



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO.

1.1. Contratação através de Pregão Eletrônico para ATA de Registros de Preço, Empresa para Realização de Cadastro Técnico Multifinalitário – CTM.

2. OBJETO.

2.1. O presente termo de referência possui a função de realizar a contratação de uma empresa especializada para atender a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy na execução do Cadastro Técnico Multifinalitário – CTM dentro do município de Presidente Kennedy, cadastro este que terá muitas funções, sendo a principal a regularização fundiária urbana dentro dos centros urbanizados do município.

2.1. Detalhamento do objeto

O Levantamento Cadastral do CTM será realizado nos centros urbanos do Município de Presidente Kennedy, sendo divididos em materiais técnicos que irão compor o CTM, sendo que o mesmo poderá contemplar um total de 18.000 imóveis localizados dentro dos Perímetros Urbanos do Município.

O serviço deverá conter.

2.1.1 – Levantamentos

2.1.1.1 – O 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, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo urbano a ser cadastrado;

2.1.1.2 – Planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;

2.1.1.3 – Áreas ocupadas, do sistema viário e das unidades imobiliárias, existentes ou projetadas;

2.1.1.4 – Dimensões das ruas, calçadas, passeios e demais componentes do sistema viário, incluindo dados de conservação e acessibilidade;

2.1.1.5 – Indicação dos postes da rede de distribuição elétrica;

2.1.1.6 – Indicação de drenagem de águas pluviais como bocas de lobo e bueiros;

2.1.1.7 – Indicação de pontos de ligação do sistema de captação de resíduos domésticos.

2.1.1.8 – Indicação de Árvores ou aglomerados de vegetação;

2.1.1.9 – Levantamento cartográfico através de Imageamento aéreo, com demarcação de pontos de apoio terrestre com uso de receptor GPS Geodésico nas áreas urbanas e urbanizáveis do Município de Presidente Kennedy;

2.1.1.10 – Dimensões dos terrenos;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

2.1.1.11 – Dimensões das edificações e seus respectivos índices urbanísticos como a Taxa de Ocupação e Taxa de Permeabilidade;

2.1.1.12 – Levantamento Demográfico e Socioeconômico de cada imóvel que possuir edificação com moradores;

2.1.1.13 – Levantamento de quantos núcleos familiares existem por edificação;

2.1.1.14 – Levantamento de Pontos de Coleta de Resíduos Sólidos;

2.1.1.15 – Indicação dos pontos de abastecimento de água tratada onde houver;

2.1.1.16 – Indicação das Inscrições Imobiliárias dos Imóveis conforme o setor de arrecadação tributária;

2.1.1.17 – Indicação dos Imóveis que possuírem regularização, ou seja, os imóveis que possuírem registro no Cartório de Registro Geral de Imóveis de Presidente Kennedy.

2.1.1.18 – Levantamento Fotográfico das fachadas das edificações.

2.1.2 – Administrativos e Técnicos

2.1.2.1 – Cessão de uso do Sistema de Informações Geográficas – SIG, que consiga estabelecer uma integração com a base de dados do sistema tributário municipal;

2.1.2.2 – Treinamento dos servidores municipais do Sistema de Informação Geográfica SIG;

2.1.2.3 – Revisão / Atualização da Planta Genérica de Valores;

2.1.2.4 – Assessoria em Geoprocessamento;

2.1.2.5 – Fornecimento de arquivos digitais das plantas dos núcleos urbanos com sobreposições gráficas com dados específicos levantados;

2.1.2.6 – Fornecimento de todo material Técnico referente aos levantamentos realizados inclusive as plantas com as curvas de nível de todas as áreas urbanizadas do município, sendo que todos os dados deverão ser entregues em formato Esri Shapefile ou simplesmente shapefile e em formato CAD que são DWG ou DXF.

2.1.2.7 – Os dados de cadastramento imobiliário deverão ser compatibilizados para com o sistema utilizado na divisão de arrecadação e tributária no município de Presidente Kennedy;

2.1.2.8 - Além dos itens já informados, serão entregues os seguintes dados pela CONTRATADA.

a) Base cartográfica de toda a área urbana do Município;

b) Base cartográfica dos distritos, quadras, logradouros, lotes e edificações de toda a área urbana do Município;

c) Migração dos dados levantados no recadastramento para o sistema de arrecadação utilizado pelo município;

d) Base cartográfica dos pontos de coleta de lixo localizados nas áreas rurais;

e) Ortofotos georreferenciadas de toda a área urbana do município;

Observação 01: As áreas que serão aconteceram os levantamentos e processamento dos dados conforme os itens acima mencionados estão dispostos nas figuras a seguir com destaque em vermelho. Estas áreas são atualmente os núcleos urbanos de interesse da administração pública a serem regularizadas.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Figura 01: Sede

