



ESTADO DE SÃO PAULO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****CONCORRÊNCIA**

EDITAL Nº 04/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.574/2021

**Contratação de empresa especializada para realização de serviços de implantação de cadastro técnico multifinalitário – CTM, fornecimento de sistema de informação geográfica e atualização da base digital cartográfica do município, com serviços correlatos de treinamento, operação assistida, suporte e manutenção.**

**Sessão Pública:** A partir das 14h15 do dia 30 de setembro de 2021 no Departamento de Compras, à Praça Duque de Caxias, 22, Centro, Itapeva – SP.

**Índice**

1. DO OBJETO.....	2
2. DA VISITA PRÉVIA.....	2
3. DA PARTICIPAÇÃO.....	3
4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.....	3
5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.....	4
6. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.....	4
7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “HABILITAÇÃO”.....	5
8. DA PROPOSTA.....	8
9. DO JULGAMENTO.....	8
10. DA PROVA DE CONCEITO.....	9
11. DOS PRAZOS E OBRIGAÇÕES.....	11
12. DO CONTRATO.....	13
13. DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO.....	13
14. DA GARANTIA DO CONTRATO.....	14
15. DA FISCALIZAÇÃO.....	14
16. DO PAGAMENTO.....	15
17. DO REAJUSTE.....	15
18. DA DESPESA.....	16
19. DAS SANÇÕES.....	16
20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16

**Anexos**

ANEXO I Memorial Descritivo  
 ANEXO II Modelo de Proposta  
 ANEXO III Cronograma Físico-Financeiro  
 ANEXO IV Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte  
 ANEXO V Declaração do Disposto no Inciso V do Art.27 Da Lei 8.666/93  
 ANEXO VI Termo de Visita Técnica  
 ANEXO VII Termo de Responsabilidade de Ausência de Visita Técnica  
 ANEXO VIII Minuta do Contrato  
 ANEXO IX Sanções

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA** torna público que realizar-se-á em sua sede, situada à Praça Duque de Caxias, nº 22, Centro, Itapeva-SP, licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo menor preço empreitada por **preço global**, objetivando a **contratação de empresa especializada para realização de serviços de implantação de cadastro técnico multifinalitário – CTM, fornecimento de sistema de informação geográfica e atualização da base digital cartográfica do município, com serviços correlatos de treinamento, operação assistida, suporte e manutenção**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Os envelopes nº 1 e 2, contendo a documentação e a proposta, deverão ser entregues na Seção de Compras, localizada à Praça Duque de Caxias, nº 22, Centro, Itapeva-SP, até às **14h00 do dia 30/09/2021**, sendo a sessão de abertura dos envelopes contendo a documentação iniciada às 14h00 do mesmo dia e no mesmo local.

---

## 1. DO OBJETO

---

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para realização de serviços de implantação de cadastro técnico multifinalitário – CTM, fornecimento de sistema de informação geográfica e atualização da base digital cartográfica do município, com serviços correlatos de treinamento, operação assistida, suporte e manutenção**, em conformidade com os Anexos deste Edital, incluindo fornecimento de todo material, equipamento e mão de obra necessária para execução dos serviços.

---

## 2. DA VISITA PRÉVIA

---

- 2.1. A empresa **poderá** indicar representante, devidamente credenciado, para apresentar-se no local de execução dos serviços, para realização de visita técnica, antes da apresentação da proposta, com o objetivo de verificar e cientificar-se das condições no qual serão realizados os serviços, para elaboração de sua proposta de preço.
- 2.2. As visitas deverão ser agendadas através dos telefones (15) 3522-0310 ou 3521-7476, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h, com o Sr. Wilhen Carmelo Salles Kutcha, ou outro servidor designado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços.
- 2.3. **É OPCIONAL** a visita ao local de execução dos serviços por parte dos interessados.
- 2.4. Todas as condições locais deverão ser adequadamente observadas, devendo ainda, serem pesquisados e levantados todos os elementos que possam ter influência no desenvolvimento dos trabalhos, de modo que **não serão atendidas solicitações durante a execução dos serviços sob o argumento de falta de conhecimento das condições de trabalho ou de dados deste projeto**.
- 2.5. A visita será realizada somente até o dia anterior ao do início da sessão pública destinada à recepção dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação, não se estendendo este prazo.
- 2.6. A empresa que executar a visita técnica receberá comprovante de sua visita a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, conforme Atestado de Visita Técnica – Anexo VII, devendo este, constar do envelope nº 1 – Documentos de HABILITAÇÃO.
- 2.7. O licitante que não optar pela visita deverá encaminhar dentro do envelope nº 1 – Documentos de HABILITAÇÃO – Termo do Anexo VIII, devidamente preenchido, carimbado e assinado.

2.8. É vedada a realização de visita técnica por um mesmo representante para diferentes licitantes.

---

### **3. DA PARTICIPAÇÃO**

---

3.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade do objeto desta Licitação, que satisfaçam, integralmente, todas as condições previstas neste Edital.

3.2. **Não poderão participar nesta licitação as empresas:**

3.2.1. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapeva, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

3.2.2. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

3.2.3. Que estejam impedidas de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapeva nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

3.2.4. Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, com os membros da Comissão Permanente de Licitação ou o subscritor do edital, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.2.5. Que esteja reunida em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

3.3. **Considerações gerais:**

3.3.1. Cada empresa apresentará uma só proposta, não sendo admitidas propostas alternativas.

3.3.2. É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

3.3.3. As licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, à verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito à Prefeitura Municipal de Itapeva até o prazo de 3 (três) dias úteis anteriores a data de entrega dos envelopes, erros ou omissões porventura observadas, que esclarecidos, também por escrito, antes da reunião da abertura da licitação.

3.3.3.1. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas.

3.3.4. Será permitida a subcontratação de serviços especializados ou de parte dos serviços, desde que previamente autorizado pela Prefeitura.

---

### **4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

---

4.1. Impugnações ao presente Edital, na forma do art. 41 da Lei Federal nº 8.666/1993, deverão ser dirigidas à COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

4.1.1. Até o 2º dia útil que anteceder à abertura dos envelopes de habilitação, quando a impugnação for feita pelo licitante, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.1.2. Até o 5º dia útil que anteceder à abertura dos envelopes de habilitação, quando a impugnação for feita por qualquer cidadão, devendo a Comissão de Licitação julgar e responder a impugnação em até 3 (três) dias úteis.

4.2. A petição de Impugnação deverá ser protocolada pelo interessado na Seção de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA dirigida à Comissão de Licitação, que decidirá, auxiliada,

quando necessário, pelas áreas técnicas, no prazo de até 1 (um) dia útil anterior à data fixada para entrega dos envelopes de habilitação e proposta.

- 4.2.1. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF e RG, se tratando de pessoa física, ou Ato Constitutivo (documento original acompanhando cópia ou cópia autenticada) se tratando de pessoa jurídica.
- 4.2.2. Caso a impugnação seja assinada por procurador, deverá anexar Instrumento de Procuração que comprove os poderes de representação do Signatário.
- 4.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão, até o trânsito em julgado da presente decisão.
- 4.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 4.5. Não sendo solicitado esclarecimentos ou informações nos prazos estabelecidos, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e seus anexos, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados.

---

## 5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

---

- 5.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes (sem transparência) e lacrados, identificados em sua parte externa com o nome da proponente e pelos seguintes dizeres:

**Envelope nº 1 – HABILITAÇÃO**

Concorrência nº 04/2021  
Processo nº 1.574/2021  
“Razão Social da Licitante”

**Envelope nº 2 – PROPOSTA**

Concorrência nº 04/2021  
Processo nº 1.574/2021  
“Razão Social da Licitante”

- 5.2. A inversão de documentos ou da identificação dos envelopes (colocar documentos ou etiqueta de identificação de um envelope no outro) acarretará a inabilitação ou desclassificação da licitante.
- 5.3. A licitante deverá arcar com todos os custos associados à preparação e apresentação da sua proposta.
- 5.4. Toda documentação deverá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação da Comissão de Licitação.

---

## 6. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

---

- 6.1. Para credenciamento, na abertura de sessão pública, às 10h15 do dia 30/09/2021, na seção de Compras, os representantes deverão apresentar documento de identidade oficial que contenha foto, **fora dos envelopes**, considerando:
  - 6.1.1. Para o credenciamento através de **Procuração**, este deverá conferir amplos poderes de representação, com o fim específico para a presente licitação, salvo se for apresentado por instrumento público, sendo **fora dos envelopes**.
  - 6.1.2. Para os licitantes que se fizerem representar titulares da empresa, a Comissão de Licitação verificará esta condição na análise dos documentos de Habilitação, conforme item 7.2 e subitens.
  - 6.1.3. No caso do representante ser de nacionalidade estrangeira, deverá ser apresentado, em acréscimo, a prova de sua permanência legal no país.
- 6.2. Uma vez entregues todos os envelopes (Habilitação e Proposta) não será permitida a participação de retardatários.

- 6.3. A abertura dos envelopes será realizada em ato público, na presença dos licitantes, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos mesmos e pela comissão.
- 6.4. Será procedida a abertura dos envelopes nº 1 e 2 por fase e nesta ordem, de acordo com as exigências deste Edital, observando-se os seguintes critérios:
  - 6.4.1. Será feita a abertura dos envelopes e conferência dos elementos neles contidos de cada fase, em reunião própria, de acordo com o exigido neste Edital.
  - 6.4.2. A análise e julgamento da comissão a respeito dos elementos de cada envelope serão efetuados, a critério exclusivo da mesma, na reunião de abertura ou em reunião reservada, sendo que neste caso, serão determinados dia e hora da próxima reunião, quando serão discutidas as questões porventura levantadas e anunciado o julgamento da comissão sobre as respectivas fases da presente licitação.
  - 6.4.3. Ao final de cada reunião, os membros da comissão, assim como os licitantes rubricarão os envelopes lacrados que ficarão sob a guarda da Comissão. Ao início das demais reuniões, se houver, será verificada a inviolabilidade dos referidos envelopes.
  - 6.4.4. Após o transcurso de todas as fases, a Comissão emitirá o parecer final classificatório.
- 6.5. Os envelopes contendo os documentos dos licitantes inabilitados ou desclassificados ficarão à disposição dos interessados durante 30 (trinta) dias após a publicação da homologação, sendo fragmentados os documentos não retirados nesse período.
- 6.6. O julgamento final classificatório será anunciado na última sessão do procedimento ou através da Imprensa Oficial do Município de Itapeva.
- 6.7. Não serão objeto de exame e deliberação, os fatos ou alegações, não invocadas até o encerramento dos trabalhos e que, por isso, não constem nas respectivas atas.
- 6.8. A comissão julgadora reserva-se o direito de, em qualquer época ou oportunidade, proceder as diligências destinadas a complementar ou esclarecer a instrução do processo, não aceitando, entretanto, a juntada de qualquer documento exigido neste Edital e não apresentado na época oportuna, nem suplementos estranhos à sua natureza.

---

## **7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “HABILITAÇÃO”**

---

- 7.1. Os elementos do Envelope nº 01 – HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em 1 (uma) via, sem emendas ou rasuras, sendo na forma de original, cópia autenticada ou publicação oficial.
- 7.2. **Habilitação Jurídica:**
  - 7.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.
  - 7.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto, ou Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedades empresariais.
    - 7.2.2.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
    - 7.2.2.2. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações.
  - 7.2.3. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
  - 7.2.4. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- 7.3. **Regularidade Fiscal:**

- 7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).
- 7.3.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos (**CND**) ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa (**CPEND**), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União **inclusive** créditos tributários relativos às **contribuições sociais** previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- 7.3.3. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de **Débitos inscritos na Dívida Ativa**, emitido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado sede da licitante.
- 7.3.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- 7.3.5. Prova de Regularidade Municipal – **Certidão Negativa de Tributos Mobiliários** do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei, com prazo de validade em vigor (art. 29, inciso III da Lei Federal nº 8.666/1993) ou **Certidão Positiva de Débitos com efeitos de Negativa referente aos Tributos Mobiliários**.
- 7.3.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa expedida pela Justiça do Trabalho.
- 7.3.7. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.
- 7.3.7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 7.3.7.2. Havendo alguma restrição da comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem a declaração conforme **item 7.6.1**, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.
- 7.3.8. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 7.3.7.2**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/2002.
- 7.4. **Qualificação Econômico-Financeira:**
- 7.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.
- 7.4.2. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
- 7.4.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- a) Os balanços deverão conter as assinaturas dos sócios e do contador responsável do licitante, nos termos da legislação pertinente.
- b) Os balanços deverão citar as folhas e o número do Livro Diário, bem como seu registro na respectiva Junta Comercial ou Cartório.
- 7.4.4. Comprovante de boa situação financeira, apresentado em memorial de cálculos, assinado pelo titular, sócio, ou procurador da empresa e por Contador, devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade, preferencialmente, juntado ao Balanço, mediante a apuração

de dois indicadores contábeis (QLG – Quociente de Liquidez Geral e QLC – Quociente de Liquidez Corrente), onde:

$$\text{QLG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{QLC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

7.4.4.1. Os resultados de cada uma das operações indicadas acima deverão individualmente ser igual ou superior a 1 (um).

7.4.5. Prova de Capital social ou valor do patrimônio líquido até a data de abertura dos envelopes de, no mínimo, 10% (dez por cento) sobre o valor total desta licitação, devendo a comprovação ser feita na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índice oficial conforme artigo 31, parágrafo 3º da lei Federal 8.666/93.

## 7.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.5.1. Atestado (s) de comprovação de capacidade técnica emitido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa proponente, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente, similar e compatível em características com o objeto da licitação e nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% (cinquenta por cento) da execução do objeto pretendido em especial aos sistemas informatizados e sistema de cadastro físico TERRITORIAL e PREDIAL com ferramenta de geoprocessamento e com realização de no mínimo de 15.000 (quinze mil) cadastros físicos territoriais.

7.5.1.1. Não é necessário que os serviços façam parte de um único atestado, podendo cada qualificação estar demonstrada separadamente.

## 7.6. Documentação Complementar:

7.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, deverão apresentar Declaração de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital.

7.6.2. Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e art. 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo **Anexo VI** deste Edital.

## 7.7. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

7.7.1. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

7.7.2. Caso a Licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação disposta nos **itens 7.1.1 a 7.6.2** de ambos os estabelecimentos.

7.7.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.7.4. Os documentos emitidos via INTERNET, serão considerados como originais e poderão ter sua autenticidade aferida pela Comissão de Licitação, através dos endereços eletrônicos dos órgãos emissores.

7.7.4.1. Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.

- 7.7.5. Não será aceito nenhuma forma de protocolo de documentação em substituição aos documentos de habilitação solicitados no presente edital e seus anexos.

---

## 8. DA PROPOSTA

---

- 8.1. No **Envelope nº 2 - PROPOSTA** será apresentada a proposta, sem emendas ou rasuras, datadas e assinadas, na forma de original, contendo:
- 8.1.1. Nome, endereço e CNPJ da Licitante.
- 8.1.2. O número da Concorrência.
- 8.1.3. A descrição do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações do **Modelo de Proposta – Anexo II** deste Edital.
- 8.1.4. Valor unitário e total de cada item do lote.
- 8.1.5. **Valor GLOBAL**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurada à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, conforme **Modelo de Proposta – Anexo II** do Edital e suas observações.
- 8.1.6. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.
- 8.1.7. Cronograma físico-financeiro, de acordo com o **Anexo IV**, completo e detalhado, compatível com o prazo de execução estabelecido no Edital, com indicadores de percentuais.
- 8.1.8. Identificação e qualificação da pessoa responsável pela assinatura do Contrato, objeto desta licitação, como nome completo, número do CPF e do RG, cargo ocupado na empresa, telefone para contato e endereço residencial.
- 8.2. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.
- 8.3. Todas as propostas deverão atender aos requisitos básicos solicitados (exceto quanto a formatação) constantes no **Modelo de Proposta – Anexo III**.
- 8.4. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem, além do lucro, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), frete, transporte e qualquer despesa acessória ou necessária não especificada neste Edital.
- 8.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor e que estejam incompletas, isto é, não contenha informação suficiente que permita a perfeita identificação do objeto licitado.
- 8.6. As propostas que apresentarem falhas em pontos reconhecidamente secundários e que não venham a trazer prejuízos ao julgamento da licitação poderão, a critério único e exclusivo da Comissão Julgadora, ser consideradas.
- 8.7. A apresentação da proposta implicará, por parte do licitante, na aquiescência irrestrita a todas as condições e deveres contidos neste Edital e adesão completa a todas as obrigações dele constantes, inclusive dos seus anexos.
- 8.8. Não serão aceitas as propostas superiores ao valor máximo estimado de **R\$ 4.027.573,30 (quatro milhões, vinte e sete mil, quinhentos e setenta e três reais e trinta centavos)**.

---

## 9. DO JULGAMENTO

---

- 9.1. **Fase da habilitação:**
- 9.1.1. A fase inicial consiste no julgamento e análise dos elementos exigidos no **Envelope nº 1 – Habilitação** e será feito de acordo com as condições do presente Edital, em caráter eliminatório.

- 9.2. **Fase da Proposta de Preços e Julgamento final:**
- 9.2.1. No julgamento da “**PROPOSTA DE PREÇOS**” (**Envelope nº 2**), será considerada vencedora a Licitante que apresentar o menor preço global resultante de multiplicação dos preços unitários pelas quantidades de serviços respectivos.
- 9.3. **Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:**
- 9.3.1. Entende-se por empate as situações em que a proposta mais bem classificada não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e exista proposta de ME ou EPP até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada.
- 9.3.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sobre pena de preclusão do exercício do direito de desempate.
- 9.3.3. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados por microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 9.3.1** será realizado sorteio para que se identifique qual poderá primeiro exercer o direito de preferência e apresentar melhor oferta.
- 9.3.4. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma do **subitem 9.3.2**, serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no **subitem 9.3.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 9.3.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nas condições dos **subitens 9.3.2** ou **9.3.3**, a proposta melhor classificada originalmente dada no certame será declarada melhor oferta.
- 9.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, as manifestamente inexequíveis e as que apresentarem preços superiores aos estimados no **item 8.8** do Edital.
- 9.5. Configurada a hipótese de existência de mais de uma proposta com preços iguais, servirá como critério para desempate o sorteio.
- 9.6. Na hipótese da constatação de erros de produtos e/ou somas na planilha apresentadas, a Comissão procederá a correção dos cálculos, adotando os preços unitários propostos pelo licitante, passando este resultado a ser o novo preço global da proposta.
- 9.7. A Comissão de Licitação, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise da proposta, documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender prontamente as solicitações, no prazo por ele estipulado.
- 9.8. É permitido à Comissão, no interesse público, sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados na proposta, documentação e declarações apresentadas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação e o direito dos demais licitantes.
- 9.9. O processo de licitação encerra-se com a publicação da homologação do certame licitatório na Imprensa Oficial do Município.

---

## 10. DA PROVA DE CONCEITO

---

- 10.1. Aspectos Normativos: Para fins deste termo, considera-se prova de conceito a definida pelo inciso XXV do artigo 2º da Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, sendo exigida do licitante que estiver classificado provisoriamente em primeiro lugar, na forma da orientação do Tribunal de Contas da União, Acórdão 2.763/2013 – Plenário. Disponível em (<http://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/licitacoes-e-contratos-4-edicao-1.htm>).

- 10.2. Como condição para a homologação, a empresa vencedora do certame deverá promover no quinto dia útil, a contar da data do julgamento e classificação das propostas, a demonstração das funcionalidades das ferramentas de software ofertada, como prova de conceito, a fim de comprovar domínio tecnológico para manejo das ferramentas de software consideradas essenciais para o êxito do projeto, sendo consideradas relevantes para esse fim:
- a) Funcionalidades dos sistemas informatizados para captura e tratamento automatizados de dados disponíveis em bases públicas com aplicação de regras para padronização, higienização e enriquecimento do dado.
  - b) Painéis de Governo capazes de utilizar os dados disponíveis para geração de indicadores de monitoramento e avaliação do estágio de desenvolvimento municipal nas dimensões social, econômica e urbana.
  - c) Funcionalidades dos Módulos do Sistema de Informações Geográficas fornecidos.
  - d) Sistema para publicação de informações geográficas em ambiente web destinado a produção de camadas cartográficas, publicação de mapas digitais em ambiente web, manutenção do Cadastro Georeferenciado de Imóveis, Empresas e Cidadãos.
- 10.3. A prova de conceito será realizada em sessão pública, nas dependências da Prefeitura, com convocação para todos os interessados e cabendo recurso do seu resultado.
- 10.3.1. Ficam convidadas para participar da sessão da demonstração do sistema, as empresas que participaram da sessão do certame licitatório.
- 10.4. O resultado final que se espera da prova de conceito é que a solução proposta satisfaça aos requisitos deste Memorial Descritivo (características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto).
- 10.5. O laudo da comissão relativo ao atendimento das especificações será emitido em até cinco (05) dias úteis contados da data da sessão pública da prova de conceito.
- 10.5.1. O laudo será publicado no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Itapeva.
- 10.6. Após a publicação do laudo, as licitantes ficam desde já intimadas a apresentar recurso, se for o caso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis ficando as demais licitantes intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 10.7. Após a realização da prova de conceitos da solução, a sessão será retomada para adjudicação em caso de aprovação ou na hipótese de reprovação, a comissão convocará a oferta subsequente de melhor preço para demonstração da solução, até a apuração de uma proposta que atenda as exigências do objeto licitado, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Memorial Descritivo.
- 10.8. A atestação, avaliação e homologação ou rejeição do objeto licitado será efetuada pela Comissão Técnica designada pela Portaria nº 8.252/2021, que é composta por servidores do quadro técnico desta Prefeitura Municipal de Itapeva/SP.
- 10.9. A Comissão avaliará a solução proposta quanto ao atendimento aos dois (02) grandes grupos que integram o objeto, quais sejam:
- 10.9.1. Atendimento às especificações da matriz de integração e demais sistemas pretendidos através da operação em tempo real das funcionalidades técnicas obrigatórias descritas no Roteiro de Apresentação, considerando:
- a) Em relação ao SGDB, capacidade de armazenar, em um único repositório de dados, informações de interesse para diferentes áreas de governo.
  - b) Em relação ao sistema de captura de dados, capacidade de importação e normalização de dados obtidos de diferentes fontes para validação da informação da matriz integrada quanto à completeza, atualização e consistência.

- c) Em relação aos serviços de implantação de camada de serviços web, a adequação do sistema para transacionamento de informações da matriz integrada com os sistemas informatizados implantados na Administração Municipal.
  - d) Em relação ao sistema de licenciamento de Painéis e Salas de Situação a qualidade dos dados gerados a partir dos disponíveis no CTM.
- 10.9.2. Atendimento às especificações técnicas de duplicação de dados do Cidadão utilizando a partir de dados biográficos, dentro de padrões de segurança e de desempenho.
- a) Como resultado final da avaliação a Comissão deverá atestar que a solução ofertada pelo proponente atende aos requisitos do Memorial Descritivo.
- 10.10. Os demais aspectos relacionados à Prova de Conceito, quais sejam escopo, avaliação e critério de pontuação obedecerão aos dispositivos do item “IV” do Memorial Descritivo – Anexo I.

---

## 11. DOS PRAZOS E OBRIGAÇÕES

---

- 11.1. O objeto da presente licitação deverá ser executado conforme os Anexos deste Edital, observando o seguinte:
- 11.2. O prazo máximo para início da execução do serviço será de até **2 (dois) dias úteis** após o recebimento da Ordem de Serviços.
- 11.3. O prazo de vigência do Contrato originado por esse processo licitatório será de **24 (vinte e quatro) meses contados a partir de sua assinatura**, respeitando os prazos e medições constantes no **Cronograma Físico-Financeiro – Anexo IV**, podendo ser prorrogado até 48 (quarenta e oito) meses, conforme inciso IV, art. 57 da Lei 8.666/93.
- 11.4. **Das obrigações da contratada:**
- 11.4.1. Responder, financeiramente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos que possa causar à União, Estado, Município ou a terceiros, em função da execução deste Contrato.
  - 11.4.2. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações comercial, previdenciária, tributária e trabalhista.
  - 11.4.3. Manter permanentemente, no local dos serviços, equipe técnica, composta dos profissionais habilitados e de capacidade comprovada, que assumam perante a Fiscalização a responsabilidade técnica dos serviços, até a entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessário.
  - 11.4.4. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, em qualquer dia ou hora normal de expediente, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa.
  - 11.4.5. Executar, com perfeição e segurança, todos os serviços descritos, indicados ou mencionados neste Edital e seus anexos, fornecendo mão-de-obra, material e equipamentos necessários, sendo responsável pela existência de todo e qualquer vício, irregularidade ou simples defeito de execução, mesmo após o recebimento do serviço, obrigando-se a repará-lo de imediato.
  - 11.4.6. Comunicar, por escrito, à CONTRATANTE quaisquer erros ou incoerências verificadas no projeto descrito nos anexos deste Edital, não sendo razão para a execução incorreta de serviços de qualquer natureza a eventual existência dessas falhas.
  - 11.4.7. Empregar profissionais devidamente habilitados na execução dos serviços, sendo-lhe vedado sub-empregar totalmente os serviços, admitindo-se, porém, sub-empregadas parciais dos trabalhos devidamente delimitados mediante especificação dos serviços a serem executados, desde que autorizados previamente pela Contratante.

