



Consórcio



**COOPERAÇÃO FINANCEIRA ALEMANHA – BRASIL  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE (SEMA)  
KFW**

**PROJETO DE PREVENÇÃO E COMBATE AO DESMATAMENTO E CONSERVAÇÃO  
DA FLORESTA TROPICAL NO ESTADO DO AMAZONAS  
“PROFLORAM”**

**TERMO DE REFERENCIA (TdR) Nº GF 014/2017  
E INSTRUÇÕES AOS LICITANTES**

Contratação de pessoa jurídica com objetivo de caracterizar, modelar, implementar e disponibilizar a base cartográfica estadual, bem como organizar e digitalizar o acervo fundiário de 09 (nove) municípios prioritários (Apuí, Boca do Acre, Canutama, Humaitá, Lábrea, Maués, Parintins, Novo Aripuanã e Nhamundá) de forma a inserir dados analógicos e digitais não-especializados no banco de dados fundiário do Estado do Amazonas e obter o diagnóstico do acervo fundiário da área do projeto  
(PB C Nº 001/2017)

**1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE**

Denominação/Nome por extenso: SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICA FUNDIÁRIA		
CNPJ/MF: 05.558.639/0001-00	Inscrição Estadual: ISENTA	
SIGLA/Nome resumido: SPF	Ramo de Atividade: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
Endereço: ROD. DEPUTADO VITAL DE MENDONÇA, KM 09 S/Nº		
Cidade: MANAUS	UF: AM	CEP: 69048-660
Telefone: 3653 0314	FAX: 3653 0314	



Consórcio



## 2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Contratação de pessoa jurídica com o objetivo de caracterizar, modelar, implementar, disponibilizar a base cartográfica do estado, bem como organizar e digitalizar o acervo fundiário dos municípios da área do Projeto de Prevenção e Combate ao Desmatamento e Conservação da Floresta Tropical no Estado do Amazonas (Apuí, Boca do Acre, Canutama, Humaitá, Lábrea, Maués, Nhamundá, Novo Aripuanã e Parintins) de forma a implementar a base de dados fundiária do estado do Amazonas, integrando tais dados com a base cartográfica urbana/rural e inseri-los no banco de dados fundiário do estado do Amazonas

## 3. JUSTIFICATIVAS

O acervo fundiário do estado do Amazonas não só é patrimônio de conhecimento da história da ocupação da região Amazônica como também é mecanismo de suma importância para o ordenamento territorial e gestão da política fundiária, social e econômica do estado. A utilização de ferramentas para gestão dos dados que compõem tal acervo é o cerne para o planejamento e execução de ações de regularização fundiária e ambiental, garantindo a agilidade, transparência e consistência de ações governamentais relacionadas. Além disso, o ambiente digital de banco de dados garante a disponibilização de informações para Instituições Judiciárias, Cartoriais, Ministérios Públicos (Estadual e Federal), Defensoria Pública e outros órgãos, de forma rápida, controlada e cada vez menos susceptível a erros.

As bases de dados geográficas possuem natureza peculiar, uma vez que envolvem a modelagem e implementação de dados espaciais e de atributos em conjunto. Se planejadas e utilizadas corretamente, tais bases garantem a organização não só dos aspectos de qualidade dos próprios dados, mas também de todos os processos envolvidos. O objetivo é a eliminação de gastos com a duplicidade da produção, maior controle das ações efetuadas, desenvolvimento de uma cultura organizacional relativa a processos e procedimentos, além do incentivo ao uso e alimentação de infraestrutura de



Consórcio



dados oficial como forma de garantir à administração pública a eficiência no trato com dados geográficos.

Tendo em vista a entrada em vigor da lei nº 3.804 de 29 de agosto de 2012, alterando a lei 2.754 de 29 de outubro de 2002, criou-se necessidade premente de levantar, analisar, propor e acompanhar modelo existente de gestão fundiária e a necessidades de ações integradas visando a readequação com a devida reestruturação dos diversos setores da Secretaria de Estado de Política Fundiária – SPF para o devido enfreteamento de suas competências junto às ações de regularização urbanas/rurais no Estado do Amazonas. Além disso, a extinção do Instituto de Terras do Amazonas - ITEAM - ocasionou a incorporação de suas atividades pela Secretaria de Políticas Fundiárias-SPF, que também assumiu as competências relativas à desapropriação de imóveis executadas anteriormente pela Superintendência Estadual de Habitação (SUHAB). A aglutinação dos serviços e competências da SUHAB e ITEAM por este órgão, bem como a necessidade de se aprimorar o planejamento estratégico, tornando-o eixo gerador das políticas públicas do Estado, torna necessária a adoção de uma estrutura moderna e eficiente, tendo em vista a situação de a economia brasileira impor uma reavaliação de custos e demandas operacionais por parte da administração pública.

A base atual do acervo fundiário do estado, especialmente no que diz respeito aos limites de glebas do estado e títulos de terra concedidos e vigentes, possui dados catalogados desde o início do século XX. Assim, existe uma premente necessidade de que tais dados sejam organizados, digitalizados e analisados sob o ponto de vista de sua validade geométrica (informações de coordenadas e limites) e não-espacial (informações sobre confrontantes, titulados, caracterização socioeconômica, entre outras informações relevantes). Há que se considerar também que, no âmbito da legislação federal, há a obrigatoriedade de que todos os imóveis rurais, públicos e particulares, devem obedecer à metodologia técnica prevista pela lei 10.267 de 2001, que atualmente compõe base de dados única mantida e disponibilizada pelo INCRA. Além disso, o decreto 6.666/08 também estabelece parâmetros mínimos para a qualidade de dados geográficos disponibilizados no âmbito da administração pública.

O objeto desta Consultoria busca aplicar uma metodologia que possibilite agregar ao processo de gestão recursos materiais, tecnológicos e humanos, com a implantação de planos de ação de caráter permanente, visando garantir a sustentabilidade dos resultados, de acordo com as diretrizes estratégicas norteadoras das ações da Secretaria de Estado de Política Fundiária.

Desta forma, o Estado do Amazonas promoverá medidas que permitam a manutenção de seu programa fundiário visando dotar a SPF de instrumentos e recursos que permitam melhorar a eficiência na disponibilização de informações, priorizando a melhoria da gestão do uso de informações, de acordo com as diretrizes estratégicas.

#### **4. LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

As atividades serão realizadas na cidade de Manaus, nas dependências da SPF.

#### **5. ESCOPO DO TRABALHO**

##### **5.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

###### **5.1.1 Modelagem do banco de dados espaciais e não-espaciais da SPF**

Esta etapa constitui-se na modelagem de todos os dados de interesse utilizados nos serviços da SPF. A Contratada, por meio de reuniões com os setores técnicos da SPF e demais órgãos interessados na base fundiária, deve propor e implementar modelo de dados objeto-relacional que contemple no mínimo 4 tipos características de dados:

- a) Geometria, em sistema de coordenadas único oficial brasileiro, sem projeção cartográfica associada, incluindo geometria de dados matriciais
- b) Atributos não espaciais, definidos especificamente para cada classe de imóveis/glebas
- c) Identificação de parâmetros de qualidade
- d) Outros metadados, em especial dados sobre linhagem e controle de versionamento/usuários.