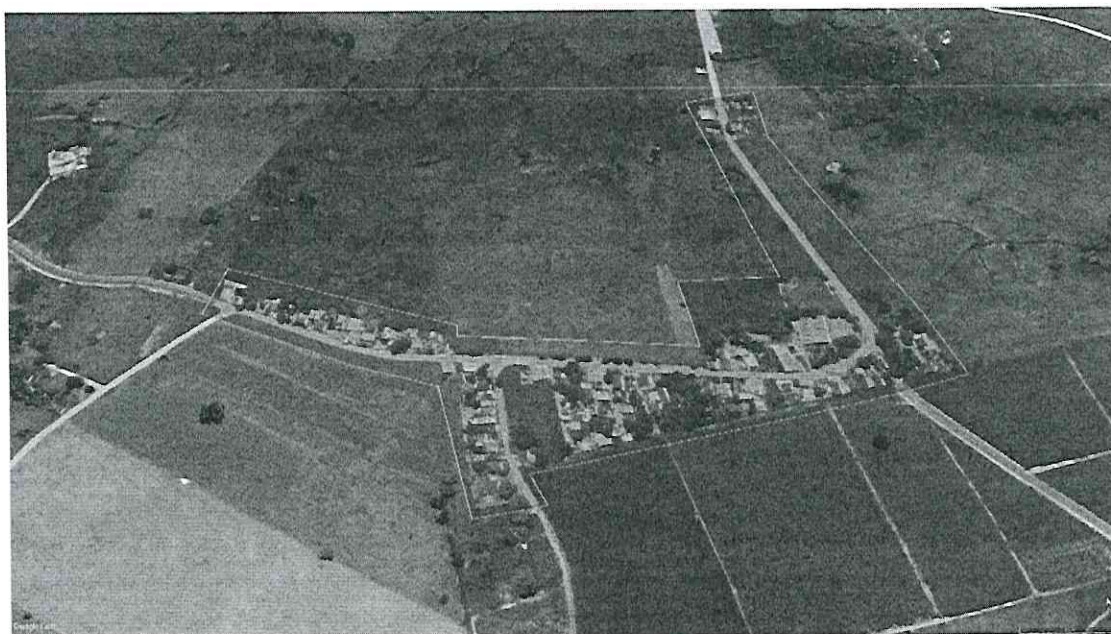


Figura 02: São Salvador



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Figura 03: São Paulo

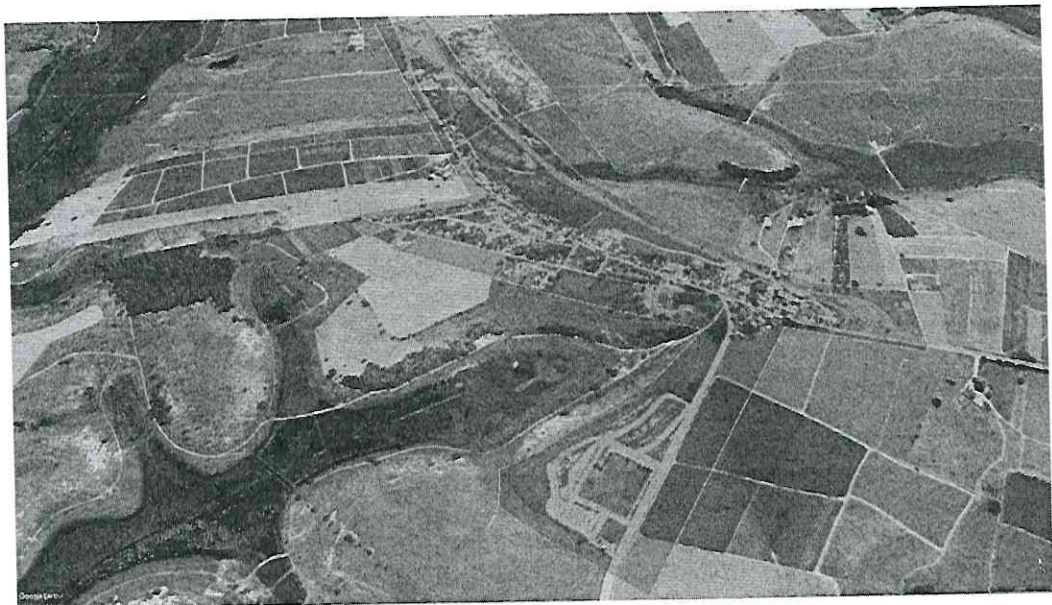


Figura 04: Santo Eduardo

Q



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Figura 05: Santa Lúcia

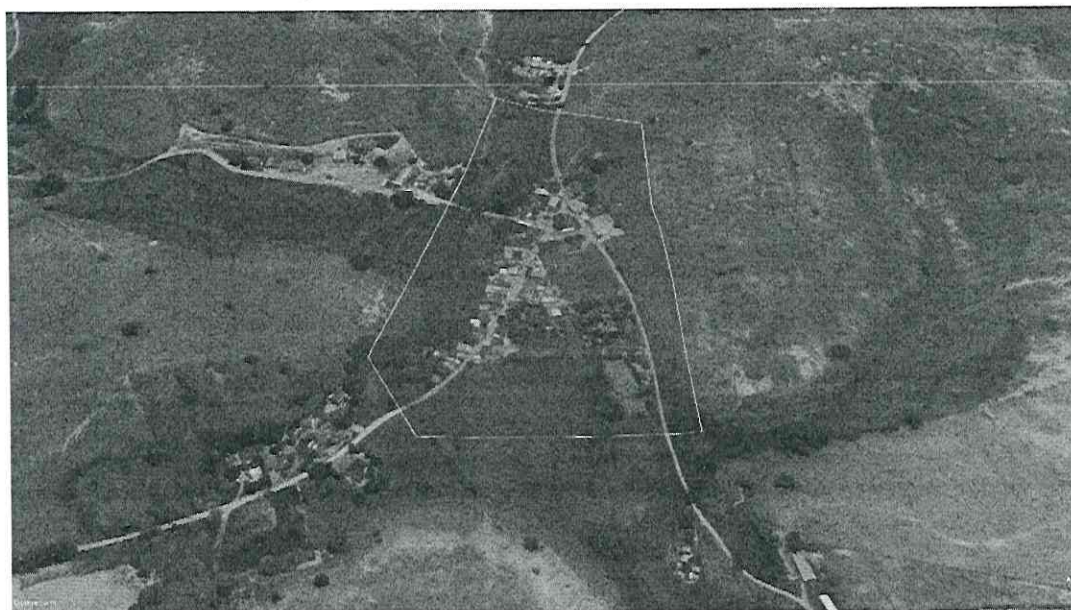


Figura 06: Mineirinho



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Figura 07: Praia das Neves

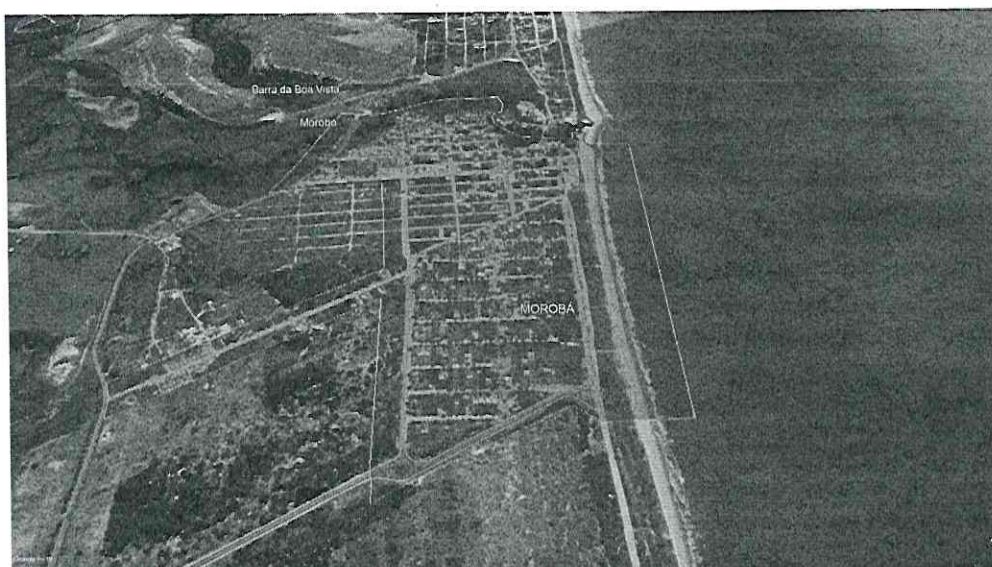


Figura 08: Maroba



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Figura 09: Jaqueira e Areinha



Figura 10: Criador.

GA



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

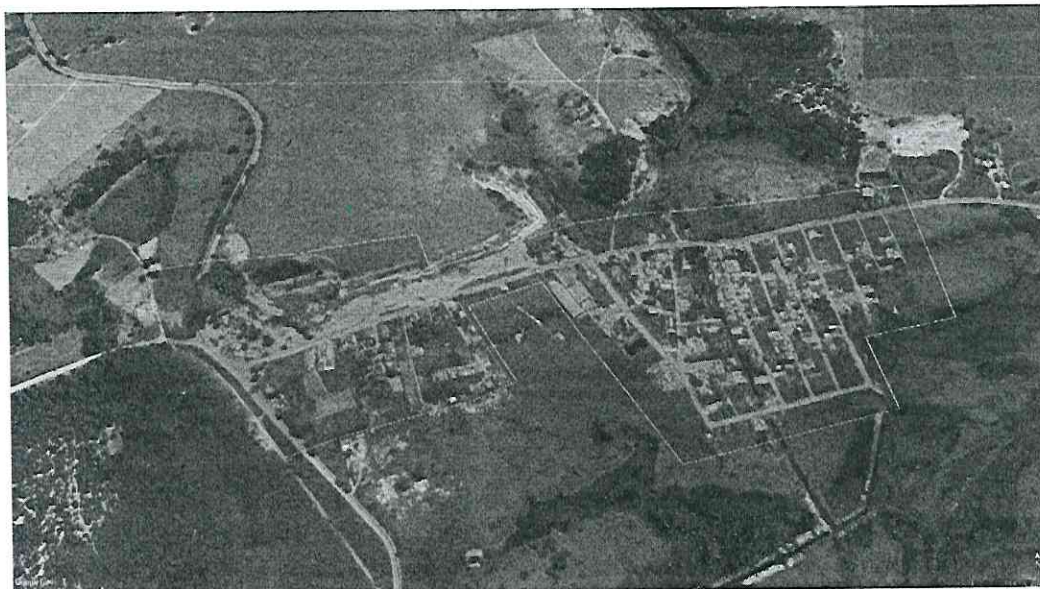


Figura 11: Campo Novo.



Figura 12: Boa Esperança.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Figura 13: Cacimbinha.

Observação 02: O levantamento das informações do cadastramento imobiliário seguiram os padrões que são atualmente captados no Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI conforme segue o modelo nas figuras 14 e 15, entretanto poderá ser revisto a qualquer momento antes que o levantamento se inicie.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIÁRIO BCI		PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY		<small>PARA USO EXCLUSIVO DA REPARTIÇÃO</small>																															
				01 CODIGO DO MUNICÍPIO 5685	02 Nº DE ARQUIVAMENTO																														
<small>INSCRIÇÃO CADASTRAL</small>				<small>FATOR LOCALIZAÇÃO</small>																															
03	D	Z	QUADRA	LOTE	UNIDADE																														
04				04	CONTROLE																														
05				05	CONT.																														
				06																															
<small>LOCALIZAÇÃO DA PROPRIEDADE</small>																																			