- 11.4.8. Submeter à aprovação da CONTRATANTE a relação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, fornecendo cópia dos documentos de identidade dos mesmos, relação esta que deverá ser atualizada junto a CONTRATANTE.
- 11.4.9. Substituir imediatamente qualquer integrante de sua equipe que a CONTRATANTE, no interesse do serviço, julgue incompetente ou inadequado à consecução dos serviços, sem que se justifique, nesta situação, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 11.4.10. Cumprir as prescrições das Leis Trabalhistas, de Previdência Social e de Seguro de Acidentes do Trabalho.
- 11.4.11. A contratada ficará obrigada ao cumprimento da convenção ou acordo coletivo de trabalho, que tenha incidência no Município de Itapeva.
- 11.4.12. Efetuar o pagamento de impostos, taxas e outras obrigações financeiras que incidam sobre a execução dos serviços em relação aos tributos decorrentes de legislação de origem municipal, estadual e federal.
- 11.4.13. Responsabilizar-se pelos danos causados a CONTRATANTE e a terceiros, provenientes da execução dos serviços.
- 11.4.14. Executar todas as obras, serviços e instalações de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente, às Normas Técnicas da ABNT e das concessionárias de serviços públicos, assim como as determinações da Prefeitura Municipal de Itapeva e a legislação pertinente.
- 11.4.15. Comunicar à Fiscalização as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissão nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo integral responsabilidade pela correta execução de todos os serviços de conformidade com as Normas Técnicas da ABNT, das concessionárias de serviços públicos e a legislação pertinente. Tais correções somente serão efetuadas com aprovação da Fiscalização.
- 11.4.16. Manter no escritório dos serviços um "Diário de Ocorrências" no qual serão feitas anotações diárias referentes ao andamento dos serviços, como também reclamações, advertências e principalmente problemas de ordem técnica que requeiram solução por uma das partes.
- 11.4.17. Assumir todos e quaisquer danos decorrentes de negligência deste serviço.
- 11.4.18. Fornecer todos os materiais necessários, bem como a aquisição ou locação de maquinário e ferramentas, entre outros, para a execução do serviço.
- 11.4.19. As despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais decorrentes à execução dos serviços.
- 11.4.20. Executar todas as obras, serviços e instalações de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital e seus anexos, obedecendo rigorosamente as Normas Técnicas da ABNT.
- 11.4.21. Cumprir as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho bem como as normas técnicas relacionadas à Segurança do Trabalho da ABNT.
- 11.4.22. Caso a execução do serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar **imediatamente** a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.
- 11.5. **Das condições de recebimento do objeto:**
- 11.5.1. Os recebimentos "Provisórios" e "Definitivos" dos serviços serão efetuados de acordo com o estabelecido na Lei 8.666/93.
- 11.5.2. **Recebimento Provisório** - A Contratada ao considerar concluídos os serviços, comunicará o fato à Contratante, através da Fiscalização, para que seja providenciado o "Termo de Recebimento Provisório" caso os serviços estejam efetivamente em condições de serem recebidos.

- 11.5.3. **Recebimento Definitivo** - Após noventa dias do recebimento provisório a Contratante deverá lavrar o "Termo de Recebimento Definitivo", caso os serviços não tenham apresentado qualquer deficiência e estejam em condições de ser recebidos definitivamente.
- 11.5.4. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:
- 11.5.4.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 11.6. O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança do objeto licitado.

---

## **12. DO CONTRATO**

---

- 12.1. O contrato do objeto desta licitação obedecerá às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 12.2. Após a regular convocação por parte da Contratante, a empresa Detentora terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, sob pena de, não o fazendo, decair o direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas no Edital.
- 12.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado e aceito por esta Administração.
- 12.2.2. Na ocorrência da não assinatura do contrato, é facultado à Prefeitura Municipal de Itapeva convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação final, para fazê-lo em igual prazo e nas condições do primeiro classificado ou revogar a licitação.
- 12.3. Este Edital, seus Anexos, a Proposta da Contratada, o parecer da Comissão de Licitação, serão partes integrantes do Contrato, independentemente de transcrição.
- 12.4. Fica a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no § 1º, do artigo 65, da Lei federal nº 8.666/93.
- 12.5. Casos identificados de serviços indispensáveis e inadiáveis, não previstos originalmente no Memorial Descritivo, deverão ser objeto de aditivo de serviço, preço e, eventualmente, de prazo, conforme disposição legal e em comum acordo entre Prefeitura Municipal de Itapeva e Contratada.
- 12.5.1. Caso surjam novos serviços que não possam ser compostos da forma descrita do item anterior, a Contratada deverá apresentar orçamento composto com bases em preços de mercado correntes, para análise e aprovação da Prefeitura Municipal de Itapeva.
- 12.6. A Prefeitura Municipal de Itapeva poderá, em qualquer época, suspender ou paralisar, temporariamente, no todo ou em parte, a execução dos serviços, devido a motivos de força maior de qualquer natureza, cabendo a Contratada:
- 12.6.1. O recebimento do valor dos serviços executados, medidos, aceitos e ainda não pagos.
- 12.6.2. O ressarcimento de despesas vencidas ou vincendas relacionadas com o respectivo contrato e incorridas até a data em que for comunicada a suspensão ou paralisação.
- 12.6.3. No caso de suspensão ou paralisação das obras a Contratada obriga-se a manter a higiene e a segurança do Canteiro e do local das obras, bem como evitar a destruição ou o desgaste dos serviços já realizados, repassando este ônus para a Contratante.

---

## **13. DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

---

- 13.1. A rescisão do contrato será efetuada notadamente nos casos de infração ou inadimplência de quaisquer de suas cláusulas ou condições, e pela declaração do estado de insolvência, concordata ou falência da contratada.

- 13.2. O contrato poderá ser alterado por acordo das partes, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, objetivando a manutenção do inicial equilíbrio econômico e financeiro do contrato.
- 13.3. Os ajustes, suas alterações e rescisão obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

---

#### **14. DA GARANTIA DO CONTRATO**

---

- 14.1. Esta Prefeitura Municipal de Itapeva exigirá da CONTRATADA, garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que deverá ser efetivada antes de sua assinatura, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades (a não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas):
- 14.1.1. Em moeda corrente;
- 14.1.2. Títulos da dívida pública;
- 14.1.3. Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverá conter, conforme o caso:
- a) Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução;
  - b) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
  - c) Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8666/93.
- 14.2. A garantia prestada através da moeda corrente (em dinheiro) será devolvida após o recebimento definitivo dos serviços, descontados os eventuais débitos e multas aplicadas à Contratada.
- 14.3. Terá como validade mínima o prazo de execução contratual acrescido do prazo de recebimento definitivo, conforme previsto no **item 10** deste Edital.
- 14.4. Em qualquer caso, deverá ser indicado no recibo correspondente o nº da Concorrência, do contrato e o objeto da mesma.
- 14.5. A Contratada perderá a "caução de garantia do contrato", em favor da Contratante, se por sua culpa for promovida rescisão contratual.
- 14.6. **Em caso de aditivo de prazo ou valor e a garantia não cobrir o período prorrogado ou o valor aditado, o contratado terá que complementá-la.**

---

#### **15. DA FISCALIZAÇÃO**

---

- 15.1. Ficam designadas como agentes fiscais da execução do contrato, através da Portaria 8.285/2021, a Sra. Patrícia Almeida, portadora da Cédula de Identidade RG nº 20.504.695-2 SSP/SP e inscrita no CPF/MF nº 099.352.608-01 e a Sra. Fernanda do Amaral, portadora da Cédula de Identidade RG nº 35.279.350-8 e inscrita no CPF/MF nº 216.940.308-65, conforme artigo 67 Lei N° 8.666/93.
- 15.2. A Prefeitura Municipal de Itapeva exercerá o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços.
- 15.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Itapeva, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, sendo que, na sua ocorrência, não deverá implicar corresponsabilidade da Prefeitura Municipal de Itapeva.
- 15.4. **Compete à Fiscalização:**

- 15.4.1. Esclarecer prontamente, no máximo em 5 (cinco) dias úteis, as dúvidas que lhe sejam apresentados pela Contratada, através de correspondências protocoladas.
- 15.4.2. Expedir, por escrito e protocolados, as determinações e comunicações dirigidas a Contratada, determinando as providências necessárias à correção de falhas observadas.
- 15.4.3. Relatar através da unidade a que estiver subordinada, em tempo hábil, ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros.
- 15.4.4. Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado e estipular o prazo para sua retificação, sempre por escrito e devidamente protocolado.
- 15.4.5. Exigir da Contratada o cumprimento integral dos serviços contratados e emitir parecer para liberação das faturas atreladas à análise e aceitação dos serviços contratados.
- 15.4.6. Emitir parecer para liberação das faturas atreladas à análise e aceitação dos serviços contratados.
- 15.4.7. Caberá a Fiscalização a aprovação e o recebimento de eventuais projetos complementares.

---

## **16. DO PAGAMENTO**

---

- 16.1. O pagamento será feito pela Prefeitura em até **30 (trinta) dias**, após a apresentação do Documento Fiscal, devidamente conferido e liberado pelo setor responsável, mediante crédito em conta corrente da Contratada, devidamente cadastrada na Secretaria de Finanças, valendo como recibo o comprovante do depósito.
- 16.2. O vencimento do Documento fiscal dar-se-á somente após o recebimento do Agente Fiscal na Nota Fiscal, e não da emissão do mesmo.
- 16.3. Deverão constar no documento fiscal o nº da licitação - Concorrência nº 04/2021, nº da Autorização de Fornecimento/Serviços, nº da Nota de Empenho, bem como os dados bancários como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.
- 16.4. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação dos documentos corrigidos.
- 16.5. A Prefeitura reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.
- 16.6. Nos preços ofertados estarão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, sem nenhum outro ônus para a Prefeitura além do preço proposto.
- 16.7. As medições dos serviços serão realizadas pela contratada em conjunto com a contratante mensalmente a partir da data do início da execução, levando em consideração as quantidades de serviços executados no período.
- 16.8. Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos serviços executados, total ou parcialmente.

---

## **17. DO REAJUSTE**

---

- 17.1. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa Contratada e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do objeto da licitação, **poderá**

**ser repactuado o preço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.**

- 17.2. O reajuste é permitido, somente em caso de eventual prorrogação de prazo de execução superior a um ano, observando-se os critérios estabelecidos pela Lei nº 10.192 de 14/02/2001, inclusive alterações posteriores.
- 17.3. O valor do Contrato somente poderá ser reajustado após o decurso de 12 (doze) meses. O índice a ser usado para aplicação do reajuste será o IPCA.
- 17.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 17.4.1. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
- 17.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memorial de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**18. DA DESPESA**

- 18.1. As despesas decorrentes com a realização deste processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias, abaixo especificadas, do presente exercício e vindouro. (art. 38, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações).

3377	14.01.00	3.3.90.40.00	15	122	5001	2039	01	1100000	– Recurso próprio
693	14.01.00	3.3.90.39.00	15	122	5001	2039	01	1100000	– Recurso próprio

**19. DAS SANÇÕES**

- 19.1. Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento das execuções de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no Decreto deste Município nº 6.919/2010 (**Anexo X** deste Edital) publicado na Imprensa Oficial Municipal, edição de 18/09/2010, que a Contratada assegura conhecer integralmente.
- 19.2. As penalidades serão aplicadas mediante procedimentos administrativos, garantindo o exercício do contraditório e ampla defesa.

**20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 20.1. No caso de ocorrer necessidade de novos serviços não cotados no Memorial Quantitativo Original, a Contratada se obriga a apresentar o orçamento e a composição de custos com os mesmos valores de insumos e critérios do contrato, para aprovação pela FISCALIZAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Itapeva e a consequente efetivação de Aditivo.
- 20.2. No caso de dúvidas, as normas técnicas prevalecem sobre as especificações e estas sobre as plantas e detalhes fornecidos. Quando as especificações sobre os serviços constantes no projeto forem omissas, adotam-se as normas técnicas vigentes, exigindo-se assim a fiel execução do projeto apresentado.
- 20.3. Quaisquer serviços auxiliares ou provisórios, necessários à execução dos itens do orçamento apresentado pela Contratada, mesmo que não mencionados em sua proposta, serão considerados incluídos no respectivo valor dos serviços.
- 20.4. A presente Licitação poderá ser anulada, por ilegalidade ou revogada por conveniência e oportunidade administrativa, sem que assista aos concorrentes o direito a qualquer reclamação ou indenização.

- 20.5. Todas as peças componentes do trabalho executado pela contratante, inclusive originais, serão de propriedade da Prefeitura Municipal de Itapeva, não podendo os dados deles resultantes, serem reproduzidos sem autorização por escrito da Prefeitura Municipal de Itapeva.
- 20.6. Não havendo expediente na Prefeitura no dia determinado para a realização desta licitação, a mesma ficará automaticamente transferida para o primeiro dia útil seguinte, no mesmo horário.
- 20.7. A Comissão de Licitação responderá às consultas formuladas por escrito, protocolizadas ou encaminhadas no e-mail [pregao@itapeva.sp.gov.br](mailto:pregao@itapeva.sp.gov.br) até às 17h do 2º dia útil antecedente à data final prevista para o recebimento das propostas.
- 20.8. Nenhuma indenização será devida à Licitante, pela aquisição dos elementos necessários à organização das propostas.
- 20.9. A Contratada deverá tomar as precauções necessárias para, durante o desenvolvimento dos serviços, permitir o livre acesso às edificações, bem como o fluxo de tráfego na área, tendo por obrigação, caso necessário, colocar sinalização e avisos necessários.
- 20.10. Somente serão admitidos eventuais recursos administrativos previsto na lei 8.666/93, desde que apresentados pelos interessados na Seção de Protocolo da Prefeitura e protocolados dentro dos prazos legais, não sendo considerados recursos transmitidos por via fac-símile, e-mail ou afins.
- 20.11. Só terá direito a usar da palavra, rubricar os documentos e propostas, interpelar, assinar a ata e/ou apresentar recursos, os licitantes ou representantes legais e/ou credenciados e membros da Comissão Julgadora.
- 20.12. Serão consideradas para as propostas somente as normas e condições estabelecidas no Edital.
- 20.13. A PREFEITURA não se responsabilizará por documentos enviados pelo correio e não entregues em tempo hábil na Seção de Compras.
- 20.14. Eleger-se-á o Foro da Comarca desta cidade, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja para a solução de dúvidas ou questões que tenham origem no Contrato a ser assinado entre o licitante vencedor e a Prefeitura Municipal de Itapeva.
- 20.15. Maiores informações ou esclarecimentos relativos ao presente edital poderão ser obtidos até o dia anterior ao do encerramento da licitação, no horário das 13h30 às 17h, pelo telefone (15) 3526-8006 ou pessoalmente à Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro, Itapeva/SP.

Prefeitura Municipal de Itapeva,

Palácio Cícero Marques, 30 de agosto de 2021.

**WILHEN CARMELO SALLES KUCHTA**  
Secretário Municipal de Obras e Serviços

**ANEXO I**  
Memorial Descritivo

**CONCORRÊNCIA Nº 04/2021**  
**PROCESSO Nº 1.574/2021**

**I - DETALHAMENTO DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para realização de serviços de implantação de cadastro técnico multifinalitário - CTM, fornecimento de sistema de informação geográfica e atualização da base digital cartográfica do município, com serviços correlatos de treinamento, operação assistida, suporte e manutenção.**

O sistema pretendido deverá integrar, em um mesmo ambiente computacional, os principais ativos de informação cadastral do Município, eliminando duplicidades, desatualizações e incompletezas, gerando informações para uso na revisão dos dados necessários ao **lançamento tributário** e para a **gestão de políticas públicas** na área de desenvolvimento **urbano, social e econômico.**

Para tanto, a arquitetura do sistema a ser adquirido deverá adotar o padrão de **Banco de Dados Único e Multifinalitário**, suportado sob um ambiente de **Sistema de Informações Geográficas - SIG.**

Além das funções transacionais necessárias ao registro de informações de manutenção de cadastros, o sistema proposto deverá dispor de mecanismos que facilitem ao cidadão acesso a informações e **serviços eletrônicos do tipo e-gov** com o propósito de agilizar e desburocratizar acesso a serviços públicos, processos de **aprovação de plantas e de projetos de edificações** e estabelecimento de novos negócios no Município, dentre outros.

O sistema deve dispor ainda de **Painéis de Governo e Salas de Situação**, disponibilizando ferramentas de apoio para o controle e fiscalização do crescimento urbano, apoiando a alta gestão na implantação de Modelo de Gestão por Resultados.

Os serviços previstos neste Edital estão compreendidos em três grandes Módulos que devem ser executados sequencialmente:

**1. MÓDULO DE IMPLANTAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO**

Tem a função de capturar, tratar e enriquecer informações disponíveis nos diferentes sistemas informatizados em uso no Município, organizando os dados em esquemas que permitam a geração de painéis de governo e salas de situação. Os dados capturados nessa fase deverão ser enriquecidos para produzir "Registros Mestres" que são a melhor informação atualmente disponível atualmente na Administração.

Os registros mestres serão utilizados para integrar as informações dispersas e fragmentadas em diferentes fontes de informação, constituindo uma visão única e integral de imóveis, cidadãos residentes.

**2. MÓDULO DE FORNECIMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS**

Tem a função permitir ao Município utilizar funcionalidades típicas de Sistema de Informações Geográficas para incorporar Geoinformação aos dados disponíveis no Cadastro Técnico Multifinalitário – CTM, permitindo ainda consulta e análise, através de Mapas Digitais disponíveis na Web, de informações cadastrais imobiliárias, mobiliários e socioeconômicas.

**3. MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO DA BASE DIGITAL CARTOGRÁFICA DO MUNICÍPIO**

Tem a função de retificar e enriquecer os dados do CTM com informações geográficas atualizadas e válidas. Nesse módulo o Mapa Urbano Básico do Município será retificado e os dados de Cadastro de Imóveis geoespacializado.

Durante a fase de implantação o proponente deverá promover a Capacitação de Gestores e o Treinamento de multiplicadores e colaboradores da Prefeitura Municipal, promovendo serviços que facilitem a integração da plataforma de sistemas fornecidos às rotinas dos diferentes órgãos da Prefeitura Município, maximizando o uso da informação disponível no CTM.

Os processos eletrônicos de captura, tratamento e enriquecimento de dados utilizados para formação do CTM devem ser parametrizados de forma a permitir seu uso continuado pela Administração, através de rotinas automatizadas, como forma de atualização recorrente do CTM.

Os Sistemas de Informação Geográfica fornecidos para atualização do Cadastro de Imóveis devem interoperar com o sistema de Gestão Tributária atualmente em uso no Município permitindo a atualização automatizada de dados do Cadastro Imobiliário.

Deverão ser executados serviços correlatos de disponibilização de infraestrutura tecnológica para provimento dos sistemas, além de capacitação, treinamento, operação assistida suporte e manutenção do sistema, conforme as especificações obrigatórias neste Memorial Descritivo.

#### **4. MÓDULO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E MANUTENÇÃO**

Tem a função de dar sustentação aos sistemas informatizados implantados, esclarecendo dúvidas dos usuários relacionadas ao uso das funcionalidades dos sistemas, realizando o acompanhamento periódico com o objetivo de detectar eventuais usos inadequados dos sistemas e propondo adequações ou melhoria dos processos de trabalhos dos usuários tendo por base as soluções de software implantadas.

#### **II - JUSTIFICATIVA:**

A Prefeitura Municipal de Itapeva necessita de uma solução tecnológica integrada de gestão do Cadastro Técnico Multifinalitário – CTM que permita um controle total dos principais ativos de informações do governo local, concomitantemente com a produção e manutenção de um repositório único de dados geográficos. Para tal, devemos considerar a inclusão de serviços como obtenção de aerofotogrametria atualizada, coleta, tratamento e importação de bases de dados legados, capacitação e treinamentos.

Tem-se como pretensão que, após a implantação do sistema integrado de gestão do CTM com serviços de retificação cadastral, o Município possa reutilizar as informações disponíveis nesse ambiente através de Painéis de Governo e Salas de Situação, que deverão funcionar como um fornecedor de serviços e informações para todas as áreas da Administração Municipal.

Os cadastros atualizados deverão permitir integrar as múltiplas bases de dados disponíveis nos órgãos municipais, possibilitando consulta analítica de dados em diferentes formatos (tabelas, gráficos, mapas temáticos etc), configurando-se assim um ambiente tecnológico para Planejamento, Avaliação e Monitoramento da ação de governo.

Através de cruzamentos de dados de diferentes áreas de governo, o CTM deverá gerar visões temáticas que permitam conhecer a oferta e demanda de serviços públicos dentro do espaço intraurbano, permitindo melhor gestão sobre a dinâmica da cidade, quer seja a fruição de serviços públicos pela população, aprovação de plantas e projetos de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, além de formação de índices de uso na gestão de políticas públicas.

Os dados obtidos de forma geoprocessada devem abranger as seguintes visões:

- a) **Demográficas:** dados dos usuários permanentes do Município, assim compreendidas as pessoas físicas residentes ou que trabalham em estabelecimentos localizados no Município; os usuários de serviços públicos municipais; os contribuintes de tributos municipais; servidores públicos; e outros que mantenham relação contratual com o Município;
- b) **Territoriais:** dados do Cadastro de Imóveis Urbanos e Cadastro de Imóveis Rurais do Município, com dados de caracterização territorial, caracterização predial, infraestrutura, logradouros, Zoneamentos de Uso e Ocupação de Solo e dados correlatos;

Através do cruzamento de informações geradas nos sistemas atualmente em uso no Município com os dados do CTM será permitido ainda estender os benefícios do sistema para outras áreas de governo. Para isso, cada uma das áreas da Administração Municipal necessitará promover customizações de seus sistemas informatizados de forma que possam interoperar ou transacionar com regularidade seus registros com os dados disponíveis no CTM.

Os mecanismos de transacionamento e interoperação de dados podem beneficiar diferentes áreas da Administração, tais como:

- a) **Gestão Ambiental:** poderá incorporar aos dados geográficos do CTM informações sobre hidrografia e áreas de proteção ambiental;
- b) **Gestão da Educação:** a integração de dados dos alunos com o CTM permite espacialização de dados da Matrícula escolar, Aproveitamento escolar e Transporte de alunos;
- c) **Gestão da Saúde:** Mecanismos de transacionamento de dados podem melhorar o conhecimento da distribuição da clientela atendida pela rede, assim como geração de informações de interesse da área epidemiológica;
- d) **Gestão de Serviço Social:** A integração de informações pode gerar maior conhecimento da distribuição geográfica da população em situação de vulnerabilidade;
- e) **Sistema de Receitas Municipais:** Aperfeiçoamento dos Registros de Cadastros Fiscais, de análise de Lançamentos tributários, inscrições em Dívida Ativa, entre outros.

Além das funcionalidades e rotinas necessárias ao controle e gestão de Cadastros, o sistema também deverá disponibilizar mapas digitais e relatórios em múltiplos formatos, contendo visão geográfica, com utilização de georeferenciamento, respeitando as áreas técnicas existentes, visão analítica para o cruzamento de informações e visão da infraestrutura disponível nas diferentes regiões do Município.

Com a implantação da solução tecnológica integrada, a Prefeitura espera obter os seguintes resultados:

- a) Melhoria e padronização dos processos administrativos;
- b) Disponibilização de informações atualizadas e fidedignas;
- c) Normatização de processos operacionais;
- d) Modernização da máquina administrativa;
- e) Controle e avaliação dos processos de gestão e facilitação de auditorias;
- f) Redução do uso de papel e trabalhos manuais;
- g) Melhoria da transparência para os órgãos de controle.

Neste contexto, a abertura de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial tipo Menor Preço Global com prova de amostra, poderá dotar a Prefeitura de uma moderna infraestrutura de dados espaciais organizados sobre a forma de Cadastro Técnico Multifinalitário – CTM, respeitando-se o princípio da economicidade para o município, bem como promovendo a livre concorrência entre licitantes que disponham das condições técnicas para execução dos serviços.

### III - ETAPAS DO PROJETO:

#### 1. ELABORAÇÃO, APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DO PLANO DE EXECUÇÃO

Nesta etapa o proponente deverá desenvolver o Plano de Execução apresentado na Proposta de Preço, especificando todas as condições técnicas para o fornecimento da solução pretendida.

##### 1.1. AVALIAÇÃO DE RISCO:

O Plano de Execução deverá conter Avaliação de Risco com descrição da probabilidade de perda relacionada à ocorrência de eventos negativos que afetem o projeto, seu processo ou seu produto e ameaçar o bom andamento do projeto. Deverão ser avaliados riscos oriundos de diversos aspectos, sejam eles operacionais, organizacionais ou contratuais, que possam impedir com que a execução do contrato não atinja os objetivos de entregar à sociedade um produto que melhore a agilidade, a eficiência e a capacidade da Administração Municipal implementar políticas e programas de governo que entreguem o melhor valor para a população.

O plano de gestão de riscos do projeto em questão deverá considerar, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

- a) Estabelecimento do contexto;
- b) Identificação dos riscos;
- c) Análise dos riscos;
- d) Avaliação dos riscos;
- e) Tratamento dos riscos;
- f) Comunicação e consulta com partes interessadas;
- g) Monitoramento;
- h) Melhoria contínua.

## **1.2. METODOLOGIA PARA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO:**

O Plano de Execução deverá conter Programa de Capacitação e Treinamento com o objetivo de inserir nas rotinas administrativas da Prefeitura os processos e tecnologias implementados no projeto. Para tanto, o proponente deverá apresentar programa de capacitação e treinamento em nível de detalhamento demonstrando os métodos que serão utilizados para permitir ampliar a autonomia dos órgãos municipais envolvidos no projeto para uso dos conhecimentos e das tecnologias aplicadas.

O documento deverá conter:

- a) Quadro de Objetivos Específicos, associando o treinamento e capacitação a cada uma das etapas e fases do projeto.
- b) Quadro de Macroatividades abordando o conteúdo programático, carga horária e público alvo das capacitações e dos treinamentos.
- c) Quadro de Atividades Previstas no Projeto, relacionando o cronograma de atividades de treinamento e capacitação.
- d) Quadro de Softwares Licenciados no Projeto, indicando eventual uso de “Sistema para Treinamento *On-line* a ser utilizado na capacitação e treinamento, em todos os módulos do sistema inclusive no Sistema de Informações Geográficas” que será usado para treinamentos.

As capacitações e treinamentos poderão se dar por meio de palestras, workshops, reuniões, tutoriais, suporte e outros meios que se julgar necessários.

## **1.3. PLANO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA:**

O Plano de Execução deverá conter o Plano de Operação Assistida, contemplando para cada ação diagnosticada, quais são os meios, responsáveis e prazos, de forma a facilitar o entendimento, aceitação e adequação do projeto por todas as partes interessadas que, por sua vez, contempla também as partes envolvidas.