Consórcio



Os dados trabalhados pela SPF são, em resumo, todas as informações utilizadas nos processos de vistoria, regularização, acervo e atendimento de processos fundiários. Os dados espaciais consistem de cartas, mapas, dados digitais (incluindo acervo digitalizado e feições espaciais em geral) e bases cartográficas, incluindo uso do solo e imagens de sensoriamento remoto. Os dados não-espaciais são documentos oficiais como tabelas (como no caso de dados de titulação no acervo fundiário), memoriais descritivos, matrículas, planilhas de fiscalização e vistoria entre outros documentos que atestem características de elementos espaciais.

A Contratada deve prover documentação acerca da descrição, tipo de dados e instruções sobre validação e inserção obrigatória mínima para cada classe de dados implementada no modelo. O controle de visualização/edição por usuário/senha deve ser rigoroso e obedecer a princípios de segurança de dados.

A modelagem do presente banco de dados geográfico deve evitar a referência a arquivos, salvo no caso de documentos arquivados em formato texto (como memoriais descritivos e matrículas) e imagens sem geo-referência aparente (como fotos de acervo ou croquis sem referência espacial). Para estes casos, a Contratada deve propor à Contratante modelo de nomenclatura e organização de arquivos avulsos. A nomenclatura de mapas índices e identificação de processos e outros documentos afins inseridos no banco deve obedecer aos mesmos padrões, de forma a garantir consistência.

Além disso, deve ser proposto programa de alimentação, com consolidação semanal (mínima), para a base de dados fundiária. Adicionalmente, o modelo também deve prover a criação de rotinas de limpeza, manutenção e trigger's para backup automático. Esta base de dados fundiária deve ser integrada às diretrizes do setor de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como à infraestrutura de dados espaciais oficial do estado do Amazonas.

### 5.1.2 Implementação de websig baseado em banco de dados geográfico

Para a demonstração da implementação do modelo, o banco de dados deve adotar dados advindos da base atual da SPF, referente aos municípios da área do projeto, com banco de dados implantado em servidor específico em SGBD relacional PostgreSQL/POSTGIS a ser providenciado pela SPF e passível de consulta via SIG (QGIS e ArcGIS), além de interface customizada web, e preferencialmente código-aberto, os moldes de ferramentas conhecidas e populares, de forma a simplificar a resposta a processos e eliminar a necessidade de conhecimento em banco de dados e SIG. Os mapas a serem gerados devem ter layout pré-aprovado pela SPF e a interface deve ter acesso simplificado a consultas SQL pré-configuradas que permitam o acesso aos usos do banco de dados diretamente ligados às atividades diárias do órgão, de acordo com informações e testes realizados junto às gerências interessadas. Os dados para esta amostra constituem a base cartográfica (localidades, hidrografia, limites e vias), e base de terras públicas e privadas, existentes em formato *geodatabase* e *shapefile*, utilizada atualmente pela SPF, sendo que a área total dos municípios abrangidos pelo projeto é de aproximadamente 312.587,5 km<sup>2</sup> (área elipsoidal), com estimativa de 12.000 títulos definitivos e provisórios, 37 glebas estaduais, 53 glebas federais, 23 áreas protegidas e 32 áreas de assentamento.

As funcionalidades listadas abaixo devem ser obrigatoriamente acessadas na interface WEB, considerando níveis de acesso definidos pela Contratada:

- Seleção por atributos (ex.: nome de titulado e/ou confrontantes, data de criação do dado, processo associado etc.);
- Seleção por consulta topológica espacial (município, retângulo envolvente, sobreposição com outras camadas);
- Quantitativos de área;
- Sobreposição com serviços de webservices gratuitos de imagens de satélite e de camadas de dados oficiais;
- Mudança de simbologia com paleta de cores de acordo com preceitos cartográficos (sistema colorbrewer);

- Exportação de plantas de caracterização (formato jpg e pdf) e de arquivos em formato CAD (dxf/dwg, com layout pré-pronto) e SIG (shp, geometria e atributos selecionados);
- Exportação de formulários para realização de coletas de dados em campo, como ações de identificação, cadastro, fiscalização e vistoria;
- Importação de dados em formato dxf, shp ou kml;
- Edição de atributos e desenho em tela, por digitação de coordenadas ou clique;
- Ferramenta de edição (adição, remoção, desenho) de geometrias, com possibilidade de *roll-back* e versionamento durante o uso;
- Ferramenta de validação de todos os dados de gravação e consolidação de modificações em tempo real;
- Ferramenta de emissão de relatórios-padrão, como para o atendimento de processos (verificações, solicitações, fiscalização, análise jurídica) e para ações de regularização (incluindo quantitativos totais e parciais, métodos utilizados, legislação aplicada e demais elementos necessários), além de informações gerenciais.

A interface web será usada como mecanismo base para a gravação de novas informações na base de dados oficial da SPF, além de também ser possivelmente usada para consultas em geral e geração de mapas. Logo, a mesma deverá obrigatoriamente seguir preceitos de usabilidade e ter uso intuitivo, além de farta documentação e ajuda online.

Esta interface deve gerar feedback ao usuário, de forma a demonstrar as ferramentas de validação de campos e registros previstas na modelagem. Assim, erros de restrições não atendidas, inconsistência na inserção de dados ou ausência em registros obrigatórios deverão gerar mensagens de erro compreensíveis e totalmente explicadas na documentação geral do produto.



### **5.1.3 Organizar e Digitalizar o Acervo Fundiário**

Os dados que compõem o banco de dados da SPF devem contemplar não somente os dados produzidos no âmbito da SPF, mas toda e qualquer informação de natureza fundiária utilizada pelo Estado.

A presente proposta contempla a revisão, análise e digitalização do acervo fundiário, incluindo-se:

- Cerca de 12.000 processos analógicos na área de interesse a serem revisados contendo coordenadas e atributos socioeconômicos;
- Cerca de 12.000 entradas no livro de títulos para a área de interesse;
- Cerca de 37 matrículas de terras públicas arrecadadas pelo estado a serem reconstituídos;
- Cerca de 12.000 memoriais descritivos de apoio para matrículas e títulos expedidos;
- Cerca de 50 cartas em formato analógico para digitalização;
- Cerca de 10.000 unidades de área (imóveis) em arquivos digitais em formato shp, Geodatabase e dwg de áreas tituladas ou em processo de titulação, projetos, decretos e afins que compunham a base de dados do extinto ITEAM e ITERAM;
- Cerca de 15.000 unidades de área (imóveis) em arquivos digitais em formato shp, Geodatabase e dwg de títulos e concessões de uso expedidos pelo extinto ITEAM.

O processo de alimentação/atualização do banco de dados fundiário deve produzir relatório contendo análise quantitativa e qualitativa acerca de:

- Existência de áreas não arrecadadas (terras devolutas);
- Inconsistência de geometrias (em especial alteração em valores de áreas, erros causados pela manipulação incorreta de sistemas de coordenadas, rotação de áreas e incongruências com memoriais descritivos) para áreas tituladas, concedidas e matrículas em geral;
- Inconsistência de atributos para áreas tituladas, concedidas e matrículas;
- Necessidades (justificadas) de vistoria em campo;



- Avaliação quanto a incongruências em relação à base de dados Federal de imóveis rurais (INCRA e SIGEF);
- Potenciais falhas e ameaças à consistência do banco de dados gerados.

## 5.2. METODOLOGIA DE TRABALHO

Os dados acima descritos devem alimentar o banco de dados da SPF, atentando-se para as restrições previstas no modelo e os princípios da completude, consistência, robustez e alto desempenho na consulta de dados.