07	TIPO (RUA, AV., ETC.)		08 NOME DO LOGRADOURO																																
09	NÚMERO		10 COMPLEMENTO (ANDAR, SALA)																																
11	BAIRRO OU DISTRITO		12 REFER. LOTEAM.																																
<small>IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR</small>																																			
13	CPF (PESSOA FÍSICA SOMENTE)		NÚMERO BÁSICO		CONT.																														
14	CPF (PESSOA JURÍDICA SOMENTE)		NÚMERO BÁSICO		Nº CREGEM																														
15	NOME DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR																																		
<small>DOMICÍLIO DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR</small>																																			
16	TIPO (RUA, AV., ETC.)		17 NOME DO LOGRADOURO																																
18	NÚMERO		19 COMPLEMENTO (ANDAR, SALA)																																
20	BAIRRO OU DISTRITO		21 CEP																																
22	NOME DO MUNICÍPIO		23 SIGLA DA U.F.																																
<small>CROQUIS DA UNIDADE</small>																																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 5%;">0</td> <td style="width: 5%;">5</td> <td style="width: 5%;">10</td> <td style="width: 5%;">15</td> <td style="width: 5%;">20</td> <td style="width: 5%;">25</td> <td style="width: 5%;">30</td> <td style="width: 5%;">35</td> <td style="width: 5%;">40</td> <td style="width: 5%;">45</td> <td style="width: 5%;">50</td> <td style="width: 5%;">55</td> <td style="width: 5%;">60</td> <td style="width: 5%;">65</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td colspan="14" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>							0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65															
	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65																					
<small>OBSERVAÇÕES</small>																																			