A metodologia proposta deverá prever mecanismos para esclarecimentos de eventuais dúvidas sobre o funcionamento do sistema e acompanhamento dos usuários com o intuito de sanar todas as dúvidas e garantir o entendimento dos fluxos operacionais, evitando usos inadequados por parte dos usuários para evitar problemas processuais futuros.

O Plano de Operação Assistida deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes fases:

- A. Identificação e Priorização das Demandas;
- B. Estudo de Impacto;
- C. Desenvolvimento e Implementação;

D. Monitoramento do uso do sistema;

E. Aperfeiçoamento.

#### **1.4. PLANO DE QUALIDADE:**

Em função da complexidade e das características deste projeto, faz-se necessário estabelecer procedimentos que verifiquem a qualidade e o controle do risco operacional do Projeto, para garantir a eficiência final da solução, a rentabilidade, a eficiência do investimento e a consecução dos objetivos propostos.

Para determinar a qualidade final dos produtos e serviços a serem desenvolvidos no projeto o proponente deverá indicar os padrões mínimos de qualidade ou de nível de serviço que serão garantidos e a adequação ao uso de todos os parâmetros associados ao gerenciamento do projeto e dos produtos. Este documento deverá indicar como serão avaliados os padrões de qualidade do projeto e do produto, bem como a forma como será realizada a garantia e o controle da qualidade.

O documento deverá conter, obrigatoriamente:

A. Processos de Gerenciamento da Qualidade;

B. Garantia de Qualidade;

C. Auditoria dos requisitos de qualidade e dos resultados das medições do controle da qualidade para garantir que sejam usados os padrões de qualidade e definições operacionais apropriados.

#### **1.5. PLANEJAMENTO DE ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE APLICÁVEL AO PROJETO**

O Plano de Execução deverá contemplar a Legislação do Município aplicável ao Cadastro Técnico Multifinalitário - CTM, que deverá ser analisada pela Contratada (proponente) a fim de permitir customizações para adequação às características locais, parametrização e configurações necessárias ao correto funcionamento dos sistemas, contemplando as seguintes atividades:

A. A Prefeitura fornecerá ao proponente acesso a toda a Legislação vigente necessária à customização, parametrização e configuração do sistema;

B. O proponente deverá formular por escrito seus questionamentos a respeito da legislação fornecida;

C. A Prefeitura, através de seu representante, designado responsável pela gestão do projeto, responderá com brevidade todos os questionamentos encaminhados pelo proponente;

D. Após análise da Legislação vigente fornecida o proponente deverá realizar reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

#### **1.6. INTERFACE PARA TROCA DE INFORMAÇÕES**

O proponente deverá disponibilizar, durante a vigência do contrato, em tempo integral, inclusive sábados, domingos e feriados, Sistema de Abertura e Controle de Ordem de Serviços via WEB. O sistema disponibilizado deverá conter dispositivo para anexação de documentos, permitindo ao usuário ilustrar suas dúvidas, problemas e solicitações.

O sistema deverá permitir aos usuários internos dos sistemas requerer serviços de suporte e manutenção às equipes técnicas do proponente e acompanhar todo o trâmite da solicitação, dando conhecimento aos interessados.

Os processos devem permanecer disponíveis para equipe de gestores do contrato para avaliação quantitativa e qualitativa dos serviços prestados.

#### **1.7. PLANO DE ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS DADOS TABULARES DISPONÍVEIS EM BASES LEGADAS**

O Plano de Execução deverá contemplar análise, conversão e crítica dos dados legados existentes em meio digital, disponíveis no Município, para serem utilizados no povoamento inicial da base de dados do sistema, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- A. O proponente deverá fazer o mapeamento do *layout* de dados-fonte, determinando quais os dados deverão lhe ser encaminhados e os meios de acesso para captura dos dados necessário para povoamento do CTM;
- B. A Prefeitura garantirá ao proponente acesso aos dados disponíveis nas diversas bases de dados do Município, utilizando, sempre que possível, conexões diretamente às bases de dados dos sistemas em uso para efetuar a leitura e captura automatizada de dados em períodos pré-estabelecidos no Plano de Execução.
- C. O proponente deverá registrar através de Log's todo o processo de captura e tratamento dado, permitindo acesso à Prefeitura para auditoria e controle de transações, na forma prevista na LGPD (Lei Geral de Proteção aos Dados).
- D. Caso os dados disponíveis pelo Município não atendam às especificações necessária para constituição do CTM o proponente deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, decidir sobre modelo de obtenção e produção das informações necessárias;
- E. Na hipótese do dado a ser utilizado pertencer ou estiver custodiado em órgão ou entidade externa à Prefeitura, esta encaminhará em seu nome os requerimentos para acesso ao dado, diligenciando no sentido de sua obtenção;
- F. O proponente deverá analisar os dados obtidos, fornecendo relatório detalhado das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;
- G. A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades severas nos dados-fonte que impeçam seu uso para povoamento no CTM.
- H. Os dados fornecidos pela Prefeitura deverão ser capturados, padronizados, higienizados e enriquecidos pelo proponente, mesmo que os dados fornecidos não contemplem todas as informações necessárias para constituição do CTM, desde que a incompleteza não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema.

#### **1.8. RELAÇÃO DE DADOS FONTES PARA FORMAÇÃO DO CTM – CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO**

O Plano de Execução deverá considerar as seguintes Fontes de Dados para constituir o CTM – Cadastro Técnico Multifinalitário:

- A. Dados-fonte na área de finanças públicas:
  - i. Cadastro imobiliário do sistema tributário (Município)
- B. Dados-fonte na área de recursos humanos:
  - i. Cadastro de servidores do sistema municipal de recursos humanos;
- C. Dados-fonte na área de educação:
  - i. Cadastro do Censo Escolar – EDUCACENSO (Ministério Educação);
  - ii. Cadastro do Registro de Alunos – RA (Secretaria de Estado da Educação);
  - iii. Cadastro de usuários do sistema municipal de educação (Município);
- D. Dados-fonte na área de saúde:
  - i. Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de saúde – CNES (Ministério Saúde);

ii. Cadastro de usuários do Cartão Nacional de Saúde – CNS (Ministério Saúde);

iii. Cadastro de usuários do sistema municipal de saúde;

E. Dados-fonte na área de Assistência Social:

i. Cadastro do Sistema Único da Assistência Social – CadSuas (Ministério do Desenvolvimento Social);

ii. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADUNICO (Ministério do Desenvolvimento Social);

iii. Cadastro de usuários do sistema municipal de assistência social.

F. Planejamento Estratégico:

i. Cadastro Ambiental Rural – CAR (Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural).

O Plano de Execução deverá prever a organização dos dados capturados em grupamentos de dados de acordo com sua função que desempenharão no Cadastro Técnico Multifinalitário, observadas as diretrizes abaixo:

A. **Grupamento de Dados Tabulares Corporativo**, para os quais o Cadastro Técnico Multifinalitário deverá se constituir fonte de consulta para diferentes sistemas informatizados em uso no Município, de forma a constituir Registros Mestres a serem utilizados para a conectividade entre os demais dados:

i. **Cadastro de Pessoa** - usuários permanentes do Município, pessoas físicas residentes ou não, usuários de serviços públicos municipais; que trabalham em estabelecimentos localizados no Município; os contribuintes de tributos municipais; servidores públicos; e outros que mantenham relação contratual com o Município. Informações cadastrais das pessoas físicas domiciliadas no Município para formação da identificação única do cidadão e constituição do agrupamento familiar.

ii. **Cadastro Físico-Territorial**: dados do **Cadastro de Imóveis Urbanos e Cadastro de Imóveis Rurais do Município (Cadastro Ambiental Rural)**. Informações cadastrais relativas aos imóveis localizados nos espaços urbanos e demais componentes geográficos considerados importantes para caracterizar a riqueza do solo urbano e seus equipamentos.

iii. **Cadastro Geral de Repartições Públicas Municipais** - Unidades técnico-funcionais do Município (escolas, unidades de saúde, etc) que funcionam como unidades prestadoras de serviços municipais;

iv. **Cadastro de Agentes Públicos** - agentes investidos em empregos, cargos ou funções públicas hierarquizadas aos órgãos e entidades do governo municipal.

B. **Grupamento de Bases de Dados Vetoriais**: Os dados vetoriais disponibilizados pelo Município em diferentes formatos e extensões deverão ser ajustados pelo proponente de acordo com os parâmetros de Datum SIRGAS2000 e Projeção Cartográfica Universal Transversa de Mercator (UTM) e convertidas para formato compatível com o Sistema de Informações Geográficas fornecido, efetuando-se a atribuição do componente espacial aos respectivos dados tabulares:

i. **Camada de Arruamento Digital** (dado geográfico e base tabular), a ser utilizada como referência de precisão para os ajustes geométricos das demais camadas espaciais e para espacialização de endereços urbanos e rurais

ii. **Base Cadastral Municipal de Logradouros**, fornecida pelo Município, contendo nomenclatura e atos normativos relativos à denominação oficial. A base de logradouros municipal deverá ser validada tomando como referência a Camada de Arruamento Digital, com tratamento de eventuais divergências que possam importar em perda de qualidade dos padrões estabelecidos.

iii. **Endereços**: Base de logradouros do Código de Endereçamento Postal - CEP, contendo nomenclatura das vias públicas e dos bairros e faixa de CEP disponibilizada pelos Correios para

todo o Município. A base CEP/CORREIO será validada tomando como referência a Camada de Arruamento Digital (nomenclatura CEP e nomenclatura Base de Arruamentos), com eliminação de eventuais divergências que possam importar em perda de qualidade dos padrões estabelecidos.

- iv. Cadastro Ambiental Rural – CAR – Identificação das Propriedades Rurais cadastradas obtido do Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural;
- v. Bairros, disponibilizados em meio físico;
- vi. Equipamentos urbanos da área de saúde, educação e assistência social
- vii. Zoneamentos urbanísticos (macrozoneamento e zoneamento de uso do solo)
- viii. Setores fiscais, disponibilizados em meio físico.
- ix. Quadras, disponibilizados em meio físico.
- x. Lotes, disponibilizados em meio físico.
- xi. Perímetro Urbano
- xii. Geometria dos **Setores Censitários** utilizados no Censo/IBGE 2010, com limites devidamente ajustados à Camada de Arruamento Digital, com eliminação de eventuais divergências que possam importar em perda de qualidade dos padrões estabelecido;
- xiii. Geometria das **Macrozonas Legais**, assim compreendido o limite das macrozonas fixadas na legislação urbanística do Município, validada tomando como referência a Camada de Arruamento Digital;

**C.** Grupamento de bases de dados Setoriais, para os quais o Cadastro Técnico Multifinalitário constitui-se como um repositório para informações geradas pelos diferentes sistemas informatizados em uso no Município, de forma a constituir painéis de governo e salas de situação:

1) **Educação**, contendo os seguintes esquemas de dados:

1. Cadastro do Estabelecimento Educacional;
2. Cadastro de Alunos (base R.A. - Prodesp);
3. Matrícula escolar (enturmamento);
4. Profissionais da rede.

2) **Saúde**, contendo os seguintes esquemas de dados:

1. Cadastro das Unidades de Saúde (base CNES/MS);
2. Profissionais da Rede;

3) **Assistência Social**, contendo os seguintes esquemas de dados:

1. Cadastro de Unidades (base CadSuas/MDS);
2. Cadastro de População em situação de vulnerabilidade (padrão CadÚnico);
3. Profissionais da Rede;
4. Base tabular do local de moradia, das famílias constantes do CadÚnico.
5. Base tabular do local de moradia, dos beneficiários do Bolsa Família do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

- 4) **Cadastros Fiscais**, contendo os seguintes esquemas de dados:
  1. Cadastros Fiscais;
  2. Lançamentos tributários.
  
- 5) **Procuradoria Geral do Município**, contendo os seguintes esquemas de dados:
  1. Processos Judiciais.

## **2. MÓDULO DE IMPLANTAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO**

O proponente deverá implantar e manter durante todo o contrato a solução de Cadastro Técnico Multifinalitário – CTM, com o objetivo de disponibilizar para a Prefeitura Municipal um Banco de Dados capaz de integrar as diferentes bases de informação disponíveis, promovendo o saneamento dos dados e gerando uma matriz de inteligência e de integração de Governo. Para tanto, o proponente deverá se responsabilizar pelas seguintes etapas do projeto.

### **2.1. SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO CADASTRAL**

Fornecer sistemas para captura, saneamento e consolidação dos principais cadastros de uso na Prefeitura, eliminando as duplicidades, incompletas e desatualizações no cadastro de imóveis, pessoas físicas e jurídicas, fornecendo à Administração uma visão completa dos diversos tipos de vínculos e relacionamentos existentes entre esses cadastros.

Executar procedimentos de antiduplicidade, baseado em lógicas e algoritmos de duplicação, promovendo cruzamento de informações relevantes, de forma total ou parcial do cadastro, como nomes, números de documentos, meios de comunicação e endereços.

Construção de uma base de cadastro de pessoas e imóveis consolidada, com a criação de vínculos entre esses cadastros e as entidades com as quais se relacionam, mantendo a origem das informações.

O enriquecimento das informações consolidadas, através da agregação de novas bases ou atualização das bases de referência, mantendo contínuo o processo de melhoria da qualidade dos dados.

### **2.2. NORMALIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

O proponente deverá responsabilizar-se pelos procedimentos de normalização e higienização de base de dados (meta de 80% de sucesso na normalização dos dados), compreendendo coleta, importação e tratamento de cada um dos Dados-Fonte e serviços de normalização, de forma a eliminar redundâncias e inconsistências.

As informações cadastrais mais importantes, constantes das bases de dados-fonte, serão integradas ao Cadastro Técnico Multifinalitário, após passarem por um processo de captura, tratamento e enriquecimento, que permitirá a eliminação de redundâncias, erros, omissões e desatualizações;

As normas a serem utilizadas para garantia da qualidade do dado são aquelas destinadas à unificação dos dados constantes do cadastro de pessoas, empresas e imóveis existentes nas múltiplas fontes de dados do Município, para formação do Registros-Mestres, além de dados de camada de arruamento digital e de endereços urbanos geoespacializados, a serem utilizados nas rotinas de espacialização de informações em geral disponíveis no CTM;

Para os serviços de conversão serão consideradas as bases disponíveis nos sistemas informacionais da Prefeitura e outras informações constantes de bases nacionais públicas e gratuitas, indispensáveis para qualificação do dado local. Todas as bases de dados utilizadas deverão ter sua fonte especificada, garantindo-se à Prefeitura o direito de proceder o uso, o reuso e a atualização, quando necessária.

Os dados não homologados em razão de inconsistências severas, que influenciem nas funcionalidades mínimas dos sistemas e serviços, deverão ser registrados pelo proponente em relatórios específicos apontando as inconsistências e irregularidades encontradas.

O proponente deverá gerar os relatórios em formato a ser definido no Plano de Execução, informando as inconsistências identificadas de forma a permitir o correto entendimento e ações por parte da Prefeitura.

A Prefeitura será responsável pela análise e correção das irregularidades e inconsistências severas identificadas no relatório fornecido pelo proponente.

### **2.3. INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

Os dados homologados deverão ser convertidos para o Cadastro Técnico Multifinalitário - CTM.

A integração deverá garantir o transacionamento de dados e a integridade das informações inseridas no CTM.

As rotinas de transacionamento de dados deverão ser programadas para executar as operações em datas e horários pré-definidos no Plano de Execução, de forma automatizada, para que seja possível, a qualquer momento, receber informações de inclusões, alterações, e/ou exclusões, evitando comprometer os procedimentos e a consistência das informações carregadas e a consulta em tempo real.

As rotinas de transacionamento de dados deverão permanecer “*on-line*”, em ambiente “WEB”, com dispositivos de controle que permitam aos gestores municipais monitorar a troca de informação entre os envolvidos.

As rotinas de transacionamento de dados deverão utilizar de workflows parametrizáveis com multietapas, controle de tempo e escalonamento de atividades, além de geração de log’s que permitam rastreamento da operação, na forma estabelecida na LGPD.

A solução deverá ter ferramentas para que os administradores possam “governar” (gerenciar) os dados, possibilitar o gerenciamento das políticas de data-quality e o seu monitoramento constante.

### **2.4. PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMAS DE CAPTURA, TRATAMENTO E ENRIQUECIMENTO DE DADOS**

Possuir dispositivo que possibilite a realização de todas as configurações, parametrizações e manutenções de tabelas necessárias ao perfeito funcionamento do sistema, permitindo o estabelecimento de regras pré-definidas de funcionamento e de acesso, visando a proporcionar agilidade à operacionalização do sistema tanto pela Administração quanto pelos usuários em geral.

Além do histórico de operações o sistema deverá armazenar e disponibilizar para a Administração, através de consultas, os registros de possíveis inconsistências de dados encontradas pelo sistema.

### **2.5. SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA TRANSACIONAMENTO DE DADOS.**

#### **2.5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA DE TRANSACIONAMENTO DE DADOS:**

Os sistemas informatizados implantados ou que venham a ser adquiridos pelo Município utilizarão os mecanismos de transacionamento de dados disponibilizados pelo proponente para conferência e validação de dados junto ao CTM, como de forma a garantir padronização, autenticidade, atualização e confiabilidade da informação utilizada nas rotinas de atendimento.

O proponente deverá desenvolver solução de interoperabilidade (serviços web) para acesso dos diferentes sistemas implantados no Município aos dados do Cadastro Técnico Multifinalitário, disponibilizando os serviços para acesso através dos softwares credenciados pela Prefeitura através da *internet*.

Os fornecedores e desenvolvedores de software em uso na Prefeitura deverão incorporar aos respectivos sistemas rotinas operacionais para consumo dos dados do Cadastro CTM através dos serviços web disponibilizados pelo proponente.

O proponente deverá registrar os acessos aos dados do Cadastro Técnico Multifinalitário através de Log’s, na forma estabelecida na LGPD.

### **2.6. INGESTÃO DE DADOS DA CARTOGRAFIA DIGITAL DO MUNICÍPIO**

O proponente deverá desenvolver funcionalidades para captura, conversão, crítica e correção dos dados geográficos para constituição do Mapa Urbano Básico do Município, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- A. O Mapa Urbano Básico – MUB deverá contemplar feições cartográficas necessárias e suficientes para que as funções eletrônicas de análise espacial do Sistema de Informações Geográficas – SIG fornecidos sejam efetuadas de forma automática. Nesse sentido o proponente deverá prever, na fase de implantação, a conversão, crítica e complementação das feições do MUB disponíveis no Município, inclusive zoneamento urbanístico e ambiental, localização dos endereços urbanos válidos e informações de localização geográfica das inscrições do Cadastro Imobiliário e do Cadastro Mobiliário.
- B. Caso as feições cartográficas fornecidas pela Prefeitura não atendam às especificações do Cadastro Técnico Multifinalitário, o proponente deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar os meios necessários para obtenção das informações necessárias para que o proponente providencie a confecção da Camada Cartográfica;
- C. O proponente deverá analisar a informação recebida, fornecendo relatório detalhado das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;
- D. A Prefeitura mediante auxílio técnico do proponente envidara esforços para análise e correção das inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas no relatório fornecido;
- E. Os MUB produzidos pelo proponente para uso no sistema, contendo no mínimo o zoneamento urbanístico e ambiental, a camada de arruamento digital com a numeração de imóveis e os limites de bairros deverá ser homologado pela Prefeitura e publicado através de Mapa Web, constituindo-se a base oficial de Dados Espaciais do Município.

#### **2.6.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA OS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSACIONAMENTO DE DADOS:**

As especificações técnicas do sistema de transacionamento de dados deverão ser definidas no Plano de Execução, competindo ao proponente:

- A. Elaborar e manter atualizada a documentação dos serviços e os respectivos esquemas de dados disponíveis;
- B. Elaborar Manual de orientação do processo de interoperabilidade e descrição dos serviços, contendo exemplos de implementações e explicações técnicas para a correta utilização do serviço;
- C. Catalogar os serviços por assunto para formação da lista de serviços;
- D. Publicar em ambiente web a lista dos serviços e respectiva documentação técnica para consulta dos interessados.

#### **2.6.2. COMPETE AO PROPONENTE DESENVOLVER OS SEGUINTE CATÁLOGOS DE SERVIÇOS WEB A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA CONSUMO DE DADOS DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO PELOS DESENVOLVEDORES E PROVEDORES DE SOLUÇÕES INFORMATIZADAS DA PREFEITURA:**

- A. **Serviço Consultar, Incluir e Atualizar Pessoa Física**, contendo os dados cadastrais das pessoas físicas domiciliadas no Município para formação do Cadastro Socioeconômico prevendo, no mínimo, nome, data de nascimento, filiação materna e paterna, endereço residencial, CPF, RG, título de eleitor, CNH, endereço eletrônico e telefones.
- B. **Serviço Consultar Imóvel**, contendo os dados cadastrais dos imóveis localizados no espaço urbano do Município para formação do Cadastro Físico Territorial prevendo, no mínimo as características do terreno e edificações, da infraestrutura e dos serviços urbanos e cadastro de responsáveis tributários, execuções fiscais, dívidas inscritas, desapropriações judiciais e administrativas;
- C. **Serviço Consultar Pessoa Jurídica**, contendo os dados cadastrais de empresas e sociedades em geral estabelecidas no Município para formação do Cadastro da Atividade Econômica prevendo, no

mínimo, razão social, nome fantasia, CNPJ, data de abertura, inscrição estadual, inscrição municipal, endereço fiscal, atividade econômica principal e secundária e responsáveis tributários;

- D. **Serviço Consultar Endereço**, contendo os dados dos logradouros públicos localizados no Município com os números e complementos dos respectivos imóveis destinados à padronização das referências de endereçamento do Município.

## 2.7. PAINÉIS DE GOVERNO E SALAS DE SITUAÇÃO:

Os dados do CTM deverão ser utilizados pelo proponente para implantação de Painéis de Governo e Salas de Situação, com especificações constantes do Plano de Execução, observado o que segue:

- A. Painel para consulta dos cidadãos residentes no Município através de filtros, no mínimo, por nome, faixa etária (intervalo), sexo, estado civil, grau de escolaridade, endereço (logradouro e número) e por bairro. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais dos cidadãos (nome, endereço, sexo, idade, estado civil, grau de escolaridade) e visão espacial dos endereços de residência destes.
- B. Painel para visualização das informações da área social através de gráficos e relatórios totalizadores apresentando, no mínimo, cidadãos por sexo, número de cartões cidadãos emitidos por período (mês e ano) e cidadãos por bairro.
- C. Painel para monitoramento das informações referentes aos cidadãos residentes do Município, prevendo, no mínimo, visão espacial com a distribuição demográfica por bairro, por faixa etária e por gênero; população residente por nível de escolaridade; número de domicílios por bairro; população residente com deficiência.
- D. Painel para consulta dos alunos matriculados através de filtros, no mínimo, por escola, por nome do aluno, por sexo, por data de nascimento, filiação materna e/ou paterna, escola, grau e série, idade ou data de nascimento. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais dos alunos e visão espacial dos endereços de residência destes e das escolas.
- E. Painel para visualização das informações da área de educação através de gráficos e relatórios totalizadores apresentando, no mínimo, escolas por zona (urbana e rural), classes por escolas, classes por período, matrículas por período, alunos assistidos pela rede assistencial, alunos atendidos com transporte por escola e matrículas por tipo de escola (particular, estadual ou municipal).
- F. Painel para monitoramento das informações referentes aos cidadãos matriculados na rede pública municipal de ensino prevendo, no mínimo, total de alunos matriculados, alunos por escola, alunos por grau e série; adequação série x idade; adequação série x idade por escola; análise da evolução do número de matrículas por ano letivo; visão espacial com a distribuição demográfica dos alunos por escola, por grau e série.
- G. Painel para consulta dos pacientes da rede pública de saúde através de filtros, no mínimo, por unidade de saúde, por nome do paciente, por data de atendimento e por tipo de procedimento, por número de CNS. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais dos pacientes e visão espacial dos endereços de residência destes e das unidades de saúde.
- H. Painel para consulta das famílias atendidas pelas unidades assistenciais do Município de atenção básica e especial através de filtros, no mínimo, por unidade assistencial, por número do prontuário, por endereço, por número de membros, por idade do chefe da família, por sexo do chefe da família, por benefício recebido. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais do chefe da família e visão espacial dos endereços de residência da família e das unidades assistenciais.
- I. Painel para visualização das informações da área de assistência social através de gráficos e relatórios totalizadores apresentando, no mínimo, famílias por faixa etária do chefe, famílias por sexo do chefe, família por número de membros, famílias por bairro, famílias por tipo de benefício, famílias por unidade assistencial, atendimentos por unidade assistencial.

- J. Painel para consulta das empresas e profissionais autônomos inscritos no Cadastro Mobiliário do Município através de filtros, no mínimo, por nome ou razão social, por número do CPF ou CNPJ, por data de homologação da inscrição municipal (intervalo), por endereço, por porte (microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, outros), por número de funcionários (intervalo), por metragem do estabelecimento (intervalo), por área da atividade, por atividade municipal, por atividade da CNAE ou por atividade da lista de serviços da Lei do ISSQN. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais das empresas e profissionais autônomos e visão espacial dos endereços de estabelecimento fiscal destas.
- K. Painel para consulta dos imóveis localizados no espaço urbano do Município de através de filtro, no mínimo, por inscrição imobiliária, setor fiscal, quadra fiscal, lote, loteamento original, quadra do loteamento original, lote do loteamento original, endereço (logradouro e número), proprietário, forma de ocupação (não edificado, edificado, em construção), tipo de patrimônio (particular, público estadual, federal ou municipal, religioso, outros), situação de ocupação (meio, esquina, encravado), área do terreno (intervalo), área construída (intervalo), uso do imóvel, tipo e padrão de construção, se possui habite-se. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais dos imóveis (número da inscrição imobiliária, proprietário, endereço, setor fiscal, quadra fiscal, lote, área do terreno, área construída, situação, forma de ocupação, se possui habite-se, uso do imóvel, tipo e padrão da construção principal) e visão espacial dos endereços dos imóveis.
- L. Painel para visualização das informações da área imobiliária através de gráficos e relatórios totalizadores apresentando, no mínimo, imóveis por zona fiscal, imóveis por tipo de ocupação, valor venal por zona fiscal, imóveis edificados por características da construção principal, imóveis edificados por tipo de uso, imóveis por loteamento, imóveis por zona de uso do solo, imóveis edificados por padrão construtivo.

