforme Decreto Federal nº 7.892/13, art. 22, § 4º, não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**23.** **DA** **FRAUDE À LICITAÇÃO**

**23.1.** A constatação pela Pregoeira, no curso da presente licitação, de condutas ou procedimentos que impliquem em atos contrários ao alcance dos fins nela objetivados, ensejará a formulação de imediata representação ao MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL para que sejam adotadas as providências direcionadas à apuração dos fatos e instauração do competente procedimento criminal, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para os fins estabelecidos no art. 88, inciso II, da Lei n° 8.666/93.

**24.** **DOS PODERES DA PREGOEIRA**

**24.1.** A Pregoeira, no decorrer do certame poderá:

**24.1.1.** Advertir os licitantes;

**24.1.2.** Definir parâmetros ou porcentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos;

**24.1.3.** Estabelecer tempo para o oferecimento dos lances verbais;

**24.1.4** Permitir comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão, através de telefone celular ou outros meios;

**24.1.5.** Suspender a etapa de lances e/ou determinar a suspensão da sessão, designando nova data para continuação, a seu critério;

**24.1.6.** A Pregoeira tem poder de polícia durante a sessão.

**25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**25.1.** É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da 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 originariamente na proposta.

**25.2.** A presente licitação poderá ser revogada em qualquer fase, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos

licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**25.3.** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65 § 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93.

**25.4.** Na contagem dos prazos estabelecidos do presente edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**25.5.** No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensas antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da Pregoeira e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

**25.6.** A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a homologação do resultado da licitação, podendo os licitantes retirá-los até 05 (cinco) dias após este fato, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

**25.7.** Após os lances verbais e antes da Homologação do resultado, a empresa vencedora deverá ratificar os preços de sua proposta conforme lances verbais.

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

**25.9.** A ata de registro de preço poderá ser rescindida a qualquer tempo por mútuo acordo ou conveniência administrativa, devendo as partes notificar com 15 (quinze) dias de antecedência, não cabendo nenhum valor a título de reclamação, indenização ou qualquer outro título, presente ou futuramente, sob qualquer alegação ou fundamento.

**25.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira com auxílio da equipe de apoio, à luz da legislação vigente.

**25.11.** A fiscalização da ata de registro de preço ficará a cargo de servidor nomeado pela Entidade Executora ou pela legislação.

**25.12.** Todos os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor da Administração Pública do Município de XXXXXX ou, publicação em órgão da imprensa oficial.

**25.13.** O foro da cidade de XXXXXXX, Estado de XXXXXXXX, é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão, recusando-se outro por mais privilegiado que seja.

**24.** **DOS ANEXOS DO EDITAL**

**24.1.** Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

**24.1.1.** **Anexo I** – Termo de Referência;

**24.1.2.** **Anexo II** – Modelo de Declaração de cumprimento de requisitos de habilitação;

**24.1.3. Anexo III** – Modelo de Declaração de inexistência de penalidades;

**24.1.4.** **Anexo IV** – Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no Art. 7º, XXXIII da CF/88;

**24.1.5.** **Anexo V** – Minuta da ata de registro de preços;

**24.1.6.** **Anexo VI** – Minuta do contrato;

**24.1.7.** **Anexo VII** – Modelo de declaração de informação dos dados bancários;

**24.1.8. Anexo VIII** -Modelo Proposta de Preço

**24.1.9. Anexo IX** – Modelo Carta de Credenciamento

**24.1.10. Anexo X** – Modelo de Declaração de Elaboração Independente da Proposta **24.1.10. Anexo XI** – Modelo de Planilha Orçamentária

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

xxxxxxxxxxxxxxx

PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**

Processo Licitatório nº xxx/xxxx

Modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxxx

Sistema de Registro de Preços – SRP

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Constitui objeto do presente Termo de Referência para  **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, URBANÍSTICOS, TOPOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO) A FIM DE PROMOVER A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - REURB DE NÚCLEO URBANOS INFORMAIS, NAS MODALIDADES REURB-S DE LOTES URBANOS, SUBURBANOS (LOTE/ OCUPAÇÃO/ UNIDADE HABITACIONAL/ CHÁCARAS URBANAS) NO MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXX/XX, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL N. 13.465/2017 E DECRETO FEDERAL N. 9.345/2019,** com subsídio total no município de XXXXXXXX em conformidade com a Lei Federal nº. 13.465/2017 e Decreto Federal nº. 9.310/2018, com subsídio total ou parcial do município.

O município poderá contratar os serviços de forma parcial ou integral, de acordo com a priorização estabelecida pela administração e a disponibilidade orçamentária, mediante ordem de serviço que definirá a área e a quantidade de unidades beneficiárias a serem autorizadas.

Ultrapassado o limite de unidades beneficiárias autorizadas pelo município na ordem de serviço e havendo interesse dos interessados remanescentes, a contratada poderá prestar o serviço, por sua conta e risco, por contratação direta e exclusiva com o beneficiário, sem o subsídio do município, limitado ao valor unitário total estabelecido no certame.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação** | **Unid** | **Quant.** | **Valor Unitário máximo** | **Preço Total** |
| 1 | prestação de serviços especializados de regularização fundiária (serviços administrativos, jurídicos, urbanísticos, topografia e geoprocessamento) a fim de promover a regularização fundiária - reurb de núcleo urbanos informais, **na modalidade reurb-s** | imóveis | 200 | R$ 1.490,00 |  |
| 2 | Fornecimento, manutenção, suporte e capacitação para implantação de Sistema Informatizado de Gestão da Regularização Fundiária. | mês | 06 | R$ 5.000,00 |  |
| **VALOR TOTAL ESTIMADO:R$** | | | | | |

**2 – JUSTIFICATIVA**

Essa solicitação se faz necessária em atendimento à Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXX, visando a regularização fundiária de aproximadamente xxx (xxxxxx) imóveis no Município de xxxxxx/xx, ocupados de forma irregular e informal, predominantemente por famílias de baixa renda.

As dificuldades para a regularização de lotes adquiridos em parcelamentos de solo realizados no passado no município, clandestinos ou não, resultou em ocupações e construções irregulares, formando núcleos urbanos informais, consolidados, sujeitos a especulação imobiliária, bem como a geração diversos vazios urbanos. Nestes locais observa-se diversas dificuldades sociais, como: segregação social e espacial, baixos índices de desenvolvimento humano e graves problemas sociais, ambientais, econômicos e de gestão.

Consideram-se Núcleos Urbanos Informais os assentamentos urbanos, compreendendo as ocupações e os parcelamentos irregulares ou clandestinos, bem como outros processos informais de produção de lotes, ocupados predominantemente para fins de moradia e implantados sem autorização do titular de domínio ou sem aprovação dos órgãos competentes, em desacordo com a licença expedida ou sem o respectivo registro imobiliário, apresentam normalmente dois tipos de irregularidade fundiária: irregularidade dominical, quando o possuidor ocupa uma terra pública ou privada, sem qualquer título que lhe dê garantia jurídica sobre essa posse; e urbanística e ambiental, quando o parcelamento não está de acordo com a legislação urbanística ou ambiental e não foi devidamente licenciado. Além disso, quando se trata de um assentamento de população de baixa renda, são necessárias também medidas sociais, como forma de buscar a inserção plena das pessoas na cidade.

O Município de xxxxxxxxxxx necessita apoiar seus habitantes com a ampla regularização fundiária cujo escopo é garantir a segurança jurídica em relação a sua moradia, com isso melhorando a qualidade de vida de centenas de famílias, que aqui fixaram suas raízes há mais de 20 anos onde construíram sua residência ou comércio/indústria e possuem não mais do que alguns papéis de denominações diversas: contrato de compra e venda, doação, cessão de direitos de posse, procuração com poderes para venda, etc.

Justifica-se tal ação, ante a falta de uma política pública atualizada acerca dos direitos reais de propriedade, para atender o cidadão que veio desbravar esta região, e necessita da segurança jurídica de suas moradias e empresas, e em consequência disso do aumento da receita de tributos municipais como o IPTU e ITBI uma vez os imóveis passarão a ser totalmente regulares e com isso influenciará o pagamento por parte dos contribuintes.

Tem-se por objetivo promover o levantamento de dados sociais de cada morador, áreas ocupadas, plantas de localização e situação, com respectivos memoriais descritivos, visando à moradia regular, garantindo a segurança jurídica quanto à situação de moradia, fomentando a realização integral de outros direitos constitucionais, tais como, trabalho, lazer, educação e saúde.

A contratada promoverá o levantamento de dados técnicos que possibilitem a Prefeitura Municipal, executar em tempo hábil a regularização fundiária dos núcleos urbanos informais de xxxxxxxxxxx, nos termos da ações norteadas pela Lei Federal 13.465/2017 e Decreto n° 9.310/2018, na modalidade REURB-S e REURB-E, formados por unidades imobiliárias de área inferior à fração mínima do módulo rural de parcelamento prevista na Lei Federal nº 5.868/72.

Sendo o procedimento REURB-S, a legitimação fundiária será concedida ao beneficiário desde que atendidas as seguintes condições:

1. O beneficiário não seja concessionário, foreiro ou proprietário de imóvel urbano ou rural;
2. Não tenha sido contemplado com legitimação de posse ou fundiária de imóvel urbano com a mesma finalidade, ainda que situado em núcleo urbano distinto;

Nesta modalidade as famílias beneficiárias terão isenção total de todas as taxas e custos decorrentes da REURB, além de isenção de custas e emolumentos cartorários, indenizações e/ou compensações.

Famílias localizadas no interior da área objeto de REURB e que não se enquadrarem na modalidade REURB-S, poderão, caso o beneficiário concorde, ser enquadradas na modalidade REURB-E, devendo ele arcar com todas as custas (Levantamento e Projeto) e emolumentos cartorários.