Figura 14: Dados sobre o Cadastro Imobiliário



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

INFORMAÇÕES GERAIS																							
25 OCUPAÇÃO			26 SIT. DO TERRENO			27 UTIL. DO IMÓVEL			28 PEDOLOGIA			29 TOPOGRAFIA											
NÃO CONSTRUÍDO			ESQUINA/ DUAS FRENTES			TERRENO SEM USO			ALAGADO			PLANO											
RUÍNAS			UMA FRENTE			RESIDENCIAL			INUNDÁVEL			ACLIVE											
EM DEMOLIÇÃO			ENCRAVADO/ VILA			COMÉRCIO SERVIÇO			ROCHOSO			DECLIVE											
CONSTRUÇÃO PARALIZADA						INDUSTRIAL			NORMAL			TOP. IRREGULAR											
CONSTRUÇÃO ANDAMENTO						AGRO. PECUÁRIA			ARENOSO														
CONSTRUÍDO									COMBINAÇÃO DOS DEMÁIS														
30 LIMITAÇÃO			31 PATRIMÔNIO			32 USO DO IMÓVEL			33 INUNDESENTO I P T U			34 ISENTOSU											
COM CERCA/ MURO			PÚBLICO			ALUGADO/ CEDIDO			SIM			SIM											
SEM CERCA/ MURO			PARTICULAR			PRÓPRIO			NÃO			NÃO											
INFORMAÇÕES SOBRE A EDIFICAÇÃO																							
35 CARACTERIZAÇÃO				36 REVEST. EXTERNO				37 PISO				38 FORRO				39 COBERTURA							
CASA/ SOBRAÇO				S/REVEST.				TERRA BATIDA				INEXISTE				PALHAZINCO CAVACO							
APARTAMENTO				EMBOÇO/ REBOCO				CIMENTO				MADEIRA				FIBRO CIMENTO							
TELHEIRO				OLEO				CERÂMICA/ MOSAICO				ESTUQUE				TELHA							
GALPÃO				CAIXÃO				TÁBUAS				LAGE				LASC							
INDÚSTRIA				MADEIRA				TACO				CHAPAS				ESPECIAL							
LOJA				CERÂMICA				MATERIAL PLÁSTICO															
ESPECIAL				ESPECIAL				ESPECIAL															
40 INST. SANITÁRIA				41 POSIÇÃO				42 TIPO DE CONSTRUÇÃO				43 ESTRUTURA				44 EST. DE CONS.							
INEXISTE				ISOLADA				ALVENARIA				CONCRETO				NOVATÍMIO							
EXTERNA				GEMINADA				TAIPA				ALVENARIA				BOM							
INTERNA SIMPLES				SUPERPOSTA				CHOÇA/ BARRACO				MADEIRA				REGULAR							
INTERNA COMPLETA				CONJUGADA				MADEIRA				METÁLICA				MAU							
MAIS DE UMA INTERNA																							
45 INST. ELÉTRICA				46 SIT. CONSTRUÇÃO				47 FACHADA				48 SITUAÇÃO DO IMÓVEL											
INEXISTE				FRENTE				ALINHADA				FECHADO / VAGO											
APARENTE				FUNDOS				RECUADA				FECHADO / ABANDONADO											
EMBTUDA												OCUPADO											
SERVIÇOS URBANOS												DIMENSÕES DA UNIDADE											
NO LOGRAD						NA UNIDADE						ÁREA DO TERRENO											
SIM						SIM						65											
NÃO						NÃO						ÁREA DA UNIDADE											
49 ESGOTO						58 ESGOTO						66											
01 8 02 8						19 0 20 3						ÁREA TOTAL DA EDIFICAÇÃO											
50 ÁGUA						59 ÁGUA						67											
03 2 04 0						21 8 22 6						TESTADA DO IMÓVEL											
51 ILUMINAÇÃO PÚBL.						60 ÁGUA DE POÇO						68											
05 5 06 3						23 2 24 0						TESTADA SERVIDA POR ILUMINAÇÃO PÚBLICA											
52 CALÇAMENTO						61 LUZ/ FORÇA						69											
07 8 08 6						25 5 26 3						TESTADA SERVIDA POR CONSERV. DE CALÇAMENTO											
53 LIMPEZA URBANA						62 TELEFONE						70											
09 0 10 4						27 8 28 6						TESTADA SERVIDA POR LIMPEZA PÚBLICA											
54 GALERIA PLUVIAL						63 COLETA DE LIXO						71											
11 9 12 7						29 0 30 4						Nº DE PAVIMENTOS DA EDIFICAÇÃO											
55 REDE TELEFÔNICA						64 FOSSA						72											
13 1 14 0						31 9 32 7						TOTAL DE PROVA											
56 GUIAS SARGETAS												73											
15 4 16 2																							
57 COLETA DE LIXO																							
17 7 18 5																							

Figura 15: Dados sobre o Cadastro Imobiliário

Memorial Descritivo das Atividades a serem executadas conforme os levantamentos realizados e os aparatos técnicos e administrativos.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

2.1.3 – Do Cadastramento e Recadastramento Imobiliário

2.1.3.1 – Atualização do cadastro imobiliário fiscal existente, para um universo estimado de 18.000 unidades imobiliárias urbanas ou urbanizáveis ou de expansão urbana em todo o território do Município de Presidente Kennedy para efeito de cobrança de tributos municipais.

2.1.3.2 – Levantamento cartográfico através de Imageamento aéreo, com demarcação de pontos de apoio terrestre com uso de receptor GPS Geodésico com recepção de sinal L1 e L2 compatíveis com métodos de posicionamento em tempo real (RTK) e pós-processamento, nas áreas urbanas e urbanizáveis do Município de Presidente Kennedy;

2.1.3.3 – Cessão de uso do Sistema de Informações Geográficas – SIG, que consiga estabelecer uma integração com a base de dados do sistema tributário municipal;

2.1.4 – Das Diretrizes

2.1.4.1 – A base cadastral deverá conter uma descrição detalhada do território por meio da representação gráfica das parcelas, constituindo um importante referencial para caracterização da posse e da propriedade. É um instrumento de base fundamental para o reconhecimento do território, para a definição das políticas de planejamento e gestão territorial municipal, dando suporte ao desenvolvimento social, ambiental e econômico sendo um instrumento essencial para o reordenamento do espaço territorial;

2.1.4.2 – A base cartográfica cadastral representará a situação atual dos limites das parcelas territoriais urbanas de modo que estas apresentem localização geográfica única. Entre os elementos cartográficos essenciais, encontram-se: o sistema de coordenadas; o sistema de projeção; as escalas gráfica e numérica; e mapa de localização;

2.1.5 – Mecanismos técnicos

2.1.5.1 – Para o serviço de imageamento aéreo, fica facultado o uso de DRONES pela Empresa vencedora do certame, podendo haver subcontratação para prestação de serviço de aerolevanteamento, desde que, a empresa responsável pela execução do voo (vencedora ou subcontratada), atenda as regulamentações do Ministério da Defesa Civil e do Departamento de Controle do Espaço Aéreo – DECEA, ambos competentes a autorizar a exploração do espaço aéreo Brasileiro. A Lei n.º 7.565/86, os Decretos Federais n.º 1.177/71 e 7.485/2012 e a portaria do Ministério da Defesa n.º 101-MD/2018 normatizam e trazem regramentos e exigências específicas para o uso do espaço aéreo.