A digitalização de dados matriciais do acervo do órgão deve ocorrer por meio do uso de técnica de escanerização, seguindo especificações técnicas para conservação de documentos.

### LEVANTAMENTOS PRELIMINARES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Cabe destacar que as ações de digitalização não devem ser realizadas em detrimento das ações de conservação convencional dos acervos custodiados por instituições arquivísticas, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme preconiza o artigo 10 da Lei Federal no 8.159/1991 e Legislações do **Conarq** - Legislação Arquivística brasileira.

Os requisitos contidos nesta recomendação visam garantir que um projeto de digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente contemple a geração de representantes digitais com qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade, evitando-se ao longo do tempo a necessidade de se refazer a digitalização, além de garantir a satisfação das necessidades de uso dos usuários finais.

O serviço deverá ter seu desenvolvimento em ambiente mainframe permitindo o atendimento descentralizado, por meio de senhas de acesso devidamente autorizadas, ao mesmo tempo permite um controle efetivo de todas as informações pela Secretaria de Estado de Política Fundiária.

Embora o uso do sistema seja descentralizado, as bases de dados estarão centralizadas e integradas com as demais aplicações. Desta forma é possível obter informações gerenciais confiáveis em menor tempo, a integração do sistema de dados Fundiário aos dados digitalizados da Secretaria de Estado de Política Fundiária e a eliminação das atividades de transferência de dados de forma manual entre esses sistemas.

### **GESTÃO DOCUMENTAL E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS**

A criação de uma gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento de forma corrente, intermediária e permanente.

Em seguida ocorre a avaliação, seleção e eliminação. Essa sequência de operações consiste em estabelecer o prazo de vida dos documentos, de acordo com seus valores probatório e/ou informativo.

### **SISTEMATIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO**

Será criado sistema interligado à base de dados da SPF.

Será criado também sistema customizado para as etapas de Organização Documental, Levantamento, Organização, Classificação, Indexação, Acondicionamento, Descarte, Translado e Consulta e Pesquisa.

### **GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

Realizar-se-á a organização e o tratamento de documentos físicos.

- Triagem, seleção e classificação documental;
- Preparação dos documentos, que contempla um processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;
- Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;
- Cartonagem de todos os documentos de um mesmo Título Definitivo (TD), fazendo assim a montagem da “Carta Cadastro do Município” e posterior identificação

dessas informações básicas definidas pela Secretaria de Estado de Política Fundiária para identificar de forma única cada área destacada;

- Catalogação dos documentos para sua indexação em sistema de informação pertinente para tal função, quando possível, com aproveitamento da indexação efetuada na conversão dos documentos para imagem digital ou microfimes.

## **DIGITALIZAÇÃO**

Entendemos a digitalização como um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários. De acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (*hardware*) e programas de computadores (*software*) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado.

A digitalização, portanto, é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.

## **PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO**

Antes do início do projeto, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado (arranjo, descrição e indexação).

A fim de se gerar um representante digital fiel ao documento original, deve-se identificar o menor caractere (linha, traço, ponto, mancha de impressão) a ser digitalizado para a determinação da resolução óptica que garantirá sua legibilidade na versão digital. Para a definição do tipo de equipamento de captura digital a ser utilizado, deve-se observar os tipos documentais existentes no acervo e sua quantificação, além das características físico-químicas de cada tipo de documento, para reduzir os riscos à integridade física do original.

O processo de digitalização será realizado, preferencialmente, nas instalações das instituições detentoras do acervo documental, evitando seu transporte e manuseio inadequados, e a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio.

No processo de captura digital dos documentos arquivísticos para conversão em imagem, deve-se observar os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação até o valor intrínseco do documento original.

O projeto seguirá todas as normas de digitalização, bem como a lei 12.682 de 09 de julho de 2012, que trata da elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

## 6. PRODUTOS ESPERADOS

Os produtos esperados estão sumarizados no Quadro 1. Ressalta-se que os mesmos deverão ser objeto de auditoria e controle por parte da SPF e da Contratante.

**QUADRO 1. Descrição de produtos esperados**

PRODUTOS	DESCRIÇÃO	PRAZOS
<b>Plano de Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Após a assinatura do Contrato, a empresa terá 10 dias para apresentar <b>Plano de Trabalho</b> para a SPF.</li> </ul>	até 10 dias
<b>Produto 1 - Modelagem da Carta Cartográfica</b>  Relatório de Documentação do processo de digitalização	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelagem do Banco de dados com todas as fases de desenvolvimento do projeto de banco de dados para dados fundiários da SPF. Deve conter minimamente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Levantamento de Requisitos</li> <li>Modelo Conceitual</li> <li>Modelo Lógico (incluindo restrições, dicionário de dados e consultas frequentes)</li> </ol> </li> </ul>	até 45 dias

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório contendo descrição dos processos de digitalização de documentos</li> </ul>	
<p><b>Produto 2 –</b> Documentação de funcionalidades da Carta Cartográfica</p> <p>Relatório de diagnóstico do acervo fundiário</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentação de funcionalidades (de acordo com as exigências previstas no escopo do trabalho), arquitetura e códigos, funcionando adequadamente em servidor web e testadas para os principais navegadores web</li> <li>Relatório contendo as características descritas no escopo do trabalho, contendo a análise quantitativa e qualitativa dos novos dados inseridos no ambiente de banco de dados, advindos da digitalização</li> </ul>	até 120 dias
<p><b>Produto 3 –</b> Carta Cartográfica com o produto final entregue em devido funcionamento na Secretaria</p> <p>Relatório final do Processo de Digitalização</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produto final com alimentação da carta cartográfica, com dados de acervo fundiário já existentes em outros formatos digitais para a área do projeto, bem como o quantitativo e qualitativo de dados já inclusos no banco operacional</li> <li>Relatório contendo um sumário de forma quantitativa e qualitativa de todos os procedimentos efetuados e dados utilizados no decorrer das atividades, bem como uma análise da evolução da gestão do acervo fundiário do Estado</li> </ul>	até 150 dias

## 6.1. Forma de entrega dos produtos

**6.1.1.** A Contratada deverá entregar primeiramente o produto em vigência, e, após aprovação da SPF poderá emitir nota/fatura de pagamento. A SPF e a Contratante somente autorizarão os pagamentos dos serviços, após a correção dos produtos, caso houver, bem como, notas fiscais emitidas após atesto dos mesmos.

- 6.1.2.** Todos os produtos intermediários e finais deverão ser escritos em língua portuguesa e entregues em seu formato final em 03 (três) vias originais, impressas em qualidade “*Laserprint*” ou similar, em papel formato A4, de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), com exceção de possíveis mapas, desenhos e gráficos, em que poderão ser utilizados outros formatos das NB (Normas Brasileiras) para sua perfeita compreensão, em meio digital.
- 6.1.3.** Os relatórios tanto parciais como o final, devem ser pautados aos resultados e encaminhamentos obtidos durante os levantamentos, eventos com o objetivo de elucidar qualquer dúvida sobre a situação e estágio do objeto deste TdR.
- 6.1.4.** Após análise dos produtos, havendo solicitações de correções e modificações determinadas pela SPF, a Contratada terá até 10 dias corridos para apresentar nova versão com as devidas modificações.
- 6.1.5.** Sempre que os produtos preliminares forem submetidos à apreciação da SPF, esta terá um prazo de até 05 dias úteis para se manifestar, emitindo Parecer Técnico.
- 6.1.6.** Todas as imagens registradas deverão ser apresentadas em formato digital, editável, para livre utilização da Contratante e da SPF.