Deste modo, pretende-se dar um passo relevante em direção à promoção e o reconhecimento de um dos direitos sociais que é a qualidade de vida dos cidadãos e a moradia digna, nos termos do artigo 6º da Constituição Federal Brasileira.

Partindo da premissa que a regularização fundiária é uma obrigação do poder público, elaboramos assim, este termo de referência, visando à inclusão dos núcleos urbanos informais localizados em áreas urbanas e suburbanas, a ser realizado conforme definido em legislação federal, por meio de um conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que possibilitem a regularização de assentamentos irregulares, a titulação de seus ocupantes e o cadastramento em políticas de incentivo à produção, aquisição, reforma ou requalificação de imóveis urbanos e rurais, de modo a garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, amparado pela recente Lei Federal nº 13.465/2017.

A Lei Federal de Regularização Fundiária, tem como objetivo atribuir títulos de direitos reais aos seus ocupantes, garantir a eficácia do princípio constitucional da função social da propriedade associado ao equilíbrio ambiental, ao projeto urbanístico municipal, à implantação de políticas públicas de ocupação do espaço urbano, garantir direitos de propriedade seguros, transacionáveis, bem distribuídos e acessíveis à maioria dos seus cidadãos. O qual destacamos em seu Art. 10º:

Constituem objetivos da REURB, a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios:

I – identificar os núcleos urbanos informais que devam ser regularizados, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior;

II – criar unidades imobiliárias compatíveis com o ordenamento territorial urbano e constituir sobre elas direitos reais em favor dos seus ocupantes;

III – ampliar o acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, de modo a priorizar a permanência dos ocupantes nos próprios núcleos urbanos informais regularizados;

IV – promover a integração social e a geração de emprego e renda;

V – estimular a resolução extrajudicial de conflitos, em reforço à consensualidade e à cooperação entre Estado e sociedade;

VI – garantir o direito social à moradia digna e às condições de vida adequadas;

VII – garantir a efetivação da função social da propriedade;

VIII – ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem estar de seus habitantes;

IX – concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e no uso do solo;

X – prevenir e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais;

XI – conceder direitos reais, preferencialmente em nome da mulher;

XII – franquear participação dos interessados nas etapas do processo de regularização fundiária

Importante ressaltar, que o parágrafo único do Art. 28 da Lei Federal nº 13.465/2017, dispensa a exigência de que o Município tenha Lei Municipal para realizar a regularização fundiária em âmbito municipal.

Independentemente da propriedade do solo, será considerando como núcleo urbano o assentamento com usos urbanos e com lotes com área inferior a fração mínima do módulo rural, e isso independe da propriedade do solo, que poderá ser de domínio público, domínio particular, ou até mesmo ser um imóvel sem registro imobiliário que identifique o titular do domínio. Definidos pela recente Lei Federal nº 13.465/2017, poderão ser empregados, no âmbito da REURB, sem prejuízo de outros que se apresentem adequados, os seguintes institutos jurídicos:

I – a legitimação fundiária e a legitimação de posse, nos termos desta Lei;

II – a usucapião, nos termos dos arts. 1.238 a 1.244 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), dos arts. 9º a 14 da Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, e do art. 216-A da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;

III – a desapropriação em favor dos possuidores, nos termos dos §§ 4º e 5º do art. 1.228 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

IV – a arrecadação de bem vago, nos termos do art. 1.276 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

V – o consórcio imobiliário, nos termos do art. 46 da Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001;

VI – a desapropriação por interesse social, nos termos do inciso IV do art. 2º da Lei nº 4.132, de 10 de setembro de 1962;

VII – o direito de preempção, nos termos do inciso I do art. 26 da Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001;

VIII – a transferência do direito de construir, nos termos do inciso III do art. 35 da Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001;

IX – a requisição, em caso de perigo público iminente, nos termos do § 3º do art. 1.228 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

X – a intervenção do poder público em parcelamento clandestino ou irregular, nos termos do art. 40 da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979;

XI – a alienação de imóvel pela administração pública diretamente para seu detentor, nos termos da alínea f do inciso I do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

XII – a concessão de uso especial para fins de moradia;

XIII – a concessão de direito real de uso;

XIV – a doação;

XV – a compra e venda.

**3 – OBJETIVOS**

Este documento tem por objetivo, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de regularização fundiária (serviços administrativos, jurídicos, urbanísticos, topografia e geoprocessamento) a fim de promover a regularização fundiária – REURB de núcleo urbanos informais, nas modalidades REURB-S, REURB-E e REURB-I, de lotes urbanos, suburbanos (lote/ocupação/unidade habitacional/chácaras urbanas) e aglomerados urbanos no meio rural (povoados) no município de XXXXXXXX em conformidade com a Lei Federal n. 13.465/2017 e Decreto Federal n. 9.310/2018, com subsídio parcial do município.

Ultrapassado o limite de unidades beneficiárias autorizadas pelo município na ordem de serviço e havendo interesse dos interessados remanescentes, a contratada poderá prestar o serviço, por sua conta e risco, por contratação direta e exclusiva com o beneficiário, sem o subsídio do município, limitado ao valor unitário total estabelecido no certame.

As atividades devem ser realizadas em conformidade com os procedimentos, competência e responsabilidades dispostas na Lei nº 13.465/2017 e suas regulamentações, com a aplicação de cadastramentos físicos e socioeconômicos das posses, elaboração de plantas e memoriais descritivos, visando à elaboração pelo executivo municipal de projetos urbanísticos e aprovação em cartório de registro de imóveis, incluindo o respectivo registro cartorário dos títulos de direitos reais.

Á área de intervenção proposto neste termo de referência é formada por todo o perímetro urbano do Município, tendo em vista que mais de xxx % das unidades habitacionais não dispõe de regularidade fundiária.

Ressalta-se que pela própria característica do município, constituído por maioria de população de baixa renda familiar, baixo IDH, pequenas unidades habitacionais, grande número de beneficiários de programas sociais de inclusão, tais como, bolsa família, conforme classificados por Decreto do poder executivo como de interesse social, portanto aptos à regularização fundiária por meio do REURB-S.

Os Projetos de Regularização Fundiária são procedimentos complexos que envolvem várias etapas e atividades, ora correlatas ora individualizadas, mas mantendo entre si encaminhamentos comuns. A empresa contratada deverá iniciar de imediato o processo, obedecendo à metodologia abaixo, que serão realizadas em conjunto ou com o acompanhamento do corpo técnico indicado pela Administração Municipal.

**1ª – LEVANTAMENTO E IMAGEAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL GEORREFERENCIADO** a) Análise da base cartográfica;

1. Contagem de domicílios;
2. Levantamento topográfico;
3. Imageamento aéreo;

Detalhamento das atividades: a equipe técnica de engenharia visitará as áreas objeto para identificar as características físicas e topográficas de cada moradia, terreno, estrutura viária, bem como dos equipamentos e infraestrutura existentes. O referido levantamento deverá conter e estar de acordo com a Lei nº 13.465 de 11 de julho de 2017 e suas alterações, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que demonstrará as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado. Será realizado ainda o imageamento aéreo das áreas de objeto, em data atual, após a assinatura de ordem de serviço, preferencialmente com aeronaves remotamente pilotadas (RPA – Remotely Piloted Aircraft), amparados com pontos de apoio em campo, com coordenadas coletadas com GPS/GNSS de alta precisão, referenciado ao Sistema Geodésico Brasileiro, obtendo e disponibilizando ao final uma imagem aérea georreferenciada e ortorretificada. Nela, deverá ser possível identificar as edificações, muros e divisas de cada imóvel sobre a imagem. Portanto, ela deverá ter resolução espacial muito alta, com pixel correspondendo a no máximo 5 cm. A imagem deverá ser coletada durante a fase inicial do projeto, e utilizada para a validação da base cartográfica existente, visualização das feições, contagem de domicílios, auxiliando na sequência do projeto. Produtos a serem entregues: dados vetoriais obtidos com o levantamento topográfico; imagem aérea atual georreferenciada e ortorretificada.

**2ª – PRESQUISA FUNDIÁRIA**

1. Relatório das áreas públicas e privadas;
2. Identificação no cartório da situação da gleba de cada imóvel;
3. Indicação das medidas a serem tomadas e procedimentos.

Detalhamento das atividades: serão realizadas buscas nos cartórios da situação da gleba de cada loteamento, a fim de identificar as áreas objeto de intervenção, sua dominialidade, bem como as medidas legais e custos processuais necessárias para a regularização das glebas junto aos órgãos competentes. Para tal, torna-se também imprescindível a elaboração de uma planilha síntese com o nome do ocupante, tempo de ocupação, situação fundiária e principais conflitos existentes, com base no cadastro imobiliário do Município – IPTU e CNIS, além da base cartográfica existente. Produtos a serem entregues: certidões de registro obtidas; relatório de áreas, dominialidade e síntese das ocupações.

**3ª – PROJETO DE REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA E AMBIENTAL**

1. Elaboração de plantas e memorial descritivo georreferenciados;
2. Elaboração das plantas do perímetro e parcelamento;
3. Elaboração de Projeto Ambiental, situação urbanística, destinação e regularização.

Detalhamento das atividades: posteriormente, com a digitalização dos levantamentos, deverá ser elaborado o Projeto Cadastral e Topográfico Final, que conterá no mínimo:

* Levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que demonstrará as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, a infraestrutura existente, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado;
* Planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;
* Curvas de nível com intervalo de 1m (um metro);
* Estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental; - Memoriais descritivos;
* Proposta de soluções para questões ambientais, quando for o caso; - Estudo técnico para situação de risco, quando for o caso.