## 2.8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS:

São especificações técnicas obrigatórias:

- A. O repositório de metadados da solução deverá ser instalada em banco de dados comum de mercado tal como Oracle, SQL Server ou PostgreSQL;
- B. O sistema de captura de dados deve permitir a utilização de fontes primárias de dados (origem) para fonte secundária (destino), de geração de subconjuntos de dados através de conexões feitas de forma direta (conexão nativa) para os SGBDs Oracle, SQL Server, entre outros, assim como também permitir a utilização de conexões indiretas (Odbc ou JDBC);
- C. As fontes primárias de dados poderão ser também arquivos XML's, Json e arquivos textos fixos e delimitados;
- D. O sistema de captura deve possuir aderência ao protocolo HTTPS no acesso da informação via Web tanto para a utilização como para a administração;
- E. Os sistemas de captura deverão poder ser acessos através de browse compatível com os navegadores, Microsoft Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari e Google Chrome;
- F. O sistema deve permitir rastreabilidade dos dados unificados (identificação da origem do dado) atendendo às normas da LGPD;
- G. O sistema proposto deve manter histórico de atualização dos dados;
- H. O proponente deve prever o enriquecimento dos dados do município com a utilização de fonte de dados externas;
- I. O processo de enriquecimento de dados deve gerar "Dados Mestres" a serem disponibilizados através da Web para consumo dos diferentes sistemas informatizados em uso no Município;

- J. O sistema de unificação de bases de dados deve utilizar sistema que identifique similaridades entre cadastros e permitir o ranqueamento dos dados fontes para definição de processos de unificação de cadastros e geração de Registros Mestres;
- K. Os componentes de qualidade de dados devem estar customizados para atender a necessidades do Brasil, possuindo informações como, por exemplo:
  - a. Endereços e nomes brasileiros,
  - b. Validação de documentos como CNPJ, CPF, entre outros;
  - c. Padronização de telefones para o mercado brasileiro;
  - d. Correção e padronização de e-mails;
  - e. Validação de tipos de dados: número, data, caractere.
- L. O proponente deverá disponibilizar uma interface web para o tratamento de registros duplicados e a escolha de registro sobrevivente. Entende-se que o registro sobrevivente é uma combinação dos atributos de vários registros identificados como duplicados;
- M. A solução ofertada não poderá possuir limitação de volume de dados para processamento (leitura e gravação).

### **3. MÓDULO DE FORNECIMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS – SIG**

O módulo de informações geográficas deverá ser licenciado para o Município em licenças perpétuas.

Estão compreendidos na Solução de SIG ofertada os seguintes submódulos:

- A. SubMódulo SIG para Gestão dos processos relativos à aprovação de plantas e projetos de obras particulares, com funcionalidades web para emissão de alvarás e licenças para uso de profissionais que operam na área de construção civil, com rotinas de inteligência geográfica para análise dos gabaritos urbanos tendo por base o Mapa Digital de Parcelamento e Ocupação do solo e o mapa digital da localização do imóvel;
- B. SubMódulo SIG para uso em dispositivo móvel para detecção de problemas relacionados à zeladoria urbana, utilizando inteligência geográfica para localização do evento pelo emissor do registro da ocorrência e para gestão dos serviços pelas equipes operacionais da Prefeitura;
- C. SubMódulo SIG para cadastro de residentes no Município, com funções geográficas para análise das condições físicas de moradia, da infraestrutura urbana presente no local de residência e direcionamento para uso de serviços públicos de acordo com normas de jurisdicionamento do equipamento público prestador do serviço;
- D. SubMódulo SIG para Gestão do Cadastro Técnico Físico Territorial suportado sobre ambiente de geoprocessamento, com funcionalidades para manutenção da base digital cartográfica do CTM.

Durante a vigência do contrato, o proponente deverá alocar em suas dependências os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar o(s) sistema(s) em ambiente WEB, permitindo as condições necessárias de infraestrutura tecnológica para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções.

#### **3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO AMBIENTE COMPUTACIONAL**

O ambiente computacional para provimento do sistema deverá atender, obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

- A. Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários;
- B. Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);
- C. Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”;

- D. Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, incluindo prevenir situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;
- E. Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas prejudiciais para a Administração;
- F. Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas com topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.
- G. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- H. Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
- I. Servidores contendo aplicativos, Internet e Banco de Dados, utilizando componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários;
- J. Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24 -, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, antihackers).

Ao final do contrato, não havendo interesse na renovação por parte desta Administração, o proponente deverá garantir o direito de acesso do proponente aos sistemas em sua última versão de uso, além de acesso irrestrito aos dados do CTM para consulta e impressão.

O proponente deverá garantir a manutenção do sistema ofertado em conformidade com as legislações vigentes, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, no período de vigência do Contrato.

### **3.2. CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO**

Com a finalidade de garantir que os servidores públicos, cidadãos e demais usuários do Sistema acessem de forma segura o conteúdo das informações, o sistema pretendido deverá utilizar para acesso identificação individual através de usuário e senha pessoal e intransferível, além de dispositivos de segurança, como por exemplo identificação biométrica, cartão com matriz de letras e números para identificação do portador através da requisição posicional aleatória também ou outra forma de incrementar a segurança no acesso, conforme estabelecido no Plano de Execução.

O dispositivo eletrônico para gerenciamento de configurações, parâmetros e tabelas a serem utilizados pelo sistema deve contemplar as seguintes funcionalidades:

- A. **CADASTRO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO:** dispositivo eletrônico para cadastramento e controle de acesso de todos os usuários do sistema, permitindo a aplicação de regras de permissão/restrição de acesso, registro histórico e armazenamento dos dados, possibilitando consultas e auditoria de todas as ações efetuadas através da operacionalização do sistema. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:
  - a. Deverá permitir o cadastramento de usuários "Master" que deverão poder acessar sem restrições todos os módulos do sistema e que será utilizado para cadastrar os demais;
  - b. Deverá permitir o cadastramento de usuários em geral que terão acesso ao sistema, onde deverá haver a possibilidade da aplicação de regras de permissão/restrição de acesso de forma individual para garantir a segurança nos acessos efetuados, a integridade e sigilo das informações
- B. **CADASTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:** Possuir dispositivo eletrônico para que a Administração possua controles individuais de cada servidor público envolvido na operação do sistema, permitindo o controle de atividades e prazos sob a sua responsabilidade, além de informações como: processos concluídos e as sinopses dos resultados dos processos, devendo obrigatoriamente permitir o cadastramento de um servidor público como sendo "Responsável pelo Departamento" que será

responsável por gerir as ações bem como cadastrar os usuários e designar os responsáveis por cada processo.

### 3.3. NOVAS VERSÕES

A disponibilização de nova versão ou atualização, contemplando a atualização legal, deverá ocorrer com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis em relação à data de início de vigência legal estipulada no Diário Oficial da União ou em outro informativo que determine mudança de caráter legal que abranja a Contratante.

É de responsabilidade do proponente, disponibilizar a Prefeitura as novas versões e releases do sistema, sempre que houver alterações de natureza corretiva, legal ou evolutiva, durante a vigência do contrato de suporte.

As novas versões/releases da solução e/ou módulos (com a respectiva documentação) deverão ser disponibilizadas, simultaneamente ao seu lançamento;

A disponibilização das novas versões e atualizações contemplando manutenções corretivas, legais ou evolutivas deverão seguir os prazos especificados neste documento.

As atualizações ou novas versões deverão oferecer documento que indique a Prefeitura, de forma clara e completa, quais alterações foram promovidas, que processos foram alterados e melhorias efetuadas no sistema.

As orientações ao proponente das atualizações ou novas versões deverão indicar, ainda, o procedimento a ser adotado dali por diante para as rotinas, transações e processos do sistema, além de informar procedimentos que não mais serão adotados em função da atualização efetuada. Deverão ser informados, também, os reflexos que a atualização efetuada causou em atividades que se relacionam com o item que sofreu alteração.

A migração para uma nova versão ou atualização deve preservar as customizações e parametrizações feitas na versão anterior, observados os itens deste Edital e seus anexos, além de possíveis manutenções evolutivas que venham a ser atendidas.

O proponente cumprirá, para fins de baixa de versão, todos os padrões de segurança e regras de uso e de controle de acessos às instalações da Contratante.

Observada a inoperância do sistema decorrente de assistência mal concebida por parte do proponente, ficará o proponente sujeito à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

Para fins deste Memorial Descritivo, entende-se como atualização e versão o que segue:

- A. **Atualização:** disponibilização de programa tratando-se de pequenas mudanças na solução, sendo extensões dentro de uma mesma versão;
- B. **Versão:** disponibilização de programa tratando-se de mudanças relevantes na solução, envolvendo nova numeração ao invés de extensão dentro de uma mesma versão.

O proponente deverá garantir a Prefeitura, quando da liberação de uma nova versão/atualização, a continuidade de funcionamento da solução, tanto dos itens alterados quanto dos itens não alterados do sistema;

Deverá ser garantida a continuidade de softwares fornecidos integrados à solução, se for o caso, de forma que não ocorra deformação ou inabilitação de funcionalidades.

O proponente deve garantir que quaisquer novas versões, atualizações ou correções do software fornecidas estejam livres de quaisquer programas que possam causar danos à integridade, confidencialidade e integridade dos dados. Constatado que a contaminação dos equipamentos foi provocada por técnicos ou por software fornecido pelo proponente, a mesma estará obrigada a realizar manutenção corretiva, observando os mesmos prazos estabelecidos neste Item.

As interrupções necessárias para ajustes técnicos que demandem mais de 6 (seis) horas de duração e que possam causar prejuízo à operacionalidade do software deverão ser informadas com 2 (dois) dias de antecedência e se realizarão, preferencialmente, em horários noturnos (baixo movimento) ou finais de semana.

### **3.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SUBMÓDULO SIG PARA GESTÃO DOS PROCESSOS RELATIVOS À APROVAÇÃO DE PLANTAS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES:**

A Prefeitura pretende que o proponente disponibilize solução baseada em SIG para informatização dos processos de aprovação de projetos e licenciamento de obras particulares, observados as seguintes especificações técnicas obrigatórias:

- A. A solução ofertada deve permitir aos proprietários de imóveis e profissionais do segmento de construção civil mantenham o acompanhamento de processos relacionados à aprovação de projetos de obras de construção civil através da Web, evitando a necessidade de deslocamentos para atendimentos presenciais nos guichês da Prefeitura;
- B. O proponente deverá responsabilizar-se pela parametrização e customização do sistema ofertado, responsabilizando-se pela análise e sistematização da legislação em vigor, serviços de povoamento dos cadastros básicos do sistema, elaboração dos fluxos de processos a serem implantados e atualização da camada cartográfica do mapa de zoneamento urbanístico e demais informações geográficas a serem utilizadas na solução ofertada.
- C. A solução ofertada deve permitir com que os servidores públicos possam utilizar as rotinas informatizadas disponíveis no sistema web fornecido para manifestações e acompanhamento da tramitação dos processos informatizados;
- D. O proponente deverá responsabilizar-se pela parametrização e customização do sistema ofertado, responsabilizando-se pela análise e sistematização da legislação em vigor, serviços de povoamento dos cadastros básicos do sistema, elaboração dos fluxos de processos a serem implantados e atualização da camada cartográfica do mapa de zoneamento urbanístico e demais informações geográficas a serem utilizadas na solução ofertada.
- E. A solução ofertada deverá dispor de rotinas que incrementem a eficiência dos órgãos envolvidos nos procedimentos de aprovação de plantas e projetos de obras particulares, desde a emissão do alvará de aprovação de projeto até a expedição do habite-se, operando integralmente sobre o mesmo banco de dados (CTM) das demais soluções ofertadas.
- F. A solução ofertada deverá agilizar os procedimentos de requerimento, emissão, monitoramento e gerenciamento de autorizações e certidões de obras e fiscalização.
- G. A solução ofertada deverá permitir aos profissionais da área de engenharia, arquitetura e construção civil utilizar o ambiente web para protocolar requerimentos de aprovação de projetos e obras, prescindindo da presença física nos guichês da Prefeitura.
- H. A solução ofertada deverá permitir gerir prazos de atendimento, progresso, pareceres, comunique-se e anexar documentos relacionados ao processo informatizado.
- I. Os processos protocolados eletronicamente deverão ser direcionados ao gestor operacional e tramitar eletronicamente entre os servidores públicos das áreas técnicas e de atendimentos, permitindo aos interessados o acompanhamento do trâmite dos processos entre as diversas etapas, considerando as particularidades de cada fluxo, como por exemplo:
  - a. Alinhamento
  - b. Alvará de Demolição
  - c. Certidão de Numeração
  - d. Anuência de Limites
  - e. Busca e Cópia
  - f. CCO e Habite-se
  - g. Certidão de Demolição

- h. Rebaixamento de Guia
  - i. Revisão de Área
  - j. Corte e Poda de Árvores
  - k. Certidão de Uso e Ocupação de Solo
  - l. Licenças Específicas
  - m. Certidão Ambiental
  - n. TVO – Termo de Verificação de Obras
  - o. Processo de Urbanismo – Diretrizes para Loteamento
  - p. Processo de Urbanismo – Aprovação de Loteamento (pré-aprovação e aprovação final)
  - q. Processo de Urbanismo – Aprovação e Legalização de Projeto
  - r. Projeto de Urbanismo – Desdobro ou Unificação e Desmembramento
- J. Os processos constantes nas alíneas “o”, “p”, “q” e “r” somente poderão ser protocolados por profissional habilitado no CREA ou CAU e com registro profissional ativo junto a Prefeitura de Itapeva.
- K. A solução ofertada deverá dispor de funcionalidade onde, a partir do envio de um requerimento, o interessado recebe o retorno de seus requerimentos através de portal web e por e-mail, podendo acompanhar o andamento do processo, desde o início até a solução total do problema.
- L. Todas as informações geradas no curso do processo deverão ser armazenadas na base de dados da solução permanecendo disponíveis para consultas em ambiente web.
- M. A solução ofertada deve permitir disponibilizar para consulta as normas e legislações aplicáveis e estar apoiada nas do SIG fornecido, permitindo disponibilizar para consulta a legislação urbanística e de obras com maior transparência, inclusive emissão de Viabilidade Online.

### **3.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SUBMÓDULO SIG PARA USO EM DISPOSITIVO MÓVEL PARA DETECÇÃO DE PROBLEMAS RELACIONADOS À ZELADORIA URBANA:**

A Prefeitura pretende que o proponente disponibilize solução baseada em SIG **para uso em dispositivo móvel para detecção de problemas relacionados à zeladoria urbana**, utilizando inteligência geográfica para localização do evento pelo emissor do registro da ocorrência e para gestão dos serviços pelas equipes operacionais da Prefeitura:

- A. A solução ofertada deve permitir aos munícipes utilizar dispositivo móvel tipo smartfone para informar e requerer serviços dos órgãos públicos relacionados à zeladoria urbana, tais como poda de árvore, problemas na iluminação pública, entre outros, evitando a necessidade de deslocamentos para atendimentos presenciais nos guichês da Prefeitura;
- B. A solução ofertada deve permitir com que os Servidores Públicos possam utilizar as rotinas informatizadas disponíveis no sistema web para receber, encaminhar e monitorar a prestação do serviço;
- C. O proponente deverá responsabilizar-se pela parametrização e customização do sistema ofertado, responsabilizando-se pela análise e sistematização da legislação em vigor, serviços de povoamento dos cadastros básicos do sistema, elaboração dos fluxos de processos a serem implantados para o correto uso da solução ofertada.
- D. A solução ofertada deverá dispor de rotinas que incrementem a eficiência dos órgãos envolvidos nos procedimentos de manutenção da cidade, desde a expedição de ordens de serviço até o monitoramento da execução final, operando integralmente sobre o CTM.

- E. A solução deve permitir ao cidadão realizar o cadastro e habilitação de senha de acesso, observado o que segue:
- a. Todo o registro de demandas pelo Cidadão deve poder ser gerada com uso do aplicativo disponível para usos em smartfone com sistema operacional android ou IOS.
  - b. Os serviços devem ser catalogados e parametrizados de forma a reduzir o esforço da Prefeitura no sentido de analisar, classificar e distribuir o serviço para as repartições públicas encarregadas do encaminhamento. Nesse sentido, o sistema deve propor mecanismos de controle de registros indevidos.
  - c. Para evitar esforços que comprometam a eficiência da ação de governo, é necessário que o acesso ao aplicativo tenha mecanismos de identificação do usuário em um perfil unificado com os demais sistemas da plataforma de comunicação.
  - d. O Acesso não autorizado a informações não é um problema, na medida em que o cidadão não terá acesso informações sensíveis, além daquelas que ele próprio alimentou, ou seja, o registro de demandas e o acompanhamento da evolução dos serviços. No entanto, os cidadãos devem poder acompanhar os log's de acesso para identificar acessos não autorizados à sua conta de serviços.
  - e. O cidadão deve poder informar um e-mail válido para ativar o cadastro, garantindo assim que ele tenha acesso ao e-mail de validação informado, que poderá ser utilizado para troca de mensagens.
- F. No caso de uso indevido da plataforma pelo cidadão por comunicação de fato inverídico, o sistema deve permitir mecanismo para:
- a. Suspensão do acesso do perfil, comunicando no e-mail cadastrado o motivo da suspensão e repassando uma nova senha para novo login;
  - b. Cancelamento do cadastro em caso de reincidência, bloqueando o e-mail e informando no mail cadastrado o motivo da suspensão.
  - c. Permitir a reabilitação do e-mail cadastrado por contato pessoal do Cidadão através das centrais de Call Center. O usuário que perde a senha deve por obtê-la através do próprio e-mail informado.
- G. O sistema deve permitir com que o usuário altere dados de seu perfil de acesso, inclusive e-mail e senha, mantendo-se log das alterações efetuadas.
- H. O sistema deve permitir integração à Carta de Serviços ao cidadão, de tal forma que o cidadão possa através da seleção de serviços disponíveis na Carta registrar ocorrências correlatas;
- I. Para cada item da Carta que for disponibilizado para uso na Plataforma Mobile o proponente deve prestar serviços de revisão o fluxo de operações, levantando e parametrizando o sistema com:
- a. Informações sumárias do serviço;
  - b. Informações detalhadas sobre os serviços;
  - c. Órgãos e repartições responsáveis pela prestação;
  - d. Critérios para disponibilização do serviço (inclusive preço, quando for o caso);
  - e. Prazo previsto para execução do serviço;
  - f. Critérios para priorização do atendimento (quando for o caso);
  - g. Materiais comumente aplicados ou gastos na prestação;
  - h. Órgãos corregedor ou ouvidoria responsável.

- J. O sistema deve permitir cadastrar os órgãos responsáveis pela prestação dos serviços e atribuição de responsabilidade aos servidores públicos (quando for o caso), possibilitando inclusive regionalizar a repartição responsável prestação por área geográfica do Município;
- K. Os registros efetuados no sistema devem ser direcionados eletronicamente para a unidade responsável pela inspeção inicial da demanda, que poderá reclassificar o serviço quando houver evidências de que o solicitado não corresponde ao item da Carta de Serviços correlato, manter contato com o usuário para esclarecimento de dúvidas e complementação de informações e abertura de Ordem de Serviço;
- L. A Ouvidoria Municipal deve ter acesso unificado a todas as áreas de governo podendo avocar e intervir na prestação do serviço a qualquer tempo em benefício do cidadão;
- M. O sistema Mobile para uso do cidadão deve poder ser “baixado” das lojas virtuais sem qualquer custo para o Município para instalação na forma de API em seus dispositivos móveis, sendo compatível com sistema operacional IOS ou Android;
- N. Após devidamente instalado no dispositivo móvel, o cidadão poderá acessar o sistema através de seu Login Unificado;
- O. Com o uso do sistema, o cidadão poderá requerer informações e providências do Poder Público e informar ocorrências, podendo anexar imagem e texto.
- P. Os registros efetuados através do dispositivo móvel devem conter a coordenada geográfica do ponto de coleta da imagem, além da data e hora do registro;
- Q. Através do dispositivo móvel o cidadão deverá poder consultar o andamento dos serviços e informações solicitadas através dos múltiplos canais de atendimento;
- R. O sistema Web para uso do cidadão deve estar disponível na rede mundial de computadores sendo compatível com os principais navegadores de mercado;
- S. O cidadão deverá poder acessar o sistema através da web, mediante seu Login Unificado;
- T. Com o uso do sistema, o cidadão poderá requerer informações e providências do Poder Público e informar ocorrências, podendo anexando imagens, arquivos e documentos.
- U. Através do dispositivo móvel o cidadão deverá poder consultar o andamento dos serviços e informações solicitadas através dos múltiplos canais de atendimento.
- V. Os órgãos e repartições responsáveis pela gestão de serviços devem dispor de interface para acesso aos registros de sua área de competência, podendo abrir Ordens de Serviço e organizar filas de atendimento (listas de serviços), de acordo com graus de priorização.
- W. O sistema deverá permitir aglutinar em uma mesma ordem de serviços registros conexos, ou seja, provindos de diferentes perfis de cidadãos no entanto relacionados à mesma ocorrência.
- X. O Sistema Mobile deve receber de forma automatizada, por serviço Web, as ordens de serviços registrados pertinentes à área de atuação do funcionário ou equipe.
- Y. O servidor responsável deverá poder selecionar a ordens de serviço e registrar o atendimento realizado, inclusive informando materiais e insumos utilizados na prestação, data e hora do serviço e informação geográfica do local da prestação.
- Z. O sistema deverá exibir em painéis de gestão as informações necessárias para acompanhamento dos serviços, em especial volumetria, localização dos eventos gerados com aplicativo móvel, tempo para atendimento da demanda etc.
- AA. O sistema de Painéis deve permitir sinais de alerta para serviços realizados fora das especificações e normas previstas na parametrização.

BB. Os painéis devem conter função DrillDown que permitam, a partir de um dado sintético utilizado para gestão de eventos, acessar o dado analítico.

CC. A Plataforma de comunicação do sistema de registro de ordens de serviço deve dispor de mecanismos que permitam receber registros de ocorrências de slaves instalado para monitoramento da regularidade de funcionamento e consumo de equipamentos do tipo Pontos de Iluminação e correlatos, permitindo com que as ocorrências recebidas sejam interpretadas e gerem Ordens de Serviço eletrônicas integradas de gestão de ordens de serviço.

### **3.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SUBMÓDULO SIG PARA CADASTRO GEOESPACIALIZADO DO CIDADÃO:**

A Prefeitura pretende que o proponente disponibilize solução baseada em SIG para cadastro de residentes no Município, com funções geográficas para análise das condições físicas de moradia, da infraestrutura urbana presente no local de residência e direcionamento para uso de serviços públicos de acordo com normas de jurisdicionamento do equipamento público prestador do serviço:

- A. A solução ofertada deve permitir à Prefeitura promover a gestão da demográfica urbana a partir da formação de um cadastro único de cidadãos residentes no Município.
- B. O Cadastro único de cidadãos deverá conter registros geográficos precisos de seu local e condições de moradia, inclusive infraestrutura presente no local e condições de acesso a serviços públicos.
- C. Além de dados biográficos, o cadastro único do cidadão deverá conter dados biométricos e digitalização de documentos comprobatórios tais como RG, CPF etc.
- D. A solução ofertada deve permitir perfilamento da clientela público demandante e mapeamento do comportamento do munícipe, objetivando a otimização dos recursos públicos, a redução de fraudes de identidade e a aproximação do cidadão dos equipamentos prestadores de serviços públicos mediante a redefinição de áreas de jurisdição de estabelecimentos educacionais, unidades de saúde e centro de atendimento social.
- E. A solução ofertada deverá considerar no mínimo, os dados de identificação básica (nome, data de nascimento, filiação materna e paterna, profissão, etc.), os documentos pessoais (CPF, RG, Título de Eleitor, etc.), além de dados para contato (telefone e e-mail), endereço e características da moradia, informações sobre deficiências e cadastramento da família com seus integrantes.
- F. O sistema deverá ser desenvolvido para operar em ambiente nativo web, permitindo operações básicas como inclusão, alteração, cancelamento e consulta, com gravação de log's de movimentações efetuadas no cadastro.
- G. O sistema deverá permitir a coleta e gravação de biometria dos dedos (no mínimo dos polegares e dos indicadores) e fotografia do cidadão conforme as características técnicas descritas especificadas neste Memorial Descritivo.
- H. Os dados biométricos coletados deverão permitir a de duplicação de dados a fim de evitar fraudes e duplicidade de cadastros de cidadãos.
- I. O sistema deverá exigir a digitalização dos documentos no ato da inclusão ou alteração do cadastro, como medida de validade da operação.
- J. No ato do cadastramento, mediante regras internas definidas pela Prefeitura, o sistema deverá permitir o registro do cidadão em definitivo, quando atendida todas as exigências do cadastramento, ou a formação de um cadastro provisório, quando ausentes documentos ou comprovações exigidas para o efetivo cadastramento.
- K. O cadastro unificado do contribuinte deverá permitir ao Município gerar Carteira de Identificação Eletrônica do Município.
- L. O sistema deverá permitir a pesquisa do cidadão através de múltiplos critérios de busca, tais como endereço, documentos pessoais, entre outros.