## **7. PRAZO DO CONTRATO**

O período de vigência do contrato será de até 180 (Cento e Oitenta) dias, que passa a contar a partir da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos previstos da Lei n. 8.666/93.

## **8. OPERACIONALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 8.1. A SPF prestará todo apoio necessário à Contratada na execução dos serviços ora contratados.
- 8.2. A SPF fornecerá todas as informações e dados solicitados pela Contratada, necessários à consecução dos objetivos dos trabalhos.
- 8.3. A Contratante responsabilizar-se-á pela retenção e recolhimentos de todos os

impostos, contribuições e outros encargos porventura devidos, em decorrência da presente contratação; sendo a Contratada responsável pelo pagamento do ISS - Imposto Sobre Serviço, no momento da emissão da Nota Fiscal de serviço.

- 8.4. Os servidores da SPF, designados para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, estarão revestidos de poderes para recusar ou sustar serviços que não tenham sido executados de acordo com as normas e especificações exigidas por este Termo de Referência, que será parte integrante e complementar do contrato a ser firmado com a empresa vencedora.
- 8.5. A Contratante deverá realizar o acompanhamento das atividades, com o objetivo de avaliar se estão sendo alcançados os objetivos do Projeto e apontar as correções quando constatada a necessidade. A Fiscalização da SPF terá autonomia para definir a forma ou escolha que garanta a eficácia do monitoramento das atividades sem, contudo, comprometer o tempo e responsabilidade da Administração Pública.
- 8.6. As avaliações para verificar o cumprimento das atividades estabelecidas ocorrerão desde o início do processo, constituindo-se de vistorias e conferências de documentos, procedimentos e programas. Ao final do serviço, todos os dados de modelagem, de banco de dados como de digitalização, bem como, todo e quaisquer sistemas criados, georreferenciados ou não, para Banco de Dados, Modelagem e Digitalização pertencerão, integralmente, à Contratante e a SPF, que terá livre acesso, independente da empresa que vier a executar os serviços.

## 9. DA HABILITAÇÃO

As condições para participação dos serviços deverão obedecer às Especificações constantes deste Termo de Referência, Cronograma/Financeiro, Planilha de Custo Unitário e demais Especificações que compõe este edital.

- a. O(s) Atestado(s) deverá(ao) ser fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado, constando o nome do órgão ou empresa responsável pela emissão do atestado, com o CNPJ, inscrição estadual e endereço completo,



assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão em papel timbrado do emitente, comprovando a prestação anterior de serviço similar, pertinente e compatível ao do presente certame à outrem.

- b. A empresa deverá apresentar documento que comprove sua constituição/atuação de no mínimo 1 ano.

## 10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DA EMPRESA

A contratação prevista neste Termo de Referência e seus anexos será realizada na modalidade **Menor Preço**. Para tanto, as Pessoas Jurídicas interessadas deverão apresentar seus documentos conforme previsto nos **Anexos 01 a 07**. A Licitação, a Contratação e Pagamentos serão realizados pelo Gestor Financeiro do PROFLORAM, Consórcio GOPA/PIATAM.

## 11. SUPERVISÃO

Os trabalhos previstos neste TdR serão acompanhados pela equipe técnica da SPF e pela Contratante, bem como, por meio de contatos telefônicos, correio eletrônico e reuniões para discussão, avaliação e/ou ajustes metodológicos dos trabalhos, podendo ocorrer a qualquer tempo durante a vigência de contrato do serviço.

Além disso a SPF deverá:

- Disponibilizar arquivo, com layout predefinido, contendo todas as informações de sistemas utilizados atualmente, para que tais dados sejam importados para a base de dados dos aplicativos a serem implantados;
- Designar um gerente de projeto que o representará perante a Contratada e a Contratante para todas as necessidades inerentes a este projeto;
- Efetuar todas as mudanças de Organização e Métodos do sistema aplicativo;
- Reservar o direito de exigir da GOPA/PIATAM paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, caso este não esteja sendo feito a contento, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados, até então, pela Contratada;

- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados formalmente pela Contratada;
- Comunicar à Contratada, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços;
- Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;
- Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução dos serviços, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- Designar o fiscal responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato a ser firmado entre a GOPA/PIATAM e o licitante vencedor, registrando todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;
- Disponibilizar frente de trabalho para que a Contratada possa executar o objeto para o qual foi firmado o respectivo termo de contrato.

## 12. CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

O pagamento deste serviço será efetuado pelo Consórcio GOPA/PIATAM com recursos oriundos do Fundo de Disposição do PROFLORAM previsto no contrato de serviço assinado entre a SEMA e GOPA *Consultants* em outubro de 2012, e após validação dos produtos e aprovação da SPF.

PRODUTOS	PERÍODO/MÊS					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>Plano de Trabalho</b>						
<b>Produto I</b>		<b>30%</b>				
<b>Produto II</b>				<b>20%</b>		
<b>Produto III</b>						<b>50%</b>

## 13. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 13.1. Cumprir todas as atividades a ela designadas no presente TdR;
- 13.2. Entregar os produtos no prazo estipulado no presente TdR;

- 13.3. A Contratada prestará esclarecimentos necessários à Contratante de informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados ou em execução, sempre que solicitados.
- 13.4. A Contratada responsabilizar-se-á pela perfeita e integral execução dos serviços, pela qualidade dos mesmos, pela guarda dos documentos relativos ao presente TdR.
- 13.5. Participará de reuniões com a Contratante e/ou SPF, sempre que convocada, acatando toda determinação que se refira à fiel execução dos serviços contratados.
- 13.6. Fica baseada na SPF, onde cumprirá as atividades pertinentes a este TdR.
- 13.7. A Contratada não poderá subcontratar o serviço em parte ou no todo, salvo autorizado pela Contratante, em casos especiais justificáveis.
- 13.8. Assume integral responsabilidade pelo cumprimento das cláusulas e condições contratuais, assim como pela execução plena e satisfatória dos serviços, com estrita observância dos projetos e especificações, constantes no Termo de Referência e seus Anexos, nos termos da legislação vigente, respondendo perante a Contratante e terceiros pela cobertura dos riscos de acidentes de trabalho de seus empregados, prepostos ou contratados, bem como todos os ônus, encargos, perdas e danos, porventura resultantes da execução dos serviços.
- 13.9. Manterá o sigilo e a confidencialidade de quaisquer dados que a Contratante ou a SPF fornecerem e que sejam classificados como confidenciais.
- 13.10. Devolverá à Contratante e/ou à SPF todos os materiais por estas fornecidos, necessários à realização dos trabalhos, nas mesmas condições em que os recebeu a menos de seu desgaste natural ocasionado pelo uso.
- 13.11. Manterá pessoal habilitado e com experiência para executar, adequadamente, todos os serviços contratados.
- 13.12. Zelar para que a execução dos serviços ocorra em rigorosa obediência às determinações da fiscalização da Contratante e da SPF.

- 13.13. Providenciará todos os recursos necessários à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência. Dentre esses recursos, cita-se: Servidores de Desenvolvimento.
- 13.14. Disponibilizará estações de trabalho para a equipe de desenvolvimento responsável pelas adequações.
- 13.15. De qualquer interface que seja necessária, o desenvolvimento será de responsabilidade da Contratada, principalmente para a integração com os sistemas já existentes.
- 13.16. Entregará para propriedade da Contratante e da SPF, no final do serviço, todos os dados de modelagem, de banco de dados como de digitalização, bem como, todo e quaisquer sistemas criados, georreferenciados ou não, para Banco de Dados, Modelagem e Digitalização, integralmente, e a SPF terá livre acesso, independente da empresa contratada.