Produtos a serem entregues: Projeto Cadastral e Topográfico Final, impresso e digitalizado;

**4ª – ATIVIDADES DE DIAGNÓSTICO SOCIAL**

1. Reunião de orientação dos moradores;
2. Visitas domiciliares para coleta da documentação e orientação;
3. Cadastro Social/atividade econômica com coleta de documentos e formalização de processos; d) Instrução Processual Individual.

Detalhamento das atividades: esta etapa é fundamental para que seja traçado o perfil socioeconômico da comunidade, possibilitando futuramente a implantação e ou implementação de serviços públicos na área. Para o desenvolvimento desta etapa é necessário a realização de identificação dos ocupantes dos lotes, através de visitas domiciliares e reuniões, para coleta da documentação fornecida pelos moradores e necessária para processos de regularização fundiária. O instrumento utilizado para coleta deverá ser a aplicação de cadastros individuais o qual apresentará a realidade socioeconômica dos moradores – composição familiar, tempo de residência, renda familiar, histórico da ocupação, forma de aquisição. São válidos como documentos para demonstração da posse documentos diversos tais como: escrituras particulares, cessão de direitos, contratos de compra e venda, declaração de posse e vizinhança, comprovantes de residência tipo água, luz e telefone, IPTU, declaração de imposto de renda, recibos, notas fiscais, matrículas de crianças na escola em que figure o endereço do imóvel a regularizar, entre outros. Produtos a serem entregues: Ficha cadastral socioeconômica; cópias de documentos permitam a comprovação legal da posse do imóvel e tempo de ocupação.

**5ª – SANEAMENTO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Notificação dos titulares de direitos reais e dos confrontantes;
2. Indicação do instrumento jurídico de titulação;
3. Elaboração das minutas dos Instrumentos de Regularização Fundiária;
4. Análise e finalização dos processos individuais.

Detalhamento das atividades: com base no levantamento topográfico e socioeconômico, o Relatório de áreas e dominialidade e a síntese das ocupações, será realizada a notificação dos titulares de direitos reais e dos confrontantes, para que se manifestem a respeito da Regularização Fundiária, nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto nº 9.310. Não havendo impugnação ou sendo estas sanadas, será realizada a instrução individual dos processos dos beneficiários e elaborado as minutas dos Instrumentos de Regularização Fundiária e indicação do instrumento jurídica de titulação, dentre os instrumentos legais previstos no Art. 15 da Lei de regularização fundiária. Conforme os ditames do Art. 41 da Lei Federal n] 13.465/2017, será elaborado um documento final contendo a classificação do tipo de regularização, para posterior elaboração dos títulos de direitos reais pela Contratante, emissão das Certidões de Regularização Fundiária (CRF) e seu respectivo envio ao cartório competente para os devidos atos notariais de registro imobiliário.

**6ª – APROVAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

1. Emissão das Certidões de Regularização Fundiária (CRF);
2. Aprovação da CRF junto à Prefeitura Municipal de Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/XX;
3. Protocolo da CRF junto ao Cartório competente, acompanhada da documentação obrigatória.

Detalhamento das atividades: será formalizado o Processo de Regularização Fundiária com os títulos dos imóveis regularizados pelo projeto proposto, em paralelo a emissão e o encaminhamento para registro imobiliário no Cartório de Registros da Circunscrição da área de intervenção, da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) que é o ato administrativo de aprovação da regularização fundiária, a fim de legitimar o seu uso/propriedade, adotando assim, todas as medidas cabíveis ao cumprimento da etapa final do processo de regularização fundiária, que deverá acompanhar o projeto aprovado e deverá conter, no mínimo:

* O nome do núcleo urbano regularizado;
* A localização;
* A modalidade da regularização;
* As responsabilidades das obras e serviços constantes do cronograma;
* A indicação numérica de cada unidade regularizada, quando houver;
* Os dados constantes de quadra, lote, confrontantes e área em m² de cada unidade imobiliária regularizada;
* A listagem com nomes dos ocupantes que houverem adquirido a respectiva unidade, por título de legitimação fundiária ou mediante ato único de registro, bem como o estado civil, a profissão, o número de inscrição no cadastro das pessoas físicas do Ministério da Fazenda e do registro geral da cédula de identidade e a filiação.

**7ª – REGISTRO DO PROJETO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

1. Acompanhamento do processo de registro junto ao Cartório;
2. Emissão dos Documentos de Registros de cada imóvel;
3. Entrega final aos beneficiários

**8ª – PRAZO DE EXECUÇÃO/ CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASES** | DESCRIÇÃO | Mês 01 | Mês 02 | Mês 03 | Mês 04 | Mês 05 | Mês 06 |
| **Fase I** | 1.LEVANTAMENTO TOPOGRAFICO E IMAGEAMENTO | 20% |  |  |  |  |  |
| 2.PESQUISA FUNDIÁRIA; | 10% |  |  |  |  |  |
| **Fase II** | 3.PROJETO DE REGULARIZAÇÃO | 5% | 5% | 10% |  |  |  |
| 4.DIAGNÓSTICO SOCIAL; | 5% | 10% | 5% |  |  |  |
| 5.SANEAMENTO DO PROJETO |  | 2,5% | 2,5% |  |  |  |
| 6.APROVAÇÃO O PROJETO |  |  | 2,5% | 2,5% |  |  |
| **Fase III** | 7.REGISTRO DO PROJETO |  |  |  |  | 10% | 10% |

**Observações:**

O cronograma de execução poderá ser alterado em função das peculiaridades, características, tamanho e grau de dificuldade de cada núcleo urbano a ser regularizado.

Principais impactos direto no cronograma de execução que podem antecipar ou retardar a finalização do processo: participação efitiva do municipio, adesão da comunidade, incidência de conflitos, ocorrência de áres de risco, questões ambientais complexas e comprometimento do Cartório de Registro de Imóveis.

**9º - QUALIFICAÇÃO TECNICA**

1. Certificado de Registro da Licitante e do(s) Responsável(is) Técnico(s) indicado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, dentro de seu prazo de validade.
2. Declaração com a indicação do responsável técnico da empresa.
3. A licitante deverá apresentar Atestado, Declaração ou Certidão, atestando que a empresa elaborou trabalhos técnicos de regularização fundiária urbana – Reurb, tendo obtido como produto final título de propriedade registrado, comprovada por no mínimo um cartório de registro de imóvel.
4. A licitante deverá apresentar ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, tendo como contratante pessoa jurídica de direito público que ateste a capacidade técnico-operacional da empresa e do profissional responsável técnico ter executado serviços Técnicos de Regularização Fundiária ou com características semelhantes ao licitado. Todos os atestados devidamente certificados pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho Arquitetura e Urbanismo – CAU e/ou CRT Conselho Regional dos Técnicos Industriais, sendo admitida a soma de dois ou mais atestados para atingir o número mínimo imóveis exigido para habilitação e que será de no mínimo 1000 (mil) imóveis regularizados
5. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução serviço de características semelhantes dos seguintes profissionais:

a) - Coordenador Setorial Jurídico, Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência profissional comprovadas por de Atestados ou Declaração ou Certidão emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, atestando ter participado da equipe jurídica de programa de regularização fundiária urbana – Reurb e que na soma dos atestados tenham no mínimo 1000 (mil) imóveis regularizados

b) - Coordenador Setorial de Agrimensura, profissional de nível superior, Engenheiro(a) Agrimensor(a), Engenheiro(a) Cartográfico (a), e/ou Técnico(a) Industrial com habilitação em Agrimensura, Geodésia e Cartografia, e Geoprocessamento, devidamente inscritos na entidade profissional competente, ou ainda, técnico de nível superior com especialização em georreferenciamento, com Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT, expedido(s) pelo(s) Conselho(s) de Classe(s), que comprove(m) a elaboração de Projetos de Regularização Fundiária Urbana – Reurb e que na soma dos atestados tenham no mínimo 1000 (mil) imóveis regularizados.

c) - Coordenador Setorial de Estudo e Planejamento Social, Técnico Nível Superior, com formação em Assistência Social, regularmente inscrito no CRESS, com experiência profissional comprovadas por meio de Atestados ou Declaração ou Certidão emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, atestando ter participado do diagnóstico social do programa de regularização fundiária e que na soma dos atestados tenham no mínimo 1000 (mil) imóveis regularizados.

d) - Coordenador Setorial de Projetos e Urbanismo profissional de nível superior, Arquiteto(a) e/ou Engenheiro(a) Civil devidamente inscrito na entidade profissional competente, com Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT emitido pelo CREA ou CAU, que comprove(m) a elaboração de projetos de regularização fundiária urbana – Reurb, topografia, levantamento planialtimétrico, aerolevantamento, elaboração de projetos de urbanismo, e elaboração de laudos geotécnicos e que na soma dos atestados tenham no mínimo 1000 (mil) imóveis regularizados.

e) A comprovação do vínculo dos profissionais deverá ser feita através da apresentação de um dos seguintes documentos:

- No caso de ser sócio-proprietário da empresa, por meio da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial;

­- No caso de empregado da empresa, por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS comprovando o vínculo empregatício do profissional na empresa licitante;

- No caso de profissionais que detenham vínculo por meio de Contrato de Prestação de Serviços, a comprovação do vínculo profissional com a empresa se dará por meio da apresentação do Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o profissional a empresa proponente até a data prevista para a apresentação da documentação.

6. - Os documentos acima descritos deverão ser apresentados por cópias autenticadas em Cartório ou pelo setor de licitações mediante apresentação do original.

7. -.Não serão aceitas cópias tiradas em aparelho de fax.