2.1.5.2 – Levantamento com Fotos georreferenciadas ao longo dos logradouros dos imóveis construídos e lotes vazios;

2.1.5.3 – Cadastramento de todas as áreas novas, sejam prediais ou territoriais situadas dentro do perímetro urbano do município;

2.1.6. Observações Técnicas

2.1.6.1 – Entende-se por unidades cadastrais, os lotes e as edificações existentes com a mesma destinação: residencial, comercial, industrial;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

2.1.6.2 – O Levantamento Cadastral Imobiliário será norteado pelas regras estabelecidas neste documento e em consonância com o Código Tributário Nacional, legislação municipal e com as demais legislações ou práticas reiteradas da Administração Municipal atinentes ao objeto;

2.1.6.3 – O município deverá designar um ou mais servidores, com o objetivo de acompanhar e avaliar os serviços entregues;

2.1.6.4 – Coleta de dados será realizada do sistema de informações geográficas, tal como pretendido, significando maior eficiência, redução de horas trabalhadas, economia de custos do processo e menor interferência pessoal;

2.1.7 – Da customização, integração e Fornecimento de Software do Sistema de Informações Geográficas – SIG

2.1.7.1 – Deverão ser realizados serviços de análise, modelagem e implementação das estruturas de interligação lógica entre a base de informações existentes no município com as levantadas – integrando ao SIG e ao Sistema Tributário Municipal;

2.1.7.2 – O fornecimento de Sistema de Informações Geográficas (SIG) - deverá ser licenciado em favor do Município para gerenciamento digital dos dados geográficos da Prefeitura, com geração de consultas e mapas temáticos dinâmicos realizados através de cruzamento de informações, através do relacionamento entre a base gráfica e o banco de dados. Qualquer informação passível de ser mapeada, através desse relacionamento, poderá ser projetada no mapa em forma de filtro e/ou mapa temático, com integração entre a base de dados tributária municipal e a base cartográfica.

2.1.7.3 – Deverá ser criada uma estrutura de geoprocessamento, no qual todos os mapas estarão centralizados em uma única base digital de gerência de informação, com hierarquia de acesso e edição. Onde todos os dados, informações e imagens coletadas na etapa de campo e de digitalização irão compor o banco de dados geográfico, através da migração e instalação das licenças do software em servidor a ser designado pelo município.

2.1.7.4 – Ser de propriedade exclusiva do fornecedor o sistema de informações geográfica-SIG ou estar habilitado para representá-lo.

2.1.8. Suporte Técnico, Manutenção do Software do Sistema – SIG

2.1.8.1 – Deverá ser oferecido suporte técnico e atualização dos Sistemas aos técnicos da Prefeitura Municipal, por um período de 24 (vinte e quatro) meses após a implantação e aceite dos mesmos;

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

- a) Manutenção preventiva e corretiva do Sistema;
- b) Suporte ao usuário para solução de dúvidas, ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração;
- c) Fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema, decorrentes de atendimento de atributos desejáveis antes não contemplados;
- d) Assessoria técnica aos técnicos da Administração Municipal nas operações de rotina do programa;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Será disponibilizado serviços de suporte técnico, manutenção e atualização, para todos os sistemas e serviços executados escopo deste projeto, contados da data de aceite e configuração.

2.1.9 – Da Assistência Técnica do Sistema

2.1.9.1 – A atualização dos softwares instalados (SIG) e da solução de gerenciamento de gestão dos serviços contratados, deverá ser prestada por corpo técnico da contratada, sendo que os serviços de garantia de atualização tecnológica abrangem:

- a) Fornecimento de novas versões do software;
- b) Implementação de manutenções corretivas no site e remotas dos elementos que integram cada item, para correção de possíveis falhas, erros ou problemas de implementação;
- c) Desenvolvimento das rotinas de integração com o atual software de Gestão Tributária utilizado pelo Município, ou, aquele que estiver utilizando à época da assinatura do presente contrato;
- d) A solução deve contemplar recursos de navegação, organização, consulta, pesquisa e tabulação de dados disponíveis numa base espacial georreferenciada, associada a uma base alfanumérica. As seguintes características mínimas deverão ser observadas:
 - d.1) Ferramentas de navegação como (zoom, extensão total, pan, etc.);
 - d.2) Ferramenta de identificação das feições cartográficas digitais e exibição de seus atributos;
 - d.3) Ferramenta de desenhos gráficos no mapa (pontos, linhas e polígonos);
 - d.4) Ferramenta de medição de distância e área;
 - d.5) Exibição de toponímias das feições cartográficas digitais;
 - d.6) Criação de mapas temáticos, com legenda, parametrizados (o usuário poderá definir o tema do mapa com quaisquer informações contidas no banco de dados);
 - d.7) Ferramenta de pesquisa parametrizada (o usuário poderá realizar pesquisas com quaisquer informações contidas no banco de dados);
 - d.8) Ferramenta de gravação, exportação e importação das pesquisas parametrizadas realizadas;
 - d.9) Geração de espelho cadastral, contendo mapa identificando o lote e foto da fachada do imóvel, para impressão;
 - d.10) Ferramenta de impressão do mapa;
 - d.11) Ferramenta de exportação do mapa;
 - d.12) Ferramenta de exportação dos dados para Excel;
 - d.13) Ferramenta de identificação de coordenadas do ponto indicado;
 - d.14) Ferramenta de cruzamento de dados contidos no banco de dados (ex.: renda x área etc.);
 - d.15) Ferramenta de seleção espacial dos lotes através de distância associada à consulta parametrizada;
 - d.16) Ferramenta de exibição de medidas do lote no mapa;
 - d.17) Facilidade na identificação de dados, gerando economia de tempo e recursos humanos;
 - d.18) Cruzamento de informações;
 - d.19) Exibição de consultas variadas no mapa;