#### **14. CONFIDENCIALIDADE**

- 14.1. Todos os dados levantados durante os trabalhos, objeto deste TdR, serão de propriedade da Contratante e da SPF.
- 14.2. A Contratada deverá manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações manipuladas, não podendo divulgá-las ou utilizá-las sem autorização expressa da Contratante e da SPF.
- 14.3. Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste contrato terão os direitos autorais revertidos para a Contratante e a SPF, e sua reprodução total ou parcial requer expressa autorização do mesmo, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se a propriedade intelectual.
- 14.4. Para a publicação e produção de materiais bibliográficos na forma de artigos, trabalhos acadêmicos, para congressos e eventos científicos, entre outros, produzidos a partir de informações objeto da contratação pela consultoria, deverá



Consórcio



**Piatam**  
*instituto*

ser solicitada, previamente, autorização da Contratante. As fotografias e filmagens devem respeitar as normas explicitas na legislação vigente.

## DAS INSTRUÇÕES AOS LICITANTES

### ANEXO 01. INSTRUÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

- a) Os documentos necessários à participação na presente licitação deverão estar em envelopes fechados, identificado com o nome da Proponente, o número e o título do conteúdo.
- b) Cada Proponente deverá apresentar -dois envelopes contendo cópia dos documentos, a saber: “**Documentos de Habilitação**” e “**Documentos de Proposta de Preço**”.
- c) Os envelopes deverão estar fechados, identificados com o nome da Proponente, o número e o título do conteúdo, na forma dos incisos I, e II a seguir:

I - Identificação do envelope contendo os documentos de Habilitação:

**Envelope nº1: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**EDITAL nº: TdR 014/2017**

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

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

**OBJETO DA LICITAÇÃO: caracterizar, modelar, implementar e disponibilizar a base cartográfica estadual, bem como organizar e digitalizar o acervo fundiário de 09 (nove) municípios prioritários**

II - Identificação do envelope contendo os documentos de classificação – Proposta de Preço

**Envelope nº2: DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO**

**EDITAL nº: TdR 014/2017**

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

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

**OBJETO DA LICITAÇÃO: caracterizar, modelar, implementar e disponibilizar a base cartográfica estadual, bem como organizar e digitalizar o acervo fundiário de 09 (nove) municípios prioritários**

- i) A data limite para a entrega e envio das propostas será até o dia **11 de Dezembro de 2017**, no endereço: Instituto PIATAM, Avenida Rio Jutai, 670, Conjunto



Consórcio



Vieiralves, Bairro Nossa Senhora das Graças, prédio Amazon Office, Cep: 69.053-020 – Manaus-Amazonas. Observar o cadastramento prévio conforme Edital de Chamada.

- j) Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.
- k) Os documentos podem ser enviados via Postal por: AR (aviso de recebimento), por SEDEX, ou entregues pessoalmente no endereço especificado no item “e”.
- l) A descrição dos documentos a serem entregues encontra-se listada no **Anexo 02** das instruções aos licitantes.
- m) Quaisquer esclarecimentos serão prestados pela Contratante sediada no mesmo endereço ou pelo e-mail: [profloram.gf@gopa.de](mailto:profloram.gf@gopa.de).
- n) A Contratante não se responsabiliza pelo recebimento dos documentos posterior a data de recebimento dos envelopes.



## ANEXO 02. INSTRUÇÕES PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

### 1. ENTREGA DOS DOCUMENTOS

Os documentos deverão ser redigidos em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente. Na preparação e forma de apresentação das propostas, a fim de permitir maior agilidade no seu manuseio durante a conferência e o exame correspondente de todas as informações e documentos, todos os volumes deverão ser apresentados em formato A4, encadernados, com índice, com todas as folhas rubricadas e numeradas, em ordem crescente, apresentando ao final um termo de encerramento, declarando obrigatoriamente o número de folhas que o compõem, devendo conter na capa a titulação do conteúdo, o nome da Proponente, o número do TdR e o objeto da licitação.

As Proponentes deverão apresentar os documentos estritamente necessários, quando possível o original, ou cópia perfeitamente legível, evitando duplicidade e a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis. Todos os documentos deverão ser entregues em **envelopes lacrados** e ainda identificado conforme descrição a seguir:

#### ENVELOPE Nº 1: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

##### 1.1. Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal

- a) Cópia da Cédula de Identidade e CPF do(s) Titular(es);
- b) Comprovante de endereço atual;
- c) Comprovante de endereço atual do representante legal;
- d) 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;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) 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;

- g) Prova de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizado;
- h) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- i) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- j) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- k) Atestados emitidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprovem que a Proponente executou e/ou está executando serviços compatíveis ou similares ao conteúdo deste TdR e seus anexos.
- l) Apresentar **Declaração de Compromisso** conforme **Anexo 05**;
- m) Apresentar declaração que obteve todos os documentos que integram este TdR, dispondo de todos os elementos e informações necessárias à elaboração da proposta de preço e o completo conhecimento do objeto do mesmo.

## 1.2. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

## ENVELOPE 2: DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO

A Proposta de Preços deverá ser apresentada em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras ou entrelinha e deverá atender aos seguintes requisitos:

- i. Ser apresentada em 02 (duas) vias, contendo todas as informações exigidas no modelo do **Anexo 04** deste TdR, constando o preço proposto expresso em Reais



Consórcio



- (R\$), em algarismos arábicos e por extenso, devidamente assinada por quem tenha poderes de representação, sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas;
- ii. Indicar o nome da Proponente, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da Proponente que efetivamente irá realizar o objeto da licitação (o mesmo informado na habilitação), endereço completo e telefone para contato;
  - iii. Constar o preço global proposto, que deve computar todos os custos necessários para a realização do objeto deste TdR, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras taxas, custos ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços;
  - iv. Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então este prevalecerá.
  - v. A proposta de preço será fixa e irrevogável.



Consórcio



## ANEXO 03 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS ENVIADOS

### 1. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

Na análise da documentação de habilitação serão avaliados os documentos jurídicos

Será verificada a regularidade das Proponentes quanto às certidões negativas apresentadas, bem como demais documentos.

As empresas classificadas na fase de habilitação passarão para a fase de proposta de preço, cujo critério é o **menor preço**.

A Contratante fará a abertura do envelope de habilitação e verificará a validade e regularidade dos documentos apresentados para a Habilitação jurídica e regularidade fiscal (item 1.1 do anexo 2) e para Qualificação Econômica (item 1.2 do anexo 2)

A Contratante abrirá os envelopes de preços das empresas que foram devidamente habilitadas.

A homologação/adjudicação será realizada pela Contratante.

O contrato será assinado com a Contratante conforme modelo (**Anexo 7**)

Será necessário o pronunciamento positivo do KfW antes da assinatura do contrato.