8 - Comprovação do licitante de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, em nome da empresa ou do responsável técnico pela execução trabalho, Certidão de Cadastro de Aeronave não Tripulada – uso não recreativo - PP, para atividades de aerolevantamento e aerofotogrametria emitida pela ANAC – Agência Nacional de Aviação Civil.

9 - Comprovação do licitante de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, de Certificado de Homologação junto à Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, de Transceptor de Radiação Restrita – II (Rádio Controle) para operação de quadricóptero (drone).

10 - Comprovação do licitante de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, a existência de seguro obrigatório para aeoronave – PP contra danos materiais e terceiros.

11 - Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, em sendo, registro ou inscrição da LICITANTE junto ao Ministério da Defesa como entidade privada executante de serviço das fases aeroespacial e decorrente de aerolevantamento, categoria “A”, conforme os termos do Decreto-Lei no 1.177, de 21/06/1971 e Decreto no 2.278, de 18/07/1997, e da Portaria 3726/GM-MD, de 12/11/2020, e inciso I do art. 10° da Portaria normativa n. 101/GM- MD, de 26/12/18 válida na data de apresentação das propostas.

12 - Comprovação do licitante de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, sistema informatizado de execução, gestão, monitoramento e acompanhamento da realização do trabalho de regularização fundiária a ser disponibilizado para o município por meio de versão offline ou web e para o acompanhamento do beneficiário da regularização, contendo no mínimo sistema integrado de gerenciamento de dados para regularização fundiária urbana, desenvolvido sob licença de código aberto, contemplando as fases de coleta de dados, recepção e armazenamento de dados coletados, manipulação e validação de cadastro social e apresentação dos resultados. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados de código aberto com extensão geoespacial. Servidor de aplicação de apoio às atividades de coleta, gerenciamento e exibição de dados e portal de apresentação do projeto, com possibilidade de acompanhamento de processos, pelo usuário/ cliente público e privado, podendo verificar a fase de execução do processo, edição, encaminhando documentos e solicitação de esclarecimentos, via portal e/ou aplicativo de celular. A comprovação poderá ser feita por link de acesso web e pela apresentação do print das principais telas que comprovam a existência das funcionalidades mínimas necessárias.

13.-Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência. Para aqueles documentos sem data de vencimento, sua validade será de 90 (noventa) dias.

14.- Serão desconsideradas as cópias rasuradas, ilegíveis, apagadas ou que apresentarem qualquer defeito capaz de colocar em dúvida a sua fidelidade.

15.- Os documentos deverão ser apresentados na mesma ordem de numeração dos documentos neste edital.

**9.4 Sistema informatizado de gestão**

**9.4.1 Requisitos gerais da solução de software**

Quanto a hospedagem da solução de software em centro de dados (DATACENTER)

1. Prestar os serviços de hospedagem (hosting) para a Solução de Software ofertada, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-a em Centro de Dados (datacenter) especializado, garantindo sua disponibilidade, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico- operacional para o correto funcionamento da Solução;
2. Garantir transferências de dados ilimitadas no Centro de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo a produtividade da Solução de Software, em face das requisições e acessos derivados da internet pública;
3. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização da Solução no Centro de Dados, ocorra de forma ilimitada;
4. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas no Centro de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho da Solução de Software, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda disponíveis;
5. Prestar os serviços utilizando Centro de Dados próprio, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade da Solução de Software seja de 99,5% - Acordo de Nível de Serviço (SLA) -, em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;
6. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, porventura, caso ocorram, causem a inatividade da Solução de Software: Manutenções programadas pela Contratada no Centro de Dados e/ou na Solução de Software, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada ao Contratante;
7. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos ao Centro de Dados;
8. Garantir que o Centro de Dados, assim como a Solução de Software e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;
9. Garantir a utilização de Centro de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, entretanto sem se limitar a estes, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix e LocaWeb IDC;
10. Fornecer relatórios mensais ao Contratante, em meio digital, relativo ao SLA mensal observado, específico do período (mês) da prestação de contas e o acumulado até o momento (durante todos os meses de execução do contrato), considerando o impacto de eventuais intercorrências, afim de demonstrar a disponibilidade, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional da Solução de Software.

Quanto às documentações técnico-operacionais

1. Garantir que as Documentações Técnico-Operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (release) da Solução de Software ofertada, seja durante o processo licitatório ou enquanto o contrato que dele decorra vigorar;
2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF - Portable Document Format ou HTML - HyperText Markup Language);
3. Apresentar as Documentações Técnico-Operacionais integralmente no idioma português do Brasil;
4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico- Operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo à administração, a operação e a parametrização, quando se aplicarem, dos recursos e funções presentes na Solução de Software.

Quanto ao suporte técnico

1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de suporte técnico (help desk) à distância, com foco no apoio técnico e operacional DIRETO AO CONTRATANTE, relativo a qualquer demanda pertinente à execução do objeto DE LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, especificamente, para o que seja relativo a demandas relacionadas aos processos de integração de dados na Solução de Software, conforme encontra-se detalhado neste Tópico;
2. Garantir que o suporte técnico seja prestado de forma ilimitada, sem restrição quanto ao número de horas de atendimento;
3. Possibilitar que as demandas sejam registradas e/ou acompanhadas através dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada;
4. Garantir que o atendimento, quando utilizado o canal do serviço telefônico, esteja disponível no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço do município sede onde está instalada a Central de Atendimento da Contratada;
5. Atender, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, as demandas de ordem técnica e operacional, advindas dos usuários do SISTEMA DE GESTÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, que necessitem executar qualquer rotina ou recurso funcional que tenha relação com a disponibilização e integração de dados na Solução, conforme se encontram descritos nos requisitos técnicos do sistema de gestão TRT, estendendo a estes usuários do sistema de gestão os serviços da Central de Atendimento;
6. Garantir que demandas de responsabilidade da Contratada, uma vez registradas na Central, por qualquer um dos canais disponíveis, o retorno ao requerente ocorra em média, no máximo, em 2h (duas horas) em dias úteis, bem como a sua solução aconteça em média, no máximo, em 8h (oito horas), também em dias úteis, durante a vigência do contrato.
7. Permitir que o Contratante acompanhe integralmente, via internet, a situação do atendimento às demandas que foram registradas na Central de Atendimento da Contratada através do acesso compartilhado ao portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento.

Requisitos técnicos da solução de software

1. Os Requisitos Técnicos especificados neste TRT, constituem-se num conjunto de recursos OBRIGATÓRIOS, que deverão integrar a Solução de Software ofertada;
2. A Solução de Software para Gestão da Regularização Fundiária constitui-se de aplicações web e, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde a Solução encontra-se hospedada, é de responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos seus usuários;
3. O gerenciamento dos conteúdos e recursos, bem como a operacionalização da Solução de Software deverá ser realizado integralmente via internet pública;

Qualificação do público usuário

1. Considerar, para fins conceituais, a existência de diferentes públicos que utilizarão a Solução de Software, a saber: (1) o internauta anônimo; (2) o internauta previamente cadastrado (registrado) na Solução e; (3) o usuário de nível corporativo da Contratante.
2. O internauta anônimo não terá permissão de utilizar a Solução de software para gestão da Regularização Fundiária;
3. O internauta previamente cadastrado se enquadra na categoria de beneficiado do Processo de Regularização Fundiária afins de utilizar das funcionalidades da aplicação da Solução de Software;
4. O usuário de nível corporativo da Contratante utilizará os recursos disponíveis na Solução conforme o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades requerer, ao exclusivo critério da Contratante.

Padrões de usabilidade, visual e apresentação do conteúdo

1. A usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar padronizadas em toda a Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdo;
2. Os padrões de usabilidade, visual e de apresentação do conteúdo deverão ser revisados e aprovados previamente pelo Contratante, antes da implantação da Solução;
3. O conteúdo apresentado nas interfaces de acesso da Solução de Software deverá estar integralmente no idioma português do Brasil.

Modelo distribuição em camadas

1. A Solução de Software deve ter sido desenvolvida e ser operacionalizada considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:
2. A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados, etc), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (Structured Query Language);
3. A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Solução que respondem pelo processamento das regras de negócio;
4. A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelo público que utilizará a Solução;

Requisitos técnicos específicos

Quanto a compatibilidade com navegadores de internet (web browsers)

1. Garantir continuamente que operacionalização da Solução de Software, quando se aplicar, ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozila Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento da Solução nos navegadores.

Quanto aos dados trafegados

1. Garantir que a Solução de Software ao ser acessada pelo navegador de internet (web browser) sempre utilize o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas.

Quanto ao modelo de segurança

1. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pela Solução de Software;
2. Gerar continuamente e possibilitar a consulta ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados mantidos pela Solução de Software;
3. O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverão estar subordinados à aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que irão utilizar a Solução de Software, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender;
4. Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo da Contratante e do Beneficiário da Regularização Fundiária: Gerenciar as contas de acesso; gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes na Solução, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente; gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;

Quanto ao envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mails)

1. Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), quando ocorrer, seja promovida autonomamente pela Solução de Software;
2. O Gerenciamento e a operacionalização do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) serão de responsabilidade exclusiva da Contratada. O Servidor não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas em decorrência das demandas advindas da operacionalização da Solução de Software implantada.