- M. A solução deverá conter interface de gestão do atendimento presencial do contribuinte na unidade de cadastramento objetivando a formação do seu cadastro único, além de permitir gerenciar a oferta de diferentes serviços correlatos na Central de Atendimento. Para tanto o sistema deverá dispor dos seguintes módulos:
- a. Módulo de agendamento online para acesso do cidadão com funcionalidade para agendamento de atendimento na Central sem a necessidade de comparecimento prévio. O cidadão poderá ainda realizar a consulta, o cancelamento ou alteração da agenda através do mesmo módulo.
  - b. Módulo de recepção e triagem, a fim de possibilitar ao atendente da Central visualizar todos os horários agendados, confirmar comparecimentos, realizar novas agendas ou ainda incluir novos cidadãos em demanda espontânea para atendimentos não agendados. Através deste módulo a recepção poderá realizar o acompanhamento da fila de espera e dos atendimentos finalizados ou cancelados.
- N. Os atendimentos realizados na Central deverão ser historiados pelo sistema do proponente, a fim de permitir à Prefeitura acompanhar a operação da Central sob o aspecto qualitativo e quantitativo.
- O. A solução deverá conter interface para coleta de dados biométricos do cidadão, com as seguintes funcionalidades:
- a. Solução completa para a captura de dados biométricos que permitam utilizar certificados digitais para a captura de dados do cidadão;
  - b. Solução para armazenamento e consulta de dados biométricos integrado ao CTM para validação da identidade do cidadão no acesso a serviços públicos;
  - c. Solução para coleta de imagem da face do cidadão;
- P. O sistema deverá conter solução para controle de qualidade dos dados biográficos do cidadão coletados em unidade de inspeção e auditoria.
- Q. A solução deverá prever solução para emissão impressa da Carteira de Identificação do Município.
- R. O proponente deverá apoiar a Prefeitura para compra ou locação dos equipamentos necessários à coleta de dados biométricos e para emissão impressa da Carteira de Identificação do Município, parametrizando o sistema para uso dos equipamentos adquiridos.
- S. As imagens da face, impressões digitais e as digitalizações geradas pela solução integrada, deverão estar em concordância com as especificações descritas a seguir:
- a. Face:
    - i. Norma ISO/IEC 19794-5;
    - ii. Imagem colorida, adquirida em formato 640 x 480 pixels;
    - iii. Resolução de 500 DPI;
    - iv. Formato JPEG ou BMP.
  - b. Impressões Digitais
    - i. Padrão ANSI/NIST IFL-1-2011 ou superior – Data Format for the Interchange of Fingerprint, Facial, Scar Mark & Tattoo Information
    - ii. Resolução de 500 DPI;
    - iii. 256 (duzentos e cinquenta e seis) tons de cinza (8-bit grayscale);
    - iv. Formato da imagem WSQ, com compactação 15:1.

c. Digitalização de documentos:

- i. Resolução mínima de 200 dpi;
- ii. Imagens geradas em monocromático;
- iii. Arquivamento no formato TIFF - Grupo 4;

T. A solução plataforma web para desktop deverá suportar validação biométrica da impressão digital e o sistema plataforma de aplicativo para dispositivo móveis (Android ou IOS) deverá suportar tanto validação biométrica da impressão digital como também facial.

### 3.7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SUBMÓDULO SIG PARA GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO FÍSICO TERRITORIAL:

A Prefeitura pretende que o proponente disponibilize solução baseada em SIG para Gestão do Cadastro Técnico Físico Territorial suportado sobre ambiente de geoprocessamento, com funcionalidades para manutenção da base digital cartográfica do CTM.

A solução ofertada deve permitir a manutenção atualizada do Cadastro Físico Territorial do CTM e do Mapa Urbano Básico, contendo obrigatoriamente, as seguintes interfaces e funcionalidades para manutenção do cadastro imobiliário, considerando o detalhamento abaixo:

A. **Logradouros** – identificação do logradouro prevendo, no mínimo, as informações de nome e tipo (avenida, rua, estrada e outros) observado o padrão nacional para endereçamento postal, registro históricos de alteração de nome, hierarquia viária, legislação que estabelece a nomenclatura oficial. O sistema deverá permitir a segmentação do logradouro em trechos, com a identificação do bairro, CEP e numeração inicial e final do trecho, mantendo a unicidade do logradouro. O sistema deverá permitir a espacialização do logradouro e respectivos trechos de forma individualizada mantendo a integridade lógico-referencial entre essas entidades;

B. **Bairros** – identificação dos bairros permitindo a espacialização dos polígonos representativos dos limites geográficos;

C. **Equipamentos urbanos da área de saúde, educação e assistência social com respectivas áreas de jurisdição** – o sistema deverá permitir o cadastramento dos equipamentos urbanos (unidades de saúde, estabelecimentos de educação públicos e unidades de assistência social) prevendo, no mínimo, as informações constantes do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES, do Cadastro do Sistema Unificado da Assistência Social – CADSUAS e Cadastro de Escola do Educacenso. O sistema deverá permitir a espacialização dos equipamentos com a vinculação deste ao respectivo imóvel do cadastro físico territorial, e espacialização das áreas de jurisdição considerando os limites geográficos fixados nos instrumentos de planejamento municipal;

D. **Zoneamento de valor do solo** – o sistema deverá permitir o cadastramento de zonas de valor da Planta Genérica de Valores do Município com atribuição do valor do m<sup>2</sup> do solo por zona. O valor atribuído à cada uma das zonas poderá ser especializado por logradouro ou trechos a fim de permitir a distinção de corredores comerciais. O sistema deverá permitir a espacialização dos polígonos representativos dos limites da zona de valor;

E. **Zoneamento urbanístico** – o sistema deverá permitir o cadastramento de zonas de uso do solo com a identificação das atividades econômicas permitidas em cada zona. O zoneamento de uso do solo deverá ser aquele utilizado para Consulta Prévia de Viabilidade. O sistema deverá permitir a espacialização dos polígonos representativos dos limites da zona de uso do solo e atribuir, de forma automática, através de funcionalidade de geoprocessamento, o zoneamento a cada um dos imóveis do cadastro físico territorial contidos na área de abrangência da zona;

F. **Setores Fiscais** – o sistema deverá permitir o cadastramento dos setores fiscais do cadastro físico territorial com a espacialização de polígono representativo dos limites geográficos dos setores;

G. **Quadras Fiscais** – o sistema deverá permitir o cadastramento das quadras fiscais do cadastro físico territorial com a identificação do loteamento originário e das siglas fiscais e originária do parcelamento de solo

para a quadra. O sistema deverá permitir a espacialização de polígono representativo dos limites geográficos das quadras. O sistema deverá conter funcionalidade para obtenção automática de medidores de ocupação considerando o total de área construída em relação a área territorial disponível, de uso, de adensamento demográfico considerando a população residente cadastrada no CTM;

H. **Faces de quadras** – o sistema deverá permitir identificar, para cada uma das faces da quadra fiscal, a infraestrutura e serviços urbanos disponíveis relacionando-a ao logradouro fronteiro, prevendo, no mínimo, quanto a infraestrutura informações relativas ao tipo de pavimentação, presença de guias e sarjetas, presença de rede pública de abastecimento de água, rede pública de coleta de esgoto, disponibilidade de iluminação pública, rede elétrica e telefonia; e quanto aos serviços urbanos a coleta de lixo, o transporte coletivo e limpeza pública. O sistema deverá atribuir para cada face de quadra a existência de serviços públicos de educação, saúde e assistência social potencialmente disponíveis a partir da análise espacial da área de abrangência dos equipamentos urbanos;

I. **Condomínios horizontais e verticais** – o sistema deverá permitir o cadastramento dos condomínios com a identificação, no mínimo, do nome do condomínio, do tipo (horizontal ou vertical, aberto ou fechado), área total do condomínio, área comum, área verde e área institucional, número de unidades condominiais, dados de identificação do processo de aprovação (número do processo, data de aprovação) e do responsável atrelado ao cadastro de pessoas (física e jurídica) do CTM.

J. **Loteamentos** – o sistema deverá permitir o cadastramento dos loteamentos com a identificação, no mínimo, do nome e dos dados de identificação do processo de aprovação (número do processo, data de aprovação). O sistema deverá permitir a espacialização dos polígonos representativos dos limites do loteamento.

K. **Lotes** – o sistema deverá permitir o cadastramento dos lotes prevendo, no mínimo, o número da inscrição imobiliária, endereço de localização (logradouro e número de diretriz predial), endereço de notificação (logradouro, número, complemento, cidade, UF, CEP), informações do loteamento originário (nome, quadra e lote), ocupação (edificado, não edificado, em construção), tipo de zona (urbana, rural, expansão), situação (meio, esquina, encravado), número de frentes, área do terreno, informações da topografia, informações de propriedade considerando o cadastro único de pessoas. O sistema deverá permitir a espacialização de polígono representativo dos limites geográficos do lote.

L. **Edificações** – o sistema deverá permitir o cadastramento de múltiplas edificações para uma mesma inscrição imobiliária, prevendo, no mínimo, inscrição imobiliária, informações do habite-se (número do habite-se, data de expedição, metragem, uso autorizado), característica da construção principal, área edificada constante no cadastro fiscal, uso e padrão construtivo. A área edificada deverá ser obtida automaticamente a partir da informação geográfica da área do polígono representativo e ser armazenada em campo específico a fim de permitir análises comparativas com a área edificada constante no cadastro fiscal.

M. **Endereço** – Os endereços atribuídos aos imóveis do cadastro físico territorial deverão estar disponíveis para o sistema de gestão do cadastro da atividade econômica e sistema de gestão do cadastro socioeconômico, bem como para consulta dos demais sistemas implantados na Administração com acesso através de webservices.

N. A solução ofertada deve permitir ao interessado requerer atualização cadastral dos dados do imóvel através da Web.

- i. A solução ofertada deve permitir ao contribuinte a atualização do cadastro do imóvel utilizando formulário disponível em ambiente web, prevendo, no mínimo, as informações do responsável tributário (nome/razão social, data de nascimento/data de abertura, CPF/CNPJ, RG/inscrição estadual), endereço de notificação, telefone e email.
- ii. O contribuinte ou responsável deverá ter acesso Online aos dados do Cadastro objeto da atualização, utilizando senha pessoal e intransferível;
- iii. Os dados disponíveis devem contemplar informações geográficas, tais como imagem aérea, foto frontal de fachada, vetores do caixote de lote e vetores dos limites externos dos prédios;

- iv. O contribuinte poderá utilizar o ambiente para requerer retificação ou atualização de dados cadastrais, mediante preenchimento de formulário Online.
  - v. No preenchimento do formulário Online o contribuinte deve ter acesso às tabelas de dados do Cadastro Imobiliário, tais como ruas, bairros, e parâmetros, de forma a reduzir a possibilidade de erros e imprecisões.
  - vi. Durante o preenchimento do formulário Online o contribuinte poderá anexar imagens e documentos exigidos pela legislação.
  - vii. O formulário Online deverá permanecer disponível no ambiente eletrônico para homologação dos servidores públicos da Administração Tributária.
  - viii. O ato de homologação deverá promover a atualização automática do cadastro do imóvel no CTM.
  - ix. O sistema deve dispor de ferramentas de comunique-se como forma de esclarecer dúvidas do requerente e aperfeiçoar a declaração do contribuinte.
- O. A solução ofertada deve permitir a publicação das camadas cartográficas do CTM na Web.
- i. A solução ofertada deve conter módulo de Portal Geo Web, utilizar tecnologia Web Map Service para publicação dos dados geográficos produzidos no Projeto, utilizando arquitetura de software para acesso distribuído a dados geoespaciais e recursos de geoprocessamento em geral, utilizando modelo de dados OGM (Open Geodata Model)
  - ii. O sistema fornecido deve permitir publicar para consulta em ambiente web os dados geográficos produzidos no projeto, possibilitando ainda conexão via internet para acesso a imagens (raster) e geobjetos disponíveis em padrão Open Gis, que deverá exportar em DWG e DXF, em bases de acesso aberto, permitindo consultar, com navegação fácil e intuitiva:
    - 1. Dados contínuos, tais como imagem aérea;
    - 2. Geobjetos do CTM, tais como os limites de bairros e loteamentos os logradouros e outros componentes do Mapa Urbano Básico;
  - iii. Além da funcionalidade de publicação de mapas, o Portal deverá permitir a geração de mapas temáticos sob a forma de gráficos e manchas de calor.
  - iv. A solução deve permitir ainda que as camadas cartográficas em padrão Open Gis, que deverão exportar em DWG e DXF, geradas pelo usuário possam ser publicadas no Portal Geo Web, permitindo com que o usuário promova a estilização para publicação.

### 3.8. IMPLANTAÇÃO

A Prefeitura deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar o proponente na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a fase de implantação, observada a legislação federal e municipal de comando.

A implantação do sistema deverá seguir as seguintes fases:

- A. **Planejamento das atividades** – A Prefeitura designará servidores municipais das áreas relacionadas ao objeto para, em conjunto com técnicos do proponente, proceder o acompanhamento da execução do cronograma de implantação, treinamento e disponibilização dos módulos contratados previsto no Plano de Execução.
- B. **Implantação** – A implantação do sistema contratado deverá nas datas previstas no Plano de Execução;
- C. Os servidores municipais designados na Matriz de Responsabilidade do Plano de Execução responsabilizar-se-ão pelo apoio aos técnicos do proponente para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

**D. Fornecimento e instalação dos módulos** – O proponente deverá fornecer e instalar os módulos fornecidos no ambiente tecnológico, observadas as especificações mínimas para o correto funcionamento do sistema. O proponente deverá fornecer aos técnicos da Prefeitura todas as informações necessárias solicitadas relativas ao ambiente operacional disponibilizado;

**E. Parametrizações / Customizações / Adequação aos processos de trabalho** – Deverão ser realizadas pelo proponente todas as customizações e parametrizações a fim de adequar o sistema aos dispositivos legais e processos de trabalho. As simulações serão realizadas pela Prefeitura em conjunto com o proponente, na forma estabelecida no Plano de Operação Assistida, a fim de assegurar o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;

**F. Treinamento de Usuários** – Como parte integrante do processo de implantação, o proponente deverá ministrar os treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no Plano de Execução;

**G. Liberação e Testes Finais** – Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os mecanismos e processos anteriormente utilizados pela Administração Municipal a Prefeitura emitirá os respectivos atestados de execução dos serviços.

### **3.9. MANUAIS DE ORIENTAÇÃO**

Para a plena utilização do sistema pelos servidores públicos e cidadão em geral, a contratada deverá fornecer manual de orientação aos usuários, em idioma português, em número de 02 cópias, em papel de boa qualidade, encadernada, com fotos, desenhos, diagramas e fluxogramas em perfeitas condições de visualização e de fácil entendimento, e mídia eletrônica.

Os custos relativos à impressão e postagem do manual aos contribuintes serão arcados pela contratante. As eventuais solicitações para alteração no modelo do manual de orientação deverão ser encaminhadas à contratada por escrito, em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de implantação.

### **3.10. CONDIÇÕES DE LICENCIAMENTO**

O sistema pretendido deverá ser disponibilizado para uso da Prefeitura, sem limite de usuários, devendo possuir todos os módulos/funcionalidades do sistema totalmente integrados.

A. O proponente cederá o direito de uso do sistema por tempo indeterminado, sendo que a propriedade intelectual continua pertencendo o proponente.

B. A aquisição do direito de uso do software não caracteriza transferência de tecnologia nem cessão de direitos patrimoniais preconizada no Art. 111 da Lei nº 8.666/1993;

C. No caso do proponente interromper as suas atividades, em face de, por exemplo, falência, deverá a mesma entregar todos os códigos fonte e documentação do sistema fornecido à Prefeitura, a fim de que a esta possa executar diretamente os serviços de manutenção e suporte, bem como cópia, em mídia física do sistema, a fim de garantir a segurança em caso de perda.

## **4. MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO DA BASE DIGITAL CARTOGRÁFICA DO MUNICÍPIO**

### **4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA SERVIÇOS DE RETIFICAÇÃO DO CADASTRO CORPORATIVO FÍSICO TERRITORIAL**

A Prefeitura pretende que o proponente efetue a retificação do Cadastro Corporativo Físico Territorial através da atualização da cartografia digital da área urbana do Município, fornecendo às suas expensas os insumos necessários de ortofotos, curvas de nível e fotografias frontais de fachada.

O objetivo da Prefeitura é utilizar os serviços de retificação para fornecer instrumentos ao planejamento urbano, além de apoio das operações de manutenção urbana, além de automação de serviços de atendimento ao município com uso de inteligência geográfica.

A atualização desses dados deverá ocorrer através do uso do sistema de informação geográfica (SIG) fornecido pelo proponente, garantindo assim que durante todas as etapas da retificação os dados atualizados estejam disponíveis no CTM para uso dos diferentes sistemas.

Os serviços de retificação devem considerar as seguintes camadas de dados:

- i. Ortofotos Digitais;
- ii. Eixos e segmentos de Logradouros;
- iii. Limites de Bairros;
- iv. Localização de Equipamentos urbanos municipais da área de saúde, educação e assistência social;
- v. Limites das zonas urbanas de uso do solo;
- vi. Limites das zonas urbanas de ocupação do solo;
- vii. Limites de condomínios horizontais;
- viii. Identificação de condomínios verticais;
- ix. Limites de loteamentos;
- x. Limites de lotes urbanos;
- xi. Limites de edificações;
- xii. Localização geográfica de endereços urbanos;
- xiii. Limite do perímetro urbano;
- xiv. Limite político-administrativo do Município e de Município fronteiriços;
- xv. Vetores contendo o Limite de Propriedades Rurais obtidos junto ao Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural.

A Prefeitura disponibilizará equipe técnica com conhecimento nas áreas envolvidas para acompanhar e auxiliar nos procedimentos de análise, atualização e homologação das camadas de dados produzidas.

#### **4.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA FORNECIMENTO DE AEROFOTOGRAMETRIA**

O proponente deverá gerar ortofotos por meio de aerolevanteamento fotogramétrico digital compatível com restituição na escala 1:1000, com resolução de pixel de 12cm ou menor para todo o Município, observados os seguintes requisitos técnicos:

- A. Para execução da cobertura aerofotogramétrica, o proponente deverá utilizar câmera aerofotogramétrica digital aerotransportado;
- B. Deverá ser utilizada aeronave devidamente adaptada e homologada para execução da cobertura aerofotogramétrica, possuindo características de estabilidade, sustentação, teto de serviço, autonomia de voo e equipamentos de orientação e navegação compatíveis com as prescrições do voo a realizar;
- C. A cobertura estereoscópica deverá ter superposição longitudinal de 60% (sessenta por cento) e superposição lateral de 40% (quarenta por cento), ou melhor;
- D. A tomada das fotografias deverá ser feita com sol acima do círculo de altura de 30 graus, com finalidade de se evitar a projeção excessiva de sombras;
- E. A inclinação máxima do eixo ótico da câmara em relação à vertical do lugar, não deverá exceder a 3 (três graus sexagesimais) por foto, admitindo-se na cobertura aerofotogramétrica como um todo, numa inclinação média de até 2 (dois) graus;

- F. O ângulo de rotação horizontal entre exposições consecutivas será o menor possível, sendo admitida uma tolerância média por faixa de 3 (três) graus e em casos isolados de no máximo 5 (cinco) graus sexagesimais;
- G. Os equipamentos e materiais utilizados no processamento das imagens deverão garantir os padrões exigidos para trabalhos fotogramétricos, isentando-se de halos, listas luminosas, marcas estáticas, riscos e névoas e, ainda, proporcionar um perfeito equilíbrio de densidade e contraste, não havendo excessos de luz ou sombras densas;
- H. A incidência de nuvens não deverá existir na área de cada foto;
- I. O foto-índice será montado a partir da superposição das fotos aéreas em que apareça claramente a identificação marginal constante na parte superior de cada fotografia e com as faixas de voo superpostas lado a lado;
- J. Previamente à execução da cobertura aérea deverá ser apresentado pelo proponente um plano de voo, o qual deverá ser aprovado pela Prefeitura.
- K. O transporte do apoio planialtimétrico para as áreas de trabalho deverá ser feito a partir de vértices da Rede de Apoio Geodésico Fundamental do IBGE de forma a garantir a precisão de 2 cm na horizontal e 4 cm na vertical;
- L. O proponente deverá planejar a distribuição do apoio de campo, os métodos e instrumentos selecionados, de forma a garantir a precisão de 0,20 metros no posicionamento horizontal e de 0,12 metros no posicionamento vertical;
- M. A densificação dos pontos de apoio para a orientação absoluta de cada modelo fotogramétrico poderá ser realizada através de aerotriangulação, a qual deverá ser executada em instrumento com acuidade horizontal superior a 10 micra na escala média das fotografias aéreas;
- N. Os pontos fotogramétricos deverão ser escolhidos a partir da avaliação do técnico responsável pela aerotriangulação para se garantir o produto na qualidade e na escala compatível;
- O. Deverá ser gerado modelo digital de terreno, que é a representação do terreno através de uma malha regular de pontos:
- i. A partir dos dados obtidos ao nível do terreno deve ser construída a rede de triângulos e gerado o modelo digital de terreno;
  - ii. A partir dos dados obtidos de todos os pontos do levantamento deve ser construída a rede de triângulos e gerado o modelo digital de superfície;
  - iii. O modelo digital de terreno deverá representar única e exclusivamente o solo;
  - iv. O modelo digital de superfície deverá representar, além do solo, a altitude dos objetos na superfície;

#### **4.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA AERONAVE UTILIZADA PARA O VOO DEVERÁ:**

- A. Ser homologada para a tomada de fotografias aéreas métricas, junto ao Ministério da Defesa (Decreto Lei nº 243/67 e Decreto nº 89.817/84).
- B. Possuir piloto automático.
- C. Possuir sistema GPS para a orientação da aeronave de acordo com o plano de voo.
- D. Estar equipada com o planejamento do voo em meio digital.
- E. Possuir sistema GPS/GNSS de dupla frequência para voo apoiado integrado à câmera aerofotogramétrica para registro do evento no momento da tomada da imagem.
- F. Possuir sistema inercial (INS/IMU) e GPS/GNSS integrado à câmera e aeronave para registros dos dados de altitude de câmera e aeronave.

- G. Possuir instalações de antena GPS/GNSS e INS/IMU integrados à câmera.
- H. Possuir sistema de gerenciamento, registro e armazenamento dos dados do voo;
- I. Estar equipada com sistema de gerenciamento de voo (FMS) e apresentar plano de voo, dados e informações das estações de base GPS/GNSS de dupla frequência L1 e L2, utilizados na cobertura da aérea.

#### **4.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA GERAÇÃO DE ORTOFOTOCARTAS DIGITAIS COLORIDAS**

- A. Para a geração das Ortofotos digitais (Ortorretificação das imagens), na escala de 1:1.000, deverão ser utilizadas estações fotogramétricas digitais, utilizando-se as imagens digitalizadas e as coordenadas e altitudes geradas na etapa de aerotriangulação, associadas ao modelo digital do terreno, também objeto deste edital.
- B. As imagens deverão ser mosaicamente formando assim uma imagem única de toda a área de interesse.
- C. A imagem deverá ser tratada radiometricamente, objetivando a equalização e homogeneização dos diversos tipos de cores (vermelho, verde e azul).
- D. As Ortofotos deverão ser editadas de forma que o ajuste radiométrico garanta a correta luminosidade e continuidade das imagens adjacentes, além de níveis ótimos de contraste, brilho e outros parâmetros de ajustes radiométricos.
- E. Destacam-se que não devem ser visíveis na escala da Ortofoto, ligações entre as Ortofotos adjacentes (inclusive de blocos distintos) e limites de mosaicos.
- F. As feições presentes nas imagens não devem ser interrompidas, principalmente se tratando de vegetação ou edificação.
- G. A região de escolha da Ortofoto deverá dar preferência às regiões centrais da foto, evitando assim ocultações devido a inclinação das feições.
- H. O Padrão de Exatidão Cartográfica deverá considerar a determinação do Decreto nº 89.817 de 20 de junho de 1984, o qual estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional, em seu capítulo II – Art. 8º e 9º, as Ortofotocartas - Padrão de Exatidão Cartográfica – “PEC CLASSE A”, para mapeamento na escala 1:1.000.
- I. A Prefeitura poderá requerer sejam efetuados novos fornecimentos de imagens com alta resolução espacial mediante emissão de Ordem de Serviço específica, considerando o valor unitário do Km<sup>2</sup> da imagem previsto na proposta de preço.

#### **4.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA COLETA DE FOTOS FRONTAIS DE EDIFICAÇÕES**

- A. O proponente deverá fornecer fotos frontais de edificações, geradas de forma a possibilitar, quando possível, vistas ortogonais e oblíquas dos imóveis urbanos dos dois lados dos arruamentos (direito e esquerdo).
- B. A confecção de fotos será efetuada sem nenhum contato com moradores, ou seja, estas deverão ser geradas pela vista frontal dos arruamentos e em caso de muros altos o que for possível visualizar externamente.
- C. As fotos produzidas pelo proponente devem seguir as especificações a seguir:
  - i. As fotos frontais das edificações deverão ser geradas para a finalidade exclusiva de funcionar como insumo no serviço de retificação do cadastro corporativo físico territorial, conforme previsão deste memorial descritivo e serem anexadas ao sistema fornecido, com no mínimo 1 (uma) foto por imóvel, de forma a permitir a consulta individual por imóvel.
  - ii. Fotos com 2 Megapixel de resolução;
  - iii. Ângulo de abertura das imagens de até 170º;
  - iv. GPS de alta precisão, no máximo 1 metro;
  - v. Fotos em formato de saída JPEG.

**D.** A Prefeitura poderá requerer sejam efetuados novos fornecimentos de fotos frontais de fachada dos imóveis urbanos, mediante emissão de Ordem de Serviço específica, considerando o valor unitário previsto na proposta de preço.

#### **4.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA FORNECIMENTO DE IMAGEM ORBITAL**

**A.** O proponente deverá fornecer produtos de Imageamento Orbital para 1 827 km<sup>2</sup> (mil, oitocentos e vinte e sete quilômetros quadrados) cobrindo toda a extensão territorial do Município.

**B.** Estão compreendidos no escopo do fornecimento:

- i. Licenciamento perpétuo de imagens de alta resolução espacial do ano de 2020 ao mais atualizada, com 70 centímetros de resolução, com resolução radiométrica de 10 bits para banda pancromática e multiespectral;
- ii. Modelos Digitais de Terreno de resolução de 5 (cinco) metros para área Rural e 2,5 metros para área urbana;
- iii. Mapa de uso do solo com 33 (trinta e três) classes extraídas da imagem orbital atualizada.