**ANEXO 04 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

**Tabela de Preços**

**TdR nº 014/2017**

Descrição da Atividade/Item		Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
<b>1</b>	<b>Remuneração</b>				
1.1	Equipe Técnica – salário ou hora trabalhada				
1.2					
<b>2</b>	<b>Despesas Eventuais</b>				
2.1	Despesas de Viagem (alimentação, diárias)				
2.2	Comunicações				
2.3	Reprodução e Relatórios				
<b>3</b>	<b>Outras Despesas</b>				
3.1	Material de Consumo				
3.2	Despesas Operacionais				
3.3	Despesas Administrativas				



Consórcio



## ANEXO 05 – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

### Declaração de Compromisso

Sublinhamos a importância de um processo licitatório livre, justo e baseado na competição, e que exclua abusos. Neste sentido, até o presente a nossa empresa não aceitou nem ofereceu nem concedeu a nenhum funcionário público nem a outras pessoas, direta ou indiretamente, nenhuma vantagem inadmissível em relação com a proposta por ela apresentada, nem vai oferecer ou conceder ou aceitar tais vantagens ou condições no processo licitatório atual nem na subsequente execução do contrato caso este lhe seja adjudicado. Afirmamos, ainda, que não existe qualquer conflito de interesses da natureza descrita nas Normas<sup>1</sup> pertinentes.

Sublinhamos, também, a importância de respeitar as normas ambientais e sociais na execução do projeto. Nossa empresa compromete-se a respeitar o direito do trabalho aplicável e as normas fundamentais de trabalho da Organização Internacional do Trabalho (OIT) bem como os padrões nacionais e internacionais aplicáveis na área da proteção do meio ambiente e da saúde e segurança no trabalho.

Informaremos os nossos funcionários e funcionárias sobre as suas responsabilidades a este respeito e suas obrigações de cumprir o presente Compromisso e de cumprir as leis do Brasil.

Outrossim, afirmamos que nossa empresa/todos os membros do consórcio não consta/constam nem na lista de sanções das Nações Unidas nem da EU nem do governo federal alemão, nem em outra lista de sanções, e asseveramos que nossa empresa/todos os membros do consórcio comunicará/comunicarão tal fato à Contratante e ao KfW sem demora caso ele aconteça em um momento posterior.

Reconhecemos que no caso de adição de nossa empresa (ou de adição de um membro do consórcio) a uma lista de sanções juridicamente vinculatória para a Contratante e/ou o KfW, a Contratante terá o direito de excluir nossa empresa/o consórcio do procedimento licitatório e, no caso de contratação, terá o direito de rescindir o contrato imediatamente caso as afirmações feitas na Declaração de Compromisso tenham sido objetivamente falsas ou a razão para a exclusão ocorra em um momento posterior à emissão da Declaração de Compromisso.

.....

(Lugar)

.....

(Data)

.....

(Nome da empresa)

.....

(Assinatura(s))

<sup>1</sup> Ver as " Normas para a Contratação de Serviços de Consultoria na Cooperação Financeira Oficial com Países Parceiros " e as "Normas para a contratação de bens, obras e serviços relacionados na Cooperação Financeira Oficial com Países Parceiros "



Consórcio



## ANEXO 06– GARANTIA DE RETENÇÃO

### GARANTIA DE RETENÇÃO

Endereço do banco garantidor:

.....  
.....  
.....

Endereço do beneficiário (Contratante):

.....  
.....  
.....

Em .....V.Sas. assinaram com a empresa (nome e endereço completo) ..... ("a(o)  
**CONTRATADA(O)**") um Contrato sobre ..... (Projeto, objeto do Contrato), no  
valor total de .....

De conformidade com as disposições do contrato, a(o) **CONTRATADA(O)** receberá um montante de ....., o qual corresponde a ..... 5% do  
valor contratual, como pagamento final.

Nós, o ..... (banco) assumimos, pela presente, a  
garantia irrevogável e autônoma de pagar um montante até o limite de ..... (por  
extenso:.....), renunciando a quaisquer objeções e contestações no âmbito do contrato  
acima referido, imediatamente ao seu primeiro pedido por escrito. Este pagamento somente se fará contra a  
sua declaração por escrito de que a(o) **CONTRATADA(O)** não cumpriu na devida forma as suas obrigações  
contratuais.

Efetuiremos todos os pagamentos em virtude desta garantia para o **CONTRATANTE**,  
.....(endereço),  
.....(banco e conta do **CONTRATANTE**)  
a favor de ..... (nome do **CONTRATANTE**/entidade executora/comprador).

Esta garantia expirará, no mais tardar, em .....

Quaisquer solicitações de pagamento deverão ter dado entrada neste Banco até essa data mediante carta  
ou comunicação cifrada.

Esta garantia deverá ser-nos devolvida por V.Sas. após o fim do seu prazo de validade ou após a utilização  
do montante total.

.....  
Lugar, Data

.....  
Garantidor







Consórcio



5.1 – Contratação de pessoa jurídica para caracterizar, modelar, implementar, disponibilizar a base cartográfica do estado, bem como organizar e digitalizar o acervo fundiário dos municípios da área do Projeto de Prevenção e Combate ao Desmatamento e Conservação da Floresta Tropical no Estado do Amazonas (Apuí, Boca do Acre, Canutama, Humaitá, Lábrea, Maués, Nhamundá, Novo Aripuanã e Parintins) de forma a implementar a base de dados fundiária do estado do Amazonas, integrando tais dados com a base cartográfica urbana/rural e inseri-los no banco de dados fundiário do estado do Amazonas

#### **CLÁUSULA SEXTA - PREÇOS**

6.1 – O **CONTRATANTE** pagará a(o) **CONTRATADA(O)** o valor global de : R\$ \_\_\_\_\_ (.....), irreajustável, pelos serviços e produtos estabelecidos no TdR, citado na cláusula quinta, deste contrato; pelos serviços efetivamente prestados e aceitos pela Coordenadoria do PROJETO.

6.2 – Do valor bruto acima firmado, o **CONTRATANTE** efetuará as retenções tributárias devidas, na forma da lei.

6.3 - Com a finalidade de assegurar o cumprimento do contrato, o **CONTRATANTE** retém de cada pagamento 5% do valor devido e devolve essas retenções à(ao) **CONTRATADA(O)**, ao final do contrato, após aprovação definitiva dos serviços. Para evitar essas retenções, é facultada à(ao) **CONTRATADA(O)** a apresentação ao **CONTRATANTE** de um Seguro Garantia (conforme Anexo 08) no valor de 5% do valor do contrato. Essa garantia será devolvida do **CONTRATANTE** à(ao) **CONTRATADA(O)** após a aprovação final dos serviços.

6.4 - O preço proposto será mantido e aplicado para todos os serviços executados do Termo de Referência, pela(o) **CONTRATADA(O)**.

6.5 – Todas as despesas diretas e indiretas da(o) **CONTRATADA(O)**, incluindo seguros, obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciária, comercial e social, que resultem ou venham a resultar da execução deste contrato serão por conta e expensas da(o) própria(o) não cabendo qualquer outra reivindicação, seja a que título for.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – FATURAMENTO E PAGAMENTO**

7.1 – Todos os pagamentos serão realizados conforme o descrito na Clausula Sexta – PREÇOS, mediante apresentação de Fatura/Nota Fiscal/Nota Fiscal Avulsa, a qual deverá ser **atestada** pela Coordenadoria do PROJETO, para a realização do pagamento.

7.2 - A quitação dos valores das parcelas deve ter como base o estabelecido no cronograma de pagamento do Termo de Referência. O pagamento de qualquer parcela está, imediatamente, condicionado à aprovação anterior do serviço/produto.