**9.4.2. Aceitabilidade das ofertas das licitantes**

Aspectos gerais

1. Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste TRT, EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pelo Contratante, o seguinte: (1) as documentações e/ou informações solicitadas, conforme item 9.4.2 da avaliação da Aceitabilidade e; (2) a Prova de Conceito da Solução de Software de Gestão da Regularização Fundiária, conforme item 9.4.3, em observância do seguinte:
2. Ressalta-se que as obrigações contribuirão para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que o Contratante pretende adquirir através deste processo, Solução de Software pronta, de qualidade comprovada, que já tenham sido integralmente desenvolvidas, como também já tenham sido implantadas e testadas anteriormente;
3. A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar a Amostra da Solução de Software – Prova de Conceito, em até 3 (três) dias úteis, posteriores à finalização da etapa de lances do pregão, de tal modo que a Amostra possa ser analisada, em data a ser agendada pelo Contratante e informada aos demais interessados, conforme preceitua a Lei;
4. A licitante em questão que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta automaticamente desclassificada;
5. Caso as documentações e/ou informações solicitadas, conforme item 9.4.2 “n” OU a Amostra da Solução de Software – Prova de Conceito, conforme item 9.4.3, não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos para a avaliação da aceitabilidade e/ou dos requisitos que integram este TRT, a licitante SEGUNDA COLOCADA COM MENOR PREÇO será convocada, observando-se o prazo previsto no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;
6. O Contratante emitirá um relatório de conformidade, do qual constará se as documentações e/ou informações solicitadas e a Amostra da Solução de Software são aceitáveis, sendo as mesmas declaradas APROVADAS ou REPROVADAS;
7. Será considerada não aceitável a proposta em que as documentações e/ou informações solicitadas OU a Amostra da Solução de Software forem reprovadas nas análises;
8. Caso as documentações e/ou informações apresentadas sejam REPROVADAS, a licitante será dispensada da apresentação da Amostra da Solução de Software;
9. A apresentação da Amostra será organizada em Etapas. Caso a Amostra seja REPROVADA numa Etapa da apresentação, a licitante será dispensada da apresentação da Amostra incluída nas Etapas seguintes;
10. O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações deste TRT, durante as Etapas de apresentação da Amostra, poderá avaliar integralmente os requisitos da Solução de Software OU promover uma avaliação amostral dos mesmos;
11. Os representantes credenciados de qualquer licitante poderão acompanhar as análises da aceitabilidade;
12. Será examinada a oferta seguinte, quanto ao valor e, por conseguinte, a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste processo licitatório.

Quanto às documentações e/ou informações solicitadas

1. A licitante em questão deverá apresentar, como requisito técnico obrigatório para aceitação da proposta comercial, as documentações e/ou informações solicitadas, sob pena de desclassificação, contemplando integralmente o seguinte:
2. Declaração relativa a qualificação da Solução de Software ofertada, contendo:(1) o nome comercial/identificação da Solução de Software; (2) o nome do fabricante/proprietário da Solução de Software, e a respectiva autorização da Licitante para comercializar a Solução de Software, se aplicar; (3) a versão (release) da Solução de Software; (4) a qualificação da plataforma de desenvolvimento da Solução de Software, incluindo: linguagens de programação, frameworks de desenvolvimento e sistema gerenciador de banco de dados (SGBG) e; (5) a qualificação da plataforma de produtividade da Solução Software, incluindo: sistemas operacionais e servidores/serviços de aplicação;
3. A licitante deverá informar, relativo ao Centro de Dados (datacenter), conforme item 5.1.1 deste TRT, que constituirá no ambiente de hospedagem e produtividade da Solução de Software, o seguinte: (1) o nome da empresa proprietária do Centro de Dados; (2) o nome comercial do Centro de Dados e; (3) o endereço completo, no território brasileiro, onde está localizado o Centro de Dados;
4. A licitante deverá apresentar as Documentações Técnico-Operacionais, conforme item 5.1.2 deste TRT, em meio digital OU impresso, da Solução de Software ofertada;
5. A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, para o suporte técnico prestado à distância, conforme especificado no item 4.5.1.3 deste TRT, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: (1) o endereço de e-mail; (2) o endereço URL (Uniform Resource Locator) do portal de atendimento eletrônico na internet; (3) o número do suporte telefônico – número único nacional e; (4) o endereço completo (físico) de onde se encontra instalado Centro de Atendimento Técnico;
6. Exclusivamente, caso a licitante não seja a fabricante/proprietária da Solução de Software ofertada, a mesma deverá apresentar documento emitido pelo respectivo fabricante/proprietário, indicando que a mesma está apta tecnicamente e, de imediato, possa responsabilizar-se integralmente pelos serviços de centro de dados e suporte técnico, conforme especificado deste TRT.

**9.4.3. Prova de conceito da solução de software de gestão da regularização fundiária:**

A empresa que for vencedora do certame deverá realizar prova de conceito para apresentação das funcionalizadas e requisitos mínimos de software/sistema de gestão referente as Características Técnicas do Sistema em Ambiente Intranet (Acesso Restrito) e Acesso Público (Site da Prefeitura), bem como Funcionalidades para o Sistema em Ambiente Intranet (Acesso Restrito), conforme indicado nos Quadros 9.5 e 9.6, respectivamente.

Após a amostra da solução de software, a Comissão Avaliadora da Contratante redigirá ata, confirmando ou não o atendimento das especificações obrigatórias da solução, em conformidade com o solicitado nos Quadros 9.5 e 9.6, respectivamente deste TRT;

**SISTEMA DE GESTÃO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

# 9.5 - Características Técnicas do Sistema em Ambiente Intranet (Acesso Restrito) e Acesso Público (Site da Prefeitura).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Exigência** |
| 1 | Utilizar a arquitetura WEB e ter suporte aos principais navegadores de internet atualmente disponíveis, no mínimo, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome; | Obrigatória |
| 2 | Sistema responsivo, apresentando compatibilidade com dispositivos móveis para no mínimo as Funcionalidades em ambiente internet, de acesso público que será disponibilizado através do site da Prefeitura. | Obrigatória |
| 3 | Solução de Software ao ser acessada pelo navegador de internet (*web browser*) sempre utilize o protocolo de segurança SSL (*Secure Sockets Layer*), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas; | Obrigatória |
| 4 | Permitir à contratante, definir diferentes tipos de perfis para acesso ao módulo dos servidores públicos; | Obrigatória |
| 5 | Permitir o controle e cadastro de servidores públicos no sistema, e ainda o vínculo dos servidores aos departamentos da administração para os quais prestam serviços; | Obrigatória |
| 6 | APP DE COLETA DE CAMPO - Aplicativo móvel desenvolvido para a plataforma *Android* com capacidade de coleta de dados utilizando múltiplos formulários, operado com ou sem auxílio de *Internet.* Recursos para coletar conteúdo multimídia (dados alfanuméricos, fotografias, localização geográfica, desenhos de geometrias georreferenciadas, captura de assinaturas e áudio) através de formulários dinâmicos, que se adaptam de acordo com o fluxo de preenchimento. Módulo de apoio ao coletor contendo sistema de visualização de mapas georreferenciados em formato portátil e ferramentas de gerenciamento dos dados coletados: recebimento de modelos de formulários, edição e exclusão de formulários preenchidos e envio de formulários completados ao servidor, vinculados automaticamente ao banco de dados do sistema, quando disponível acesso a internet. | Obrigatória |
| 7 | APP DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO - Aplicativo móvel desenvolvido para a plataforma *Android* e IOS, disponivel nas lojas de aplicativos APP STORE e PLAY STORE, com acesso restrito aos beneficiários e ao administrador, por meio de login e senha, configurado para acesso em tempo real ao processo individual do beneficiário, com exibição dos dados pessoais para conferência e correção, visualização da planta técnica do imóvel, visão aérea do imóvel, status do processo individual, status do processo do núcleo urbano, chat entre a administração e o beneficiário e envio de notificação ao beneficiiário. | Obrigatória |