**C.** Deverão ser fornecidas imagens de alta resolução conforme especificações a seguir:

- i. Resolução Espacial nativa: 70cm
- ii. Data: a partir de 01/01/2020
- iii. Bandas Espectrais: RGB e IR
- iv. Cobertura de nuvens: até 10%
- v. Processamento digital de imagens, incluindo ortorretificação a partir do MDT gerado.

**D.** Especificações mínimas do satélite:

Bandas	Pancromática
	4 Multiespectral: Vermelho; Verde; Azul; IR
Resolução Espacial	PAN: 0,7 m
	MS: 2,8 m
Radiometria	14 bits
Largura da faixa de imageamento	15 km
Acurácia Posicional	Melhor que 20 m

**E.** Formato de entrega: GeoTIFF

**F.** Sistema de projeção: UTM

**G.** Datum: SIRGAS 2000

**H.** Especificações do Processamento Digital de Imagens

**I.** Serviços a serem realizados:

- i. Composição de bandas multiespectrais: Procedimento contempla a unificação de “4” bandas multiespectrais monocromáticas em uma única imagem colorida.
- ii. Realce: Procedimento necessário para um melhor aproveitamento na visualização dos objetos geográficos contidos em uma imagem.
- iii. Equalização: As imagens obtidas em diferentes épocas eliminando tonalidades heterogêneas e tornando possível a elaboração de mosaicos homogêneos.
- iv. Mosaicagem: Composição de uma única área de trabalho, reduzir o efeito de corte ou emenda entre as imagens.
- v. Correção Geométrica: Adequar o georreferenciamento nativo das imagens a partir de pontos coletados em campo ou de bases cartográficas disponíveis.
- vi. Ortoretificação: Correção das deformações geométricas sofridas pelas imagens devido à plataforma do sensor, do ângulo de aquisição, do relevo, da curvatura e rotação da Terra.

#### 4.7. CLASSES DE USO DA TERRA

- A. Cada classe deverá ser definida por meio de arquivo vetorial (dados geométricos primitivos de pontos, de linhas, e de polígonos)
- B. O produto final da classificação deverá ser compatível com as imagens utilizadas, (mínimo 1:10.000 em toda a extensão do Município).
- C. Os temas deverão ser vetorizados utilizando como referência as imagens de multiespectrais de resolução espacial de 70 cm ou melhor fornecida no projeto.
- D. Pretende-se no projeto obter 23 (vinte e três) classes de uso da terra com o objetivo de identificar padrões ambientais e produção extrativista, agrícola e pecuária.
- E. Tabela de Classes de Uso a serem utilizadas no projeto:

Item	Nome da Classe	Grupo de Análise	Descrição da Classe
1.	Agricultura	Uso Rural	Áreas com características predominantemente agrícolas, independente do porte e da presença da cultura. Textura áspera. Coloração verde (dependendo da época de plantio). Altura: Baixa
2.	Pastagem	Uso Rural	Área com predominância de vegetação rasteira. Coloração esverdeada. Textura fina. Altura: Baixa
3.	Área aberta seca	Área Aberta	Solo exposto em área rural. Textura lisa. Coloração avermelhada. Altura: Baixa
4.	Área aberta úmida	Área Aberta	Solo exposto em área rural. Textura lisa. Coloração avermelhada. Altura: Baixa
5.	Área Urbana Aberta	Área Aberta	Área com características de alagamento. Textura fina. Coloração verde escura. Altura: Baixa
6.	Vegetação de Baixo Porte	Parques e Florestas	Transição de pastagem para vegetação natural (capoeirinha/cerradinho/mata ciliar). Coloração esverdeada. Textura rugosa. Altura: Baixa (média inferior a 6 metros)
7.	Vegetação de Médio Porte	Parques e Florestas	Capoeira, cerradinho, áreas contínuas de vegetação natural e mata ciliar. Coloração esverdeada. Textura rugosa. Altura: Média (entre 6 e 15 metros)

8.	Vegetação de Alto Porte	Parques e Florestas	Área de floresta Densa, Cerradão e Capoeira. Coloração verde escura. Textura rugosa. Altura: Alta (acima de 15 metros)
9.	Área de Reflorestamento	Parques e Florestas	Característica de reflorestamento (considerando textura e coloração). Coloração verde escuro. Padrão linear. Textura áspera. Altura: Alta)
10.	Malha de Lazer e Recreação	Parques e Florestas	Glebas abertas em área urbana, ajardinadas, com presença de quadras esportiva e congêneres
11.	Afloramento Rochoso	Afloramento Rochoso	Afloramento Rochoso
12.	Água	Água Doce	Rios, lagos e represas. Coloração azul esverdeada. Textura lisa. Altura: Baixa
13.	Área de Mineração	Área de Mineração	Área com presença de mineradora, incluindo salinas e extração de areia. Coloração clara. Textura lisa. Altura: Baixa
14.	Edificação Rural	Edificação Rural	Construções em áreas rurais (ausência de sistema viário urbano). Coloração variada. Textura lisa. Altura: Baixa (entre 4 e 10m)
15.	Parcelamento e Ocupação urbana subnormal	Ocupação urbana	Ocupação urbana em conflito com a lei. Sistema viário prejudicado formado por viela. Edificações com divisa não aparente (ausência e recuo e afastamento)
16.	Ocupação urbana não consolidada	Ocupação urbana	Predominância de Terreno. Altura: Baixa
17.	Ocupação Urbana Baixa	Ocupação urbana	Presença de imóveis edificadas e não edificadas com até dois pavimentos em proporção semelhantes. Altura: Baixa
18.	Ocupação Urbana Média	Ocupação urbana	Área urbana com predominância de imóveis edificadas com até dois pavimentos. Altura: Baixa
19.	Ocupação Urbana Alta	Ocupação urbana	Área urbana hermética com predominância de imóveis com mais de dois pavimentos. Altura: Alta
20.	Edifício Representativo	Ocupação urbana	Estação rodoviária e outros referenciais urbanos
21.	Área Industrial Baixa	Área Industrial	Terrenos com presença de grandes de porte médio e pequeno
22.	Área Industrial Alta	Área Industrial	Glebas com presença de grandes galpões industriais
23.	Rodovias	Sistema viário	Sistema viário extra-urbano

#### 4.8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA SERVIÇOS DE RETIFICAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Os serviços de retificação do Mapa Urbano Básico e do Cadastro Imobiliário Urbano com a respectiva geocodificação das bases vetoriais às bases tabulares, possibilitando a utilização de técnicas de detecção de inscrições com ampliação de áreas de edificação e/ou parcelamento de solo em situação subnormal a partir do uso de produtos de sensoriamento remoto.

O proponente deverá garantir retificação cadastral de no mínimo 80% (oitenta por cento) dos imóveis inscritos no Cadastro Imobiliário do Município.

Para execução dos serviços de retificação cadastral o proponente deverá:

- A. Elaborar, em conjunto com equipe designada pela Prefeitura, levantamento das regras para lançamento e cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano e Taxas de Serviços Urbanos (IPTU/TSU) em vigência no Município, tais como campos utilizados e fórmulas de cálculo;
- B. Com base no levantamento de regras, proceder às customizações do Módulo SIG de gestão do Cadastro Técnico Físico Territorial fornecido, garantindo assim com que as informações disponíveis no sistema sejam aquelas necessárias e suficientes para atendimento à legislação em vigor e às práticas de uso na área de Cadastro Imobiliário do Município do CTM. Importante salientar que o sistema fornecido deverá ter rotinas de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano e Taxas de Serviços Urbanos (IPTU/TSU) que permitam simular o lançamento dos tributos e apurar as diferenças dos valores obtidos a partir os serviços de retificação.
- C. Os serviços de retificação devem utilizar como base os produtos de sensoriamento remoto fornecidos pelo proponente;
- D. Na fase de elaboração do Plano de Projeto o proponente deverá elaborar, em conjunto com equipe designada pela Prefeitura, levantamento nos arquivos da Prefeitura, catalogando e efetuando cópias digitais de documentos analógicos e de arquivos digitais relativos a projetos residenciais dos imóveis sujeitos ao IPTU, projetos de parcelamento de solo e outros que possam funcionar como materiais de baliza para apoio dos trabalhos de retificação do Cadastro Imobiliário Urbano.
- E. O proponente deverá efetuar a vetorizar os limites de lotes de acordo com os projetos de loteamento e projetos de parcelamento de solo obtidos na forma do item anterior, retificando com base no limite de lotes, os correspondentes limites de quadras fiscais e de loteamentos e as informações de face-de-quadra e dados de logradouros;
- F. O proponente deverá vetorizar os perímetros das construções existentes em cada lote de forma a que o sistema possa extrair as medidas das construções ali existentes, procedendo à classificação de acordo com o padrão construtivo com base nas fotografias panorâmicas de fachada.
- G. O proponente deverá gerar documentos de auditoria para que a Prefeitura possa homologar os serviços executados, conferindo o correto chaveamento do lote e os dados das edificações;
- H. O proponente deverá emitir notificação digital para cada imóvel com divergência de área superior a 20 % (vinte por cento) ou 50 m<sup>2</sup> (cinquenta metros quadrados) entre a área de edificação apurada no processo de vetorização e geocodificação e a área atualmente utilizada pela Prefeitura.
- I. O proponente deverá considerar a ausência de informações confiáveis sobre a correta localização geográfica de cada imóvel urbano existente no atual Cadastro Imobiliário da Prefeitura, especialmente aqueles localizados em áreas de parcelamento de solo subnormal e áreas urbanas históricas, tais como o centro da cidade. Para esses imóveis, o proponente deverá propor à Prefeitura metodologia capaz de suprir a ausência de plantas e mapas relativas ao parcelamento de solo.
- J. O proponente deverá responsabilizar-se por todos os serviços de atendimento ao cidadão para assuntos relacionados à retificação cadastral.
- K. Servidores da Prefeitura realizarão a auditoria e homologação dos arquivos eletrônicos e os mapas gerados pelo proponente.
- L. A Prefeitura poderá requerer sejam efetuadas retificações periódicas do Cadastro Técnico Imobiliário, mediante emissão de Ordem de Serviço específica, considerando o estoque de horas previstas, observado o limite mensal e global previstos na proposta de preço.

## **5. OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E MANUTENÇÃO**

### **5.1. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

A capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público será realizado nas dependências da Prefeitura, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária, cabendo ao proponente o fornecimento de materiais específicos ao treinamento que deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- A. A Prefeitura designará os servidores municipais que serão treinados para uso do sistema e disponibilizará o local para realização do mesmo;
- B. O proponente deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores que forem indicados pela Prefeitura em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores;
- C. Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 50 (cinquenta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo técnico, profissionais de atendimento e equipe administrativa.
- D. Todo treinamento deverá ser agendado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias com o proponente;
- E. Todos os treinamentos e capacitações realizados serão avaliados, devendo ser fornecido ao final certificado individual para cada participante relativo ao treinamento ofertado, onde deverá constar a carga horária e o período em que foi realizado.

## **5.2. DIRIGIDO A CIDADÃOS E USUÁRIOS EXTERNOS DO SISTEMA**

A empresa contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e as funcionalidades do Sistema para todos os cidadãos, entidades da sociedade civil e convidados pela Contratante, sendo no mínimo 02 (duas) e no máximo 05 (cinco) palestras.

## **5.3. MANUTENÇÃO**

Compreende os serviços necessários à manutenção do Sistema objetivando sua perfeita operacionalização. Para tanto, o proponente deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações Municipal, Estadual e Federal. A atualização do sistema contratado poderá ocorrer em dois níveis: manutenção corretiva e manutenção preventiva.

## **5.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA**

Esta modalidade visa a corrigir erros e defeitos da solução adquirida ou erros causados em atividades realizadas pelos técnicos da mesma. O proponente deverá corrigir os seguintes erros ou defeitos nesta modalidade de manutenção:

- Defeito na funcionalidade da Solução;
- Defeitos no desenvolvimento da Solução;
- Defeitos quando da implementação ou instalação da Solução;
- Defeitos de conversões de bases de dados causados durante o processo de importação da Solução;
- Problemas causados por interpretação de maneira totalmente ou parcialmente incorreta, por parte dos técnicos do proponente, de orientações, necessidades levantadas, regras de negócio, fórmulas de cálculos e suas condições de cálculos, fatores numéricos que influenciem nos resultados, uso de constantes parametrizadas internamente na solução, devendo todas as situações citadas passadas por escrito pela contratante.
- A manutenção corretiva será realizada sem custos para a Prefeitura.
- As ações para a resolução dos problemas poderão ser iniciadas via telefone ou acesso remoto, e em caso de necessidade, deverá haver o deslocamento do técnico às instalações da Prefeitura. Os custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos do proponente, bem como

outros possíveis em relação ao serviço, serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus a Prefeitura.

## **5.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

O proponente deverá manter versões atualizadas, de acordo com as últimas exigências de adaptações legais, tanto nas Legislações Federal, Estadual e Municipal, mantendo continuamente a Prefeitura informada das mudanças no Sistema decorrentes dessa modalidade de manutenção.

O proponente deverá disponibilizar todas as versões dos softwares decorrentes destas atualizações, sem custos, durante toda a vigência do contrato.

## **5.6. SUPORTE TÉCNICO À CONTRATANTE**

### **5.6.1. SUPORTE TÉCNICO VIA TELEFONE**

O proponente deverá providenciar, em suas dependências, Central de Atendimento remoto, acessível através de linha 0800, com um Ponto de Atendimento dedicado, com equipamentos adequados e servidores treinados no ambiente operacional, com o objetivo de atender e fornecer esclarecimentos aos usuários internos (servidores públicos) e externos (contribuintes e contabilistas), com funcionamento em dias úteis das 8:00 às 18:00 horas.

### **5.6.2. SUPORTE TÉCNICO VIA INTERFACE PARA TROCA DE INFORMAÇÕES**

O proponente deverá disponibilizar solução para troca de informações que permita à Prefeitura, durante a vigência do contrato, em tempo integral, registrar ocorrências e solicitar serviços de manutenção e suporte, inclusive sábados, domingos e feriados, Sistema de Abertura e Controle de Chamados (Solicitação de Suporte Técnico) via WEB permitindo o acompanhamento dos registros, desde a abertura até o fechamento, análise gerencial, rastreabilidade e auditoria dos chamados abertos. O Sistema disponibilizado deverá conter dispositivo para anexação de documentos, no mínimo em relação aos formatos Microsoft Word (extensão doc), Microsoft Excel (extensão xls), OpenOffice/BrOffice Writer (extensão odt), OpenOffice/BrOffice Calc (extensão ods), Portable Document Format (extensão pdf), XML Paper Specification (extensão xps), Arquivos de Imagem (extensão jpeg) e Arquivos XML (Extensible Markup Language), permitindo ao usuário ilustrar suas dúvidas, problemas e solicitações.

Para todos os registros abertos, o proponente deverá dar retorno no prazo máximo de oito (8) horas úteis, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazer o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

## **IV – PROVA DE CONCEITO**

### **1. Escopo Geral da Prova de Conceito**

Para a demonstração na Prova de Conceito foram relacionadas as principais funcionalidades do sistema pretendido

O proponente deverá demonstrar que atende no mínimo 90% (noventa por cento) de todas as funcionalidades listadas neste item, através da apresentação do sistema em tempo real, sob pena de desclassificação.

A demonstração seguirá a seguinte ordem:

- 1) O proponente deverá apresentar as funcionalidades disponíveis no sistema para manutenção de camada cartográfica, a fim de permitir a integração com o Sistema de Informações Geográficas do Município, garantido a espacialização dos dados cadastrais propriamente ditos e de eventos a eles relacionados, através de consultas espaciais e mapas temáticos.
- 2) O sistema ofertado deverá permitir a edição de entidades vetoriais georreferenciadas relacionadas no Módulo de Informação Geográfica, demonstrando que os dados relativos ao endereço de imóveis, logradouros e demais informações geradas no cadastro imobiliário estão disponíveis na matriz de integração para reuso nos demais sistemas da Prefeitura, inclusive cadastro social, cadastro mobiliário, camada de serviços web e portal de governo.

- 3) Em seguida o proponente deverá demonstrar que o sistema dispõe de funcionalidades para formação do cadastro unificado do cidadão a partir dos dados listados no Módulo de Informação Tabular, inclusive funcionalidades para gestão de unidade de atendimento integrada do cidadão em formato Poupa Tempo.

Durante as fases subsequentes, o proponente deverá demonstrar que os dados relativos ao cadastro unificado do cidadão estão disponíveis para uso nos demais módulos do sistema, garantido a formação do cadastro unificado do cidadão contendo informações cadastrais e de eventos a ele relacionados (atendimentos em saúde, dados tributários etc).

Em seguida o proponente deverá demonstrar que os dados gerados nas fases anteriores estão disponíveis para consulta pelo cidadão através de um Portal do Cidadão, operando em ambiente web, estruturado de forma a garantir acesso simplificado a informações públicas e integração em um único ambiente operacional de informações relativas a serviços públicos disponíveis no Município.

Em seguida, o proponente deverá demonstrar que os dados gerados nas fases anteriores estão disponíveis em Painel de Governo, através dos quais as informações são estruturadas para uso no monitoramento das ações de governo.

## 2. Aplicação de Pontuação

Os itens de pontuação para a Prova de Conceito estão divididos em tabelas, de acordo com o quadro abaixo:

TABELA	CONTEÚDO	TOTAL
TABELA 1	MANUTENÇÃO DO CADASTRO FÍSICO TERRITORIAL	40
TABELA 2	GESTÃO DO CADASTRO UNIFICADO DO CIDADÃO	40
TABELA 3	FUNCIONALIDADES PARA GESTÃO DA CAMADA DE SERVIÇOS WEB	20
TABELA 4	PORTAL DE GOVERNO	20
TABELA 5	SISTEMA PROTOCOLO ONLINE (Serviços e Funcionalidades para APROVAÇÃO ELETRÔNICA DE PLANTAS E PROJETOS e outras Solicitações)	40
TABELA 6	SISTEMA PARA GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ZELADORIA URBANA	40
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>		<b>200</b>

A Comissão avaliará os itens de cada tabela atribuindo o valor especificado na coluna pontuação, considerando o valor máximo para cada item. A pontuação atribuída para cada item será integral na hipótese de cumprimento satisfatório, 50% (cinquenta por cento) da pontuação no caso de atendimento imperfeito e 0 (zero) na hipótese de não atendimento.

## 3. Tabela para avaliação de demonstração da Prova de Conceito

**TABELA 1 - MANUTENÇÃO DO CADASTRO FÍSICO TERRITORIAL**

1. MANUTENÇÃO DO CADASTRO FÍSICO TERRITORIAL		50 PONTOS
1.1. Ferramentas cartográficas		10 PONTOS
01	Permitir ao usuário a navegação onidirecional pelo mapa	1
02	Permitir ao usuário a ampliação e redução da escala de visualização do mapa	1
03	Permitir ao usuário criação de temas (Ex: Educação, Saúde) especificando para o tema um conjunto de conteúdo (camadas, nível ou layer) e escala default de visualização, associando o tema à estrutura de senha de acesso do usuário de tal forma que cada usuário acesse o conteúdo da Geobase que melhor se aproveita a sua área de interesse	1
04	Manter para todas as interfaces um padrão de acesso às funcionalidades SIG disponíveis nos diferentes aplicativos disponibilizados	1

05	Permitir ao usuário selecionar feições contidas em um polígono por ele desenhado	1
06	Permitir ao usuário selecionar feições localizadas a uma determinada distância de uma localização especificada (buffer)	1
07	Permitir que feições sejam removidas da seleção existente através dos critérios de busca por atributos tabulares ou espaciais	1
08	Permitir ao usuário controlar quais temas estarão visíveis no mapa	1
09	Permitir ao usuário controlar a ordem de exibição dos temas	1
10	Permitir a definição de níveis de transparência sobre os temas	1
1.2. Funcionalidades para espacialização das informações cadastrais disponíveis para uso na área físico territorial		20 PONTOS
01	<b>Cadastro Bairros:</b> a) Cadastrar um Bairro informando, no mínimo, o nome e sua localidade (Município/Unidade Federativa). A partir desta interface, acessar as ferramentas cartográficas e vetorizar um polígono representativo dos limites do bairro cadastrado; b) Demonstrar que o bairro cadastrado na base cartográfica foi automaticamente associado (geocodificada) à base tabular correspondente; c) Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre base a base tabular e base cartográfica. d) O Bairro cadastrado neste item deverá ser utilizado pela Licitante para o cadastro de logradouro a seguir.	4
02	<b>Cadastro Logradouros:</b> a) Cadastrar um Logradouro informando, no mínimo, o tipo (rua, avenida, etc) e o nome deste, sua localidade (Município/Unidade Federativa) e CEP (código de endereçamento postal). Demonstrar a possibilidade de registrar diferentes faixas de CEP por bairro e por intervalo de numeração. A partir desta interface, acessar as ferramentas cartográficas e vetorizar uma linha representativa do eixo de logradouro cadastrado; b) Demonstrar que a representação cartográfica do logradouro pode ser feita considerando a extensão total deste ou, individualmente, para cada um de seus trechos; c) Demonstrar que o logradouro cadastrado na base cartográfica foi automaticamente associado (geocodificada) à base tabular correspondente; d) Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre base a base tabular e base cartográfica; e) O logradouro cadastrado neste item deverá ser utilizado pela Licitante para formação de todos os endereços utilizados nos itens subsequentes.	4
03	<b>Setores Fiscais:</b> a) Cadastrar um setor fiscal informando, no mínimo nome e descrição deste. A partir desta interface, acessar as ferramentas cartográficas e vetorizar um polígono representativo dos limites do setor fiscal cadastrado; b) Demonstrar que o setor fiscal cadastrado na base cartográfica foi automaticamente associado (geocodificado) à informação tabular correspondente e que os dados de perímetro e área do setor foram calculados eletronicamente pelo sistema e armazenados na base tabular; c) Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre a base tabular e base cartográfica; d) A fim de atestar a integridade lógica-referencial dos cadastros, o setor fiscal cadastrado neste item, deverá ser aquele utilizado para o cadastro da quadra fiscal na etapa posterior.	4

04	<b>Cadastro de Quadras Fiscais:</b> a) Cadastrar uma quadra fiscal informando, no mínimo os dados de nome e descrição desta, além do setor fiscal em que a quadra está contida; b) A partir da interface de cadastro de Quadras Fiscais, acessar as ferramentas cartográficas e vetorizar um polígono representativo dos limites da quadra cadastrada; c) Demonstrar que a quadra cadastrada na base cartográfica foi automaticamente associada (geocodificada) à base tabular correspondente e que as informações de perímetro e área foram eletronicamente calculados e armazenados na base tabular; d) Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre a base tabular e base cartográfica; e) A fim de atestar a integridade lógico-referencial dos cadastros, a quadra fiscal cadastrada neste item, deverá ser aquela utilizada para o cadastro de imóvel e face de quadra nas etapas posteriores.	4
05	<b>Cadastro de Zonas de Uso do Solo:</b> a) Cadastrar o zoneamento de uso do solo informando, no mínimo, os dados de nome e os usos de solo permitidos (tabela de tipos de uso). A partir desta interface, acessar as ferramentas cartográficas e vetorizar um polígono representativo do limite da zona cadastrada; b) Demonstrar que a zona cadastrada na base cartográfica foi automaticamente associada (geocodificada) à base tabular correspondente. c) Demonstrar que o sistema executa a associação automática entre a zona de uso cadastrada e os imóveis contidos no respectivo polígono envolvente da zona; d) Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre base a base tabular e base cartográfica; e) A fim de atestar a integridade lógico-referencial dos cadastros, a zona de uso do solo cadastrada neste item, deverá ser aquela utilizada para o cadastro do imóvel e nos cadastros da Atividade Econômica nas etapas posteriores.	4
1.3. Funcionalidades para espacialização das informações do cadastro de imóveis		20 PONTOS
01	Cadastrar um imóvel informando, no mínimo, os dados referentes ao número da inscrição imobiliária, setor fiscal; quadra fiscal; logradouro; tipo de ocupação (edificado, não edificado); benfeitorias (muro, sarjeta); área do terreno; medidas do terreno, situação do terreno (esquina, meio, encravado)	4
02	A partir da interface de cadastro de Imóveis, acessar as ferramentas cartográficas e vetorizar um polígono representativo do limite do lote	4
03	Cadastrar as informações relativas à edificação informando, no mínimo, os dados de endereço (logradouro, número e complemento); informações sobre habite-se (número, data e tipo), características da edificação	4
04	Demonstrar que para um mesmo imóvel é possível cadastrar e vetorizar individualmente múltiplas edificações	4
05	Demonstrar que o Imóvel cadastrado na base cartográfica foi automaticamente associado (geocodificada) à base tabular correspondente	2
06	Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre base a base tabular e base cartográfica	2
PONTUAÇÃO OBTIDA		

**TABELA 2 - Gestão do cadastro unificado do cidadão**

2. GESTÃO DO CADASTRO UNIFICADO DO CIDADÃO		40 PONTOS
2.1. Funcionalidades para agendamento		10 PONTOS
01	Sistema de agendamento - Demonstrar que a solução ofertada possui interface web que permita, ao usuário interessado, agendar, consultar, cancelar e reagendar um atendimento junto a Central.	1
02	Demonstrar que a solução ofertada possui funcionalidade para agendamento de atendimento a partir da criação de login prévio, informando no mínimo: nome, data de nascimento, sexo, e-mail e telefone, a fim de garantir a PREFEITURA o conhecimento prévio do perfil da clientela agendada e dados para contato.	1
03	Demonstrar que a solução ofertada disponibiliza a lista de centrais de atendimento disponíveis para a seleção pelo usuário. Este item tem como objetivo permitir a eventual utilização do sistema nas unidades descentralizadas de atendimento da Prefeitura.	2
04	Demonstrar que a solução ofertada permite a seleção pelo usuário do período desejado para o atendimento (manhã ou tarde).	1
05	Demonstrar que a solução ofertada envia, automaticamente para o e-mail informado, comprovante do agendamento de atendimento com número de protocolo.	1
06	Demonstrar que a solução ofertada permite ao usuário realizar a consulta das informações do agendamento de atendimento, através do número de protocolo gerado quando do agendamento.	1
07	Demonstrar que a solução ofertada permite ao usuário realizar o reagendamento do atendimento para período futuro, através do número de protocolo gerado quando do agendamento, prescindindo da redigitação de informações pessoais.	2
08	Demonstrar que a solução ofertada permite ao usuário realizar o cancelamento da agenda de atendimento através do número de protocolo gerado quando do agendamento.	1
2.2. Funcionalidades para recepção e triagem		10 PONTOS
01	Sistema de recepção e triagem – Demonstrar que a solução ofertada possui interface web para gestão das atividades de recepção da Central de Atendimento.	1
02	Demonstrar que a solução ofertada permite ao atendente da Central visualizar todos os horários agendados para atendimento no dia, contando com controle automático do horário limite para confirmação do comparecimento do usuário.	2
03	Demonstrar que a solução possui funcionalidade para chamamento do usuário para atendimento utilizando.	1
04	Demonstrar que a solução ofertada permite ao atendente localizar o usuário agendado através de funcionalidades de consulta.	1