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- d.10) Facilidade na identificação de imóveis em áreas de APP e áreas de risco através de ferramenta de buffer;
- d.11) Possibilidade de medição prévia para orçamento de obras;
- d.12) Utilização de apenas um banco de dados através da integração cartografia X BD utilizado pelo município;
- d.13) Geração de notificação de atualização cadastral;
- d.14) Possibilidade de configuração dos rótulos a serem utilizados, fazendo com que o usuário possa definir a melhor forma de trabalho. Sendo assim, o usuário poderá escolher tamanho, tipo e cor da fonte, tipo de exibição, cor da borda, etc...
- d.15) Exibição e edição dos atributos contidos nas camadas vetoriais;
- d.16) Edição dos dados das camadas vetoriais;
- d.17) Geração de croqui automático, contendo as metragens do lote e da edificação identificada de forma clara para o usuário.

2.1.9.2 – A solução deverá ser organizada, de forma que as funções de gerenciamento, manutenção e acessos para consultas que obedeçam a diferentes perfis de uso possam ser devidamente configuradas. Além da organização dos níveis de acesso, deverá ser possível, ainda, a configuração das permissões de acesso em relação à manipulação de temas, consultas e funcionalidades.

2.1.10 – Do Treinamento dos Servidores Municipais

2.1.10.1 – O programa de capacitação e treinamento estruturado deverá abordar os aspectos técnicos da solução SIG e Cadastro a ser implantado de acordo com as funções e objetivos distintos, a saber:

Aos "Técnicos SIG e Cadastro", os quais devem ser capacitados a manter e modificar as peças de software específicas da implantação no Município;

Aos "Usuários Finais" do sistema, responsáveis pela utilização do SIG e Cadastro, nas unidades de ponta do Município, e alocados nos diversos setores da Prefeitura Municipal;

2.1.10.2 – Deverá ser realizado treinamento de no mínimo 40 (quarenta) horas nas dependências do município, com equipamentos e servidores municipais que serão os responsáveis pela continuidade da atualização do projeto.

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

2.1.10.4 – Os Treinamentos deverão ser ministrados em Português por instrutores capacitados nas áreas envolvidas. O objetivo do treinamento é a capacitação técnica dos usuários, em todos os níveis, técnico, gerencial e funcional, a fim de que sejam capazes de: Utilizar eficazmente o software licenciado; Parametrizar o software sempre que houver necessidade;





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

2.1.10.5 – Operar as funcionalidades do software conforme o cotidiano do Setor; Administrar o software com a competência necessária; Ter conhecimento das rotinas de trabalho e integração das mesmas com o software; Ter conhecimentos específicos e práticos sobre o uso e funcionalidades da Solução, tendo como público alvo os treinamentos: Usuários e técnicos operacionais; Gerentes e Coordenadores de Equipes; Assessores e Consultores; Desenvolvedores, Analistas de Sistemas e DBA.

2.1.10.6 – Os recursos didáticos a serem utilizados durante os treinamentos deverão ser desenvolvidos de modo a proporcionar aos participantes, integral compreensão da solução a ser implementada. Devem compreender todas as informações relacionadas ao suporte ao sistema contratado, nos aspectos relacionados ao SGBD, camadas de integração de dados, gerador de relatórios, linguagem de desenvolvimento, rotinas de trabalho, dúvidas frequentes, casos práticos, operação dos softwares, instalação dos softwares, tudo em idioma português, sendo que o material impresso será disponibilizado por participante, compreendendo no mínimo apostilas técnicas, tutoriais; Help em formato executável; Manuais Diversos sobre os módulos do Sistema;

2.1.10.7 – Durante todo o período de vigência do contrato, a Contratada deverá prestar assessoria técnica, através de profissionais qualificados, aos servidores municipais que farão uso do sistema de geoprocessamento, visando solucionar dúvidas sobre o sistema de geoprocessamento, bem como consolidar conceitos aprendidos durante o treinamento. A assessoria técnica deverá ser prestada preferencialmente de forma remota.

2.1.10.8 - Manuais de Instruções e Treinamento: Antes da equipe ir a campo executar o levantamento deverá ser realizado treinamento, o qual deverá contemplar duas etapas: Teórico e Prático. Para apoio ao aprendizado no treinamento e para eventuais dúvidas será elaborado manual que conterá instruções básicas para o preenchimento dos formulários de levantamento cadastral, procedimentos para medição do imóvel e cálculo de áreas.

2.1.11 – Da Assessoria em Geoprocessamento

2.1.11.1 – O Geoprocessamento representa um conjunto de tecnologias capaz de coletar e tratar informações georreferenciadas, permitindo a constante atualização do cadastro imobiliário e o desenvolvimento constante de novas aplicações em vários setores do município. Através da assessoria em geoprocessamento, o município deverá dar continuidade ao trabalho entregue no cadastro/recadastro, fazendo uso das mesmas técnicas utilizadas pela equipe da CONTRATADA, através do acompanhamento e capacitação, através de treinamentos e práticas de uso real, dos servidores designados por este município;

2.1.11.2 – Após o aceite dos dados finais do levantamento de dados, a CONTRATADA deverá prestar os serviços de assessoria presencial de, no mínimo, 1 vez por mês, além de remotamente através de e-mail, telefone, whatsApp nos horários comerciais de segunda a sexta.

2.1.12 – Da Revisão da Planta Genérica de Valores

2.1.12.1 – Para a elaboração da nova PGV, a base deverá ser o novo cadastro imobiliário georreferenciado a ser elaborado neste trabalho, associado aos valores econômicos dos imóveis



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

praticados no mercado imobiliário, levantados conforme Normas Técnicas Brasileiras cabíveis, discriminadas no detalhamento de atividades nas próximas seções deste documento.