**9. 6 - Funcionalidades para o Sistema em Ambiente Intranet (Acesso Restrito)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Funcionalidades** | **Pontuação** |
| 1 | Cadastrar os beneficiários de REURB: o sistema deverá permitir cadastro personalizado para os beneficiários de regularização fundiária de interesse social, ou específico, com os seguintes elementos obrigatórios para a emissão de títulos individuais: CPF, Nome, RG e Órgão Emissor, Data de Nascimento, Estado Civil, Profissão, Nacionalidade, Filiação nome da Mãe e do Pai, Cep, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Número, Complemento do Endereço, Tipo de Logradouro. Se o estado civil for Casado o sistema deve permitir o cadastro do Regime de Casamento como realizar o vínculo civil através do cpf do cônjuge. | Obrigatória |
| 2 | Permitir o cadastro de vários beneficiários no mesmo processo de regularização ou projeto de regularização | Obrigatória |
| 3 | Permitir a inserção de documentos via *upload* de documentos digitalizados com as informações pessoais e de comprovação de posse dos beneficiados da regularização fundiária; | Obrigatória |
| 4 | Fornecer consulta a base de dados dos beneficiados para acesso as informações de dados pessoais e de comprovação da posse dos documentos; | Obrigatória |
| 5 | Disponibilizar função de visualização e download dos documentos digitalizados dos dados pessoais e de comprovação de posse; | Obrigatória |
| 6 | Fornecer listagem geral, ou por núcleos de regularização fundiária, dos beneficiados com suas respectivas informações de dados pessoais; | Obrigatória |
| 7 | Permitir a visualização e impressão de todos os processos gerados no sistema; Permitir exibição espacial dos cadastros georreferenciados através de mapas dinâmicos, contendo os marcadores de localização de cadastros, camadas de dados vetoriais (quadras, áreas de projetos, bairros, lotes), imagens de satélite, imagens aéreas de alta resolução (ortofoto), otimizados para ambiente de internet. | Obrigatória |
| 8 | Permitir que os relatórios dos sistemas sejam gerados nos formatos xls, xlsx ou pdf | Obrigatória |
| 9 | Permitir que os usuários visualizem o histórico de cada um dos procssos administrativos de regularização fundiária, onde devem constar, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, data de abertura, nome do usuário da administração que criou o processo, nome do usuário da administração responsávl, status do processo individual, status do processo do núcleo, dados do cidadão requerente, etapas do processo - apresentando o usuário da administração que a avaliou, data de início e conclusão da etapa, data de conclusão, | Obrigatória |
| 10 | Permitir que os beneficiados acompanhem o andamento e histórico de um serviço específico solicitado à administração, sem precisar fazer login no sistema,utilizando para tal somente o CPF do requerente e o número do processo. | Obrigatória |
| 11 | Permitir o cadastro de Matrículas de Origem e Matriculas afetadas a serem utilizados no processo de regularização. | Obrigatória |
| 12 | Permitir o cadastro de diversos Contratos, Bairros e Projetos | Obrigatória |
| 13 | Permitir o cadastro de contratos inserido a data de Início dos Trabalhos e Encerramento dos Trabalhos. | Obrigatória |
| 14 | Permitir o cadastro de Núcleos informando a área total e número de unidades vinculando o mesmo ao Contrato. | Obrigatória |
| 15 | Permitir o cadastro dos lotes, vinculando o mesmo ao núcleo que pertence, área em metros quadrados do lote, cep, estado, cidade, bairro, logradouro, número, complemento do endereço e tipo de logradouro. | Obrigatória |
| 16 | Gerar a Planta Técnica e o Memorial descritivo georreferenciado dos lotes, quadras e ruas, a partir da base geoespacial. | Obrigatória |
| 17 | Permitir busca avançada de beneficiários utilizando os campos, Situação, Código do Lote, Número do processo, Cpf do Beneficiário e Nome do Beneficiário, Projeto, Município, Bairro. | Obrigatória |
| 18 | Permitir o cadastro dos documentos utilizados no processo, como documentos de propriedade, plantas, documenos pessoais, classificados por tipo de documento. | Obrigatória |
| 19 | Geração da CRF – Certidão de Regularização Fundiária, do Título de Regularização Fundiária Individual, Listagem de Ocupante com qualificação completa e Processo Administrativo Indiviual contendo o Diagnóstico Cadastral físico social Georrefeciado. | Obrigatória |
| 20 | Geração de minuta de matrícula a ser registrado no cartório de registro de imóveis. | Obrigatória |
| 21 | Geração de Plantas Técnicas do Projeto Urbanístico de Regularização, a partir da base geoespacial. | Obrigatória |
| 22 | Banco de Dados de código aberto com extensão geoespacial, com recursos para *consultas, visualizações, gatilhos* e *procedimentos*.  Tabelas para o armazenamento dos dados coletados enviados pelos *tablets*  Tabelas de apoio para a edição dos dados  Tabelas para o armazenamento dos dados geográficos levantados em campo e dos assentamentos, lotes, hidrografia, sistema viário.  Tabelas de auxílio, para o cruzamento de dados com as tabelas.  Sistema de *backup* dos dados originais e manipulados. | Obrigatória |
| 23 | Mapas de visualização (OpenStreetMap e Satélite-ESRI) dos dados georreferenciados coletados e dados geográficos do projeto executado, dispostos em camadas, incluíndo a camada do loteamento, da imagem ortorretificada, com visualização dos Imóveis em Regularização diferenciados por status de cores de acordo com a fase do processo. Servidor de Mapas. | Obrigatória |

**10º -DA MEDIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**10.1** – A empresa credenciada ficará responsável pela emissão de relatórios mensais descriminando as atividades junto aos proprietários dos imóveis, indicando a etapa em que se encontram.

**ANEXO II**

Processo Licitatório nº xxx/xxxx

Modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxxx

**“MODELO DE DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO”**

A signatária da presente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(razão social), inscrita no CNPJ/MF sob o número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, **DECLARA,** para todos os fins de lei e direitos que se encontra em plenas condições de dar cumprimento aos requisitos de habilitação deste Processo Licitatório, nos termos do art. 4. VII, da Lei 10.520 de 17/07/2002.

**DECLARO** sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações são fieis e verdadeiras, não havendo omissões ou dados que possam induzir a equívocos de julgamento e **ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE** pelo conteúdo desta declaração.

A presente é emitida nesta data sem quaisquer ressalvas e/ou emendas a qualquer título.

Local,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(nome e número da identidade)

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue a Pregoeira ou equipe de apoio após a abertura da sessão, durante o credenciamento e antes da sessão de lances, separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação.

**ANEXO III**

Processo Licitatório nº xxx/xxxx

Modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxxx

**“MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENALIDADES”**

A signatária \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal o(a) Sr.(a), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **DECLARA**, sob as penas da Lei, que não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação, impedimento de contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal cujos efeitos ainda vigorem.

Local,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(nome e número da identidade)

**ANEXO IV**

Processo Licitatório nº xxx/xxxx

Modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxxx

**“MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII DA CF/88”**

A signatária da presente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nome completo), portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(número do RG), e do CPF nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (número do CPF), **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Emprega menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz.

( ) sim ( ) não.

**DECLARO** sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações são fieis e verdadeiras, não havendo omissões ou dados que possam induzir a equívocos de julgamento e **ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE** pelo conteúdo desta declaração.

Local,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(nome e número da identidade)

**ANEXO V**

Processo Licitatório nº xxx/xxxx

Modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxxx

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº\_\_\_\_\_\_\_\_**

O **MUNICÍPIO DE XXXXXX**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representado por seu **PREFEITO MUNICIPAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** portador do CPF nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_, doravante denominado **MUNICIPIO** e de outro lado a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita no CNPJ/MF **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, neste ato representada pelo senhor **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, portador do CPF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RG\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CEP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominado **DETENTORA.**

Tem de comum acordo e com amparo nas Leis Federais nºs. 10.520/2002, 8.666/1993 e demais legislação correlata, entre si, certos e ajustados, resolvem celebrar a presente Ata de Registro de Preços para prestação de serviços da presente, pelas seguintes cláusulas e condições conforme Processo Licitatório Nº xxx/xxxx modalidade Pregão Presencial Nº xxx/xxxx.

**CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, URBANÍSTICOS, TOPOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO) A FIM DE PROMOVER A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB DE NÚCLEO URBANOS INFORMAIS, NAS MODALIDADES REURB-S DE LOTES URBANOS, SUBURBANOS (LOTE/ OCUPAÇÃO/ UNIDADE HABITACIONAL/ CHÁCARAS URBANAS) NO MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXX/XX, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL N. 13.465/2017 E DECRETO FEDERAL N. 9.345/2019, COM SUBSÍDIO TOTAL OU PARCIAL DO MUNICÍPIO**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO.**

* LEVANTAMENTO E IMAGEAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL

GEORREFERENCIADO

* 1. Análise da base cartográfica;
  2. Contagem de domicílios;
  3. Levantamento topográfico;
  4. Imageamento aéreo;

* PRESQUISA FUNDIÁRIA
  1. Relatório das áreas públicas e privadas;
  2. Identificação no cartório da situação da gleba de cada imóvel;
  3. Indicação das medidas a serem tomadas e procedimentos.

* PROJETO DE REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA E AMBIENTAL

1. Elaboração de plantas e memorial descritivo georreferenciados;
2. Elaboração das plantas do perímetro e parcelamento;
3. Elaboração de Projeto Ambiental, situação urbanística, destinação e regularização.

- ATIVIDADES DE DIAGNÓSTICO SOCIAL

1. Reunião de orientação dos moradores;
2. Visitas domiciliares para coleta da documentação e orientação;
3. Cadastro Social/atividade econômica com coleta de documentos e formalização de processos; d) Instrução Processual Individual.

- SANEAMENTO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

1. Notificação dos titulares de direitos reais e dos confrontantes;
2. Indicação do instrumento jurídico de titulação;
3. Elaboração das minutas dos Instrumentos de Regularização Fundiária;
4. Análise e finalização dos processos individuais.

- APROVAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

1. Emissão das Certidões de Regularização Fundiária (CRF);
2. Aprovação da CRF junto à Prefeitura Municipal de Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/MG;
3. Protocolo da CRF junto ao Cartório competente, acompanhada da documentação obrigatória.

- REGISTRO DO PROJETO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

1. Acompanhamento do processo de registro junto ao Cartório;
2. Emissão dos Documentos de Registros de cada imóvel;
3. Entrega final aos beneficiários

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA.**

* 1. – A vigência do presente contrato é de 12 meses, a contar da data da assinatura, prorrogável no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, especialmente com base no art. 57, II, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE DA ATA**

1. A presente Ata de Registro de Preços terá **validade de 12 (doze) meses** consecutivos contados da data de assinatura.

**2.** Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a Administração não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao(s) beneficiário(s) do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**3.** Os preços, durante a vigência da Ata, **serão fixos e irreajustáveis**, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

**CLAUSULA QUINTA – DO PREÇO**

1. O **MUNICIPIO** pagará a **DETENTORA** o valor total de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) pela prestação do serviço, nas condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço.

**2.** A mera majoração de preços pelo fornecedor não constitui motivo para que este pleiteie junto a Administração pedido de revisão de preço ou reequilíbrio econômico.

**CLAUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

1. Após o recebimento dos serviços, acompanhado da respectiva nota fiscal, conferida e assinada pelo fiscal, o pagamento será efetuado conforme a ordem cronológica de pagamentos da Prefeitura de XXXXXX.

**2.** Nenhum pagamento será efetuado à detentora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

**3.** Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, através de crédito em conta corrente bancária, exclusivamente em nome da empresa fornecedora.