05	Demonstrar que a confirmação do comparecimento do usuário agendado pela recepção habilita automaticamente o registro para o atendimento (fila de atendimento).	2
06	Demonstrar que a solução ofertada possui funcionalidade para incluir o usuário não agendado (comparecimento espontâneo) na fila para atendimento, através do cadastro das informações pessoais deste informando no mínimo os campos solicitados no agendamento e de eventual condição que importe no atendimento prioritário deste (gestante, lactante, pessoa com deficiência, idoso).	2
07	Demonstrar que a solução ofertada possui funcionalidade para acompanhamento da fila de atendimento visualizando os usuários que estão na fila de espera, os usuários que tiveram seus atendimentos finalizados e os usuários que tiveram seus atendimentos cancelados.	1
2.3. Funcionalidades para gestão do atendimento presencial		20 PONTOS
01	Sistema de atendimento – Demonstrar que a solução ofertada possui interface web para atendimento presencial e formação do cadastro único do cidadão.	1
02	Demonstrar que a solução ofertada possui funcionalidade para gestão da fila de atendimento com controle da ordem de chamada considerando os horários das agendas e eventuais prioridades.	1
03	Demonstrar que a solução ofertada requer o cadastramento das informações pessoais e documentais do usuário para formação do banco de dados único de usuários contando com solução integrada para digitalização de documentos comprobatórios, prescindindo da necessidade de scanners nos guichês de atendimento.	2
04	O proponente deve demonstrar que a solução ofertada dispõe de um Aplicativo Mobile na plataforma Android ou IOS que permita a identificação itinerante do cidadão através da biometria, impressão digital e/ou facial.	5
05	O proponente deve demonstrar que o Aplicativo Mobile, parte da solução ofertada, dispõe de funcionalidade para identificação do cidadão através da biometria da face e/ou da impressão digital, devendo o aplicativo coletar a biometria (impressão digital e/ou face) e fazer uma pesquisa em toda a base de dados, retornando se o registro foi encontrado ou não foi encontrado	5
06	Demonstrar que a solução ofertada mantém o histórico do atendimento do usuário na Central, especialmente os registros de horários para controle do tempo movimento e dos profissionais que realizaram cada etapa do processo.	2
07	Relatórios - Demonstrar que a solução ofertada possui interface web para visualização de relatórios.	1
08	Demonstrar que as informações referentes ao expediente da Central estão disponíveis para a Prefeitura através de relatórios, permitindo ao gestor consultar em tempo real, no mínimo, comparecimentos e abstenções nos agendamentos, os atendimentos oriundos de agendamento ou por demanda espontânea, os atendimentos concluídos ou cancelados, os atendimentos realizados por cada um dos atendentes,	3

	o percentual de completude do cadastro de um usuário e a relação de pessoas que residem em um mesmo endereço.	
PONTUAÇÃO OBTIDA		

**TABELA 3 – Funcionalidades para Gestão da Camada de Serviços Web**

3. Funcionalidades para gestão da camada de serviços web: O proponente deverá demonstrar que o sistema dispõe de camada de Web Service que permita a interoperação de dados entre a Central de Atendimento e os sistemas em uso nos órgãos e entidades da Administração. O proponente deverá apresentar, em site de sua autoria, as informações necessárias para o desenvolvimento das rotinas de interoperabilidade junto a Central de Atendimento		20 PONTOS
3.1. Manual de interoperabilidade:		10 PONTOS
01	Manual contendo as mensagens de alerta, erros e notificações.	3
02	Arquivos XSD contendo as definições dos dados para intercâmbio.	3
03	Linguagem de definição do serviço: WSDL (Web Service Description Language) 1.1 ou superior como definido pelo W3C.	1
04	Protocolo para acesso ao Web Service: SOAP (Simple Object Access Protocol) 1.1 ou superior como definido pelo W3C.	1
05	Linguagem para intercâmbio de dados: XML (Extensible Markup Language) como definido pelo W3C.	1
06	Definição dos dados para intercâmbio: XML Schema como definido pelo W3C.	1
3.2. Catálogo de serviços disponíveis: O proponente deverá demonstrar que arquitetura utilizada para a interoperabilidade atende aos seguintes padrões tecnológicos		10 PONTOS
01	O proponente deverá apresentar, pelo menos, um serviço de consulta, um serviço de inclusão e um serviço de alteração de dados sobre a base da Central de Atendimento demonstrando em teste de funcionalidade a capacidade de tratamento das requisições respeitando os critérios definidos anteriormente.	5
02	O proponente deverá demonstrar que dispõe de sistema de registro de históricos (logs) para monitoramento das requisições de interoperabilidade, através do qual será possível obter o sistema informatizado responsável pela requisição, a área de atuação do sistema informatizado responsável pela requisição, a funcionalidade requerida do Web Service, a data da requisição, o endereço IP da requisição, o tempo de processamento da requisição e mensagem XML de envio e a mensagem XML de resposta	5
PONTUAÇÃO OBTIDA		

**TABELA 4 - Portal de Governo**

4. Portal de Governo		20 PONTOS
4.1. Área destinada a informações para acesso do Cidadão		10 PONTOS

01	Proponente deve demonstrar que o Portal dispõe de mecanismo para o cadastro online de usuário, que deve contar, no mínimo dados pessoais básicos (nome completo, data de nascimento e filiação materna), endereço de domicílio, informações de contato (e-mail e telefone)	1
02	A partir do preenchimento do cadastro online, o Portal deve disponibilizar no endereço eletrônico informado pelo usuário os dados de usuário e senha para acesso ao Portal	1
03	O proponente deverá demonstrar que o Portal dispõe de uma área Administrativa através da qual é permitido ao usuário: Cadastrar os órgãos da Administração Municipal (exemplo: Secretarias Municipais) com suas repartições (exemplo: Escola Municipal, CRAS< CREAS), informando no mínimo o nome do órgão, endereço de localização do órgão, dados para contato com telefone e e-mail e horário de funcionamento; Cadastrar repartições do órgão em pelo menos um nível, com as mesmas informações atribuídas ao órgão, cadastro de áreas (Exemplo: Educação) e subáreas (exemplo: Escola de Ensino Fundamental), informando no mínimo nome da área, nome da Subárea; Catalogar serviços públicos disponíveis no Município, informando no mínimo nome do serviço, descrição do serviço, órgão público e repartição responsável pela prestação do serviço, área e subárea do serviço.	2
04	O proponente deverá demonstrar que no Portal o cidadão poderá consultar os serviços públicos disponíveis no Município, cadastrados na forma do item anterior, com funcionalidades de pesquisa, no mínimo por nome do serviço, por órgão e repartição ou por área e subárea.	1
05	O proponente deverá demonstrar que o portal permite o acesso aos serviços mais acessados, serviços preferenciais ou serviços relevantes.	1
06	O proponente deverá demonstrar que no portal o cidadão logado poderá consultar seus dados cadastrais coletados na Unidade de Atendimento nas etapas anteriores tais como nome, data de nascimento e documentos pessoais.	1
07	O proponente deverá demonstrar que no Portal o cidadão logado poderá consultar: a) Informações sobre os imóveis dos quais é proprietário ou responsável tributário, inclusive informações disponíveis na base digital cartográfica; b) Informações relativas às empresas das quais é sócio; c) Informações relativas a matrícula efetuada em escolas da rede municipal de ensino; d) Informações relativas a atendimentos realizados na rede municipal de saúde; e) Informações relativas a atendimentos realizados na rede municipal de assistência social e sobre estrutura familiar com grau de parentesco entre os membros.	2
08	O proponente deverá demonstrar que o cidadão pode ter acesso facilitado a serviços disponíveis nos diferentes sistemas informatizados em uso no Município, considerando o padrão fixado pelo proponente e apresentado no Catálogo de Serviços.	1
4.2. Área destinada a informações restritas ao Governo: O proponente deverá demonstrar que o Portal permite acesso a informações armazenadas na matriz integrada, organizadas sob a forma de gráficos e tabelas, além de acesso analítico nas seguintes áreas.		10 PONTOS
01	Informações das Atividades Econômicas inscritas no Cadastro Municipal. O proponente deverá demonstrar as empresas constantes do cadastro mobiliário, permitindo consulta aos dados tabulares e espacialização em mapa a partir do endereço do estabelecimento.	2
02	Informações dos Imóveis inscritos no Cadastro Municipal. O proponente deverá demonstrar que o imóvel cadastrado na fase anterior encontra-se no rol de consultas do Portal, juntamente com os demais imóveis constantes do cadastro municipal, permitindo consulta aos dados	2

	tabulares e visualização em mapa a partir do endereço do de localização do imóvel.	
03	Informações relativas aos estabelecidos da Rede Municipal de Ensino. O proponente deverá demonstrar que o portal dispõe de área para consulta aos dados da Educação, permitindo consulta a dados tabulares e espacialização em mapa a partir do endereço de residência dos alunos matriculados.	2
04	Informações relativas às unidades da rede municipal de saúde. O proponente deverá demonstrar que o Portal dispõe de área para consulta aos dados da Saúde, permitindo consulta a dados tabulares e espacialização em mapa a partir do endereço de residência dos usuários da rede.	2
05	Informações relativas às unidades da rede municipal de Assistência Social. O proponente deverá demonstrar que o Portal dispõe de área para consulta aos dados da Assistência Social, permitindo consulta a dados tabulares e espacialização em mapa a partir do endereço de residência dos usuários cadastrados.	2
PONTUAÇÃO OBTIDA		

**TABELA 5 – SISTEMA PROTOCOLO ONLINE (Serviços e Funcionalidades para APROVAÇÃO ELETRÔNICA DE PLANTAS E PROJETOS e outras Solicitações**

5. APROVAÇÃO DE PLANTAS E PROJETOS		40 PONTOS
01	Demonstrar que o sistema permite acesso aos Mapas do Zoneamento Urbanístico e Cartografia de Quadras, Lotes e Edificações existentes na Geobase do CTM;	3
02	Demonstrar que os profissionais da área de Engenharia e Arquitetura e população podem utilizar as funcionalidades disponíveis em ambiente web para consultar as normas de zoneamento urbanístico aplicáveis à aprovação de plantas e projetos e para abrir Protocolo Online de Requerimentos de Aprovação e Alvarás de Obras de forma totalmente virtualizada;	3
03	Demonstrar que o acesso aos serviços opera-se em lista de tipos de obras e projetos previamente elaborada, associada aos documentos requeridos, órgãos envolvidos no trâmite e servidores autorizados em cada etapa ou fase do processo.	3
04	Demonstrar que ao solicitar o serviço, o requerente pode acessar os dados do imóvel e preencher formulário eletrônico com dados do projeto, fazendo a juntada da documentação exigida pela Legislação aplicável para o tipo de serviço requerido;	3
05	Demonstrar que o sistema informatizado recebe as ocorrências concentrando os requerimentos Online em um único ambiente tecnológico;	3
06	Demonstrar que os requerimentos são transmitidos para os órgãos e profissionais envolvidos de forma automática, de acordo com os fluxos de processos mapeados na fase de implantação;	3
07	Demonstrar que o Sistema WEB permite aos profissionais e proprietários dos imóveis acompanhar o fluxo de atendimento e manifestar-se no processo utilizando interface web customizada ao modelo operacional da Prefeitura;	3
08	Demonstrar que a solução concentra todos os eventos registrados até o término do Processo;	3
09	Demonstrar que os dados gerados no sistema atualizam o CTM;	4

10	Demonstrar que a comunicação do andamento das solicitações serão encaminhadas através de e-mail cadastrado do requerente	3
11	Demonstrar que o sistema é capaz de emitir as documentações de forma digital com autenticação por QR-CODE	3
12	Demonstrar que o sistema é capaz de tratar as solicitações que necessitam que sua abertura no sistema seja realizada por profissional habilitado (CREA ou CAU)	3
13	Demonstrar que o sistema é capaz de buscar em seu banco de dados se o profissional possui registro profissional ativo cadastrado junto a Prefeitura.	3
PONTUAÇÃO OBTIDA		

**TABELA 6 – SISTEMA PARA GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ZELADORIA URBANA**

6. GESTÃO DA ZELADORIA URBANA		40 PONTOS
01	Demonstrar que a solução ofertada permite aos munícipes utilizar dispositivo móvel tipo smartphone para informar e requerer serviços dos órgãos públicos relacionados à zeladoria urbana, tais como problemas na iluminação pública, buracos nas vias públicas, entre outros, evitando a necessidade de deslocamentos para atendimentos presenciais nos guichês da Prefeitura;	2
02	Demonstrar que a solução ofertada permite aos servidores públicos utilizar as rotinas informatizadas disponíveis no sistema web para receber, encaminhar e monitorar a prestação do serviço;	2
03	Demonstrar que a solução ofertada permite o registro de demandas pelo cidadão com uso do aplicativo disponível para usos em smartphone com sistema operacional android ou IOS.	2
04	Demonstrar que a solução ofertada permite ao cidadão informar um e-mail válido para ativar o cadastro, garantindo assim que ele tem acesso ao e-mail de validação informado, que poderá ser utilizado para troca de mensagens.	2
05	Demonstrar que o usuário que perde a senha deve por obtê-la através do próprio e-mail informado.	2
06	Demonstrar que a solução ofertada permite com que o usuário altere dados de seu perfil de acesso, inclusive e-mail e senha, mantendo-se log das alterações efetuadas.	2
07	Demonstrar que a solução ofertada permite cadastrar os órgãos responsáveis pela Prestação dos serviços e atribuição de responsabilidade aos servidores públicos (quando for o caso), possibilitando inclusive regionalizar a repartição responsável prestação por área geográfica do Município;	2
08	Demonstrar que os registros efetuados no sistema são direcionados eletronicamente para a unidade responsável pela inspeção inicial da demanda, que poderá reclassificar o serviço quando houver evidências de que o solicitado não corresponde ao item da carta de serviços correlato, manter contato com o usuário para esclarecimento de dúvidas e complementação de informações e abertura de Ordem de Serviço;	4
09	Demonstrar que a solução ofertada permite à Ouvidoria Municipal acesso unificado a todas as áreas de governo podendo avocar e intervir na prestação do serviço a qualquer tempo em benefício do cidadão;	2
10	Demonstrar que os registros efetuados através do dispositivo móvel devem conter a coordenada geográfica do ponto de coleta da imagem, além da data e hora do registro;	2
11	Demonstrar que o dispositivo móvel do cidadão permite consultar o andamento dos serviços e informações solicitadas;	2

12	Demonstrar que a solução ofertada permite aglutinar em uma mesma ordem de serviços registros conexos, ou seja, provindos de diferentes perfis de cidadãos, no entanto relacionados à mesma ocorrência	3
13	Demonstrar que a solução ofertada permite transmitir para dispositivo Mobile de equipe de manutenção as ordens de serviços registrados pertinentes à área de atuação do funcionário ou equipe;	4
14	Demonstrar que a solução ofertada permite ao servidor responsável selecionar a ordens de serviço e registrar o atendimento realizado, inclusive informando materiais e insumos utilizados na prestação, data e hora do serviço e informação geográfica do local da prestação.	2
15	Demonstrar que a solução permite exibir em painéis de gestão as informações necessárias para acompanhamento dos serviços, em especial volumetria, localização dos eventos gerados com aplicativo móvel, tempo para atendimento da demanda etc:	2
16	Os painéis devem conter função DrillDown que permitam, a partir de um dados sintético utilizado para gestão de eventos, acessar o dado analítico.	4
17	A Plataforma de comunicação do sistema de registro de ordens de serviço deve dispor de mecanismos que permitem receber registros de ocorrências de slaves instalado para monitoramento da regularidade de funcionamento e consumo de equipamentos do tipo Pontos de Iluminação e correlatos, permitindo com que as ocorrências recebidas sejam interpretadas e gerem Ordens de Serviço eletrônicas integradas de gestão de ordens de serviço.	5
<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>		

#### 4.1. Tabela de Pontuação Final

TABELA	CONTEÚDO	TOTAL	PONTUAÇÃO OBTIDA
TABELA 1	MANUTENÇÃO DO CADASTRO FÍSICO TERRITORIAL	40	
TABELA 2	GESTÃO DO CADASTRO UNIFICADO DO CIDADÃO	40	
TABELA 3	FUNCIONALIDADES PARA GESTÃO DA CAMADA DE SERVIÇOS WEB	20	
TABELA 4	PORTAL DE GOVERNO	20	
TABELA 5	SISTEMA PARA APROVAÇÃO ELETRÔNICA DE PLANTAS E PROJETOS	40	
TABELA 6	SISTEMA PARA GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ZELADORIA URBANA	40	
<b>TOTAL GERAL</b>			

#### 4. Avaliação da Prova de Conceito:

O proponente demonstrará a solução na ordem estabelecida nesta Prova de Conceito.

Comissão Avaliadora acompanhará a avaliação atribuindo para cada item (ponto de função) demonstrado uma nota, considerando:

- Nota 0 - Item não demonstrado ou demonstrado de forma imperfeita;
- Nota 5 - Item demonstrado de forma insatisfatória;
- Nota 10 - Item demonstrado de forma satisfatória.

A demonstração será considerada satisfatória quando a operação for executada com êxito, considerando a obtenção do resultado esperado na operação, com performance satisfatória e facilidade de operação.

A atribuição da Nota 5 deverá ser feita mediante justificativa dos itens considerados insatisfatórios.

A nota de apresentação considerará a média aritmética dos itens avaliados. Para tanto, serão somadas as notas de cada item e o resultado dividido pelo número de itens.

Serão atribuídas duas notas a cada um dos grupos de avaliação:

- 1) Atendimento às especificações da matriz de integração e demais sistemas pretendidos através da operação em tempo real das funcionalidades técnicas obrigatórias descritas.
- 2) Atendimento às especificações técnicas do Reconhecimento Facial – RF.

Será considerado aprovado o proponente que obtiver nota superior a 8 em cada um dos grupos de avaliação.

**ANEXO II**  
Modelo de Proposta

**CONCORRÊNCIA Nº 04/2021**  
**PROCESSO Nº 1.574/2021**

**FORNECEDOR:**

<b>CNPJ:</b>	<b>INSCRIÇÃO ESTADUAL:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>			<b>Nº</b>
<b>CIDADE:</b>	<b>ESTADO:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>FONE:</b>	<b>FAX:</b>		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR ESTIMADO	
				UNITÁRIO	TOTAL
<b>1</b>	<b>MÓDULO DE IMPLANTAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO</b>				
1.1	Levantamento e Coleta de Dados	Unitário	01	R\$ 29.400,00	R\$ 29.400,00
1.2	Apresentação, Análise e Aprovação do Plano de Execução	Unitário	01	R\$ 17.900,00	R\$ 17.900,00
1.3	Elaboração do Documento com regras para customização e parametrização dos softwares	Unitário	01	R\$ 41.900,00	R\$ 41.900,00
1.4	Implantação dos Serviços de Captura de dados-fonte diretamente dos bancos de dados-fonte para constituição do Cadastro Técnico Multifinalitário	Por serviço	15	R\$ 7.400,00	R\$ 111.000,00
1.5	Execução dos serviços de Captura, Tratamento e Enriquecimento dos Dados-Fonte	Por registro	300.000	R\$ 0,75	R\$ 225.000,00
1.9	Implantação dos serviços web para consumo de dados do CTM pelos demais sistemas informatizados da Prefeitura	Por serviço	04	R\$ 18.400,00	R\$ 73.600,00
	<b>SUB TOTAL 1</b>				<b>R\$ 498.800,00</b>
<b>2</b>	<b>MÓDULO DE FORNECIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS</b>				
2.1	Fornecimento de licenças do sistema de Informações Geográficas, implantação no ambiente computacional do projeto e serviços de parametrização	Unitário	01	R\$ 191.190,00	R\$ 191.190,00
2.2	Implantação dos serviços web para interoperação do Sistema de Informações Geográficas com o Sistema Tributário Municipal	Unitário	01	R\$ 41.000,00	R\$ 41.000,00
2.3	Capacitações e Treinamentos para uso Sistema de Informações Geográficas	Mês	02	R\$ 23.100,00	R\$ 46.200,00
	<b>SUB TOTAL 2</b>				<b>R\$ 278.390,00</b>
<b>3</b>	<b>MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO DA BASE DIGITAL CARTOGRÁFICA DO MUNICÍPIO</b>				
3.1	Obtenção de Imagem Orbital e Classificação de Usos da Terra em 23 Classes	Km²	1827	R\$ 245,00	R\$ 447.615,00
3.2	Obtenção de Imagem aérea ortorretificada	Km²	100	R\$ 3.000,00	R\$ 300.000,00
3.3	Coleta de fotos frontais de fachada (mínimo de 30.000 imóveis de um total de 32 mil imóveis)	Por imóvel	30.000	R\$ 4,50	R\$ 135.000,00

3.4	Retificação do Mapa Urbano Básico do Município	Unitário	01	R\$ 29.000,00	R\$ 29.000,00
3.5	Serviços de Retificação do Cadastro Imobiliário utilizando técnicas de Geoprocessamento (mínimo de 30.000 imóveis de um total de 32 mil imóveis)	Por imóvel	30.000	R\$ 24,50	R\$ 735.000,00
3.6	Serviço de Retificação do Cadastro Mobiliário (Atividades Econômicas) utilizando sistema Online (mínimo de 6.000 inscritos de um total de 8 mil inscritos)	Por inscrição	6.000	R\$ 19,50	R\$ 117.000,00
3.7	Notificação a Contribuintes com divergência Cadastral. Por Notificação emitida, impressa e postada. Previsão de 30% do total de cadastros	Por notificação	10.000	R\$ 15,50	R\$ 155.000,00
3.8	Atendimento ao Contribuinte: 10 % do total de cadastros	Por notificação	3.000	R\$ 24,50	R\$ 73.500,00
<b>SUB TOTAL 3</b>					<b>R\$ 1.992.115,00</b>
<b>4</b>	<b>OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E MANUTENÇÃO</b>				
4.1	Serviços de Provimento de Ambiente Computacional	Mês	22	R\$ 7.650,00	R\$ 168.300,00
4.2	Serviços de Suporte remoto aos operadores do Sistema	Mês	20	R\$ 16.550,00	R\$ 331.000,00
4.3	Serviços de Operação Assistida In Loco	Mês	12	R\$ 26.550,00	R\$ 318.600,00
4.4	Manutenção Evolutiva do Sistema	Mês	12	R\$ 18.900,00	R\$ 226.800,00
<b>SUB TOTAL 4</b>					<b>R\$ 1.044.700,00</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 3.814.005,00</b>

a) Condições de Pagamento: até 30 (trinta) dias.

b) Prazo de validade da proposta: **60 dias**.

c) Identificação e qualificação do **Responsável** pela assinatura do Contrato (**item 8.1.9** do Edital).

Nome completo:	CPF:	RG:
Endereço residencial:		
Cargo:	Telefone:	E-mail administrativo:

✓ **DECLARO** sob as penas da Lei, que os preços ofertados atendem todas as especificações exigidas.

✓ **DECLARO** que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta Proposta, incluindo tributos, encargos sociais, material, seguro, frete e lucro.

(Local), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura)

**ANEXO III**  
Cronograma Físico-Financeiro

**CONCORRÊNCIA Nº 04/2021**  
**PROCESSO Nº 1.574/2021**

ETAPA	MONITORAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês
		s 1	s 2	3	s 4	s 5	s 6	s 7	s 8	s 9	s 10	s 11
		Percentual máximo de pagamento calculado sobre o valor global do contrato										
<b>1</b>	<b>LEVANTAMENTO, ANÁLISE, DIAGNÓSTICO E ORGANIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL</b>	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
1.1	Levantamento e Coleta de Dados											
1.2	Apresentação, Análise e Aprovação do Plano de Execução											
1.3	Elaboração do Documento com regras para customização e parametrização dos softwares											
1.4	Implantação dos Serviços de Captura de dados-fonte diretamente dos bancos de dados-fonte para constituição do Cadastro Técnico Multifinalitário											
1.5	Execução dos serviços de Captura, Tratamento e Enriquecimento dos Dados-Fonte											
1.6	Implantação dos serviços web para consumo de dados do CTM pelos demais sistemas informatizados da Prefeitura											
1.7	Imagem aérea rural em 50 cm											
1.8	Imagem aérea urbana em 10 cm											
1.9	Atividade de Campo para coleta de foto frontal de fachada e demais informações com integração dos dados Coletados no MDU											
<b>2</b>	<b>FORNECIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS</b>											
2.1	Fornecimento de Sistema de Informações Geográficas WEB (SigWeb) com conexão ao sistema legado do Município e integrado entre as Secretarias											
2.2	Fornecimento de Módulo para Gerenciamento e Edição de Camadas Vetoriais para Cadastro Técnico Urbano											
2.3	Fornecimento de Módulo para gerenciamento do Plano Diretor											
2.4	Fornecimento de módulo para Gerenciamento do Zoneamento Urbano											
2.5	Fornecimento de módulo para Gerenciamento de equipe de campo com equipamentos móveis											
2.6	SIG – Módulo de Geração de mapas temáticos, cartogramas e estatísticas de Cruzamentos Espaciais											
2.7	Implantação de sistema Web de Informações Geográficas para Cadastro Imobiliário											
2.8	Capacitações e Treinamentos para uso Sistema de Informações Geográficas											
<b>3</b>	<b>ATUALIZAÇÃO ATUALIZAÇÃO DA BASE DIGITAL CARTOGRÁFICA DO MUNICÍPIO</b>											
3.1	Ajuste da Base Vetorial Existente (quadra, lote e edificação) sobre as Imagens Aéreas Atualizadas											
3.2	Interpretação Visual e Vetorização das camadas do mapa urbano											
3.3	Integração dos Dados de Campo no MDU atualizado											



**ANEXO IV**  
Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que, na presente data, é considerada:

**MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123/2006.

**EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito da preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Concorrência nº 04/2021**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itapeva-SP, bem como desfrutar dos benefícios previstos em Lei.