2.1.12.2 - Para fins de contratação e formulação de cotações, segue quadro de detalhamento dos serviços que compõe o Cadastro Técnico Multifinalitário e seu respectivo quadro de cronograma de execução:

Itens	Descrição do Serviço	Quant.	Unid.
1	Levantamento Aerofotogramétrico georreferenciado e processamento das ortofotos digitais do(s) perímetro(s) urbano(s) e de expansão do município.(0,8 m/pixel ou menor; escala 1:1.000; PEC A; UTM; SIR GAS 2.000)	862,2	Hectare
2	Licenciamento Sistema de Informações Geográficas - SIG	24	meses
3	Suporte técnico, Manutenção e Atualizações Tecnológicas, incluindo todos módulos do projeto	24	meses
4	Treinamento Servidores, incluindo todos os módulos do projeto	60	horas
5	Atualização do Cadastro Imobiliário e Mobiliário Fiscal	18.000	imóveis
6	Notificação ao Contribuinte	18.000	imóveis
7	Assessoria em geoprocessamento	12	meses
8	Revisão / Atualização da Planta genérica de valores	1	Unid.
9	Cadastro Técnico Multifinalitário para fins de regularização fundiária	18.000	Imóveis

Quadro 01: Detalhamento dos serviços.

Etapa		Cronograma de Execução																							
		Mês																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Levantamento Aerofotogramétrico georreferenciado e processamento das ortofotos digitais do(s) perímetro(s) urbano(s) e de expansão do município.(0,8 m/pixel ou menor; escala 1:1.000; PEC A; UTM; SIR GAS 2.000)																								
2	Licenciamento Sistema de Informações Geográficas - SIG																								
3	Suporte técnico, Manutenção e Atualizações Tecnológicas, incluindo todos módulos do projeto																								
4	Treinamento Servidores, incluindo todos os módulos do projeto																								
5	Atualização do Cadastro Imobiliário e Mobiliário Fiscal																								
6	Notificação ao Contribuinte																								
7	Assessoria em geoprocessamento																								
8	Revisão / Atualização da Planta genérica de valores																								
9	Cadastro Técnico Multifinalitário para fins de regularização fundiária																								

Quadro 02 – Cronograma de Execução



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

3. PRAZO

3.1. A empresa deverá dar início a prestação de serviços em até 30 dias após a assinatura de ordem de serviço, sendo que o Cadastro Técnico Multifinalitário deverá ser entregue em até 18 meses totalmente completo e finalizando, entretanto a contratada poderá realizar a emissão das notas fiscais conforme for avançando em relação aos itens apresentados no quadro 01, especialmente quando se tratar da evolução dos imóveis presentes no Cadastro, assim deverá ser encaminhado para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico o relatório com as atividades desenvolvidas e os imóveis que foram levantados ou cadastrados.

3.2. O contrato terá vigência de 28 meses a partir da data de sua assinatura.

4. JUSTIFICATIVA.

4.1. Considerando a Constituição Federal Art. 5º, Inciso XXIII que trata do dever da propriedade cumprir sua função social.

4.2. Considerando a Lei Complementar 02 de 19 de Dezembro de 2008, e o Decreto no 13 de 18 de fevereiro, que tratam do código tributário do município de Presidente Kennedy;

4.3. Considerando a Lei Federal 13.465, de 11 de julho de 2017 que dispõe sobre a regularização fundiária urbana e rural.

4.4. O Município de Presidente Kennedy encontra-se atualmente com poucos imóveis regularizados e os dados tributários do município estão defasados, pois com o passar dos anos, houve crescimentos de seus núcleos urbanos com nenhuma regularização imobiliária e também fundiária, com isso a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, através do levantamento destes imóveis com um Cadastro Técnico Multifinalitário poderá trazer as informações necessárias para que os agentes públicos possam aplicar suas políticas, proporcionar a regularização fundiária aos imóveis que se encontrem em áreas urbanizadas e o município poderá trabalhar sua receita através de impostos de maneira mais assertiva.

4.5. Para além de um cadastro imobiliário, o CTM é a ferramenta ideal para o planejamento e desenvolvimento urbano, por conter informações setoriais sobre temas específicos, os quais são inter-relacionados, de modo que um dado só tem significado se estiver posicionado em relação à superfície terrestre do Município.

4.6. O CTM pode ser considerado um sistema de informação que integra dados diversificados, com fins de satisfazer as necessidades de vários setores socioeconômicos e também setores que trabalham com engenharia, pois ele representa um sistema integrado de informação em uma determinada escala espacial, sendo fundamentado em diversos mapas temáticos entre eles a estrutura fundiária, o uso do solo, declividade, etc., os quais permitem a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, possa trabalhar a regularização fundiária dos centros urbanos e também seu crescimento.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

5.1. Lei 01/1990 - Lei Orgânica Municipal de Presidente Kennedy



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

5.2. Lei Complementar 02 de 19 de Dezembro de 2008 – Código Tributário de Presidente Kennedy;

5.3. Lei Complementar 17 de 26 de Outubro de 2018 – Plano Diretor Municipal de Presidente Kennedy;

5.4. Lei Federal 13.465 de 11 de Julho de 2017 - Lei da Reurb.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

PROJETO/ATIVIDADE: 003001.041270013.094 – REALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO GEOPROCESSAMENTO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO. ELEMENTO DE DESPESA: 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - FONTE DO RECURSO – 15300000000 – TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE ROYALTIES DO PETRÓLEO.

7. PAGAMENTO.

7.1. Os pagamentos serão efetuados por entrega e medição dos itens 1, 4, 5, 6, 8 e 9 da planilha do quadro 01 intitulado de detalhamento de serviços com a devida autorização do fiscal do contrato. Os itens 2, 3 e 7 são mensais e o pagamento será iniciado após o aceite do fiscal, de acordo com nota fiscal atestada, após a apresentação pela CONTRATADA.

7.2. O faturamento será efetuado no mês de competência e a respectiva Nota Fiscal deverá ser entregue no setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, localizada na Rua Átila Vivacqua, nº 79, Centro, acompanhado dos certificados de regularidade fiscal e trabalhista, até 10 dias a partir da entrega. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal, na Tesouraria da PMPK e/ou na agência bancária indicada pela CONTRATADA.

7.3. A critério da Contratante, dos pagamentos devidos à Contratada poderão ser descontados eventuais valores relativos a multas, indenizações ou outras de responsabilidade da Contratada.

7.4. Os pagamentos somente serão realizados após a comprovação de regularidade de situação junto às fazendas: Federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da empresa, e regularidade de situação perante o Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.5. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.