**CLAUSULA SETIMA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. A **DETENTORA** deverá entregar os serviços solicitados no local indicado na ordem de fornecimento, no prazo máximo de \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) após a emissão da referida ordem para prestação dos serviços.

**2.** Se o objeto ou parte deste não corresponder à descrição solicitada, ou ainda, a qualidade for comprovadamente inferior à média dos produtos similares existentes no mercado, a detentora deverá efetuar sua troca imediata, podendo ser responsabilizada pelo ocorrido, ficando sujeita as penalidades constantes na Lei e principalmente neste Edital.

**3.** O atraso injustificado na prestação dos serviços, se solicitado pela Administração, caracteriza-se como inexecução total ou parcial, conforme o caso, sujeitando aquele que deu causa as penalidades constantes no edital.

**CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICIPIO**

O **MUNICIPIO** obrigar-se-á:

1. Cumprir as condições de pagamento, sendo que o pagamento ficará condicionado a prestação dos serviços de conformidade com o processo licitatório.

**2.** Transmitir por escrito determinações sobre possíveis modificações na prestação dos serviços.

**3.** Esclarecer dúvidas que lhe forem apresentadas.

**4.** Fiscalizar a prestação dos serviços.

**5.** Aplicar penalidades se houver descumprimento das cláusulas contratuais ou editalicias.

**6.** O município obriga-se a cumprir fielmente ao avençado, efetuando o pagamento do que solicitar, de acordo com a ordem cronológica de pagamentos.

**7.** Fiscalizar a qualidade e quantidade dos serviços entregues.

**8.** Prestar o apoio necessário e a infraestrutura disponível para que a detentora entregue o objeto no local indicado.

**9.** Firmar os documentos exigidos, desde que, concordar com seu conteúdo, pela Lei Federal n° 13.465, de 11 de julho de 2017, ou legislação pertinente;

**10.** Providenciar junto aos Ofícios de Registros de Imóveis as matrículas atualizadas e devidamente acompanhadas das certidões de ônus e ações reipersecutórias das glebas indicadas para regularização ou negativa de existência da matrícula;

**CLÁUSULA NONA- DAS OBRIGAÇÕES DA DENTENTORA**

1. A detentora obriga-se a entregar o objeto desta licitação, dentro das normas legais, agindo dentro da ética e probidade necessárias nas contratações públicas. Executando a prestação do serviço licitado no prazo estabelecido, obedecendo rigorosamente os critérios estabelecidos de conformidade com o processo licitatório citado.

**2.** Permitir que a Administração Municipal inspecionem e fiscalizem a qualquer tempo e hora o andamento e as especificações dos serviços a serem prestados.

**3.** Apresentar sempre que lhe for solicitado, provas de que o serviço entregue condiz com o especificado no edital.

**4.** Executar a prestação do serviço e observando a melhor qualidade e técnica, agindo com ética.

**5.** Responsabilizar-se por todas as despesas relativas ao serviço, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, despesas fiscais comerciais, assim como despesas com transporte e deslocamento e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação.

**6**.Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

**7.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários dos seus empregados.

**8.** Assumir as despesas decorrentes de transporte de pessoal, ferramentas e equipamentos, necessários a prestação dos serviços do objeto licitado.

**9.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração Municipal;

**10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Secretaria Municipal;

**11.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança vigentes e adotadas pela Administração Municipal;

**13.** Observar conduta adequada na prestação dos serviços, objetivando a correta execução dos mesmos;

**14.** Responsabilizar-se, pelos equipamentos e materiais, FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, quando necessário, inclusive, repondo na mesma quantidade, em caso de extravio ou dano;

**15.** Atender aos cronogramas estabelecidos pela Administração Municipal.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1. Esta Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:
   1. Automaticamente:
      1. por decurso de prazo de vigência;
      2. quando não restarem fornecedores registrados;
      3. quando caracterizado o interesse público.
   2. O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:
2. A pedido, quando:

**1.2.2.** comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**1.2.3.** O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado.

1. Por iniciativa da Administração Municipal, quando:

**1.3.1.** o fornecedor que perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório, ou seja, não cumprir o estabelecido no Edital;

**1.3.2.** por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

**1.3.3.** o fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

**1.3.4.** o fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

**1.3.5.** caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;

**1.3.6.** não atender solicitação do **Fiscal de Ata de Registro de Preço** ou deixar de entregar documentos, comprovantes ou certificados exigidos;

**1.3.7.** substituir seus colaboradores (profissionais envolvidos na relação contratual) e não apresentar ao **Fiscal de Ata de Registro de Preço** a documentação exigida quanto a qualificação técnica dos substitutos, que deverá ser igual ou superior aos substituídos;

**1.3.8.** não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

1. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita por meio de documento oficial ou Através de publicação no Diário Oficial do Município.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DAS PENALIDADES**

1. A recusa imotivada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preço no prazo assinalado neste edital, ujeita-lo-á à multa de 20% (vinte por cento) sobre o seu valor total, contada a partir do primeiro dia útil após ter expirado o prazo que teria para assiná-lo.

**2.** A penalidade de multa, prevista no acima poderá ser aplicada cumulativamente com as penalidades dispostas na Lei nº 10.520/2002, conforme o art. 7, do mesmo diploma legal.

**3.** A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas neste item que trata das penalidades se, admitida às justificativas apresentadas pela **DETENTORA**, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/1993.

**4.** Sem prejuízo das sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei 8.666/1993, a **DETENTORA** ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:

**4.1.** Pelo atraso injustificado na execução da Ata de Registro de Preço, sujeita-se à **DETENTORA** à penalidade de multa de 0,033% sobre o valor total da obrigação não cumprida por dia de atraso, limitada ao total de 20%.

**4.2.** Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preço, será aplicado à **DETENTORA** as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal 8.666/1999, multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da Ata de Registro de Preço ou da parte não cumprida.

**4.3.** Multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

**5.** O valor a servir de base para o cálculo das multas referidas acima será o valor inicial da Ata de Registro de Preço.

**6.** As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, consequentemente, o pagamento delas não exime a empresa **DETENTORA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Administração.

**7.** Sem prejuízo das penalidades de multa, fica a **DETENTORA** que não cumprir as cláusulas sujeita ainda à:

**7.1.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até dois anos.

**7.2.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **DETENTORA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**1.** As despesas deste processo correrão por conta do orçamento vigente para o ano de xxxx.

1.2. As informações constarão na autorização de fornecimento.

**CLAUSULA DECIMA TERCEIRA– DO FORO**

1. Para dirimir as questões decorrentes desta ata de registro de preço fica eleito o Foro da Comarca de XXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXXXX, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser.

**CLAUSULA DECIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Nenhuma modificação poderá ser introduzida na ata de registro de preço sem o consentimento prévio da Administração, mediante acordo escrito, obedecido os limites legais permitidos.
2. Quaisquer comunicações entre as partes com relação a assuntos relacionados a esta ata de registro de preço serão formalizadas por escrito, por carta ou ofício, em duas vias de igual teor e forma, uma das quais visadas pelo destinatário, o que constituirá prova de efetiva entrega.
3. Os recebimentos decorrentes do fornecimento objeto desta ata de registro de preço deverão ser feitos diretamente a empresa através de deposito bancário.

**4.** Os casos omissos a esta ata de registro de preço reger-se-ão pela legislação pertinente a matéria, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e o disposto no processo licitatório que originou esta ata de registro de preço.

**5.** Para desempenhar as atribuições de “**Fiscal de Ata de Registro de Preço**”, fica designado através da Portaria nº ­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o(a) Servidor(a) Municipal **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** para acompanhar e fiscalizar a presente ata .

**6.** Ao fiscal deve acompanhar a execução, a instauração e a conclusão dos processos administrativos de punição a **DETENTORA** que descumprir o disposto no edital, seus anexos e o avençado.

**7.** O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço é de 01 (um) ano após sua assinatura.

**8.** E por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente, juntamente com 02 (duas) testemunhas, em 03 (três) vias de igual teor e forma, sem emendas ou rasuras, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

XXXXXX, data \_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **MUNICÍPIO XXXXXXXXX**  xxxxxxxxxxxxxxx  **PREFEITO MUNICIPAL** | **CONTRATADA** |

**Testemunhas:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome | Nome |
| CPF | CPF |

**VISTO**

**Assessoria jurídica**

xxxxxxxxxxxxxxxx

**OAB/ \_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO VI**

**MINUTA DO CONTRATO**

Processo Licitatório nº xxx/xxxx

Modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxxx

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_\_\_

O Município de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pessoa jurídica, de direito público, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, situada a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_\_, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Pessoa jurídica, de direito privado, sito a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representado por seu sócio gerente, o Sr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ doravante denominado **CONTRATADA**, de comum, resolvem contratar o objeto pelas seguintes cláusulas que segue:

**CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

1. **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, URBANÍSTICOS, TOPOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO) A FIM DE PROMOVER A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB DE NÚCLEO URBANOS INFORMAIS, NAS MODALIDADES REURB-S DE LOTES URBANOS, SUBURBANOS (LOTE/ OCUPAÇÃO/ UNIDADE HABITACIONAL/ CHÁCARAS URBANAS) NO MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXX/XX, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL N. 13.465/2017 E DECRETO FEDERAL N. 9.345/2019, COM SUBSÍDIO TOTAL OU PARCIAL DO MUNICÍPIO.**

**CLAUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES ECONÔMICAS FINANCEIRAS:**

**I – Fundamento Legal** – Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alteração pela Lei Complementar nº147/2014, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

**CLAUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

1. O **MUNICIPIO** pagará a **CONTRATADA** o valor total de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) pela prestação do serviço.
2. A mera majoração de preços pelo fornecedor não constitui motivo para que este pleiteie junto a Administração pedido de revisão de preço ou reequilíbrio econômico.

**CLAUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

1. Após o recebimento dos serviços, acompanhado da respectiva nota fiscal, conferida e assinada pelo fiscal, o pagamento será efetuado conforme a ordem cronológica de pagamentos da Prefeitura de XXXXXX.
2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.
3. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, através de crédito em conta corrente bancária, exclusivamente em nome da empresa prestadora dos serviços.

**CLAUSULA QUINTA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

1. A **CONTRATADA** deverá entregar os serviços solicitados no local indicado na ordem de fornecimento, no prazo máximo de \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) após a emissão da referida ordem de fornecimento.
2. Se o objeto ou parte deste não corresponder à descrição solicitada, ou ainda, a qualidade for comprovadamente inferior à média dos produtos similares existentes no mercado, a detentora deverá efetuar sua troca imediata, podendo ser responsabilizada pelo ocorrido, ficando sujeita as penalidades constantes na Lei e principalmente neste Edital.
3. O atraso injustificado na prestação dos serviços, se solicitado pela Administração, caracteriza-se como inexecução total ou parcial, conforme o caso, sujeitando aquele que deu causa as penalidades constantes no edital.

**CLAUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICIPIO**

O **MUNICIPIO** obrigar-se-á:

1. Cumprir as condições de pagamento, sendo que o pagamento ficará condicionado a prestação dos serviços de conformidade com o processo licitatório.
2. Transmitir por escrito determinações sobre possíveis modificações na prestação dos serviços.
3. Esclarecer dúvidas que lhe forem apresentadas.

**4.** Fiscalizar a prestação dos serviços.

**5.** Aplicar penalidades se houver descumprimento das cláusulas contratuais ou editalicias.

**6.** O município obriga-se a cumprir fielmente ao avençado, efetuando o pagamento do que solicitar, de acordo com a ordem cronológica de pagamentos.

**7.** Fiscalizar a qualidade e quantidade dos serviços entregues.

**8.** Prestar o apoio necessário e a infraestrutura disponível para que a detentora entregue o objeto no local indicado.

**9.** Firmar os documentos exigidos, desde que, concordar com seu conteúdo, pela Lei Federal n° 13.465, de 11 de julho de 2017, ou legislação pertinente;

**10.** Providenciar junto aos Ofícios de Registros de Imóveis as matrículas atualizadas e devidamente acompanhadas das certidões de ônus e ações reipersecutórias das glebas indicadas para regularização ou negativa de existência da matrícula;

**CLÁUSULA SÉTIMA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. A Contratada obriga-se a entregar o objeto desta licitação, dentro das normas legais, agindo dentro da ética e probidade necessárias nas contratações públicas. Executando a prestação do serviço licitado no prazo estabelecido, obedecendo rigorosamente os critérios estabelecidos de conformidade com o processo licitatório citado.
2. Permitir que a Administração Municipal inspecionem e fiscalizem a qualquer tempo e hora o andamento e as especificações dos serviços a serem prestados.
3. Apresentar sempre que lhe for solicitado, provas de que o serviço entregue condiz com o especificado no edital.

**4.** Executar a prestação do serviço e observando a melhor qualidade e técnica, agindo com ética.

**5.** Responsabilizar-se por todas as despesas relativas ao serviço, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, despesas fiscais comerciais, assim como despesas com transporte e deslocamento e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação.

**6**.Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

**7.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários dos seus empregados.

**8.** Assumir as despesas decorrentes de transporte de pessoal, ferramentas e equipamentos, necessários a prestação dos serviços do objeto licitado.

**9.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração Municipal;

**10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Secretaria Municipal;

**11.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança vigentes e adotadas pela Administração Municipal;

**13.** Observar conduta adequada na prestação dos serviços, objetivando a correta execução dos mesmos;

**14.** Responsabilizar-se, pelos equipamentos e materiais, FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, quando necessário, inclusive, repondo na mesma quantidade, em caso de extravio ou dano;

**15.** Atender aos cronogramas estabelecidos pela Administração Municipal.

**CLAUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

1. O presente contrato, a qualquer momento, poderá ser rescindido por mútuo consenso, ou conveniência administrativa, não lhe sendo devido qualquer valor, a título de indenização, ou qualquer outro título presente ou futuramente sob qualquer alegação ou fundamento.
2. Em caso de rescisão contratual prevista no Art. 78 da Lei 8.666/93, por culpa do contratado, fica estabelecida a multa de 10% sobre o valor do objeto contratado, atualizado monetariamente pelos índices oficiais.
3. Presume-se culpa do contratado a ocorrência das hipóteses descritas nos incisos I a XI do referido artigo supra mencionado.

**CLAUSULA OITAVA – DO FORO:**

1. Para as questões decorrentes da execução deste termo de contrato, fica eleito o Foro da XXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXX, com renuncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser, exceto o que dispõe o inciso VIII do Art. 29 da Constituição Federal.
2. E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente, juntamente com duas testemunhas, em quatro vias de igual teor e forma, sem emendas ou rasuras, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

XXXXXX, data \_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **MUNICÍPIO XXXXXXXXX**  xxxxxxxxxxxxxxx  **PREFEITO MUNICIPAL** | **DETENTORA** |

**Testemunhas:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome | Nome |
| CPF | CPF |

**VISTO**

**Assessoria jurídica**

xxxxxxxxxxxxxxxx

**OAB/ \_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO VII**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**

Processo Licitatório nº xxx/xxxx

Modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxxx

**“MODELO DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO DOS DADOS BANCÁRIOS”**

(Papel Timbrado da Empresa, dispensa em caso de carimbo com CNPJ)

Banco: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Declaramos que são da nossa inteira responsabilidade, os dados acima descritos.

Local,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(nome e número da identidade)

Obs: Esta declaração deverá ser inserida no envelope “A” Proposta de Preço.

**ANEXO VIII**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**

Processo Licitatório nº xxx/xxxx

Modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxxx

**“MODELO PROPOSTA DE PREÇO”**

**(Papel timbrado da empresa)**

INDICAÇÃO DA PROPONENTE

Razão Social:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CNPJ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S. nossa Proposta de Preços ao Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2021, para **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, URBANÍSTICOS, TOPOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO) A FIM DE PROMOVER A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB DE NÚCLEO URBANOS INFORMAIS, NAS MODALIDADES REURB-S DE LOTES URBANOS, SUBURBANOS (LOTE/ OCUPAÇÃO/ UNIDADE HABITACIONAL/ CHÁCARAS URBANAS) NO MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXX/XX, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL N. 13.465/2017 E DECRETO FEDERAL N. 9.345/2019**, assumindo inteira responsabilidade por qualquer erro ou omissão que venha a ser verificada na sua preparação

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNID.** | **QUANT.** | **VALOR UNIT.** | **PREÇO TOTAL** |
| 01 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, URBANÍSTICOS, TOPOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO) A FIM DE PROMOVER A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB DE NÚCLEO URBANOS INFORMAIS, NAS MODALIDADES REURB-S DE LOTES URBANOS, SUBURBANOS (LOTE/ OCUPAÇÃO/ UNIDADE HABITACIONAL/ CHÁCARAS URBANAS) NO MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXX/XX, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL N. 13.465/2017 E DECRETO FEDERAL N. 9.345/2019, COM SUBSÍDIO TOTAL OU PARCIAL DO MUNICÍPIO | IMÓVEIS |  |  |  |
| 02 | FORNECIMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E CAPACITAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA. |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL: R$** | | | | |  |

**VALOR TOTAL (POR EXTENSO): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Declaramos que em nossos preços unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, mão de obra especializada ou não, segurança em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Social Trabalhista, Previdenciária, da Infortunística do Trabalho e Responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços civis e complementares.

O prazo de execução total dos serviços é de XXXXX dias corridos a partir da Ordem de Serviço.

**Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.**

Local,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(nome e número da identidade)

Obs: Serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo valor zero ou inexeqüíveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes

**Anexo IX**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**

Processo Licitatório nº xxx/xxxx

Modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxxx

Modelo Carta de Credenciamento

Indicamos o (a) Sr(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_\_, como nosso representante legal no Pregão Presencial nº\_\_\_\_\_\_/2021, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, ofertar lances, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Informações Importantes:

CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Razão Social: Legaliza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de­­­­­­­\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(nome e função na empresa)**

**Observação: Deverá ser reconhecida a firma em caso de representação por meio de procuração particular.**

Anexo X

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

Processo Licitatório nº xxx/xxxx

Modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxxx

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (representante do licitante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (identificação do licitante ou do Consórcio), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominado LICITANTE, para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(assinatura do representante legal do licitante)

Anexo XI

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

Processo Licitatório nº xxx/xxxx

Modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxxx

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASES** | **ITENS** | **DESCRIÇÃO** | **UNID.** | **QUANT** | **VALOR MÉDIO** | **VALOR TOTAL** |
| FASE I | 1 | **LEVANTAMENTO TOPOGRAFICO E IMAGEAMENTO**. |  |  |  |  |
| 2 | **PESQUISA FUNDIÁRIA.** |  |  |  |  |
| FASE II | 3 | **PROJETO REGULARIZAÇÃO.** |  |  |  |  |
| 4 | **DIAGNOSTICO SOCIAL.** |  |  |  |  |
| 5 | **SANEAMENTO DO PROJETO.** |  |  |  |  |
| 6 | **APROVAÇÃO PROJETO.** |  |  |  |  |
| FASE II | 7 | **REGISTRO DO PROJETO**. |  |  |  |  |
|  | **VALOR TOTAL GRUPO ÚNICO** | | | | |  |