7.3 - Os pagamentos serão realizados, em depósito em conta corrente da(o) **CONTRATADA(O)**, até o 5º (quinto) dia útil, subsequente, após a aprovação do(s) produto(s) e atesto da Nota Fiscal/Fatura entregues ao **CONTRATANTE**.

7.4 - Fica expressamente pactuado que, se porventura o **CONTRATANTE** vier a ser autuado, notificado, intimado ou mesmo condenado, em razão do não cumprimento em época própria de qualquer obrigação atribuível à(ao) **CONTRATADA(O)**, originária do presente contrato, seja de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária ou de qualquer outra espécie, assistirá ao **CONTRATANTE** o direito de reter os pagamentos devidos, com base neste contrato, até que a(o) **CONTRATADA(O)** satisfaça a respectiva obrigação, liberando o **CONTRATANTE** da autuação, notificação, intimação e condenação.



Consórcio



7.5 - Caso já tenham sido liberados pelo **CONTRATANTE** todos os pagamentos e importâncias devidos à(o) **CONTRATADA(O)**, ou se este contrato já tiver sido encerrado e não havendo a possibilidade de compensação, assistirá ao **CONTRATANTE** o direito de cobrar judicialmente tais obrigações da(o) **CONTRATADA(O)**, servindo para tanto, o presente instrumento como Título Executivo Extrajudicial.

#### **CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTAMENTO**

8.1 - Sendo os serviços ora contratados em regime de preço global, EM VALOR FIXO E IRREAJUSTÁVEL, no qual estão incluídos todos os custos e lucros, não caberá à(o) **CONTRATADA(O)** pleitear futuras compensações financeiras.

#### **CLÁUSULA NONA - PRODUTO**

9.1 – A(O) **CONTRATADA(O)** deverá apresentar, no formato digital e impresso, os produtos/relatórios técnicos à Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Estado do Amazonas – SEMA, e esta os encaminhará após a avaliação ao **CONTRATANTE**. Caso não existam relatórios parciais, a(o) mesma(o) deverá apresentar ao final do contrato o produto/relatório das atividades realizadas no período.

9.2 – A(O) **CONTRATADA(O)** deverá apresentar os produtos nos formatos e nos prazos previstos no Termo Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – PRAZO E PRORROGAÇÃO**

10.1 - O prazo de duração do presente contrato é de 180 (Cento e Oitenta) dias corridos, contados a partir de sua assinatura, sendo a vigência até \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, data de apresentação, pela(o) **CONTRATADA(O)** do(s) produto(s) final(is) especificados no Termo de Referência, anexo, seguida da aprovação formal por parte da Secretaria de Política Fundiária do Estado – SPF e Secretaria do Estado do Meio Ambiente - SEMA, encaminhada ao **CONTRATANTE**.

10.2 - Este contrato poderá ser renovado, ficando obrigada(o) a(o) **CONTRATADA(O)** em aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor global, inicial atualizado deste Contrato, de acordo com os § 1º e 2º do art. 65, da Lei n.8666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA(O) CONTRATADA(O)**

11.1 - Cumprir integralmente as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária e de medicina e segurança do trabalho, bem como, da Convenção ou Acordo Coletivo da categoria laboral, não apenas de seus empregados, prepostos ou representantes, como também de toda a mão-de-obra de qualquer natureza que porventura vier a contratar, para a execução dos serviços, objeto do presente contrato.

11.2 - Responsabilizar-se por cumprir, integralmente, a Declaração de Compromisso (Anexo 6) e por informar seus funcionários e funcionárias sobre suas responsabilidades a este respeito.

11.3 – Planejar, conduzir e executar os trabalhos observando rigorosamente as NORMAS TÉCNICAS BRASILEIRAS (ABNT) ou qualquer outra que, mesmo não existindo referência nacional, possa ser utilizada para garantir a boa técnica e segurança das instalações projetadas, bem como as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação em vigor.

11.4 – Assumir o pagamento de todos os tributos porventura devidos em decorrência dos trabalhos, exceto os do item 6.3 deste contrato, na forma da lei, assim como pelas indenizações, por danos ou prejuízos causados diretamente, por ação ou omissão, a que der causa, por si ou seus prepostos.



Consórcio



11.5 – Colocar, para fins de inspeção e exame, à disposição do **CONTRATANTE** ou de quem ele designar, todos os registros da(o) **CONTRATADA(O)**, relativos às obrigações legais e fiscais provenientes deste contrato.

11.6 – Responsabilizar-se, totalmente, pelos prazos, qualidade e perfeita execução dos serviços aqui contratados, devendo ser executados em observância aos requisitos de qualidade e segurança, recomendados pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

11.7 – Responsabilizar-se por infração do direito de uso de métodos ou processos protegidos por marcas ou patentes, respondendo neste caso, direta e exclusivamente, pelas indenizações, taxas e comissões e outros valores devidos.

11.8 – Obrigar-se, sob as penas da lei, a não divulgar nem fornecer dados e informações referentes aos serviços realizados, a menos que expressamente autorizada por escrito, pelo **CONTRATANTE**.

11.9 – Obrigar-se a fornecer toda a mão-de-obra direta necessária à execução dos serviços acordados, sendo, para todos os efeitos, considerada como única e exclusiva empregadora.

11.10 – Utilizar com zelo equipamentos adequados e em quantidade suficiente, cedidos pelo **CONTRATANTE**, **quando for o caso**, para a execução dos serviços.

11.11 – Os custos relacionados com hospedagem, alimentação, diárias, táxi ou qualquer outra despesa relacionada ao atendimento do objeto deste contrato, serão por conta da(o) **CONTRATADA(O)**.

11.12 – Obriga-se a assessorar ao **CONTRATANTE** no atendimento de eventuais ajustes nos estudos objetos desta proposta solicitados pelos órgãos competentes.

11.13 - Apresentar a cada pagamento Nota Fiscal/Nota Fiscal Avulsa/Fatura.

11.14 - Facilitar o acesso da coordenadoria do projeto aos serviços em execução, em qualquer etapa, prestando todas as informações que lhe forem solicitadas, sejam as de ordem técnica, sejam as administrativas.

11.15 – A(O) **CONTRATADA(O)** não poderá, durante o prazo deste Contrato e mesmo após seu término, dispor de qualquer propriedade ou informação confidencial ou particular relativa aos serviços deste Contrato, negócios ou operações do **CONTRATANTE**, sem o seu consentimento prévio e escrito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1 - Fornecer à(o) **CONTRATADA(O)** as informações e a documentação técnica necessárias e suficientes para a realização dos trabalhos ora contratados.

12.2 - Cumprir todas as obrigações e prazos constantes neste Contrato e no Termo de Referência.



Consórcio



12.3 - Comunicar, por escrito ou em tempo hábil, à(ao) **CONTRATADA(O)**, quaisquer instruções ou procedimentos a adotar sobre assuntos relacionados com este contrato.

12.4 - Efetuar os pagamentos de acordo com as Cláusulas Sexta e Sétima.

## **SEÇÃO II**

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONHECIMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DAS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1 – A(O) **CONTRATADA(O)** declara conhecer, integralmente, o objeto contratual, obrigando-se a executá-lo seguindo, fielmente, as especificações e demais condições de fornecimento, e assim, responsabiliza-se pela qualidade do serviço, no tocante à técnica de execução adotada no desenvolvimento dos serviços a seu cargo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

O contrato só poderá ser alterado ou modificado em quaisquer das suas cláusulas, mediante Aditivo contratual ESCRITO decorrente de acordo entre as partes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO OU CESSÃO**

15.1 – É VEDADO a(o) **CONTRATADA(O)** subcontratar e/ou sub-rogar, no todo ou em parte, o objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - MULTA**

16.1 – Será aplicada multa nas seguintes condições:

16.1.1 - Atrasos injustificados na execução do contrato: multa de mora diária de 1,3% (um vírgula três por cento), calculada à base de juros compostos, sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 30% (trinta por cento) do valor da obrigação.