(Local), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura)

**ANEXO V**  
Declaração do Disposto no Inciso V do Art.27 Da Lei 8.666/93

**DECLARAÇÃO**

**REF:** Edital da Concorrência nº 04/2021

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva, emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

**Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

(Local), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura)

**ANEXO VI**  
Termo de Visita Técnica

**CONCORRÊNCIA Nº 04/2021**  
**PROCESSO Nº 1.574/2021**

**TERMO DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos, para atender às exigências do Edital da licitação em epígrafe, que a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, procedeu nesta data visita técnica do local, para execução da obra/serviço de \_\_\_\_\_.

Itapeva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Responsável da Licitante

**Nome:**

**Qualificação:**

**Identidade:**

**CPF:**

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

Pela Prefeitura

**Nome:**

**Qualificação:**

**Identidade:**

**CPF:**

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**ANEXO VII**

Termo de Responsabilidade de Ausência de Visita Técnica

**CONCORRÊNCIA Nº 04/2021  
PROCESSO Nº 1.574/2021****TERMO DE AUSÊNCIA DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos, para atender às exigências do Edital da licitação em epígrafe, que a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, optou pela não realização de prévia visita técnica, ciente de que não serão atendidas solicitações durante a execução dos serviços sob o argumento de falta de conhecimento das condições de trabalho ou de dados deste projeto.

Itapeva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII**  
 Minuta do Contrato  
**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021**  
**CONCORRÊNCIA Nº 04/2021**  
**PROCESSO Nº 1.574/2021**

**CONTRATANTE:** **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.634.358/0001-77, sede na Praça Duque de Caxias, nº 22, Centro, na cidade de Itapeva/SP, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. MÁRIO SÉRGIO TASSINARI, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.707.729 SSP/SP e do CPF/MF sob o nº 015.384.138-92, e de outro lado como

**CONTRATADA:** **RAZÃO SOCIAL**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, Bairro, na Cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. REPRESENTANTE DA EMPRESA, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ - SSP/SP e do CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_.

Dessa forma parte acima qualificada doravante denominada neste ato, respectivamente, CONTRATANTE e CONTRATADA, têm entre si, por esta e da melhor forma de direito, tudo de conformidade com a Licitação do presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

**CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO - CTM, FORNECIMENTO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA E ATUALIZAÇÃO DA BASE DIGITAL CARTOGRÁFICA DO MUNICÍPIO, COM SERVIÇOS CORRELATOS DE TREINAMENTO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E MANUTENÇÃO**, de acordo o **Memorial Descritivo – Anexo I** do Edital da Licitação – Concorrência nº 04/2021, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR ORÇADO	
				UNITÁRIO	TOTAL
<b>1</b>	<b>MÓDULO DE IMPLANTAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO</b>				
1.1	Levantamento e Coleta de Dados	Unitário	01	R\$	R\$
1.2	Apresentação, Análise e Aprovação do Plano de Execução	Unitário	01	R\$	R\$
1.3	Elaboração do Documento com regras para customização e parametrização dos softwares	Unitário	01	R\$	R\$
1.4	Implantação dos Serviços de Captura de dados-fonte diretamente dos bancos de dados-fonte para constituição do Cadastro Técnico Multifinalitário	Por serviço	15	R\$	R\$
1.5	Execução dos serviços de Captura, Tratamento e Enriquecimento dos Dados-Fonte	Por registro	300.000	R\$	R\$
1.9	Implantação dos serviços web para consumo de dados do CTM pelos demais sistemas informatizados da Prefeitura	Por serviço	04	R\$	R\$
	<b>SUB TOTAL 1</b>				<b>R\$</b>
<b>2</b>	<b>MÓDULO DE FORNECIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS</b>				
2.1	Fornecimento de licenças do sistema de Informações Geográficas, implantação no ambiente computacional do projeto e serviços de parametrização	Unitário	01	R\$	R\$
2.2	Implantação dos serviços web para interoperação do Sistema de Informações Geográficas com o Sistema Tributário Municipal	Unitário	01	R\$	R\$

2.3	Capacitações e Treinamentos para uso Sistema de Informações Geográficas	Mês	02	R\$	R\$
<b>SUB TOTAL 2</b>					R\$
<b>3</b>	<b>MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO DA BASE DIGITAL CARTOGRÁFICA DO MUNICÍPIO</b>				
3.1	Obtenção de Imagem Orbital e Classificação de Usos da Terra em 23 Classes	Km²	1827	R\$	R\$
3.2	Obtenção de Imagem aérea ortorretificada	Km²	100	R\$	R\$
3.3	Coleta de fotos frontais de fachada (mínimo de 30.000 imóveis de um total de 32 mil imóveis)	Por imóvel	30.000	R\$	R\$
3.4	Retificação do Mapa Urbano Básico do Município	Unitário	01	R\$	R\$
3.5	Serviços de Retificação do Cadastro Imobiliário utilizando técnicas de Geoprocessamento (mínimo de 30.000 imóveis de um total de 32 mil imóveis)	Por imóvel	30.000	R\$	R\$
3.6	Serviço de Retificação do Cadastro Mobiliário (Atividades Econômicas) utilizando sistema Online (mínimo de 6.000 inscritos de um total de 8 mil inscritos)	Por inscrição	6.000	R\$	R\$
3.7	Notificação a Contribuintes com divergência Cadastral. Por Notificação emitida, impressa e postada. Previsão de 30% do total de cadastros	Por notificação	10.000	R\$	R\$
3.8	Atendimento ao Contribuinte: 10 % do total de cadastros	Por notificação	3.000	R\$	R\$
<b>SUB TOTAL 3</b>					R\$
<b>4</b>	<b>OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E MANUTENÇÃO</b>				
4.1	Serviços de Provimento de Ambiente Computacional	Mês	22	R\$	R\$
4.2	Serviços de Suporte remoto aos operadores do Sistema	Mês	20	R\$	R\$
4.3	Serviços de Operação Assistida In Loco	Mês	12	R\$	R\$
4.4	Manutenção Evolutiva do Sistema	Mês	12	R\$	R\$
<b>SUB TOTAL 4</b>					R\$
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					R\$

**CLÁUSULA 2ª – DO LOCAL E DATA**

O presente contrato administrativo é lavrado e assinado nesta cidade de Itapeva, Estado de São Paulo, no dia \_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de 2021.

**CLÁUSULA 3ª – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do Contrato originado por esse processo licitatório será de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir de sua assinatura, respeitando os prazos e medições constantes no Cronograma Físico-Financeiro – Anexo IV, podendo ser prorrogado até 48 (quarenta e oito) meses, conforme inciso IV, art. 57 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA 4ª – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

O valor integral deste Contrato corresponde à R\$ \_\_\_\_ (Valor Por Extenso).

- I. No preço estão incluídas todas as despesas diretas ou indiretas, ficando certo de que à CONTRATANTE, nenhum outro ônus caberá, além do pagamento estipulado acima.

- II. O pagamento será feito pela Prefeitura em até **30 (trinta) dias**, após a apresentação do Documento Fiscal, devidamente conferido e liberado pelo setor responsável, mediante crédito em conta corrente da Contratada, devidamente cadastrada na Secretaria de Finanças, valendo como recibo o comprovante do depósito.
- III. O vencimento do Documento fiscal dar-se-á somente após o recebimento do Agente Fiscal na Nota Fiscal, e não da emissão do mesmo.
- IV. Deverão constar no documento fiscal o nº da licitação - Concorrência nº 04/2021, nº da Autorização de Fornecimento/Serviços, nº da Nota de Empenho, bem como os dados bancários como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.
- V. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.
- VI. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à licitante vencedora, os valores correspondentes a multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.
- VII. Nos preços ofertados estarão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, sem nenhum outro ônus para a Prefeitura além do preço proposto.
- VIII. As medições dos serviços serão realizadas pela contratada em conjunto com a contratante mensalmente a partir da data do início da execução, levando em consideração as quantidades de serviços executados no período.
- IX. Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos serviços executados, total ou parcialmente.

#### **CLÁUSULA 5ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes com a realização deste processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas do presente exercício e do exercício vindouro (art. 38 da Lei Federal 8.666 de 1993 e suas alterações):

3377	14.01.00	3.3.90.40.00	15	122	5001	2039	01	1100000	– Recurso próprio
693	14.01.00	3.3.90.39.00	15	122	5001	2039	01	1100000	– Recurso próprio

#### **CLÁUSULA 6ª – DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE sem quaisquer ônus para a Municipalidade, nas seguintes hipóteses:

- I. Se verificar a falência recuperação judicial e extrajudicial da CONTRATADA.
- II. Se a CONTRATADA transferir o contrato no todo ou parte, sem anuência por escrito da CONTRATANTE.
- III. Se ocorrer manifesta impossibilidade da CONTRATADA de dar cabal e perfeito desempenho das obrigações assumidas.
- IV. Caberá ainda rescisão administrativa deste contrato no caso da CONTRATADA, reincidentemente ou não, deixar de cumprir quaisquer das obrigações deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que o couber.

#### **CLAUSULA 7ª – DAS SANÇÕES**

Quem deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento das execuções de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no Decreto deste Município nº 6.919/2010 (**Anexo X** deste Edital)

publicado na Imprensa Oficial Municipal - edição de 18/09/2010, que a Contratada assegura conhecer integralmente.

- I. As penalidades serão aplicadas mediante procedimentos administrativos, garantindo o exercício do contraditório e ampla defesa.

#### **CLÁUSULA 8ª – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

O objeto da presente licitação deverá ser executado conforme os Anexos deste Edital, observando o seguinte:

- I. O prazo máximo para início da execução do serviço será de até **2 (dois) dias úteis** após o recebimento da Ordem de Serviços.
- II. A **CONTRATADA** somente poderá pedir prorrogação do prazo de execução dos trabalhos, quando se verificar a interrupção ou suspensão dos mesmos, determinados por:
  - a) Fatos da administração da CONTRATANTE.
  - b) Força maior, tais como:
  - c) Incêndio, explosão e catástrofe climática.
  - d) Epidemia na área de influência da obra.
  - e) Modificações de tal grandeza nos projetos ou nas especificações fornecidas pela CONTRATANTE, que venham justificar tal prorrogação, a critério da FISCALIZAÇÃO.
- III. Se a **CONTRATADA**, por circunstância de força maior, for temporariamente impedida de cumprir total ou parcialmente, suas obrigações, deverá comunicar o fato imediatamente à **CONTRATANTE** e ratificar, por escrito, essa comunicação. A referida ratificação deverá conter informações a respeito do evento, para possibilitar a **CONTRATANTE** uma decisão sobre o assunto.

#### **CLÁUSULA 9ª – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

- I. Os recebimentos "Provisórios" e "Definitivos" dos serviços serão efetuados de acordo com o estabelecido na Lei 8.666/93.
  - a) **Recebimento Provisório** – A Contratada ao considerar concluídos os serviços, comunicará o fato à Contratante, através da Fiscalização, para que seja providenciado o "Termo de Recebimento Provisório" caso os serviços estejam efetivamente em condições de serem recebidos.
  - b) **Recebimento Definitivo** – Após noventa dias do recebimento provisório a Contratante deverá lavrar o "Termo de Recebimento Definitivo", caso os serviços não tenham apresentado qualquer deficiência e estejam em condições de ser recebidos definitivamente.
- II. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:
  - a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
  - b) Na hipótese de adequação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, imediatamente, mantidos o preço inicialmente contratado.
- III. O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança do objeto licitado.

#### **CLÁUSULA 10ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- I. Responder, financeiramente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos que possa causar à União, Estado, Município ou a terceiros, em função da execução deste Contrato.

- II. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações comercial, previdenciária, tributária e trabalhista.
- III. Manter, permanentemente, no local dos serviços, equipe técnica, composta dos profissionais habilitados e de capacidade comprovada, que assumam perante a Fiscalização a responsabilidade técnica dos serviços, até a entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessário.
- IV. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, em qualquer dia ou hora normal de expediente, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa.
- V. Executar, com perfeição e segurança, todos os serviços descritos, indicados ou mencionados neste Edital e seus Anexos, fornecendo mão-de-obra, material e equipamentos necessários, sendo responsável pela existência de todo e qualquer vício, irregularidade ou simples defeito de execução, mesmo após o recebimento do serviço, obrigando-se a repará-lo de imediato.
- VI. Comunicar, por escrito, à CONTRATANTE quaisquer erros ou incoerências verificadas no Memorial Descritivo, não sendo razão para a execução incorreta de serviços de qualquer natureza a eventual existência dessas falhas.
- VII. Empregar profissionais devidamente habilitados na execução dos serviços, sendo-lhe vedado sub-empregar totalmente os serviços, admitindo-se, porém, sub-empregadas parciais dos trabalhos devidamente delimitados mediante especificação dos serviços a serem executados, desde que autorizados previamente pela Contratante.
- VIII. Submeter à aprovação da CONTRATANTE a relação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, fornecendo cópia dos documentos de identidade dos mesmos, relação esta que deverá ser atualizada junto a CONTRATANTE.
- IX. Substituir imediatamente qualquer integrante de sua equipe que a CONTRATANTE, no interesse do serviço, julgue incompetente ou inadequado à consecução dos serviços, sem que se justifique, nesta situação, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos.
- X. Cumprir as prescrições das Leis Trabalhistas, de Previdência Social e de Seguro de Acidentes do Trabalho.
- XI. A contratada ficará obrigada ao cumprimento da convenção ou acordo coletivo de trabalho, que tenha incidência no Município de Itapeva.
- XII. Efetuar o pagamento de impostos, taxas e outras obrigações financeiras que incidam sobre a execução dos serviços em relação aos tributos decorrentes de legislação de origem municipal, estadual e federal.
- XIII. Responsabilizar-se pelos danos causados a CONTRATANTE e a terceiros, provenientes da execução dos serviços.
- XIV. Executar todas as obras, serviços e instalações de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente, às Normas Técnicas da ABNT e das concessionárias de serviços públicos, assim como as determinações da Prefeitura Municipal de Itapeva e a legislação pertinente.
- XV. Comunicar à Fiscalização as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissão nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo integral responsabilidade pela correta execução de todos os serviços de conformidade com as Normas Técnicas da ABNT, das concessionárias de serviços públicos e a legislação pertinente. Tais correções somente serão efetuadas com aprovação da Fiscalização.
- XVI. Manter no escritório dos serviços um "Diário de Ocorrências" no qual serão feitas anotações diárias referentes ao andamento dos serviços, como também reclamações, advertências e principalmente problemas de ordem técnica que requeiram solução por uma das partes.
- XVII. Assumir todos e quaisquer danos decorrentes de negligência deste serviço.

- XVIII. Fornecer todos os materiais necessários, bem como a aquisição ou locação de maquinário e ferramentas, entre outros, para a execução do serviço.
- XIX. As despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais decorrentes à execução dos serviços.
- XX. Executar todas as obras, serviços e instalações de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital e seus anexos, obedecendo rigorosamente as Normas Técnicas da ABNT.
- XXI. Cumprir as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho bem como as normas técnicas relacionadas à Segurança do Trabalho da ABNT.
- XXII. Caso a execução do serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar imediatamente a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

### **CLÁUSULA 11ª – DA TRANSFERÊNCIA E SUBEMPREITADA**

Fica terminantemente vedado à **CONTRATADA** ceder ou transferir, no todo ou em partes os serviços objeto desde contrato, bem como os direitos e garantias dele decorrentes, salvo prévia autorização da **CONTRATANTE** o que, no entanto não exime a **CONTRATADA** pelo fiel e exato cumprimento das obrigações assumidas.

- I. Fica também expressamente proibido à **CONTRATADA** celebrar contratos derivados com terceiros, objetivando subempreitar no todo ou em parte as obras e serviços contratados, sem prévia autorização escrita da **CONTRATANTE**. Ficando ressaltado que se concedida essa autorização, obriga-se a **CONTRATADA** a celebrar essa subcontratação com inteira observância aos termos e condições do presente instrumento, continuado sob sua integral e exclusiva responsabilidade a execução das obras e serviços adjudicados.
- II. A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, em qualquer tempo, dar por terminados os subcontratos de cessão, transferência e empreitada, sem que caiba à **CONTRATADA**, ou a subcontratada, direito ou pretensão de reclamar indenização ou prejuízos, a qualquer título.

### **CLÁUSULA 12ª – DA PARALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A **CONTRATANTE** reserva-se o direito e com isso concorda expressamente a **CONTRATADA**, de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução das obras e serviços ora contratados temporariamente ou em caráter definitivo e mediante comunicação escrita.

- I. Caso a paralisação seja em caráter definitivo, a **CONTRATADA** terá o direito de receber única e exclusivamente contra a entrega dos documentos comprobatórios do cumprimento até então, das obrigações assumidas por forças deste contrato, os valores a seguir discriminados:
- a) O valor dos serviços até então executados por ela e aprovados pela **FISCALIZAÇÃO**.
  - b) O custo dos materiais estocados na obra e os para ela destinados, desde que comprovadamente faturados pela **CONTRATADA**.

### **CLÁUSULA 13ª – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

- I. Ficam designadas como agentes fiscais da execução do contrato, através da Portaria 8.285/2021, a Sra. Patrícia Almeida, portadora da Cédula de Identidade RG nº 20.504.695-2 SSP/SP e inscrita no CPF/MF nº 099.352.608-01 e a Sra. Fernanda do Amaral, portadora da Cédula de Identidade RG nº 35.279.350-8 e inscrita no CPF/MF nº 216.940.308-65, conforme artigo 67 Lei Nº 8.666/93.
- II. A Prefeitura Municipal de Itapeva exercerá o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços.

- III. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Itapeva, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, sendo que, na sua ocorrência, não deverá implicar corresponsabilidade da Prefeitura Municipal de Itapeva.
- IV. Compete à Fiscalização:
- a) Esclarecer prontamente, no máximo em 05 (cinco) dias úteis, as dúvidas que lhe sejam apresentados pela Contratada, através de correspondências protocoladas.
  - b) Expedir, por escrito e protocolados, as determinações e comunicações dirigidas a Contratada, determinando as providências necessárias à correção de falhas observadas.
  - c) Relatar através da unidade a que estiver subordinada, em tempo hábil, ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros.
  - d) Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado e estipular o prazo para sua retificação, sempre por escrito e devidamente protocolado.
  - e) Exigir da Contratada o cumprimento integral dos serviços contratados.
  - f) Emitir parecer para liberação das faturas atreladas à análise e aceitação dos serviços contratados.
  - g) Caberá à Fiscalização a aprovação e o recebimento de eventuais projetos complementares.

#### **CLÁUSULA 14ª – DA REVISÃO DOS PREÇOS**

Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa Contratada e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do objeto da licitação, **poderá ser repactuado o preço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.**

- I. O reajuste é permitido, somente em caso de eventual prorrogação de prazo de execução superior a um ano, observando-se os critérios estabelecidos pela Lei nº 10.192 de 14/02/2001, inclusive alterações posteriores.
- II. O valor do Contrato somente poderá ser reajustado após o decurso de 12 (doze) meses. O índice a ser usado para aplicação do reajuste será o IPCA.
- III. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- IV. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
- V. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memorial de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

#### **CLÁUSULA 15ª – DA GARANTIA DO CONTRATO**

- I. Esta Prefeitura Municipal de Itapeva exigirá da CONTRATADA, garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que deverá ser efetivada antes de sua assinatura, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades (a não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas):
  - a) Em moeda corrente;
  - b) Títulos da dívida pública;
  - c) Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverá conter, conforme o caso:

- 1) Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução;
  - 2) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
  - 3) Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8666/93.
- II. A garantia prestada através da moeda corrente (em dinheiro) será devolvida após o recebimento definitivo dos serviços, descontados os eventuais débitos e multas aplicadas à Contratada.
  - III. Terá como validade mínima o prazo de execução contratual acrescido do prazo de recebimento definitivo, conforme previsto na Cláusula Nona deste Contrato.
  - IV. Em qualquer caso, deverá ser indicado no recibo correspondente o nº da Concorrência, do contrato e o objeto da mesma.
  - V. A Contratada perderá a "caução de garantia do contrato", em favor da Contratante, se por sua culpa for promovida rescisão contratual.
  - VI. **Em caso de aditivo de prazo ou valor e a garantia não cobrir o período prorrogado ou o valor aditado, o contratado terá que complementá-la.**

#### **CLÁUSULA 16ª – DA RESCISÃO**

- I. O contrato será considerado rescindido de pleno direito, mediante caracterização formal de qualquer dos itens abaixo.
  - a) Por inadimplemento da **CONTRATANTE**.
  - b) Por inadimplemento da **CONTRATADA**.
  - c) Por falência ou liquidação da **CONTRATADA**.
- II. A **CONTRATADA** será considerada inadimplente se ocorrer qualquer dos fatos abaixo discriminados, sem prejuízo, de outros casos previstos nestas instruções:
  - a) Inobservância dos projetos e especificações técnicas.
  - b) Emprego sistemático de material em desacordo com as especificações técnicas ou de material recusado pela **FISCALIZAÇÃO**.
  - c) Atraso sistemático no pagamento do pessoal a serviços das obras.
  - d) Subcontratação, cessão ou dação do contrato em garantia sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.
  - e) Paralisação das obras sem justa causa e sem prévia comunicação à Prefeitura Municipal de Itapeva.
- III. Se a rescisão ocorrer por inadimplência da **CONTRATANTE** proceder-se-á como segue:
  - a) A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** as faturas e medições aprovadas, relativas aos serviços executados até a data de rescisão, deduzindo-se o valor correspondente a eventuais multas e outros débitos da **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA 17ª – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Fica a **CONTRATADA** obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

- I. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

### **CLÁUSULA 18ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

São partes integrantes deste Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Concorrência nº 04/2021, o Processo Administrativo nº 1.634/2021 e a Proposta da CONTRATADA, com os documentos que a acompanham.

### **CLÁUSULA 19ª – DO FORO**

Para dirimir questões que resultem deste Contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA, elegem o Foro da Comarca de Itapeva, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

E por estarem de acordo com todas as cláusulas aqui contidas, vai assinado pelos representantes legais das partes, inicialmente nomeados, juntamente com duas testemunhas.

Itapeva, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

### **CONTRATANTE**

**MARIO SÉRGIO TASSINARI**  
Prefeito Municipal  
CPF. Nº 015.384.138-92

**NOME DO REPRESENTANTE**  
Fornecedor  
CPF. Nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_

**WILHEN CARMELO SALLES KUHTA**  
Secretário Municipal de Obras e Serviços  
CPF. Nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_  
CPF Nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_

2. \_\_\_\_\_  
CPF Nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO****CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO DE GESTÃO: Nº \_\_\_\_/2021

CONCORRÊNCIA Nº 04/2021

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para realização de serviços de implantação de cadastro técnico multifinalitário – CTM, fornecimento de sistema de informação geográfica e atualização da base digital cartográfica do município, com serviços correlatos de treinamento, operação assistida, suporte e manutenção.

ADVOGADOS\*: \_\_\_\_\_

Na qualidade de contratante e contratada, respectivamente, do termo acima identificado e ciente do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO para fins de instrução e julgamento, damos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos de tramitação processual, até julgamento final, e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709 de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

\*Facultativo, indicar quando já constituído.

(Local), \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**CONTRATANTE:**

MARIO SÉRGIO TASSINARI  
Prefeito Municipal  
CPF Nº 015.384.138-92  
E-mail Institucional

**CONTRATADA:**

EMPRESA  
Nome e Cargo do Representante  
CPF Nº XXX.XXX.XXX-XX  
E-mail Institucional e Pessoal

**ANEXO IX**  
Sanções**DECRETO Nº 6.919, DE 16 DE SETEMBRO DE 2010**

**DISPÕE** sobre procedimentos operacionais a serem observados na execução de licitações.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII e IX da LOM, e **CONSIDERANDO** a regra estabelecida no artigo 115 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**CONSIDERANDO** a faculdade da Administração Municipal de expedir normas para a realização de seus procedimentos licitatórios.

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 8.666, de 1993, refere-se à multa de forma genérica.

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer parâmetros para a aplicação de sanções.

**DECRETA**

**Artigo 1º** - A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, obedecerá ao disposto neste Decreto.

**Artigo 2º** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou reiterar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Itapeva, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida. ou

II - Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**Artigo 3º** - O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I - Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso. e

II - Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

**Parágrafo único** - A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no artigo quarto desta resolução.

**Artigo 4º** - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida. ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**Artigo 5º** - O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração da Prefeitura Municipal de Itapeva, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação.

Parágrafo único – A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejara a aplicação da multa prevista no Artigo 4º desta Resolução, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no “caput” deste artigo.

**Artigo 6º** - O pedido de prorrogação de prazo final da obra e/ou serviços ou entrega de material somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**Artigo 7º** - As multas referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas leis 8.666/93 e 10.520/02.

**§ 1º** - Verificado que a obrigação não foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, o Município reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

**§ 2º** - Caso a contratada tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no parágrafo anterior.

**§ 3º** - Se esta Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo IPC-FIPE.

**Artigo 8º** - As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar em todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Artigo 9º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 16 de setembro de 2010.

**LUIS ANTONIO HUSSNE CAVANI**  
Prefeito Municipal de Itapeva

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**  
Secretário Municipal do Gov. e dos Negócios