7.6. O Município poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhes forem devidas pela Contratada.

7.7. Os pagamentos poderão ser suspensos pelo Município nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o Contratante;
- b) Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido em contrato;
- c) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

7.8. Com vistas a agilizar o procedimento, é necessário que a(s) Nota(s) Fiscal (is) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

7.9. É expressamente vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei Federal nº. 8.666/93 e do art. 6º do Decreto Federal nº. 2.271/97 funcionário público com conhecimento técnico suficiente para desempenho desta função, que deverá atestar a prestação do serviço, sem o qual não serão permitidos quaisquer pagamentos.

8.2. Ao responsável pelo acompanhamento do objeto compete também, observações, advertências ou qualquer outro tipo de comunicação. A empresa a ser contratada será obrigada a suas expensas, a corrigir quaisquer vícios ou defeitos na execução dos serviços, objeto do contrato, bem como, será responsável integralmente por danos causados ao Município de Presidente Kennedy e a terceiros, decorrentes de sua imprudência, negligência e/ou omissão.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

Constituem-se obrigações da Contratada, sem a essas se limitar, além das previstas em lei e nas normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:

9.1. Obrigações Gerais

9.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento do objeto nos termos da legislação vigente e exigências contidas neste Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante;

9.1.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;

9.1.3. Fornecer o objeto no prazo estabelecido;

9.1.4. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços, reservando a Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

9.1.5. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

9.1.6. A Contratada, independentemente da atuação do FISCAL DO CONTRATO, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à entrega dos equipamentos e materiais, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das suas obrigações;

9.2. Obrigações comerciais, tributárias e outras;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- 9.2.1. Assumir todos os encargos legais (previdenciários, trabalhistas, sociais) e judiciais e por todas as despesas decorrentes do fornecimento;
- 9.2.2. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto; Outras previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90);
- 9.2.3. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento do serviço, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.
- 9.2.4. Fornecer o objeto de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- 10.1. A contratante fiscalizará a entrega do objeto/serviço através do funcionário nomeado pelo Ordenador de Despesa, que registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatórios, cuja cópia será encaminhada à empresa vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- 10.2 Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, referente ao serviço a ser prestado;
- 10.3 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, quando solicitados pela empresa vencedora;
- 10.4 Emitir "Ordem de serviço" autorizando a execução do pela Contratada;
- 10.5 Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no Contrato.
- 10.6 Designar FISCAL para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.
- 10.8 Recusar-se a receber serviço que não tenham sido expressamente solicitados e/ou que não estejam de acordo com as normas da listagem.
- 10.9 Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução, através do responsável por atestar a Nota Fiscal.
- 10.10. Estabelecer um responsável pela condução dos serviços, o qual será o principal interlocutor junto à CONTRATADA, com poder de decisão quanto ao encaminhamento dos serviços.

11. DOCUMENTAÇÃO.

A LICITANTE deverá possuir:

11.1. Todas as documentações exigidas pela lei 8.666/93 (qualificações técnicas, jurídica, financeira, fiscal, etc.);

11.2. Habilitação Jurídica:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Declaração, em papel timbrado da empresa, de Inexistência de Fato Impeditivo Para Licitar;
- e) Declaração, em papel timbrado da empresa, do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

11.3. – Da Qualificação Técnica

Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas neste termo de referência. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada;

11.4. Regularidade Fiscal

Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – Cartão CNPJ regular;

Prova de regularidade com a Fazenda Federal;

Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social - INSS;

Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943, em atendimento a Lei 12.440/11.

12. PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO

12.1. A licitante deverá comprovar mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, de contrato de trabalho, ou de seu quadro societário, na data prevista para assinatura do contrato, os profissionais técnicos adequados e disponíveis para a realização dos serviços licitados sendo composta minimamente e possuindo:

- a) 01 (um) Arquiteto ou Engenheiro Civil, 01 (um) Engenheiro Cartógrafo ou Geógrafo com Especialização em geoprocessamento e 01 (um) Analista de Sistema com experiência comprovada em Sistemas de informações Geográficas;
- b) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho de Classe correspondente.

12.2. O Responsável Técnico indicado para participar da execução do serviço deverá ser detentor e apresentar Certidão de Acervo Técnico – CAT, devidamente registrada e expedida pela entidade



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

competente, apensada do correspondente atestado, relativa à execução de serviços com características semelhantes de complexidade tecnológica equivalente ou superior a:

- a) Fornecimento, implantação, customização, treinamento e suporte em sistemas SIG;
- b) Cobertura Aerofotogramétrica, com o Ground Sample Distance - GSD de 8 cm ou menor;
- c) Plano de Ordenamento Territorial;
- d) Assessoria em Geoprocessamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS.

13.1. Será adotado o critério de menor preço global, desde que atendidos os requisitos mínimos de prestação do serviço, pois o serviço necessita ser executado por apenas uma empresa, sendo o mesmo de elevada complexidade e composto por vários itens a serem executados, mas todos deverão estar interligados em um único sistema, desta forma a contratação por lotes poderá inviabilizar a execução do serviço pela não comunicação de diferentes vencedores e até mesmo pelo tempo que cada um dos vencedores poderia executar sua parte pleiteada.

13.2. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do Edital e seus anexos deverá ser feito diretamente no Setor Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico desta Prefeitura, podendo ser através de e-mail semdes@presidentekennedy.es.gov.br ou pelo telefone (28) 3535 1959, antes da abertura do procedimento licitatório;

13.3 - Para apurar controvérsias decorrentes deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Presidente Kennedy, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja;

13.4 – O Município disponibilizará acesso do responsável credenciado pela empresa às informações cadastrais atuais e a todo material que se fizer necessário para o bom andamento dos serviços, tais como:

- a) Listagens e/ou relatórios atualizadas com as informações cadastrais dos imóveis classificados por ordem de inscrição, ou seja: setor, quadra, lote, sub/lote e anexos;
- b) Cópias de mapas dos setores referentes aos imóveis a serem cadastrados;
- c) Disponibilizar acesso ao software atual do cadastro imobiliário urbano (IPTU) de tributos da Prefeitura, para atualização dos dados coletados em campo.

Ramon Louzada
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo
Decreto nº 075/2018