16.1.2 – Após o trigésimo dia de atraso, o **CONTRATANTE** poderá rescindir o contrato, caracterizando-se a inexecução total do seu objeto;

16.1.3 - Nas inexecuções parciais: multa indenizatória de no mínimo 5% (cinco por cento) e no máximo 75% (setenta e cinco por cento) sobre o valor equivalente à obrigação inadimplida ou sobre o valor da adjudicação, esse último nos seguintes casos específicos:

- a.) Não entrega de documentação exigida no Edital;
- b.) Apresentação de declaração ou documentação falsa;
- c.) Não manutenção da proposta;
- d.) Comportamento inidôneo;
- e.) Realização de fraude fiscal.

16.1.4 - Nas inexecuções totais: multa indenizatória de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o valor global do contrato.



Consórcio



16.1.5 – Ocorrendo rescisão por motivo imputável à(ao) **CONTRATADA(O)**, arcará a(o) **CONTRATADA(O)** multa rescisória de 10% (dez por cento) com incidência sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das perdas e danos apurados e de outras sanções cabíveis.

16.2 - O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da intimação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - RESCISÃO**

17.1 – O presente contrato poderá ser rescindido:

17.1.1 – pelas partes, desde que, notificada à outra parte, com antecedência mínima de 15 dias;

17.1.2 - se não forem cumpridas as solicitações do **CONTRATANTE**, ou, apesar delas terem sido cumpridas, os produtos/serviços especificados do contrato não forem executados conforme o cronograma dos serviços estabelecidos no TdR e, assim, a Cláusula Quinta – Objeto não for atendida, caberá ao **CONTRATANTE** a alternativa de rescindir o contrato.

17.1.3 - pela parte inocente, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a.) falência, concordata, dissolução ou liquidação extrajudicial da(o) **CONTRATADA(O)**.
- b.) não cumprimento pela(o) **CONTRATADA(O)** da remuneração de seu pessoal ou de quantias devidas a seus fornecedores, bem como pelo não pagamento ou recolhimento de quaisquer tributos incidentes ou oriundo deste contrato;
- c.) por incapacidade técnica da(o) **CONTRATADA(O)**;
- d.) inobservância de quaisquer das cláusulas e condições do contrato.

17.2 - Ocorrendo a rescisão por motivo imputável a(o) **CONTRATADA(O)**, o **CONTRATANTE** reterá quaisquer quantias devidas a(o) **CONTRATADA(O)**, e ficará, automaticamente, imitada na posse dos trabalhos, reservando-se, ainda, o direito de concluí-lo pelos meios que julgar mais convenientes. Nessa hipótese, a(o) **CONTRATADA(O)** será pago pelos trabalhos já realizados e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

17.3 - Se o contrato for rescindido por motivo não imputável a(o) **CONTRATADA(O)**, o **CONTRATANTE** restituirá os pagamentos que julgar devido, de comum acordo com a(o) **CONTRATADA(O)**, após ressarcir-se de eventuais multas ou débitos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – SIGILO**

18.1 – A(O) **CONTRATADA(O)** obriga-se a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações e documentos, relativos ao objeto deste contrato, bem como, do **CONTRATANTE**, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a lhe ser confiado, não podendo, sobre qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros sem a expressa autorização do **CONTRATANTE**, por escrito, sob as penas da lei.

18.1.1 - Fica entendido, igualmente que a(o) **CONTRATADA(O)** somente poderá utilizar-se de informações do **CONTRATANTE** nos limites do presente contrato e enquanto o mesmo estiver em vigor, após o que deverá abster-se por completo de utilizar as referidas informações.

18.1.2 – Entende-se por informação qualquer conhecimento, dado ou procedimento de caráter técnico ou comercial, que integre o patrimônio do **CONTRATANTE** e ou de terceiros, compreendendo, inclusive, aspectos ligados a



Consórcio



equipamentos, produtos, manuais, resultados de testes, técnicas, análises de operações, desenhos, modelos, maquetes, projetos, especificações, materiais, inovações, aperfeiçoamentos, lista e dados de clientes e de fornecedores, programas de computador, dados financeiros, estatísticos, mercadológicos, de propaganda, de licitações ou de decorrências, bem como, dados contábeis e outras criações intelectuais de qualquer ordem ou natureza.

18.2 – Pertencerão, exclusivamente, ao **CONTRATANTE** e/ou à SEMA (instituição parceira executora) e a seus legítimos sucessores todos e quaisquer direitos, deveres, títulos e interesses relacionados com as atividades desenvolvidas em decorrência do presente contrato.

18.3 – Não obstante o término do prazo contratual, a obrigação de sigilo acima prevista permanecerá em vigor pelo prazo de 5 (cinco) anos, após finalização do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - TOLERÂNCIA**

19.1 - A tolerância ou o não exercício pelo **CONTRATANTE** de quaisquer direitos a ele assegurados neste contrato e anexos ou na lei em geral não importará em novação ou renúncia a quaisquer desses direitos, podendo o **CONTRATANTE** exercitá-los a qualquer tempo.

19.2 – As disposições deste contrato refletem a íntegra dos entendimentos e acordos entre as partes com relação ao seu objeto, prevalecendo sobre entendimentos ou propostas anteriores, escritas ou verbais.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORÇA MAIOR**

20.1 - No caso de força maior - acontecimentos imprevisíveis, fora do controle das Partes, que impeçam a uma das Partes cumprir as suas obrigações assumidas no Contrato -, as obrigações contratuais afetadas pelo acontecimento em questão ficarão suspensas, enquanto persistir a impossibilidade de serem cumpridas em consequência desta situação, sob a condição de a outra Parte receber uma notificação correspondente, dentro de duas semanas depois do começo da força maior.

20.2 - No caso de força maior, a Contratada terá direito a uma prorrogação do Contrato que corresponda ao atraso causado pela força maior.

20.3 - No caso de a força maior persistir durante mais de 90 dias, qualquer uma das Partes poderá terminar o presente Contrato dentro de 30 dias através de uma notificação correspondente por escrito.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - RESOLUÇÃO DE DIVERGÊNCIAS**

21.1 - Em princípio, todas as divergências resultantes deste contrato, ou em relação a este contrato, deverão ser resolvidas amigavelmente, de comum acordo, entre as partes.

21.2 - Se isso não for possível, as partes deverão recorrer às instâncias de mediação e arbitragem, estabelecidas no Estado do Amazonas, de acordo com a Lei Federal 9.307/96.

21.3. - Para os litígios que não forem resolvidos de comum acordo, nem por arbitragem, as partes elegem, de comum acordo, o FORO da comarca de Manaus-AM, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente contrato.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias, na presença de 2 (duas) testemunhas para todos os fins de direito.





Consórcio



Manaus - AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE  
Instituto PIATAM

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA(O)  
RESPONSÁVEL

\_\_\_\_\_  
PERITO INTERNACIONAL  
GOPA/PIATAM

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_  
Nome:  
C.P.F:

2) \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF: